

**PROPUESTA DE MEJORA A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA  
EL MANEJO DE BIENES INCAUTADOS EN LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA  
GESTIÓN SECCIONAL NARIÑO – PUTUMAYO DE LA FISCALÍA GENERAL DE  
LA NACIÓN.**

**ANDERSSON JAIR JOJOA REINA**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SAN JUAN DE PASTO  
2014**

**PROPUESTA DE MEJORA A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA  
EL MANEJO DE BIENES INCAUTADOS EN LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA  
GESTIÓN SECCIONAL NARIÑO - PUTUMAYO DE LA FISCALÍA GENERAL DE  
LA NACIÓN.**

**ANDERSSON JAIR JOJOA REINA**

**Trabajo de grado modalidad pasantía presentado como requisito para optar  
al título de Administrador de Empresas**

**Asesor Académico: Frank Fajardo Romo  
Asesor Institucional: Franz Glauco Rodríguez Pinza**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SAN JUAN DE PASTO  
2014**

## **NOTA DE RESPONSABILIDAD**

Las ideas y conclusiones aportadas en el siguiente trabajo son responsabilidad exclusiva del autor

Artículo 1° del acuerdo 324 de octubre 11 de 1966 emanado del honorable consejo directivo de la universidad de Nariño

**Nota De Aceptación:**

---

---

---

---

---

---

Firma del Asesor de Trabajo de Grado

---

Firma del Jurado

---

Firma del Jurado

San Juan de Pasto, Septiembre de 2014

## **RESUMEN**

El presente trabajo de pasantía fue hecho con el fin de aportar en la ejecución de las funciones diarias del subproceso de administración de bienes de la subdirección de apoyo a la gestión seccional Nariño-Putumayo, al proponer la mejora a los manuales de procedimientos para el manejo de bienes incautados, creando la serie de pasos detallados y de forma secuencial para desarrollar el procedimiento en SIAF, de esta manera generar la eficiencia de todo el proceso en general.

## **ABSTRACT**

This internship job was done in order to bring in the execution of the daily functions of thread management assets of the sub-support branch management Nariño-Putumayo, proposing improvements to the standard operating procedures for handling of seized assets, creating a series of detailed steps and sequentially to develop the procedure SIAF, thus generating efficiency of the whole process in general.

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCION .....	12
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>13</b>
1.    TEMA .....	14
1.1    DEFINICIÓN DEL TEMA.....	14
1.2    DEFINICIÓN DE TITULO .....	14
2.    PROBLEMA DE INVESTIGACION .....	15
2.1    PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	15
2.1.1    Diagnostico.....	15
2.1.2    Pronóstico. ....	17
2.1.3    Control al pronóstico. ....	18
2.2    FORMULACION DEL PROBLEMA .....	18
2.2.1    Sistematización Del Problema.....	18
3.    OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION .....	19
3.1    OBJETIVO GENERAL.....	19
3.2    OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	19
4.    JUSTIFICACION .....	20
5.    MARCO DE REFERENCIA .....	22
5.1    MARCO TEORICO.....	22
5.1.1    Planes de mejoramiento.....	22
5.1.2    Ciclo PHVA.....	23
5.1.3    Mejora continua - método KAISEN.....	25
5.1.4    Matrices de la planeación estratégica. ....	28
5.1.4.1    La Matriz De Evaluación De Los Factores Internos (MEFI). ....	28
5.1.4.2    La Matriz De Evaluación De Los Factores Externos (MEFE).....	28
5.1.5    Sistemas de gestión de calidad en instituciones públicas. ....	29
5.2    MARCO LEGAL .....	32
5.3    MARCO CONCEPTUAL.....	33

5.4	MARCO TEMPORAL .....	34
5.5	MARCO ESPACIAL .....	35
6.	ASPECTOS METODOLOGICOS.....	36
6.1	TIPO DE ESTUDIO .....	36
6.1.1	Enfoque.....	36
6.1.2	Nivel científico. ....	36
6.1.3	Método. ....	36
6.2	ESTRATEGIAS, FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION.....	37
6.3	FUENTES DE INFORMACION .....	37
6.4	TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	37
7.	TABLA DE CONTENIDO PRELIMINAR.....	38
7.1	TITULO DE LA OBRA .....	38
7.2	CONTENIDO DE LA OBRA .....	38
	<b>CAPITULO II</b> .....	39
8.	CONTEXTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES. ....	40
8.1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	42
8.1.1	Fiscalía General de la Nación. ....	42
8.1.1	Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión.....	46
8.1.2	Subproceso de administración de bienes. ....	47
	<b>CAPITULO III</b> .....	50
9.	DESCRIPCION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE BIENES INCAUTADOS EN EL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES .....	51
9.1	DEFINICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	51
9.2	OTRAS DEFINICIONES APLICADAS A LOS PROCEDIMIENTOS .....	51
9.3	OBJETIVOS, POLITICAS Y COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	52

9.4	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU JUSTIFICACION CON EL CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	52
9.5	CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUN SUS ELEMENTOS .....	53
9.6	QUIENES DEBEN UTILIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	54
9.7	RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE LAS AREAS FRENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	54
9.8	ESTRUCTURA ACTUAL DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOSDE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION .....	55
10.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACION OBTENIDA DE LA APLICACION DE LA ENTREVISTA.....	58
	<b>CAPITULO IV</b> .....	70
11.	MATRICES DE PLANEACION ESTRATEGICA.....	71
11.1	MATRIZ MEFI .....	71
11.2	MATRIZ MEFE .....	73
12.	MATRIZ DOFA .....	77
	<b>CAPITULO V</b> .....	79
13.	PROPUESTA DE MEJORA A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	80
	CONCLUSIONES .....	102
	RECOMENDACIONES.....	103
	BIBLIOGRAFÍA.....	104
	NETGRAFÍA .....	105
	ANEXOS.....	106

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Diagrama de flujo: Metodología Implementada por la FGN para la Mejora Continua.....	23
Figura 2. Ciclo DEMING.....	25
Figura 3. Modelo De Mejora Continua KAISEN .....	27
Figura 4. Modelo de un Sistema de Gestión de Calidad basada en procesos...30	
Figura 5. Estructura Orgánica Fiscalía General de la Nación. ....	41
Figura 6. Valores Institucionales .....	44
Figura 7. Pirámide Documental FGN .....	45
Figura 8. Mapa de Procesos Subdirección de apoyo a la gestión .....	49

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Ejemplo del Contenido de un Manual de Procedimiento.....	53
Tabla 2. Estructura de los manuales de procedimientos de la FGN .....	56
Tabla 3. Relación del Personal encargado del manejo de Bienes Incautados. ..	58
Tabla 4. Matriz MEFI.....	73
Tabla 5. Matriz MEFE .....	76
Tabla 6. Matriz DOFA .....	77

## INTRODUCCION

La administración en una organización, independientemente sea privada o pública, es un mecanismo de dirección racional, ordenado y detallado de los procesos globales que busca el bienestar de sus colaboradores, muchos de ellos desarrollan procedimientos que son condensados en manuales que sirven como una herramienta guía para su efectiva ejecución, sin embargo en ocasiones estos son generales y a veces olvidados.

El presente estudio es producto del trabajo concerniente al desarrollo de las actividades llevadas a cabo dentro del subproceso de Administración de Bienes de la subdirección seccional de apoyo a la gestión de la fiscalía general de la nación en cumplimiento al convenio interinstitucional entre esta entidad y la universidad de Nariño.

El trabajo desarrollado tiene como objeto de estudio, el área de administración de bienes concretamente el de los manuales de procedimientos que se vienen ejecutando para la administración de bienes incautados y el tratamiento que se le está dando para aquellos bienes transitorios.

El trabajo pretende a través de los objetivos planteados, desarrollar la propuesta de mejora para los manuales de procedimientos actuales con el fin de dinamizarlos y mantener un sentido de renovación y cambio continuo, de esta manera generar un aporte en las actividades diarias de la oficina de administración de bienes de la subdirección seccional de apoyo a la gestión de la fiscalía general de la nación.

# **CAPITULO I**

*“Diagnóstico de la Entidad”*

## **1. TEMA**

### **1.1 DEFINICIÓN DEL TEMA**

El presente trabajo de grado con modalidad pasantía tiene como tema central los Planes de mejoramiento aplicado a los manuales de procedimientos.

### **1.2 DEFINICIÓN DE TITULO**

“Propuesta de mejora de los manuales de procedimientos para el manejo de bienes incautados en la oficina de administración de bienes de la subdirección de apoyo a la gestión seccional Nariño - Putumayo de la fiscalía general de la nación.”

## 2. PROBLEMA DE INVESTIGACION

### 2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

**2.1.1 Diagnostico.** La Fiscalía general de la nación se crea en 1991, con la promulgación de la constitución política de Colombia y empieza a operar el 1° de julio de 1992; es una entidad que forma parte de la rama judicial y tiene autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 250 del CPP<sup>1</sup> La Fiscalía general de la nación está obligada a adelantar el ejercicio de la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito que lleguen a su conocimiento por medio de denuncia, petición especial, querrela o de oficio, siempre y cuando mediante suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia del mismo. No podrá en consecuencia, suspender, interrumpir, ni renunciar a la persecución penal, salvo en los casos que establezca la ley para la aplicación del principio de oportunidad regulado dentro del marco de la política criminal del estado, el cual estará sometido al control de legalidad por parte del juez que ejerza las funciones de control de garantías.

Por otra parte el sistema de gestión de calidad<sup>2</sup> en la Fiscalía, es un sistema integral que articula y armoniza la implementación de modelos de gestión institucional, entre los que se destacan el sistema de gestión de calidad, bajo la Norma NTCGP 1000:2004 e ISO 9001:2000. Este sistema se concibe como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite: dirigir, controlar y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos que la constitución y las leyes establecen.

La Dirección nacional de apoyo a la gestión de la fiscalía general de la nación a través de las Subdirecciones Seccionales De Apoyo a La Gestión en este caso en particular concretamente para Nariño y Putumayo, está facultada según decreto ley 016 de 2014 para dirigir y controlar el manejo de los recursos físicos, económicos y financieros de la entidad, contando así con un área especial encargada de la administración de los Bienes, esta sección responde por la organización operativa y control de las actividades relacionadas con la administración de los bienes de propiedad puestos a disposición de la fiscalía general a través de mecanismos que logran una administración eficiente, oportuna y eficaz.

---

<sup>1</sup> FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN- [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co)-link Libertad y Orden [wsp.presidencia.gov.co](http://wsp.presidencia.gov.co)-link Normativa-Constitución Política de Colombia Pág. 82,83,84,85

<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 4

De igual manera esta sección organiza y controla las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y aseguramiento de los bienes que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad, lo mismo que el aseguramiento de sus servidores<sup>3</sup>.

Actualmente el manejo de los bienes transitorios definidos como aquellos bienes que no son propiedad de la fiscalía General de la Nación y son recibidos para el cumplimiento de sus funciones o que le fueron entregados para su custodia y sobre los que se ejerce manejo y control<sup>4</sup>, se encuentran a cargo de funcionarios quienes basan sus actividades tomando como referencia los manuales, procedimientos obligatorios y formatos que están fijados por el nivel estratégico de la entidad, por ende están establecidos y son un modelo guía para el adecuado desarrollo de los procedimientos; sin embargo se ha evidenciado la existencia de ciertas falencias o vacíos en cuanto al contenido y a la aplicación de los mismos.

Dichas falencias consisten en aquellos puntos de los procedimientos tales como actividades, que bien están siendo contemplados y puestas en práctica en la ejecución de las funciones pero que les falta descripción o por el contrario no están siendo aplicados a cabalidad, en este contexto hay ciertos casos en los que por desconocimiento de los funcionarios respecto al contenido de los procedimientos no se ejecutan como se debería e incluso debido a la falta de supervisión por parte del funcionario a la cabeza denominado Profesional de Gestión quien es el encargado de reportar y velar por el adecuado cumplimiento de las diferentes actividades llevadas a cabo en la oficina de administración de bienes se puede observar que para estos procedimientos existe cierta falta de atención considerado que los encargados conocen, manejan tales procedimientos que hacen parte de sus funciones diarias. Eventualmente, algunas actividades condensadas en los procedimientos por uno u otro motivo en la práctica no se aplican o se evitan, por la naturaleza del caso o situación que lo requiera pertinente, sin embargo estas salvedades no se encuentran consignadas en los procedimientos para ser tenidas en cuenta cuando esto suceda.

Por otro lado a nivel operativo la oficina de administración de bienes y en general todas las áreas que componen la subdirección de apoyo a la gestión cuentan con una herramienta funcional y de carácter tecnológico, que es un software denominado Sistema integrado de administración financiera (SIAF), "SIAF" son las siglas con las que buena parte de la administración pública nacional y regional se refiere al "Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado". El SIAF se ha convertido en un instrumento central en la administración del día a día del Estado y tiene mucho que ver con las preocupaciones cotidianas de la población y

---

<sup>3</sup> Disponible en Internet: <http://10.1.7.45/oficinas/DireccionAdiva/DireccionAdiva.asp>. Consultado 01/04/2014

<sup>4</sup> Resolución 00532 de 02 de abril de 2014 Administración de Bienes, Artículo 5, numeral 2 Bienes transitorios Fiscalía general de la Nación 2014.

por cierto también de los gobiernos locales<sup>5</sup>. Este sistema dentro de la entidad se ha convertido en una herramienta indispensable que sirve para incorporar y sistematizar la información producto de las actividades diarias, así como también se convierte en fuente útil de información para llevar a cabo los procedimientos realizados.

En este caso la interrelación que existe entre los procedimientos y el software es complementario, puesto que es mediante este aplicativo que los funcionarios alimentan la base de datos y los registros continuamente, por tanto se identifica la necesidad de mantener una conexión directa entre la estructura de los diferentes procedimientos y la manera en cómo estos deben ser ingresados al SIAF. Como están descritos los procedimientos actualmente, se puede observar que estos no contienen la información adicional que en efecto detalla la manera como se deberían integrar al sistema de una manera secuencial y ordenada, de esta forma haría falta complementar la descripción en la estructura del procedimiento con la información pertinente para SIAF.

Ahora bien en cuanto al talento humano involucrado en el manejo de estos procedimientos, aquellos funcionarios cuentan con un perfil profesional que ha suscitado ciertas deficiencias en términos de competencias laborales, particularmente en cuestiones jurídicas ya que las actividades desempeñadas en la oficina de administración de bienes, requieren contar con el conocimiento específico en temas relacionados con este campo, dada la implicaciones que pueden generar un mal manejo de estos procedimientos, es importante que el personal cuente con dichos conocimientos que le permitan desempeñar sus funciones de la manera más adecuada y completa posible, logrando desempeñarse como un personal o unos profesionales integrales respecto a las competencias necesarias, aptas y plenamente dotadas de conocimientos requeridas para llevar a cabo las funciones en esta área. Esta condición se presenta como una necesidad de búsqueda de efectividad, que es uno de los valores institucionales<sup>6</sup> primordiales en la entidad que de no ser atendida puede ir en contra de la calidad y oportuna prestación de servicio y atención al usuario que también son valores adicionales destacados en el SGI.

**2.1.2 Pronóstico.** De seguir con lo descrito anteriormente, los procedimientos del subproceso de administración de bienes no contara con la información adicional necesaria para poder ejecutarlos de tal manera que sea comprendidos, apropiados y manejados adecuadamente en complemento con el correcto manejo del sistema de administración de información financiera SIAF, así como se continuara requiriendo en todo momento del conocimiento de los funcionarios que

---

<sup>5</sup> Disponible en Internet: <http://SIAF...que es? y para qué sirve?>

<sup>6</sup> Disponible en Internet: [http://10.1.7.45/oficinas/nuestra\\_entidad/nuestra\\_entidad.asp#mision](http://10.1.7.45/oficinas/nuestra_entidad/nuestra_entidad.asp#mision) Consultado 01/04/2014

sepan más en cierta manera, volviéndolos imprescindibles e imposibilitándoles en ciertos casos el goce de sus vacaciones, permisos, licencias o incluso reemplazos, ya que los procedimientos no están siendo transferidos y comprendidos en su totalidad por quienes sean encargados o los responsables de estos, a su vez se presentara congestión e incongruencias en los sistemas de información de incautados lo cual repercute de forma directa en la prestación del servicio a la ciudadanía, lo cual incide de manera directa sobre la razón de ser de la Fiscalía general de la nación.

**2.1.3 Control al pronóstico.** En este orden de ideas, es necesaria una evaluación de la situación actual y por ende la elaboración de una propuesta de mejora que genere un replanteamiento de los procedimientos en búsqueda de eficiencia, eficacia así como para generar el beneficio de los mismos funcionarios que hacen parte de esta entidad, de la misma manera se requiere establecer un mecanismo de supervisión y control de las actividades por medio de un plan vigía que servirá como soporte de la gestión de la oficina de administración de bienes conforme a los objetivos estratégicos e institucionales.

## **2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿Qué acciones son necesarias para lograr la mejora de los manuales de procedimientos en el área de incautados dentro del subproceso de administración de bienes de la subdirección seccional de apoyo a la gestión de la fiscalía general de la nación?

### **2.2.1 Sistematización Del Problema**

- ¿En qué estado actual se encuentra el subproceso de administración de bienes de la subdirección seccional de apoyo a la gestión de la fiscalía general de la nación?
- ¿Cuál es la estructura actual de los manuales de procedimientos para el manejo de bienes incautados?
- ¿Cuáles son los factores que inciden en la ejecución de los manuales de procedimientos del subproceso de administración de bienes?
- ¿Cuáles son las mejoras a realizar a los manuales de procedimientos?

### **3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Elaborar una propuesta de mejora a los manuales de procedimientos en el área de incautados dentro del subproceso de administración de Bienes de la subdirección seccional de apoyo a la gestión de la fiscalía general de la nación Nariño.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Estructurar el contexto y el estado del subproceso administración de bienes de la subdirección seccional de apoyo a la gestión de la fiscalía general de la nación.
- Describir los manuales de procedimientos para el manejo de bienes incautados en el subproceso administración de bienes.
- Determinar los factores que inciden en los manuales de procedimientos de incautados del subproceso de administración de bienes a través de la matriz DOFA.
- Realizar propuesta de mejora a los manuales de procedimientos.

#### 4. JUSTIFICACION

El presente trabajo tiene como finalidad conocer cuáles son los procedimientos que se viene ejecutando en el manejo de los bienes transitorios especialmente lo concerniente a los bienes incautados para así poder identificar y definir las posibles falencias o ausencias en el mismo, estableciendo los puntos determinantes que se vienen presentando en los procedimientos que componen el subproceso llevado a cabo en la oficina de Administración de bienes de la subdirección de apoyo a la gestión seccional Nariño de la Fiscalía de esta manera estructurar y crear mejoras dirigidas a optimizar la eficiencia en dicho subproceso. Con la estructuración de un diagnóstico específico del funcionamiento de los procedimientos se pretende determinar cuáles serían los aspectos a mejorar, replanteando y formulando el procedimiento de tal manera que sirva como hoja de ruta o carta de navegación para la acción de cada uno de los funcionarios e incluso en posibles reemplazos, sustituciones de personal, encargos o ausencias temporales o de sus puestos de trabajos.

Es pertinente la realización de este trabajo, ya que se fundamenta en la necesidad de establecer de manera clara la secuencia a seguir en los procedimientos que se desarrollan en la administración de bienes incautados, de esta forma conocerlos, manejarlos y ejecutarlos de manera precisa, ordenada y eficiente.

A su vez se pretende identificar cada una de las actividades del procedimiento que han evidenciado o representado una dificultad a nivel operativo y que de cierta manera están incidiendo en el nivel de cumplimiento conforme a la ejecución de las funciones de las personas que integran la sección en cuestión, lo cual ocasiona variaciones en la eficiencia de todo el proceso. Con su identificación y posterior análisis se busca mitigar los cuellos de botella en el procedimiento de manejo de bienes incautados, representado en factores como, tiempo, esfuerzo y comprensión de los procedimientos por parte de los funcionarios a su cargo como también del personal que haga reemplazos por cuestiones de ausencia temporales, encargos o sustituciones definitivas, lo que permitirá de esta forma concertar la estructura, contenido y actividades específicas para el procedimiento, describiéndolo de manera detallada, permitiéndole a quien haga uso de él, total entendimiento y comprensión de las actividades a seguir, así como se le posibilite elaborar un enfoque global de la relación e interacción que tienen cada procedimiento con el subproceso general de la oficina de Administración de Bienes.

Con base en la importancia, trascendencia y utilidad que suscita el proceso administrativo en la actualidad, se considera conveniente estudiar la fundamentación que tiene este proceso permitiendo establecer un comparativo entre la teoría y la práctica, ó sea saber cómo están consignados los componentes administrativos y cuál es su aplicación e implementación real en el manejo que se

presenta en la entidad objeto de estudio particularmente en el subproceso de administración de bienes en cuanto al manejo de bienes incautados.

La metodología implementada para realizar planes de mejoramiento por parte de la Fiscalía General de la Nación es el Índice de Prioridades (IDP) que está justificada por la herramienta para la mejora continua, la cual contiene 4 variables fundamentales a saber: la Incidencia en el Objetivo del Proceso, el Nivel de Competencia para determinar la Solución, la Factibilidad Económica y el Tiempo Requerido.

De esta manera el trabajo se llevara a cabo bajo la metodología del plan de mejoramiento, a través del cual se busca obtener resultados concretos dado el tratamiento directo con la fuente de la problemática planteada inicialmente respecto al manejo actual de los bienes en cuestión.

## 5. MARCO DE REFERENCIA

### 5.1 MARCO TEORICO

**5.1.1 Planes de mejoramiento.** Los planes de mejoramiento buscan orientar a una Entidad a alcanzar las metas propuestas tanto en corto, mediano y largo plazo, a través de la realización de un diagnostico interno que permita identificar y evaluar la situación actual de la Entidad.

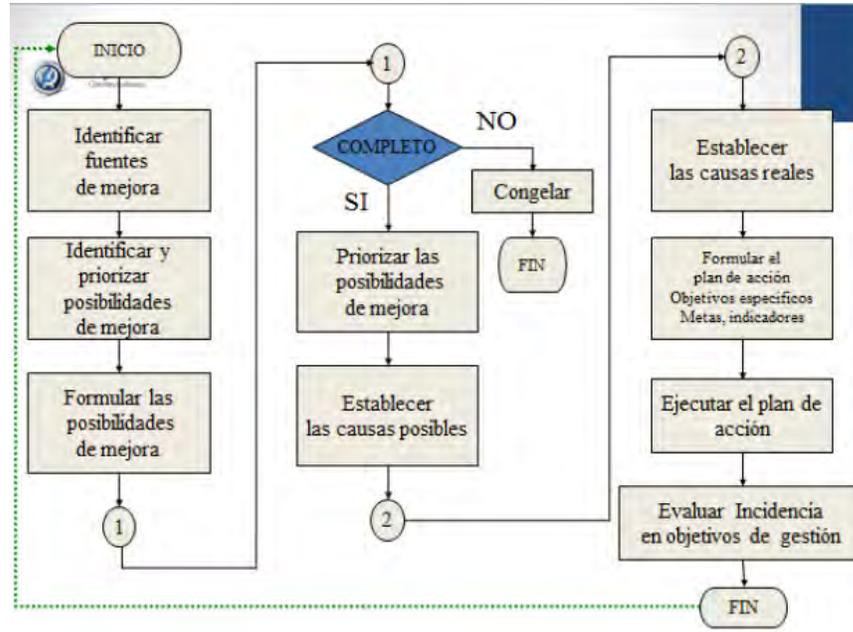
El objetivo principal de un plan de mejoramiento es el de promover la realización eficiente de los procesos internos a través del cumplimiento de acciones correctivas que permitan lograr el mejoramiento continuo.

Existen varias metodologías para solucionar los diversos problemas que enfrentan las entidades a través de los planes de mejoramiento, una de ellas es la rueda de mejora de Deming<sup>7</sup> PHVA, la cual se trata del ciclo: planificar, Actuar, verificar, Actuar (grafico 1), planificar lo que se va a hacer, actuar es llevar a cabo lo que se ha planificado, controlar los resultados de la acción y actuar o reaccionar frente a los resultados obtenidos.

---

<sup>7</sup> DEMING, W.E . Calidad, productividad y Competitividad. Bogotá: s.n. 1990.

**Figura 1. Diagrama de flujo: Metodología Implementada por la FGN para la Mejora Continua**



Fuente. Intranet FGN

**5.1.2 Ciclo PHVA.** El ciclo PHVA es un ciclo dinámico que puede ser empleado dentro de los procesos de la Organización. Es una herramienta de simple aplicación y, cuando se utiliza adecuadamente, puede ayudar mucho en la realización de las actividades de una manera más organizada y eficaz. Por tanto, adoptar la filosofía del ciclo PHVA proporciona una guía básica para la gestión de las actividades y los procesos, la estructura básica de un sistema, y es aplicable a cualquier organización. A través del ciclo PHVA la empresa planea, estableciendo objetivos, definiendo los métodos para alcanzar los objetivos y definiendo los indicadores para verificar que en efecto, éstos fueron logrados. Luego, la empresa implementa y realiza todas sus actividades según los procedimientos y conforme a los requisitos de los clientes y a las normas técnicas establecidas, comprobando, monitoreando y controlando la calidad de los productos y el desempeño de todos los procesos clave.

Luego, se mantiene esta estrategia de acuerdo a los resultados obtenidos, haciendo girar de nuevo el ciclo PHVA mediante la realización de una nueva planificación que permita adecuar la Política y los objetivos de la Calidad, así como ajustar los procesos a las nuevas circunstancias del mercado. De manera resumida, el ciclo.

PHVA se puede describir así:

- Planificar: Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener los resultados, de conformidad con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.
- Hacer: Implementar procesos para alcanzar los objetivos.
- Verificar: Realizar seguimiento y medir los procesos y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos, reportando los resultados alcanzados.
- Actuar: Realizar acciones para promover la mejora del desempeño del (los) proceso(s).

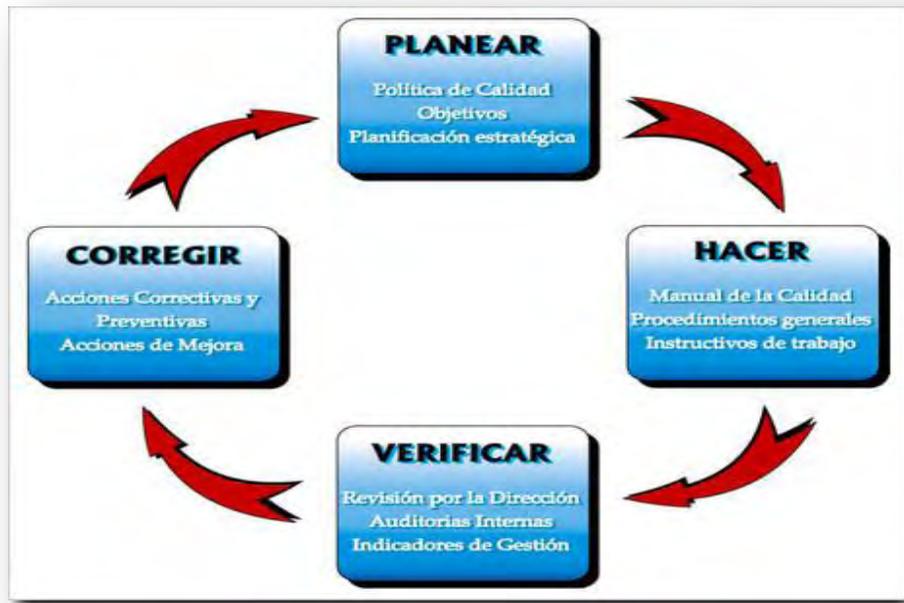
El ciclo PHVA significa actuar sobre el proceso, resolviendo continuamente las desviaciones a los resultados esperados. El mantenimiento y la mejora continua de la capacidad del proceso pueden lograrse aplicando el concepto de PHVA en cualquier nivel de la Organización, y en cualquier tipo de proceso, ya que está íntimamente asociado con la planificación, implementación, control y mejora del desempeño de los procesos.

Es aplicable tanto en los procesos estratégicos de Alta Dirección como en actividades operacionales simples.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Disponible en Internet:  
<http://guajiros.udea.edu.co/fnsp/cvsp/Practica%20procesos/Metodologias%20procesos/CicloPHVA.pdf>  
Consultado 29/04/2014

Figura 2. Ciclo DEMING



Fuente: <https://www.ciclo de mejora continua.com>

**5.1.3 Mejora continua - método KAISEN.** Dentro de los métodos para la Gestión de la Calidad Total y las Técnicas para el Mejoramiento Continuo, destaca por su sencillez y sentido práctico el Kaizen, un armonioso método de mejoramiento continuo que sobresale por ser aplicable a todo nivel, tanto en la vida social, como en la vida personal y en el mundo de los negocios. En este último se caracteriza por desarrollar una cultura y dar participación a todos los trabajadores, desde la alta gerencia hasta el personal de limpieza.

La expresión Kaizen viene de las palabras japonesas “kai” y “zen” (en la imagen) que en conjunto significan la acción del cambio y el mejoramiento continuo, gradual y ordenado. Adoptar el kaizen es asumir la cultura de mejoramiento continuo que se centra en la eliminación de los desperdicios y en los despilfarros de los sistemas productivos. Se trata de un reto continuo para mejorar los estándares, y la frase: un largo camino comienza con un pequeño paso, grafica el sentido del kaizen: todo proceso de cambio debe comenzar con una decisión y debe ser progresivo en el tiempo, sin marcha atrás.

El Kaizen retoma las técnicas del Control de Calidad diseñadas por Edgard Deming, pero incorpora la idea de que nuestra forma de vida merece ser mejorada de manera constante. El mensaje de la estrategia de Kaizen es que no debe pasar

un día sin que se haya hecho alguna clase de mejoramiento, sea a nivel social, laboral o familiar. Se debe ser muy riguroso y encontrar la falla o problema y hacerse cargo de él. La complacencia es el enemigo número uno del Kaizen. Y en su idea de mejoramiento continuo se involucra en la gestión y el desarrollo de los procesos, enfatizando las necesidades de los clientes para reconocer y reducir los desperdicios y maximizar el tiempo. Para el Kaizen, al igual que el Just in Time, el factor tiempo tiene una importancia estratégica.

El Kaizen le da al tiempo el valor que tiene dado que lo considera un recurso estratégico. El tiempo es uno de los recursos más escasos dentro de cualquier organización y, a pesar de ello, uno de los que se desperdician con más frecuencia. Solamente ejerciendo control sobre este recurso valioso se pueden poner en marcha las otras tareas administrativas y prestarles el grado de atención que merecen. El tiempo es el único activo irrecuperable que es común a todas las empresas independientemente de su tamaño. Es el recurso más crítico y valioso de cualquier empresa. Cuando se utiliza, se gasta, y nunca más volverá a estar disponible. Muchos otros activos son recuperables y pueden utilizarse en algún propósito alternativo si su primer uso no resulta satisfactorio; pero con el tiempo no se puede hacer lo mismo. A pesar de que este recurso es extremadamente crítico y valioso, es uno de los activos que en la mayoría de las empresas se maneja con menor cuidado y ello puede ser así porque el tiempo no aparece en el balance o en los estados de resultados, dado que no es tangible y porque parece ser gratis. Pero el tiempo es un activo administrable y de esto toma nota el Kaizen.

La utilización ineficiente del tiempo da como resultado el estancamiento. Los materiales, los productos, la información y los documentos permanecen en un lugar sin agregar valor alguno. En el área de producción, el desperdicio temporal toma la forma de inventario. En el trabajo de oficina, esto sucede cuando un documento o segmento de información permanece en un escritorio o dentro de un computador esperando una decisión o una firma. Todo estancamiento produce despilfarro. Los desperdicios (muda) conducen invariablemente a la pérdida de tiempo, por eso el lugar de trabajo (gemba) debe estar siempre ordenado.

El tiempo es un activo que con frecuencia se desprecia. Si se dilapida pone en peligro el mejor de los planes; si se utiliza cuidadosamente hace que la administración sea más efectiva y menos inquietante. El tiempo es irrecuperable. Al menos en teoría, siempre es posible obtener más dinero o contratar otra persona, pero el tiempo debe utilizarse con prudencia. Una vez que el tiempo se ha gastado, nadie tiene una segunda oportunidad para usarlo.

Este muda es mucho más frecuente en el sector servicios. Mediante la eliminación de los ya mencionados cuellos de botella de tiempo que no agregan valor, el sector servicios debe tener la capacidad de lograr incrementos sustanciales, tanto en eficiencia como en satisfacción del cliente. Por cuanto no tiene costo alguno, la eliminación del muda es una de las formas más fáciles que tiene la empresa para

mejorar sus operaciones. Todo lo que tenemos que hacer es ir a los lugares de trabajo (gemba), observar lo que está sucediendo allí, reconocer el muda y emprender los pasos necesarios para su eliminación. El tiempo también puede ser administrado para darle un uso óptimo, en la misma forma que se maneja cualquiera de los activos tangibles de la organización.

En síntesis, el método Kaizen debe contemplar una visión sistémica de la empresa u organización que participe activamente en los procesos productivos, de servicios y en la planificación comercial y financiera. Esto implica aumentar y dar flexibilidad a la capacidad productiva.<sup>9</sup>

**Figura 3. Modelo De Mejora Continua KAISEN**



Fuente: [www.elblogsalmon.com/metodo kaisen](http://www.elblogsalmon.com/metodo%20kaisen)

El modelo de mejora continua KAISEN dentro de los procedimientos de la oficina de administración de bienes suscita un aporte a nivel de eficiencia ya que el tiempo considerado como recurso tendrá un mayor valor y su optimización será la prueba de que en cualquier actividad siempre pueden hacerse mejoras que representaran grandes transformaciones por más pequeños que sean los cambios implementados.

<sup>9</sup> Disponible en Internet: <http://www.elblogsalmon.com/conceptos-de-economia/el-metodo-kaizen-para-el-mejoramiento-continuo> [consultado 28/04/2014 4:34 pm]

**5.1.4 Matrices de la planeación estratégica.** Por medio de la planificación estratégica las empresas pueden planear acciones en el presente para un futuro deseable, tomando como referencia estrategias (decisiones y criterios encaminados hacia objetivos) con ayuda de otras herramientas tales como BSC (cuadro de mando integral), la matriz MEFI, MEFE, matriz de posición de estratégica, matriz BCG, matriz interna externa, matriz FODA y otras.

Esta a su vez es una poderosa herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones sobre la gestión de la empresa en torno al qué hacer actual, así como también al futuro, para adecuarse a los cambios y demandas del entorno y lograr el máximo de eficiencia y calidad en sus productos y/o servicios<sup>10</sup>.

**5.1.4.1 La Matriz De Evaluación De Los Factores Internos (MEFI).** Un paso resumido para realizar una auditoría interna de la administración estratégica consiste en constituir una matriz MEFI. Este instrumento para formular estrategias resume y evalúa las fuerzas y debilidades más importantes dentro de las áreas funcionales de un negocio y además ofrece una base para identificar y evaluar las relaciones entre dichas áreas. Al elaborar una matriz MEFI es necesario aplicar juicios intuitivos, por lo que el hecho de que esta técnica tenga apariencia de un enfoque científico no se debe interpretar como si la misma fuera del todo contundente. Es bastante más importante entender a fondo los factores incluidos que las cifras reales.

**5.1.4.2 La Matriz De Evaluación De Los Factores Externos (MEFE).** La matriz de evaluación de los factores externos (MEFE) permite a los estrategas resumir y evaluar información económica, social, cultural, demográfica, ambiental, política, gubernamental, jurídica, tecnológica y competitiva.

La clave de la Matriz de Evaluación de los Factores Externos, consiste en que el valor del peso ponderado total de las oportunidades sea mayor al peso ponderado total de las amenazas.

Tanto la MEFI como la MEFE se tomaran como elemento y herramienta para definir y priorizar los factores que inciden en el manejo de los manuales de procedimientos y su aplicación y/o uso en la oficina de administración de bienes, razón por la cual estos factores se caracterizaran por ser percepciones objetivas y de juicios de análisis deductivo respecto a las evidencia del trabajo que están llevando a cabo cada uno de los funcionarios en cuanto al manejo de bienes incautados.

---

<sup>10</sup> Disponible en Internet: [http://www.mailxmail.com/que-es-planificacion-estrategica-definicion-tipos-estrategias\\_h](http://www.mailxmail.com/que-es-planificacion-estrategica-definicion-tipos-estrategias_h)

**5.1.5 Sistemas de gestión de calidad en instituciones públicas.** La certificación GP 1000 le permite a las entidades del Estado del Poder Público, evaluar y dirigir el desempeño institucional en términos de calidad y de satisfacción social, de manera sistemática y transparente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 872/2003.

La NTCGP 1000, además de incluir los requisitos de la norma ISO 9001, aporta:

- Eficiencia y efectividad en todas las actuaciones.
- Mecanismos para comunicar a las partes interesadas sobre el desempeño de los procesos.
- Mapas de riesgos y puntos de control sobre los riesgos.
- Control de la prestación de los servicios.
- Comunicación con el cliente acerca de los mecanismos de participación ciudadana.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6º de la Ley 872 de 2003, esta norma especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable al poder público y otras entidades prestadoras de servicios. Esta norma está dirigida a todas las entidades, y se ha elaborado con el propósito de que éstas puedan mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes.

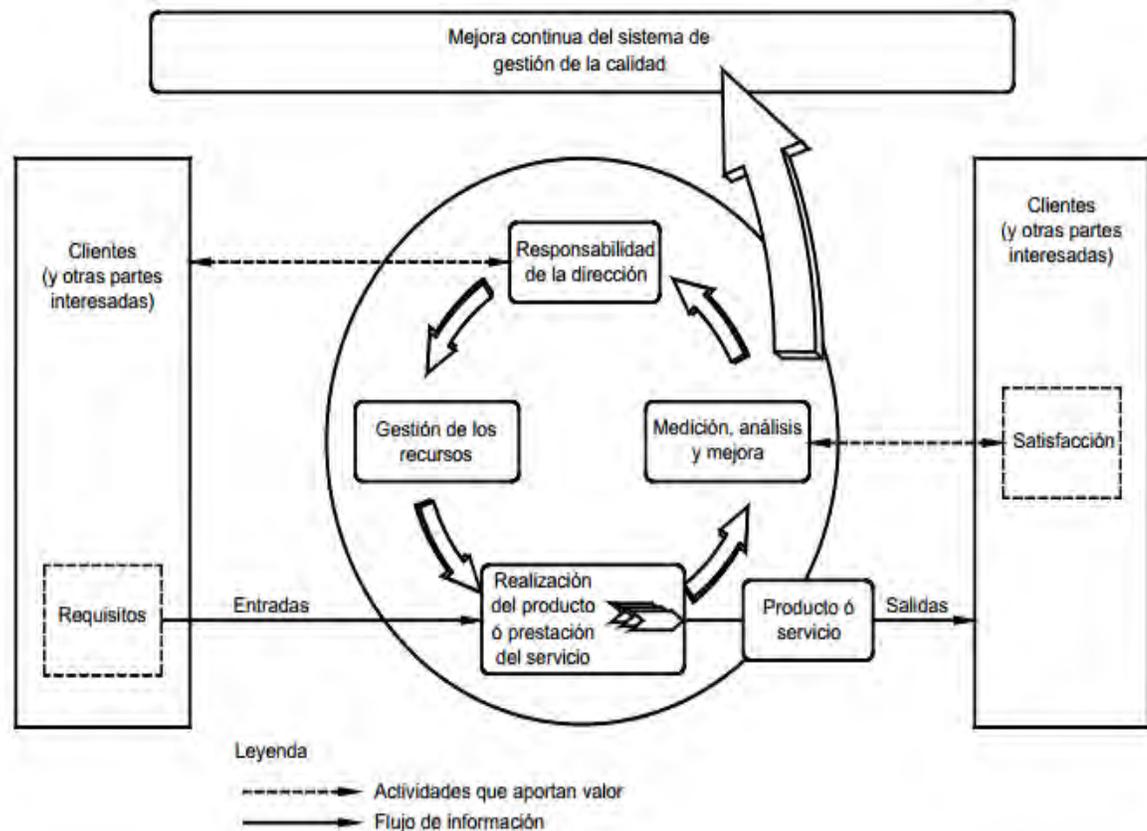
La orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que forman parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Este enfoque permite mejorar la satisfacción de los clientes y el desempeño de las entidades, circunstancia que debe ser la principal motivación para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y no simplemente la certificación con una norma, la cual debe verse como un reconocimiento, pero nunca como un fin.

El modelo de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en procesos que se muestra en la Figura 1 ilustra los vínculos entre los procesos. Esta figura muestra que las partes interesadas juegan un papel significativo para definir los requisitos

como elementos de entrada. El seguimiento de la satisfacción del cliente requiere la evaluación de la información relativa a la percepción del cliente acerca del cumplimiento de la entidad, respecto a sus requisitos. El modelo mostrado en la Figura 1 cubre todos los requisitos de esta norma, pero no refleja los procesos de una forma detallada<sup>11</sup>.

**Figura 4. Modelo de un Sistema de Gestión de Calidad basada en procesos.**



Fuente. Este estudio

Como todo proceso en cualquier tipo de organización independientemente de su naturaleza tal como es el caso de las de carácter público, mantienen un sentido cíclico en sus sistemas de gestión promoviendo el cambio constante y mejora continua por tanto la entidad como lo muestra la figura anterior tiene tanto entradas como salidas del sistema a los clientes en este caso usuarios, indicando y demostrando que su razón de ser en todo momento trabajar para servir logrando satisfacción.

<sup>11</sup> Disponible en Internet: <http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf>

## **Beneficios implementación SGC<sup>12</sup>**

- Evaluación y seguimiento de los resultados e impacto de las políticas, programas y proyectos de inversión de cada entidad.
- Evaluación y seguimiento de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo
- Fomentar una cultura de Calidad en el personal de la Entidad, avanzando de forma apreciable en la sustitución de una cultura burocrática a otra de gestión, orientada al servicio del cliente.
- Involucrar a la organización en un proceso incesante de mejora continua, favorecido por la revisión del sistema por la dirección, que evalúa la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de la calidad, en relación con las actividades de la Entidad.
- La continua mejora de los servicios locales se manifiesta como una ventaja competitiva de una entidad frente a otras entidades públicas.
- Crear un clima favorable para la modernización de la Administración Pública en su sentido más amplio.
- Racionalizar, simplificar y normalizar los procedimientos, eliminando trámites innecesarios que dificulten las relaciones de la comunidad con la entidad. (impacto a la sociedad)
- Asegurar la repetibilidad de las tareas, con independencia del tiempo transcurrido desde la implantación del procedimiento o del funcionario que las realice, y con ello garantiza la observación del precedente administrativo. (control interno)
- Fijar objetivos en el corto, mediano y largo plazo, y efectuar un seguimiento periódico, corrigiendo las desviaciones detectadas.
- Facilita a las instituciones que cumplen la norma demostrar su mejora, desempeño y capacidad de proporcionar productos y servicios que responden a las necesidades y expectativas de sus clientes.
- Mejora la imagen de las entidades públicas ante sus clientes-ciudadanos y entidades de control, por tener un sistema de gestión de la calidad certificado.
- Permite identificar mejoras con los constantes seguimientos por parte de ICONTEC, los cuales le permitirán a las instituciones ser más eficaces, eficientes y efectivas en la prestación de sus servicios.

---

<sup>12</sup> Disponible en Internet: <http://www.ccalidad.org/Publicaciones/Convencion/ICONTEC.pdf>

## 5.2 MARCO LEGAL

- *Artículo 249 de la constitución política de Colombia*

*“La cual le otorga a la Fiscalía General de la Nación tendrá autonomía administrativa en el manejo de sus bienes y fijación de procedimientos para tales efectos”.*

- *Ley 42 de 1993*

*“Por la cual se faculta a las entidades públicas entre ellas a la fiscalía general de la nación en atención del principio de autonomía administrativa, para establecer los mecanismos de administración de sus bienes patrimoniales y transitorios.”*

- *Resolución No. 06805*

*Por la cual se fijan procedimientos para el Manejo, Registro y Control de los Bienes Patrimoniales y Transitorios de la Fiscalía General de la Nación*

- *Resolución 00532 de 2014*

*“Por medio de la cual se establecen los mecanismos para la administración de los bienes patrimoniales y transitorios de la fiscalía general de la nación.”*

- *Código de Procedimiento Penal - Ley 906 de 2004.*

*““Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. (Corregida de conformidad con el Decreto 2770 de 2004) cap. II art 86 en donde se describe la administración de bienes para bienes con fines de comisos”*

- *Código de procedimiento penal – Ley 600 de 2000.*

*“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. Modificada por la ley 906 de 2004”*

## **5.3 MARCO CONCEPTUAL**

### **Manual**

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Usado como base de referencia a nivel administrativo, en donde se encuentran condensados los datos e información útil en el trabajo específico de cada unidad funcional.

### **Procedimientos**

Acción que consiste en proceder, actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo. Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

### **Mejora**

Cambio o progreso de una cosa hacia un estado mejor. Se puede considerar como la necesidad del área de renovación y transformación del estado actual a otro en el que las condiciones evidencien algún tipo de avance.

### **Calidad**

Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos, entendiéndose por requisito necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

### **Sinergia**

Acción de dos o más causas que generan un efecto superior al que se conseguiría con la suma de los efectos individuales. Adicionalmente corresponde al esfuerzo diario de los funcionarios de trabajar y actuar de tal manera que aporten a la búsqueda de un ambiente ideal

### **Competencia**

Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades, a nivel laboral corresponde a la agrupación de actitudes y aptitudes de cada persona en el saber, hacer y ser de cada uno para representar a un funcionario integro e integral.

## **Interpretación**

Es el hecho de que un contenido material, ya dado e independiente del intérprete, sea “comprendido” o “traducido” a una nueva forma de expresión. Dicho concepto está muy relacionado con la hermenéutica. Cognitivamente la operación de interpretación es el opuesto a la operación de representación. Representar consiste en retratar una realidad material mediante símbolos de diferente naturaleza, mientras que interpretar consiste en reconstruir la realidad material a la que se refiere una representación de la realidad.

## **Eficiencia**

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Consiste en hacer un uso optimizado de los recursos disponibles para el cumplimiento de los procedimientos y tareas diarias.

## **Eficacia**

Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Política:** Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

**Norma:** Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

**Reglamento:** Conjunto de políticas, normas y procedimientos que guía el desarrollo de una actividad.

**Formato o Documento:** Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.

**Puntos de Control:** Prevenciones que hace un funcionario en el desarrollo de un procedimiento para ejecutar la acción o tarea de acuerdo con las normas establecidas en los reglamentos.

## **5.4 MARCO TEMPORAL**

El presente estudio tendrá desarrollo en el periodo de vigencia del convenio interinstitucional comprendido entre Septiembre de 2013 y Septiembre de 2014. Con una frecuencia de ocho horas diarias.

## **5.5 MARCO ESPACIAL**

El estudio se desarrollara en el municipio de San Juan de Pasto, departamento de Nariño lugar en donde se ubica la subdirección seccional de apoyo a la gestión de la Fiscalía General de la Nación y del cual hace parte la oficina de administración de bienes.

## 6. ASPECTOS METODOLOGICOS

### 6.1 TIPO DE ESTUDIO

**6.1.1 Enfoque.** El enfoque aplicado para el presente estudio está basado en un enfoque mixto por tanto maneja los enfoques cualitativo y cuantitativo, ya que se pretende a través del desarrollo de cinco fases correspondientes a la definición del problema, diseño de trabajo, recolección de datos, análisis de datos e informe y validación de la información, el generar interpretaciones conceptuales de hechos que ya están a la mano, no proyectar resultados de las posibles manipulación de estos datos, el trabajo cualitativo consiste en inscribir (descripción densa) y especificar ( diagnóstico de la situación) es decir establecer el significado que determinados actos sociales tienen para sus actores y enunciar lo que este hallazgo muestra de su sociedad y en general de toda su sociedad<sup>13</sup> mientras que lo cuantitativo corresponde a la interpretación de los datos que se obtengan de orden o tipo numérico que serán procesados mediante análisis y respectiva tabulación para luego ser condensada en tablas y gráficas.

**6.1.2 Nivel científico.** A partir del enfoque cualitativo y cuantitativo que promueve la interpretación análisis y verificación de la información en este caso de los procedimientos llevados a cabo en el subproceso de administración de bienes, el desarrollo del estudio se valdrá para explicar la realidad de la situación y las consecuencias de la implementación de las modificaciones propuestas, el propósito se basa en describir situaciones y eventos, por tanto es un estudio Descriptivo-Analítico, esto es, decir cómo es y se manifiesta el fenómeno o problema en cuestión, buscando especificar los factores y/o las propiedades importantes de personas, grupos o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis interpretando y evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio Descriptivo-Analítico lo que se busca proponer una situación seleccionada como objeto de investigación la cual se compone de una serie de cuestiones a las que se les da tratamiento y prosigue a analizar cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga.

**6.1.3 Método.** El plan de mejoramiento estará basado en el método Descriptivo-Analítico<sup>14</sup>, debido a que este parte de datos generales aceptados como verdaderos para deducir por medio del razonamiento lógico varias suposiciones,

---

<sup>13</sup> RUIZ,Olabuenaga.J.I. Metodología de la investigación cualitativa. Bogotá: s.n. 1996. (p.p 51-80)

<sup>14</sup> Disponible en Internet: <http://planeacionestrategica.blogspot.es/1236115440/>

es decir se parte de verdades establecidas anteriormente planteadas para luego aplicarlas a nivel individual y así comprobar su validez.

## **6.2 ESTRATEGIAS, FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION**

En el desarrollo del presente estudio se utiliza información tanto cualitativa como cuantitativa. En este contexto la responsabilidad de acceder a la veracidad y al acercamiento a la realidad proviene de la información que proveen tanto las fuentes primarias que en este caso son los funcionarios de la entidad que laboran en el área de administración de bienes como en las evidencias de fuentes secundarias, terciarias y por su puesto de la observación directa con el objeto de estudio planteado.

## **6.3 FUENTES DE INFORMACION**

**Fuentes primarias:** Obtenida a través de la información suministrada por los funcionarios que integran el área de administración de bienes de la seccional de apoyo a la gestión, mediante la aplicación de un formato de entrevista (Ver anexo 3), así adquirida en charlas entabladas con ellos y la observación directa del trabajo diario.

**Fuentes Secundarias:** Obtenida a través de la información contemplada y disponible en la red interna Intranet de la Fiscalía General De La Nación.

**Fuentes Terciarias:** La información obtenida en páginas web adicionales, incluida la de la Fiscalía General De La Nación.

## **6.4 TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Los datos e información recolectada a través de las diferentes fuentes, será organizada y procesada mediante las herramientas ofimáticas que brinda Microsoft office. La consolidación del trabajo será por medio de un documento argumentado de manera escrita en Microsoft Word que es resultado de la interpretación y el análisis de la información, datos y la observación obtenida. Las tablas y los gráficos se trabajaran con las funciones proporcionadas en la herramienta de Microsoft Excel así como se hace uso del software de la entidad SIAF para la descripción paso a paso de los procedimientos que son objeto del estudio.

## **7. TABLA DE CONTENIDO PRELIMINAR**

### **7.1 TITULO DE LA OBRA**

“Propuesta de mejora a los manuales de procedimientos para el manejo de bienes incautados en la oficina de administración de bienes de la subdirección de apoyo a la gestión seccional Nariño - Putumayo de la fiscalía general de la nación.”

### **7.2 CONTENIDO DE LA OBRA**

**RESUMEN**  
**ABSTRACT**  
**INTRODUCCION**

#### **CAPITULO I**

Diagnóstico de la entidad

#### **CAPITULO II**

Contextualización del subproceso administración de bienes de la subdirección seccional de apoyo a la gestión de la fiscalía general de la nación.

#### **CAPITULO III**

Descripción de los manuales de procedimientos para el manejo de bienes incautados en el subproceso administración de bienes.

#### **CAPITULO IV**

Determinación de los factores que inciden en los manuales de procedimientos de incautados del subproceso de administración de bienes.

#### **CAPITULO V**

Propuesta de mejora a los manuales de procedimientos

**CONCLUSIONES**  
**RECOMENDACIONES**  
**BIBLIOGRAFIA**  
**ANEXOS**

# CAPITULO II

*“Contextualización del estado del subproceso administración de bienes de la subdirección seccional de apoyo a la gestión de la fiscalía general de la nación.”*

## **8. CONTEXTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES.**

La estructuración de estado del arte “como un tipo de investigación documental a partir de la cual se recupera y trasciende reflexivamente el conocimiento acumulado sobre determinado objeto de estudio”<sup>15</sup> representa para el primer objetivo, la intención de abordar la problemática a través de la contextualización y la descripción detallada del entorno en donde esta se está presentando la situación a tratar, así como permite especificar las características y componentes del medio en donde se origina, estableciendo el panorama para comprender, analizar y sacar síntesis de la escenario actual.

El mecanismo de contextualización parte de lo general a lo específico, iniciando desde la conceptualización de la Fiscalía general de la nación como la entidad que representa el organismo global, hasta llegar al subproceso de administración de bienes, descrita como la unidad funcional o área de la cual hacen parte e integran los procedimientos de manejo de bienes incautados, basado en el organigrama establecido según decreto 016 de 2014.

---

<sup>15</sup> PANTOJA VILLARREAL M.I. CONSTRUYENDO EL OBJETO DE ESTUDIO E INVESTIGANDO LO INVESTIGADO: APLICACIONES DE UN ESTADO DEL ARTE. Disponible en: <http://www.revistamemorias.com/edicionesanteriores/8/aplicacionesestadoarte-contadmon.pdf>. [15/05/2014]

**ESTRUCTURA  
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
- DECRETO 016 DE 2014**

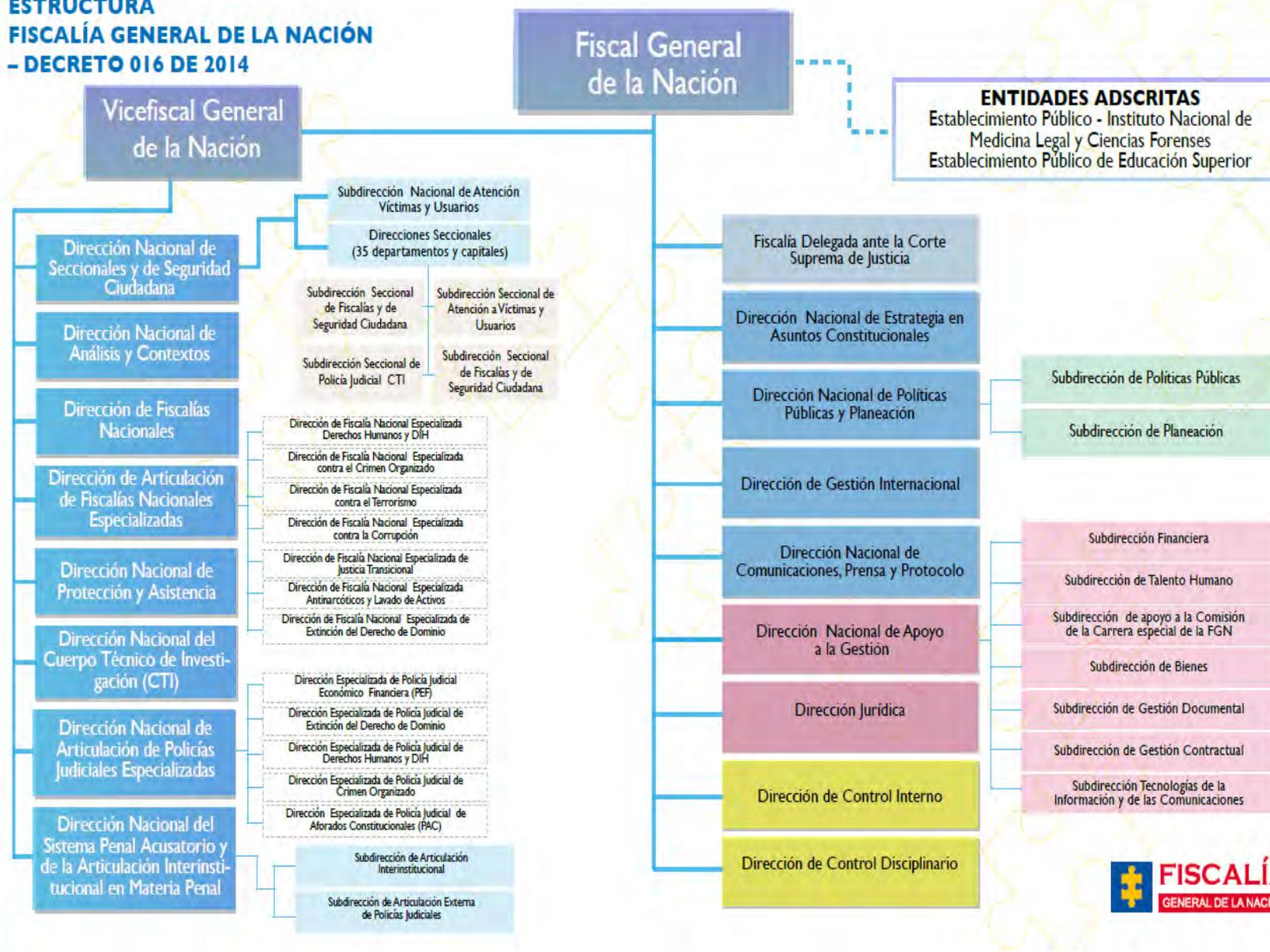


Figura 5. Estructura Orgánica Fiscalía General de la Nación.

## **8.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**8.1.1 Fiscalía General de la Nación.** Según lo establecido en el decreto 016 de 2014, La Fiscalía General de la Nación cuenta con una nueva estructura organizativa la cual define las unidades funcionales que regirán a partir de la fecha como resultado del proceso de reestructuración que busca la modernización de la entidad, por tanto se toma como referencia el nuevo organigrama para hacer un acercamiento desde *La Entidad*, pasando por la descripción de la *Subdirección Seccional De Apoyo A La Gestión* hasta llegar a la descripción del *Subproceso de Administración de Bienes* específicamente.

La Fiscalía General nació en 1991 con la promulgación de la nueva Constitución Política y empezó a operar el 1 de julio de 1992.

Es una entidad de la rama judicial del poder público con plena autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia.

### **Misión**

La Fiscalía General de la Nación ejerce la acción penal y elabora y ejecuta la política criminal del Estado; garantiza la tutela judicial efectiva de los derechos de los intervinientes en el proceso penal; genera confianza y seguridad jurídica en la sociedad mediante la búsqueda de la verdad, la justicia y la reparación.

### **Visión**

La Fiscalía General de la Nación pondrá en ejecución un sistema de investigación integral, y será reconocida por el diseño y ejecución de políticas públicas vanguardistas que le permitirán enfrentar las diversas formas de criminalidad; su tarea se verá apoyada en la profesionalización del talento humano y el desarrollo y aplicación de herramientas innovadoras de tecnología y comunicación, que garanticen la independencia, autonomía y acceso a la justicia.

### **Cultura**

La Fiscalía General de la Nación cuenta con un “Código de Ética y de Buen Gobierno”, adoptado mediante resolución No.0-6552 del 24 de octubre de 2008, documento en el que se identifican y adoptan los principios, valores y directrices éticas que enmarcan y orientan el comportamiento de sus servidores dentro y fuera de la entidad, así como las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que debe aplicar el equipodirectivo en la administración y gestión de la entidad. Con el Direccionamiento Estratégico 2013–2016 establecido mediante Resolución 0-269

del 25 de Enero de 2013 se incluyeron los valores de Servicio y Respeto por los Derechos Fundamentales y Humanos.

## **Funciones**

Artículo 250 Constitución Política de Colombia Corresponde a la Fiscalía General de la Nación, de oficio o mediante denuncia o querrela, investigar los delitos y acusar a los presuntos infractores ante los juzgados y tribunales competentes. Se exceptúan los delitos cometidos por miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio. Para tal efecto la Fiscalía General de la Nación deberá:

1. Asegurar la comparecencia de los presuntos infractores de la ley penal, adoptando las medidas de aseguramiento. Además, y si fuere del caso, tomar las medidas necesarias para hacer efectivos el restablecimiento del derecho y la indemnización de los perjuicios ocasionados por el delito.
2. Calificar y declarar precluidos las investigaciones realizadas.
3. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que en forma permanente cumplen la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.
4. Velar por la protección de las víctimas, testigos e intervinientes en el proceso.
5. Cumplir las demás funciones que establezca la ley.

El Fiscal General de la Nación y sus delegados tienen competencia en todo el territorio nacional.

La Fiscalía General de la Nación está obligada a investigar tanto lo favorable como lo desfavorable al imputado, y a respetar sus derechos fundamentales y las garantías procesales que le asisten.

## **Principios y valores**

### **Principios éticos**

Los principios éticos del servidor de la Fiscalía General de la Nación, según lo previsto en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, recogidos a su vez de la Constitución Política son: “Buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, y transparencia”, cuyo desarrollo permite a los servidores públicos de la entidad el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad.

## Valores Institucionales

Figura 6. Valores Institucionales



Fuente. Intranet Fiscalía General de la Nación. Direccionamiento Estratégico 2012-2016

## ADMINISTRACION DE LA CALIDAD

### a. SISTEMA DE GESTION INTEGRAL SGI

#### Generalidades

El Sistema de Gestión Integral en la Fiscalía General de la Nación, articula y armoniza la implementación de modelos de gestión institucional, entre los que se destacan el Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la norma NTC GP 1000 y NTC-ISO 9001, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 y la norma NTC-ISO/IEC 17025, al cual gradualmente se le irán adicionando los requisitos de las normas NTC ISO 14001 - Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y NTC-OHSAS 18001 - Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.<sup>16</sup> El alcance del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación cubre el ejercicio de la acción penal y la investigación de los hechos que revistan las

<sup>16</sup><http://queaprendemoshoy.com/%C2%BFque-es-la-calidad-vi-el-modelo-iso-9001-de-gestion-de-la-calidad/>

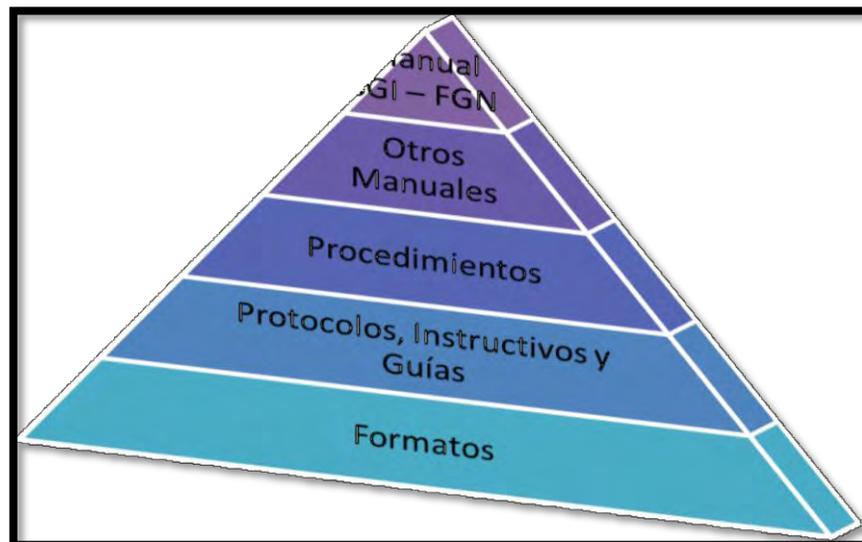
características de un delito que lleguen a conocimiento de la Entidad, de conformidad con la constitución y la ley. Dentro de estas actividades se incluyen la de protección de las víctimas, los testigos y demás intervinientes en el proceso penal y la aplicación de la Ley de Justicia y Paz. De este alcance se exceptúan las investigaciones de los delitos cometidos por miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio.

## b. Gestión Documental

### Generalidades

La estructura jerárquica de los documentos utilizados en el Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación es:

**Figura 7. Pirámide Documental FGN**



Fuente: Intranet Fiscalía General de la Nación. Direccionamiento Estratégico 2012-2016

Como lo muestra la anterior figura la pirámide documental que maneja la entidad tiene como cúspide a los manuales del Sistema de Gestión Integral y otros manuales demostrando así que este tipo de herramientas administrativas poseen un alto grado de importancia y relevancia respecto a los demás allí nombrados, lo que indica también la prioridad que tienes frente a los procesos desarrollados en la en la Fiscalía.

### **c. Política De La Calidad**

“La Fiscalía General de la Nación está comprometida con el cumplimiento de su misión y con la satisfacción integral de las necesidades de la sociedad y otras partes interesadas. Por lo anterior basa su política en: Enfocar su gestión a resultados sostenibles, que generen confianza basada en la transparencia de sus actuaciones; Desarrollar en forma ágil y oportuna todas las acciones; Mantener una comunicación oportuna y fluida con la sociedad, acorde con los niveles de confidencialidad y seguridad requeridos; Mejorar la competencia del talento humano en un ambiente que favorezca su gestión. Igualmente, se compromete a desarrollar una gestión basada en la mejora continua de la prevención de la contaminación ambiental y los efectos que esta produzca en la salud y seguridad del personal, en el marco de la legislación que le compete al sistema de gestión integral. (Versión 02, 2012/09/)”

### **d. Planificación**

#### **Objetivos del Sistema de Gestión Integral**

La Fiscalía General de la Nación adoptó los siguientes objetivos de calidad, los cuales son coherentes con la Política de Calidad y se miden con los indicadores de gestión establecidos en algunas de las caracterizaciones de los procesos y subprocesos:

- Mejorar la capacidad de los procesos misionales de manera que se garantice la gestión judicial efectiva y oportuna.
- Incrementar la competencia de los servidores de la Fiscalía General de la

#### **8.1.1 Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión.**

Como lo muestra la Figura 2. “Organigrama Actualizado”, la entidad cuenta con unidades descentralizadas denominadas **SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN**, las cuales tienen autoridad en sus procesos, sin embargo están regidas y rinden cuentas a nivel central, de esta manera esta división es la correspondiente a cada unidad de la Fiscalía a nivel departamental encargadas del manejo administrativo y financiero de cada seccional y las cuales están distribuidas en todo el país con cobertura en gran parte del territorio nacional.

Para la región en particular, la seccional Nariño está encargada a la fecha, simultáneamente de la parte administrativa del departamento de Putumayo, sin embargo esta se desligará a partir de la puesta en vigencia de la resolución que le concederá autonomía e independencia administrativa y financiera a partir del año 2015, por el momento se está en proceso de constitución de dicha seccional, por tanto, muchos procesos así como los procedimientos que los constituyen siguen siendo manejados por la seccional Nariño, incluyendo el

manejo de los bienes incautados que son los que ocupan la atención de este informe.

A nivel funcional la Subdirección Seccional de apoyo a la gestión está conformada por subdirecciones internas tales como la subdirección financiera, subdirección de talento humano, subdirección de apoyo a la comisión de la carrera especial de la FGN, la subdirección de Bienes, subdirección de gestión documental, subdirección de gestión contractual y la subdirección de tecnologías de la información y las comunicaciones.

A través de estas áreas, la seccional gestiona los procesos necesarios para tener una adecuada y correcta administración en términos financieros, jurídicos, de personal, bienestar social y por supuesto de los bienes a su cargo, incluido también lo correspondiente al apoyo concerniente a sistema de gestión integral. Esta estructura está siendo implementada de acuerdo a la resolución N° 0422 de Mayo 13 de 2014 por medio de la cual se realizó la restructuración de las secciones de la subdirección de apoyo a la gestión de la dirección seccional de fiscalías de Nariño.

**8.1.2 Subproceso de administración de bienes.** Como se describe anteriormente una de las subdirecciones que conforman la seccional, es el *SUBPROCESO DE BIENES*.

El subproceso de Bienes por su parte es el encargado de responder por la organización operativa y control de las actividades relacionadas con la administración de los bienes de propiedad o puestos a disposición de la Fiscalía General, a través de mecanismos que logran una administración eficiente, oportuna y eficaz.

Esta área organiza y controla las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad, lo mismo que el aseguramiento de sus servidores.

Está conformada por los Grupos de:

- Administración de sedes
- Bodega de evidencias
- Transportes
- Almacén e inventarios

El personal que integra la oficina de administración de bienes, como es conocida en la subdirección, está conformado por nueve funcionarios:

Una profesional de gestión líder de las actividades generales y de la rendición de cuentas de la oficina tanto internamente como a nivel central, un asistente administrativo encargado de las funciones correspondientes al manejo del inventario, tanto de bienes patrimoniales (propios de la entidad) como transitorios ( que están bajo custodia temporal de la entidad ) y las transacciones de aquellos bienes como los traslados entre dependencias y/o funcionarios, así como las devoluciones que se hagan de los mismos, también se encuentra un técnico y una secretaria quienes son los directamente encargados del manejo de bienes incautados, el equipo se complementa con dos auxiliares quienes apoyan las actividades y procedimientos diarios que lo requiera de toda la oficina como inventarios, almacén e incautados. Cabe aclarar que mediante resolución interna se designo a una funcionaria para que se encargue de lo concerniente a Administración de la sedes, sin embargo por motivos de índole medico se ha ausentado dejando esta función sin atención, Por otro lado está el personal encargado de bodega de evidencias que está bajo cuidado de dos funcionarios quienes reciben y dan manejo a las evidencias que son producto de acciones de investigación criminal y que son dejadas en custodia de la sección. Cabe resaltar además que diversas funciones de la oficina en general, están siendo encargadas, delegadas y confiadas a estudiantes universitarios quienes trabajan bajo la modalidad de pasantes y ofrecen su apoyo en la ejecución de varias actividades que así lo requiera por tanto se encuentran informados de las funciones y de los procedimientos llevados a cabo dentro de toda la sección.

**Figura 8. Mapa de Procesos Subdirección de apoyo a la gestión**



**Fuente. Direccionamiento estratégico Fiscalía General De La Nación 2012-2016**

La subdirección de Administración de Bienes se constituye como uno de los subprocesos del nivel de apoyo que en conjunto al subproceso gestión financiera y el de adquisición de bienes y servicios conforman el proceso de gestión de recursos dentro del mapa de procesos institucional adoptado mediante Resolución N° 0-1834 del 4 de octubre del 2012, por medio de la cual se actualiza el Manual de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación dentro del direccionamiento estratégico 2013-2016.

# **CAPITULO III**

“Descripción de los manuales de procedimientos para el manejo de bienes incautados en el subproceso administración de bienes”

## 9. DESCRIPCIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE BIENES INCAUTADOS EN EL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES

A continuación se describirán los actuales y principales manuales de procedimientos del subproceso administración de bienes. Como base teórica se toman como referencia los siguientes conceptos teóricos, de tal manera que se defina un punto técnico de lo que son los manuales, los procedimientos, cuáles son sus objetivos, políticas y sus componentes para luego hacer un paralelo con el estado actual de los manuales que se manejan en la oficina.

### 9.1 DEFINICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<sup>17</sup>

“El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios”.

Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, como?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

### 9.2 OTRAS DEFINICIONES APLICADAS A LOS PROCEDIMIENTOS

- a. **Política:** Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.
- b. **Norma:** Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.
- c. **Reglamento:** Conjunto de políticas, normas y procedimientos que guía el desarrollo de una actividad.
- d. **Formato o Documento:** Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
- e. **Puntos de Control:** Prevenciones que hace un empleado en el desarrollo de un procedimiento para ejecutar la acción o tarea de acuerdo con las normas establecidas en los reglamentos.

---

<sup>17</sup><https://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/.../instructivo.doc> Consultado 14/07/2014

### **9.3 OBJETIVOS, POLITICAS Y COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.
- Elementos esenciales para practicar auditorías, interventorías y en general evaluaciones internas e independientes o externas.

### **9.4 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU JUSTIFICACION CON EL CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Los Manuales de Procedimientos, se desarrollan para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, dependiendo de estos elementos la aplicación del contenido señalado anteriormente y que se resumen así:

- 1) Establecer objetivos para los diferentes procesos.
- 2) Definir políticas, guías, procedimientos y normas, donde no exista ninguna.
- 3) Sistema de organización que enmarca la estructura de la empresa.
- 4) Limitación de autoridad y responsabilidad para cada funcionario.
- 5) Normas de protección y utilización de los recursos, como elemento de control.
- 6) Sistema de méritos y sanciones para administración del personal relacionadas con evaluación y cumplimiento.
- 7) Aplicación de recomendaciones para el mejoramiento continuo.

- 8) Sistemas de información, base de las comunicaciones y la publicidad.
- 9) Procedimientos y normas que señalan un mismo lenguaje.
- 10) Métodos de control y evaluación de la gestión con el fin de que la empresa sea eficiente y productiva.
- 11) Programas de inducción y capacitación del personal, para mejorar el clima de trabajo organizacional.
- 12) Simplificación de normas y trámites de los procedimientos para trabajar con menos prisa.
- 13) Consistencia de todas las operaciones de la empresa, para no depender de las personas y sus súper secretos, como métodos para lograr estabilidad.
- 14) Base para la evaluación de los procedimientos y determinar correctivos, como elementos de auditoría y control.
- 15) Base para el manejo de nuevas ideas y creatividad del personal de la empresa.
- 16) Elemento esencial para el diseño e implementación de indicadores, como base para ejercer el control de la gestión, cuyo objetivo es proyectar resultados positivos.

## 9.5 CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUN SUS ELEMENTOS

Tabla 1. Ejemplo del Contenido de un Manual de Procedimiento

<b>CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Título:</b> se indicará la razón de ser de acuerdo con el contenido, en forma breve y concisa.</li> <li>2. <b>Introducción:</b> explicación general del procedimiento</li> <li>3. <b>Organización:</b> estructura micro y macro de los procedimientos de la empresa</li> <li>4. <b>Descripción del Procedimiento:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Objetivos de Procedimiento: propósito del mismo.</li> <li>4.2 Base Legal: normas aplicables al procedimiento de orden gubernamental o internas, requisitos, documentos y archivo.</li> <li>4.3 Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes: pasos que se deben hacer, cómo y porqué, identificando el responsable.</li> <li>4.4 Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento: Flujograma</li> </ol> </li> <li>5. <b>Responsabilidad,</b> autoridad o delegación de funciones del proceso, las cuales entrarán a formar parte de los "Manuales de Funciones" en los que se establecerá como parte de las labores asignadas individualmente en los diferentes funcionarios.</li> <li>6. <b>Medidas de Seguridad,</b> Prevención y Autocontrol, aplicables y orientadas a los procedimientos, para evitar desviaciones.</li> <li>7. <b>Informes:</b> económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol.</li> <li>8. <b>Supervisión,</b> evaluación, examen y autocontrol de oficinas encargadas del control, con sus recomendaciones para lograr mejoramiento continuo y calidad.</li> </ol>

## **9.6 QUIENES DEBEN UTILIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- ❖ Todos los empleados de la empresa deberán consultar permanentemente este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.
- ❖ Los jefes de las diferentes unidades porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.
- ❖ Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

## **9.7 RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE LAS AREAS FRENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Corresponderá a los Jefes de áreas funcionales, frente a los manuales de procedimientos:

- ❖ Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control.
- ❖ Propender por el cumplimiento y actualización de los manuales establecidos.
- ❖ Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente.
- ❖ Proponer a las oficinas encargadas, los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos.
- ❖ Ser base para la evaluación del desempeño tanto a nivel individual como de la unidad o dependencia.

## 9.8 ESTRUCTURA ACTUAL DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION

La entidad objeto de estudio basada en el esquema de gestión de calidad cuenta con una serie de herramientas administrativas (Manuales) que se encuentran estandarizados para cada área y/o subproceso, estos documentos se pueden obtener o consultar en cualquier momento a través de la intranet en la parte de estructura documental en donde se encuentran disponibles las diferentes herramientas de apoyo al trabajo y ejecución de las actividades diarias necesarias y llevadas a cabo en cada oficina; estos están agrupados de la siguiente manera como lo muestra la ilustración 4 “ Pirámide documental FGN”:

- ✓ Manuales SGI-FGN
- ✓ Otros manuales, procedimientos
- ✓ Protocolos-instructivos-guías
- ✓ Formatos.

La descripción de los manuales de procedimientos se hace mediante los siguientes factores:

- a. Normatividad
- b. Apariencia / Estilo
- c. Contenido

**a. Normatividad:** En cuanto a normas de calidad se refiere, los manuales de procedimientos se encuentran codificados según norma NTCGP 1000 mediante las siglas FGN60000 y se complementan con una parte alfanumérica de acuerdo al tipo de manual que corresponda, en este caso para lo concerniente a manejo de bienes incautados son los siguientes:

- **FGN60000-ABP02 Ingreso Bienes Transitorios-seccional**  
(Ver anexo 1 manual de procedimientos Administración Bienes transitorios)
- **FGN60000-ABP03 Salida Bienes Transitorios-seccional**  
(Ver anexo 2 manual de procedimientos Salida bienes transitorios)

**b. Apariencia/ Estilo:** La estructura del manual que maneja la entidad es el siguiente:

- ✓ *Encabezado del manual*

Logo De La Entidad  
Título del área  
Título del procedimiento  
Codificación/ control de datos

✓ *Cuerpo del manual*

- 1 OBJETIVO:
- 2 ALCANCE:
- 3 DEFINICIONES
- 4 DESARROLLO:
  - 4.1 ASPECTOS RELEVANTES
  - 4.2 TITULO

**Tabla 2. Estructura de los manuales de procedimientos de la FGN**

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1			
2✓			
3✓			
4			

Fuente: Intranet FGN

**✓PUNTOS DE CONTROL**

5. ANEXOS:
6. REFERENCIAS:

**c. Contenido:** Los manuales de procedimientos para el manejo de bienes incautados están descritos a través de un lenguaje comprensible que sugiere sencillez, este puede ser abordado por cualquier persona que haga uso de él, aunque cuenta con un componente técnico que se interpreta solo si se tiene conocimiento para ello, como lo es el caso por ejemplo del manejo de las leyes 600 o 906 para el procedimiento penal para bienes.

Estos manuales están organizados secuencialmente por actividades de acuerdo a cada paso a seguir en cada procedimiento definiendo el Número de pasos, a su vez cuenta con una breve descripción de la actividad, la designación de un

responsable y también establece un documento o registro como evidencia de la actividad.

Estos manuales son las herramientas administrativas disponibles para que cada funcionario que lo requiera haga uso de ellos en cualquier momento en sus funciones diarias. En la oficina de bienes, estos procedimientos vienen siendo manejados por dos funcionarios como se explicó anteriormente, quienes son los encargados de la recepción y trámite de los documentos, para dar ingreso, así como salida, de los bienes que llegan para ser custodiados por la entidad entre tanto se les define su situación jurídica, sin embargo la gestión para dicha definición está a expensas de otros funcionarios quienes poseen formación y conocimientos en temas legales y jurídicos (abogados, fiscales Y Jueces), no obstante según lo dispuesto en el cargo de los funcionarios en mención, se ve requerida la necesidad de que el personal de la oficina cuenten con dichas aptitudes y por ende estén en la facultad para dinamizar y acelerar el proceso de entrega de los vehículos lo cual representaría eficiencia de trabajo y descongestión en el patio único en donde se encuentran ubicados dichos elementos, este hecho resulta importante ya que demuestra la gestión tanto de los funcionarios encargados del procedimiento como el del profesional de gestión a cargo del subproceso.

## 10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION OBTENIDA DE LA APLICACION DE LA ENTREVISTA

A continuación se presentara los resultados obtenidos a partir de la aplicación de una entrevista de opinión acerca de los manuales de procedimientos en la oficina de administración de bienes, que fue aplicada mediante un formato de cuestionario (Ver anexo 3). La respuesta es una conclusión de la percepción general que manifiestan los funcionarios preguntados.

### Muestra para población finita<sup>18</sup>

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

Donde:

- N = Total de la población
- $Z_{\alpha}$  = 1.96 al cuadrado (si la seguridad es del 95%)
- p = proporción esperada (en este caso 5% = 0.05)
- q = 1 – p (en este caso 1-0.05 = 0.95)
- d = precisión (en su investigación use un 5%).

**Universo:** Personal que integra la Oficina de Administración de bienes de la subdirección de apoyo a la gestión seccional Nariño-Putumayo de la Fiscalía.

**Muestra:** Dado que el universo es reducido se tomara como muestra a toda su totalidad ósea 4 funcionarios encargados del manejo de bienes incautados relacionados a continuación:

**Tabla 3 Relación del Personal encargado del manejo de Bienes Incautados.**

ENTREVISTADOS	CARGO
<b>FUNCIONARIO 1</b>	PROFESIONAL DE GESTION
<b>FUNCIONARIO 2</b>	SECRETARIA I
<b>FUNCIONARIO 3</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>FUNCIONARIO 4</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Fuente. Este estudio

<sup>18</sup> <http://www.berrie.dds.nl/calcss.htm>

### Pregunta 1.

¿Conoce usted los manuales de procedimientos para el manejo de bienes incautados? SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_ ALGUNOS\_\_\_\_

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>SI</b>	4	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>ALGUNOS</b>	0	0%

Fuente. Esta investigación

Todos los funcionarios afirman conocer los manuales porque dicen haberlos consultado o visto en alguna al menos en cierta ocasión.

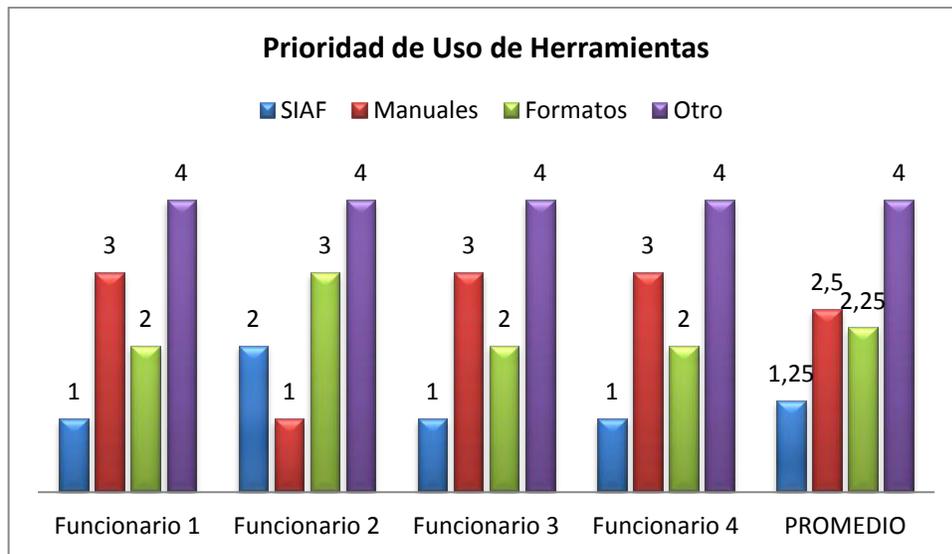
### Pregunta 2.

Califique de 1 a 4 las herramientas que usa según su prioridad siendo 1 la que más usa y 4 la que menos emplea o utiliza para llevar a cabo sus funciones diarias?

SIAF \_\_\_\_ Manuales\_\_\_\_ formatos\_\_\_\_ Otro\_\_\_\_ Cual?

ITEM	Funcionario 1	Funcionario 2	Funcionario 3	Funcionario 4	PROMEDIO
<b>SIAF</b>	1	2	1	1	1,25
<b>Manuales</b>	3	1	3	3	2,5
<b>Formatos</b>	2	3	2	2	2,25
<b>Otro</b>	4	4	4	4	4

Fuente. Esta investigación



Tres de los cuatros funcionarios entrevistados califica al SIAF como la herramienta en primer lugar de prioridad de uso, en segundo lugar los formatos, en tercero los manuales y en cuarto otros archivos de Excel tales como el radicador, indicando que los manuales tienen un 25% de concurrencia de uso para las funciones diarias.

### Pregunta 3.

De qué manera se relacionan los manuales y las herramientas utilizadas para la ejecución de los procedimientos?

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>DIRECTAMENTE</b>	4	100%
<b>INDIRECTAMENTE</b>	0	0%
<b>NO EXISTE RELACION</b>	0	0%

**Fuente.** Esta investigación

La mayoría está de acuerdo en decir que los manuales tienen relación directa con las otras herramientas dado que se vinculan mediante la información y datos que se manejan en cada uno, estableciendo así una relación estrecha entre estos.

#### Pregunta 4.

Recibió algún tipo de inducción para el manejo de bienes incautados y sus herramientas? SI\_\_\_ NO\_\_\_ Cual?

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	4	100%

Fuente. Esta investigación

El 100% no recuerda haber recibido ningún tipo de inducción para el manejo de manuales y otras herramientas para el manejo de bienes incautados.

#### Pregunta 5.

Actualmente recibe algún tipo de capacitación o charlas de actualización para el manejo de las herramientas administrativas tales como los manuales?

SI\_\_\_ NO\_\_\_



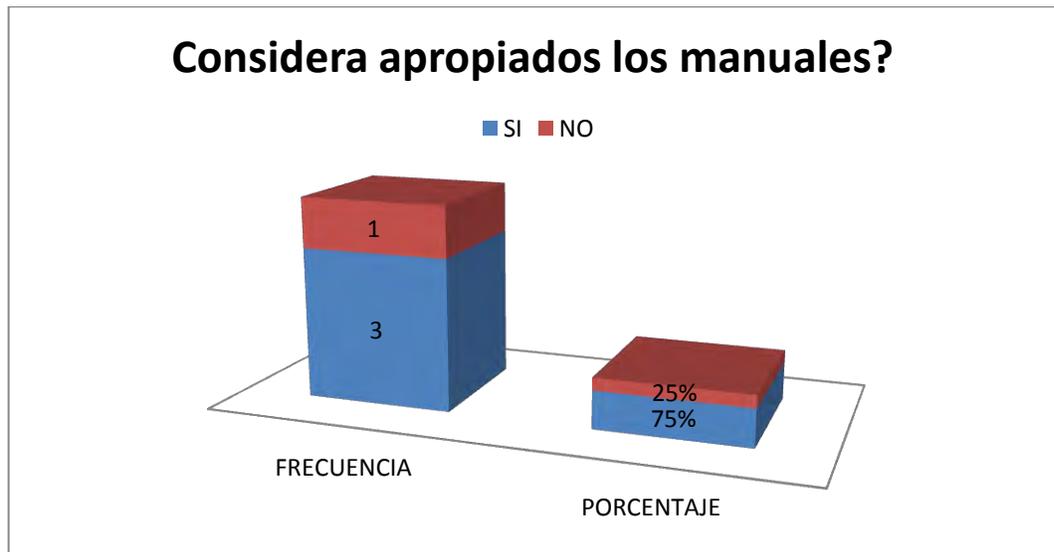
El 50% dice no recibir ningún tipo de capacitación o estarla recibiendo debido a la inexistencia de alguien que la dicte y por su parte el restante 50% dice que lo ha recibido gracias a la implementación del MECI, lo que indica que la actualización de información en la entidad se da parcialmente y no de manera continua.

### Pregunta 6.

Considera que los manuales de procedimientos para el manejo de bienes incautados son apropiados? SI\_\_\_ NO\_\_\_ Porque?

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	75%
NO	1	25%

Fuente. Esta investigación



EL 75% coincide en que los manuales no son apropiados ya que no son lo suficientemente claros o solo explican parte del procedimiento argumentando la falta de cierto tipo de información adicional como por ejemplo el manejo de información en SIAF el 25% restante dice que si lo es.

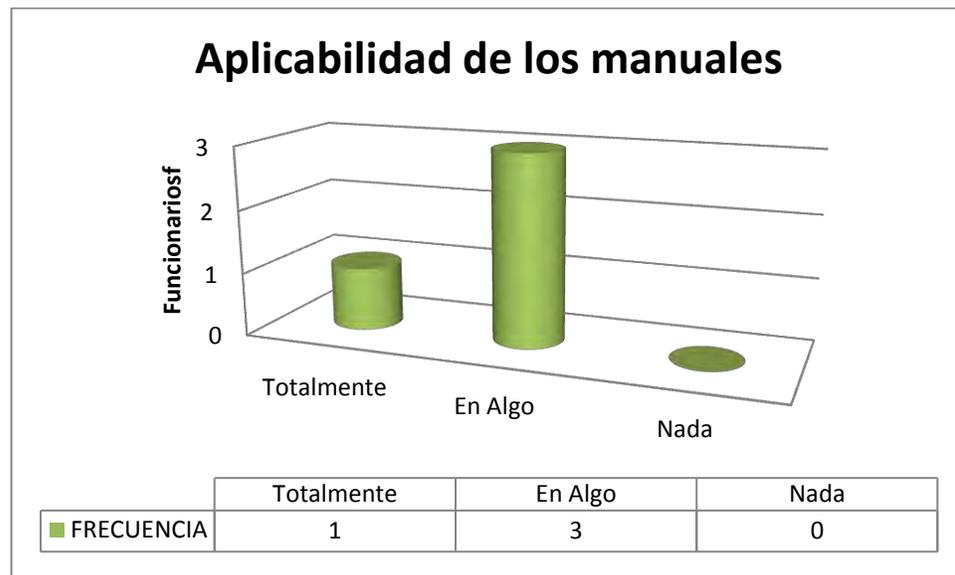
### Pregunta 7.

En qué medida cree que está aplicando las actividades consignadas en los manuales de procedimientos en sus funciones diarias?

Totalmente\_\_\_ En Algo\_\_\_ Nada\_\_\_

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Totalmente</b>	1	25%
<b>En Algo</b>	3	75%
<b>Nada</b>	0	0%

Fuente. Esta investigación



En su mayoría los funcionarios creen estar aplicando En Algo los manuales dado que usan o aplican como referencia algunos de los pasos allí consignados.

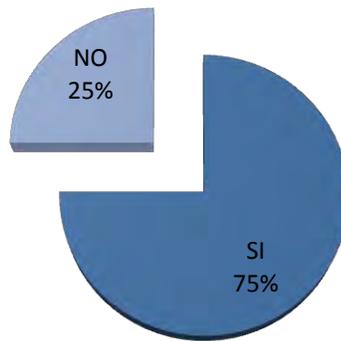
#### Pregunta 8.

Conoce usted los puntos de control que tiene el procedimiento de bienes incautados? SI\_\_\_ cuáles?\_\_\_\_\_ No\_\_\_ Porque?

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>SI</b>	3	75%
<b>NO</b>	1	25%

**Fuente.** Esta investigación

## Conoce los puntos de Control?



El 75% de los funcionarios preguntados dice no conocer los puntos de control hecho que demuestra la falta de sensibilización en este aspecto y el 25% restante al menos da razón y enuncia por lo menos uno de ellos.

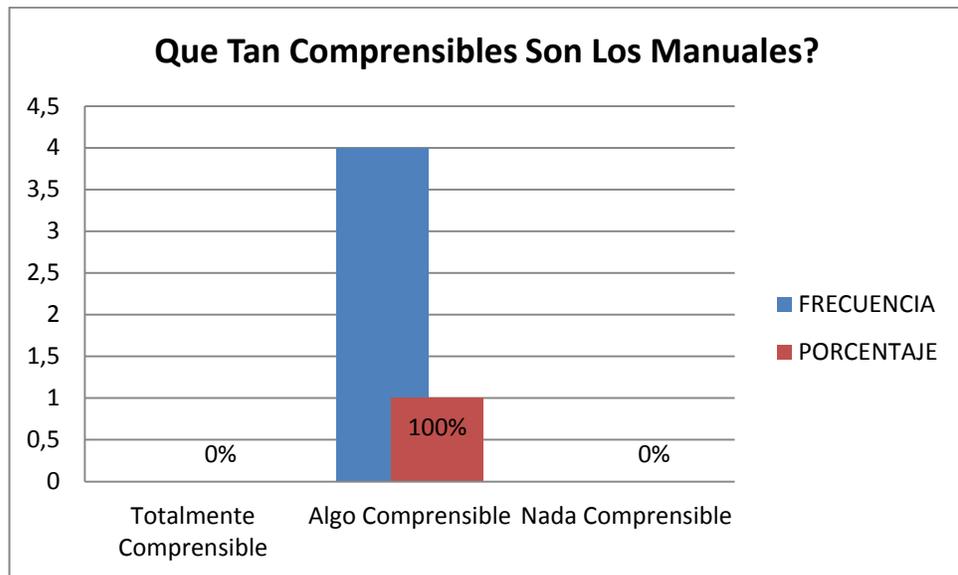
### Pregunta 9.

Que tan comprensibles son para usted los Manuales?

Totalmente comprensibles \_\_\_\_ Algo comprensibles \_\_\_\_ Nada comprensibles \_\_\_\_

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Totalmente Comprensible</b>	0	0%
<b>Algo Comprensible</b>	4	100%
<b>Nada Comprensible</b>	0	0%

Fuente. Esta investigación



En su totalidad los funcionarios concuerdan en decir que los manuales son algo comprensibles debido a que cierta información no es lo suficientemente precisa o les resulta ineficiente

#### Pregunta 10.

Califique de 1 a 10 que tan útil le resultan los Manuales \_\_\_\_útiles para procedimientos mecánicos

ITEM	Calificación
<b>Funcionario 1</b>	8
<b>Funcionario 2</b>	6
<b>Funcionario 3</b>	7
<b>Funcionario 4</b>	8
Promedio	7,25

**Fuente.** Esta investigación

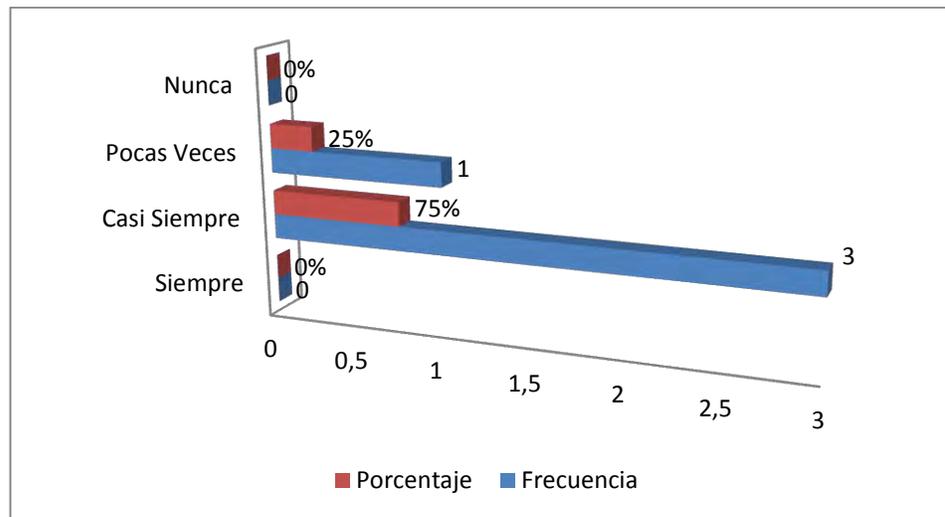


La calificación promedio de utilidad de los manuales es 7,25 osea se consideran relativamente útiles por cierta información contenida en ellos, por la estructura y por el manejo que se les esta dando.

**Pregunta 11.**

Con que frecuencia recurre a los manuales para utilizarlos como referencia en la ejecución de sus procedimientos diarios? Siempre\_\_\_ Casi siempre\_\_\_ pocas veces\_\_\_ Nunca\_\_\_

ITEM	Frecuencia	Porcentaje
<b>Siempre</b>	0	0%
<b>Casi Siempre</b>	3	75%
<b>Pocas Veces</b>	1	25%
<b>Nunca</b>	0	0%



El casi siempre y el pocas veces divide fuerzas entre los funcionarios quienes creen que los manuales están siendo utilizados con cierta frecuencia debido a su poca motivación a usarlos.

### Pregunta 12.

Que información considera oportuna adicionar a los manuales?

ITEM	DETALLE
<b>Funcionario 1</b>	Explicación concisa y Clara de las leyes 600 y 906
<b>Funcionario 2</b>	Explicación del procedimiento administrativo y la forma de gestionar adecuadamente el manejo de un bien incautado
<b>Funcionario 3</b>	Como realizar el procedimiento de manera sistemática en el SIAF
<b>Funcionario 4</b>	Descripción Detallada de los pasos para la incorporación de datos e información en SIAF

**Fuente.** Esta investigación

La información que los funcionarios consideran oportuna adicionar es la concerniente al tratamiento de la información en SIAF y al procedimiento a seguir para la gestión de los procesos y definiciones jurídicas y manera adecuada de manejo de los bienes incautados.

**Pregunta 13.**

Que información considera oportuna suprimir o actualizar de los manuales?

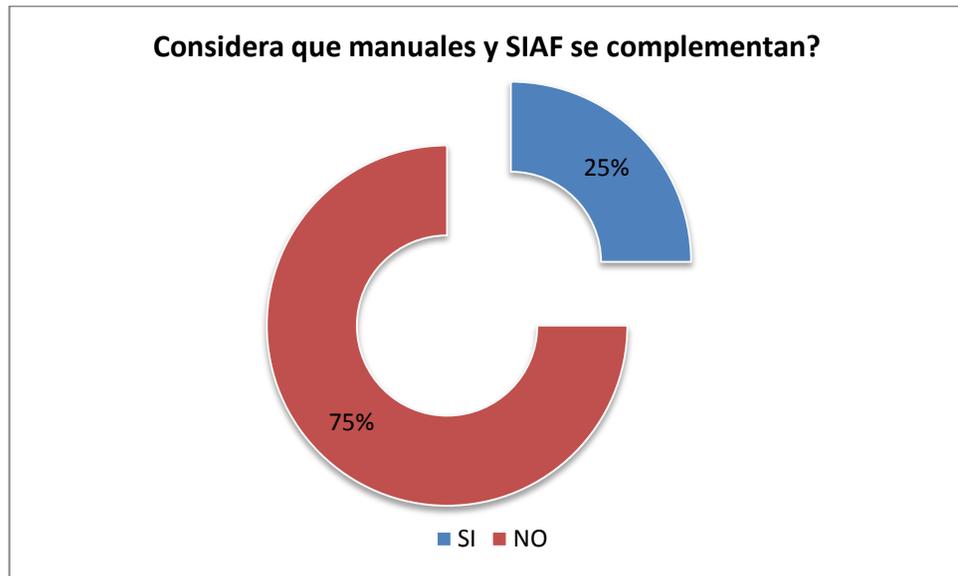
Más que suprimir lo que consideran conveniente es actualizar la información de los manuales y que esta sea presentada y socializada de tal manera que los funcionarios sepan de las novedades en la información y la ayuda que este les presta.

**Pregunta 14.**

Cree usted que los manuales se complementan con el sistema de información administrativa y financiera SIAF? SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_ De que manera?

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%

Fuente. Esta investigación



Casi en su totalidad los funcionarios entrevistados concuerdan en decir que NO existe complementación entre manuales y SIAF, ya que la información es general mas no especifica además en los manuales no hay información completa, pasos o descripción detallada para la incorporación de datos en SIAF.

### Pregunta 15.

Los manuales explican cómo dar trámite a la información y datos en SIAF?  
SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

ITEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	4	100%

**Fuente.** Esta investigación

TODOS los funcionarios responden que los manuales No contienen pasos que diga cómo dar trámite a información y datos en SIAF, manifestando la necesidad de que tenga este tipo de secuencia que explique el procedimiento completo para aplicar en SIAF.

### Pregunta 16.

Que recomendaciones o sugerencias haría usted para la mejora de los manuales para el manejo de bienes incautados:

En general las recomendaciones que hacen los funcionarios respecto al mejoramiento que se le deben hacer a los manuales va dirigido a adicionar información que sirva como complemento de referencia para el manejo de SIAF en conjunto a la información de temas jurídicos adicionalmente sugieren la realización de capacitaciones y trabajo en equipo para hacer adecuado uso de estas herramientas.

# **CAPITULO IV**

*“Determinación de los factores que inciden en los manuales de procedimientos de incautados del subproceso de administración de bienes”*

## 11. MATRICES DE PLANEACION ESTRATEGICA

A partir de las conclusiones a las que se llegaron con la aplicación del cuestionario y del trabajo desarrollado durante el periodo de la pasantía, se estructura las siguientes matrices de planeación estratégica tales como la MEFE Y MEFI definiendo factores externos como internos para luego construir la matriz DOFA y posterior planteamiento de estrategias.

### 11.1 MATRIZ MEFI

Los factores internos que se definieron para la elaboración de la matriz MEFI corresponden a los factores que están incidiendo en la utilización de los manuales y que a su vez reflejan un impacto en el procedimiento del manejo de los bienes incautados de la oficina. Estos fueron planteados mediante la percepción directa así como resultado de la aplicación de la entrevista a funcionarios encargados de su ejecución.

Por una parte las fortalezas, consideradas como los aspectos positivos y por otra la debilidades dichas como los aspectos a mejorar o con cierta incidencia negativa

#### **FORTALEZAS**

➤ ***Lenguaje e Información comprensible del Manual***

Los manuales de procedimientos para el manejo de bienes incautados cuentan con una información que resulta fácilmente asimilable lo que hace que no exista complicación en la comprensión de su contenido.

➤ ***Adecuada Organización y Buena estructura de los manuales***

Dada la estandarización de los manuales debido a la norma técnica de calidad a la cual están atados, estos presentan una adecuada organización lo que evidencia secuencia y coherencia de en sus actividades además de contar con una buena presentación y estructura.

➤ ***Facilidad de obtención de los manuales.***

Cualquier funcionario en cualquier momento y hora tiene la facilidad de obtener los manuales a través de la intranet, razón por la cual no hay excusa para conocerlos, revisarlos y por supuesto usarlos.

➤ **Familiaridad de los funcionarios con SIAF**

El SIAF se ha constituido como un elemento esencial dentro de las funciones de los integrantes de la entidad, de este modo cada uno de los funcionarios demuestra tener agrado para manejarlo y apoyarse en el para sus actividades diarias.

➤ **Disposición de los funcionarios al cambio.**

Por tratarse de una labor de carácter público, los funcionarios demuestran la entrega es sus funciones igualmente se observa que en conjunto manifiestan disposición y receptividad en cuanto a propuestas de mejora o de cambio

## **DEBILIDADES**

➤ **Generalidad en la redacción de los procedimientos**

Aunque la información de los manuales es comprensible en su mayoría, la redacción es general y no cuenta con cierto tipo de información que es también importante para la ejecución integral del procedimiento

➤ **Perfil débil del funcionario responsable (competencias)**

Se considera como perfil débil el mediano nivel académico de algunos de los funcionarios que hace que no cuenten con algunos tipos de competencias (administrativas, nuevas tecnologías) que resultan necesarias para la adecuada y ágil ejecución de los procedimientos.

➤ **Falta de explicación de registro de información en SIAF**

Una de Las debilidades o falencia que tienen los manuales para manejo de bienes incautados es la carencia de explicación del registro detallado y secuencial de la información en SIAF generando un grado de desconocimiento de algunos en el modo de realizar este tipo de actividad.

➤ **Baja frecuencia de uso.**

Lamentablemente debido a la poca motivación al uso de manuales, su frecuencia de utilización es más baja de la esperada, razón por la cual no existe un habito de manejo de este tipo de herramientas administrativas.

**Tabla 4. Matriz MEFI**

FACTORES INTERNOS	PONDERACION	CALIFICACION	RESULTADO PONDERADO
Lenguaje de Los Manuales e Información comprensible	0,12	3	0,36
Adecuada Organización y Buena estructura de los manuales	0,09	3	0,27
Facilidad de obtención de los manuales.	0,11	4	0,44
Familiaridad de los funcionarios con SIAF	0,14	4	0,56
Disposición de los funcionarios al cambio.	0,1	3	0,3
Generalidad en la redacción de los procedimientos	0,15	1	0,15
Perfil débil del funcionario responsable (competencias)	0,08	2	0,16
Falta de explicación de registro de información en SIAF	0,12	1	0,12
Baja frecuencia de uso.	0,09	2	0,18
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>		<b><u>2,54</u></b>

**Fuente:** esta investigación

El resultado de la matriz de 2,54 indica que en la oficina de administración de Bienes hay cierta preponderancia de las fortalezas respecto a la debilidades, esto debido a que los factores que facilitan la apropiación de los manuales y permiten que estos se vayan convirtiendo en una de las herramientas administrativas que deben ser usadas para las funciones diarias son más significativas que las debilidades que indudablemente deben ser atacadas para que se reduzcan y mengüen a través de la implementación de mejoras en los mismos.

Adicionalmente se destaca que dada la calificación cerca del umbral de 2,5, se ve necesario el tratar de volver las fortalezas como de mayor importancia para que estas sean las que jalonen e incentiven la implementación de las mejoras continuas no solo para los manuales sino para las demás herramientas administrativas y de trabajo de los funcionarios para que su servicio sea cada vez más eficiente y satisfactorio.

## 11.2 MATRIZ MEFE

Los factores definidos en la MEFE son los que se consideran tienen un impacto e influyen en las actividades que integran los procedimientos de la oficina de administración de bienes y por ende en el manejo de los manuales con la particularidad de que se refieren a factores de índole externo.

De igual manera a como se obtuvieron los factores internos, estos fueron resultado de la percepción objetiva y de análisis y deducción del trabajo diario así como de la entrevista aplicada a los funcionarios encargados del manejo de bienes incautados.

## OPORTUNIDADES

### ➤ **Existencia de herramienta de mejora continua.**

Desde nivel central (Dirección Bogotá) la entidad cuenta con la herramienta de mejora continua que hace que cualquier funcionario tenga la oportunidad de proponer o sugerir mejoras que beneficie el desarrollo de las funciones no solo de su seccional sino de toda la entidad en general.

### ➤ **Desarrollo de Programa de reestructuración de la entidad (Profesionalización).**

Gracias al programa de reestructuración de la entidad cada funcionario se ve incentivado a mejorar su nivel académico con la necesidad de contribuir en la profesionalización de la misma así como para poder aspirar al alcance de mejores retribuciones salariales y de cargo.

### ➤ **Presencia de área de SIGC.**

El Área de Sistema Integrado de Gestión de La Calidad en todas las seccionales permite contar con una guía y apoyo para los funcionarios en cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, de igual manera su labor también está dirigida a permitir el desarrollo de actualizaciones y capacitaciones en varios temas inclusive en lo referente a sistema de gestión de calidad.

## AMENAZAS

### ➤ **Fuga de información y conocimiento**

Uno de los inconvenientes que se ha presentado en la oficina y en general en la entidad es la concentración de información y conocimiento en algunos funcionarios, hecho que los vuelve indispensables, por tal motivo cuando ellos se ausentan de sus puestos de trabajo por diversas circunstancias la información y el conocimiento de los procedimientos se “Fuga” también requiriendo en muchas ocasiones de la pronta necesidad de retorno de estas personas.

### ➤ **Perdida o extinción de las herramientas administrativas**

Una amenaza aunque remota es la probabilidad de que debido al poco uso de los manuales y demás herramientas administrativas, estas pierdan su interés e

importancia dentro del desarrollo de los procedimientos y terminen acabándose o extinguiéndose.

➤ ***Congestión y represamiento de actividades pendientes***

El continuo aplazamiento de actividades y procedimientos diarios dada la afluencia de gran cantidad de casos podría generar un represamiento y congestión de los mismos, razón por la cual el procedimiento debe tender a ser mejorado para lograr su ágil y dinámico desarrollo.

➤ ***Insatisfacción de los usuarios ( ciudadanía)***

Ligado a la situación anterior, la congestión y tardanza en el desarrollo de los procedimientos puede desembocar en la insatisfacción de los usuarios que este caso son los ciudadanos a quienes se debe la adecuada prestación del servicio de la entidad

➤ ***Ineficiencia del proceso en general***

En su conjunto, las amenazas producen un grado de ineficiencia del proceso en general debido al encadenamiento de actividades y procedimientos que hace que haya repercusiones si alguno de estos no se hace bien o este presentando falencias, así que todo debe apuntar a evitar y reducir los factores críticos de dichos procedimientos para que los ciudadanos obtengan una eficiente administración de los bienes así como la efectiva y pronta definición jurídica de los mismos.

**Tabla 5. Matriz MEFE**

FACTORES EXTERNOS	PONDERACION	CALIFICACION	RESULTADO PONDERADO
Existencia de herramienta de mejora continua.	0,15	4	0,6
Desarrollo de Programa de restructuración de la entidad (Profesionalización).	0,12	3	0,36
Presencia de área de SIGC.	0,11	4	0,44
Fuga de información y conocimiento	0,14	2	0,28
Perdida o extinción de las herramientas administrativas	0,1	2	0,2
Congestión y represamiento de actividades pendientes	0,09	1	0,09
Insatisfacción de los usuarios (ciudadanía)	0,15	2	0,3
Ineficiencia del proceso en general	0,14	1	0,14
<b>TOTAL</b>	1		<b><u>2,41</u></b>

**Fuente:** esta investigación

Como lo indica el resultado de la matriz MEFE correspondiente al 2,41, se puede deducir que en este momento en el subproceso de administración de Bienes hay que poner mayor cuidado en las amenazas ya que se pueden convertir en la posibilidad de que se generen escenarios adversos que impidan el buen desarrollo de los procedimientos llevados a cabo internamente, por tanto es recomendable buscar la manera de equilibrar los pesos de los factores aprovechando las oportunidades presentes así como mejorando la gestión del componente externo para que sean ayudas para lo que se pretende que es ganar eficiencia en los procesos, y otorgar cumplimiento en el manejo y administración de los bienes incautados y por ende lograr la satisfacción de los usuarios que este caso es el estado y la ciudadanía en general.

## 12. MATRIZ DOFA

A continuación se encuentra la matriz DOFA, con la cual se pretende identificar estrategias para combatir las amenazas, aprovechar las oportunidades, mejorar los aspectos débiles e incrementar y trabajar con las fortalezas.

**Tabla 6. Matriz DOFA**

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b><i>MATRIZ DOFA</i></b>	<p><i>F1. Lenguaje e Información comprensible del manual.</i></p> <p><i>F2. Adecuada Organización y Buena estructura de los manuales</i></p> <p><i>F3. Facilidad de obtención de los manuales.</i></p> <p><i>F4. Familiaridad de los funcionarios con SIAF</i></p> <p><i>F5. Disposición de los funcionarios al cambio.</i></p>	<p><i>D1. Generalidad en la redacción de los procedimientos</i></p> <p><i>D2. Perfil débil del funcionario responsable (competencias)</i></p> <p><i>D3. Falta de explicación de registro de información en SIAF</i></p> <p><i>D4. Baja frecuencia de uso.</i></p>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIAS FO</b>	<b>ESTRATEGIAS DO</b>
<p><i>O1. Existencia de herramienta de mejora continua.</i></p> <p><i>O2. Desarrollo de Programa de restructuración de la entidad (Profesionalización)</i></p> <p><i>O3. Presencia de área de SIGC.</i></p>	<p>F2; F3; F4; O2: Creación de un Equipo de Bienes Incautados para la descongestión de los procedimientos.</p> <p>F1; F2; O3 Realización de Capacitaciones de actualización en temas de gestión de calidad y temas jurídicos.</p>	<p>D2; O2: Motivación e incentivación para el Incremento del nivel académico de los funcionarios</p> <p>D1; D2; O2: Asignación de un profesional en derecho a la oficina de bienes.</p> <p>D1; D3; O1: Adicionar pasos en el manual necesaria para el registro de información en SIAF</p>
<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIAS FA</b>	<b>ESTRATEGIA DA</b>
<p><i>A1. Fuga de información y conocimiento</i></p> <p><i>A2. Pérdida o extinción de las herramientas administrativas</i></p> <p><i>A3. Congestión de actividades pendientes</i></p> <p><i>A4. Insatisfacción de los usuarios ( ciudadanía)</i></p> <p><i>A5. Ineficiencia del proceso en general</i></p>	<p>F3; F4; A1: Evitar la fuga de conocimiento e indispensabilidad de personal incentivando a la apropiación de los distintos temas y manejo de todos los procedimientos de manera integral a todos los funcionarios.</p>	<p>A2; A5; D4: Replantear y modificar el contenido de los manuales en su totalidad con la ayuda de los implicados en su manejo.</p>

## **ESTRATEGIA FO**

Creación de un equipo para la descongestión de procedimientos represados del manejo de bienes incautados que apoyado con las herramientas administrativas, aplique los manuales y gestione la dinamización de todo el procedimiento de administración de bienes incautados desde la entrada para la custodia del bien hasta la salida por definición jurídica.

Consolidar el uso y manejo de los manuales de procedimientos mediante capacitaciones de actualización brindadas por el área de SIGC incluso en temas de jurisprudencia, leyes y tecnologías de la información y las comunicaciones.

## **ESTRATEGIA DO**

Estimular el incremento del nivel académico de los funcionarios lo cual les permita adquirir mayores competencias administrativas y jurídicas, mejorando su componente académico, profesional y de aptitudes para el trabajo.

El contar con un profesional en derecho serviría para tener un concepto técnico respecto al contenido jurídico de los manuales así como posibilitaría el asesoramiento instantáneo cuando se presenten dudas o preguntas sobre estos temas en específico.

## **ESTRATEGIA FA**

Evitar la fuga de conocimiento e indispensabilidad de personal, dotando a cada uno de los funcionarios con la suficiente información y enseñanza completa e integral en el manejo de los manuales y demás herramientas administrativas en los procedimientos que ejecuten en la oficina de bienes con respecto a incautados, a través de adecuadas inducciones con posibilidad de asesoramiento continuo por parte de los directivos a cargo logrando así despejar dudas, consultando a expertos o acudiendo a personal con más conocimiento o experiencia en el tema.

## **ESTRATEGIA DA**

Siendo una opción menos probable dada su complicación por tratarse de documentos que son creados y estandarizados a nivel central, se recurriría a proponer el Replanteamiento y modificación del contenido de los manuales en su totalidad cambiando desde su misma estructura hasta el contenido y lenguaje utilizado actualmente.

# CAPITULO V

“Propuesta de mejora a los manuales”

### **13. PROPUESTA DE MEJORA A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

La propuesta de mejora de los manuales está dirigida a complementar el contenido de los mismos con miras a que cuenten con un componente necesario para desarrollar integralmente los procedimientos llevados a cabo en la oficina de administración de bienes en cuanto al manejo de bienes incautados se refiere.

La estructura actual de los manuales se mantendrá, ya que son modelos estandarizados a nivel central, en cambio lo que se adiciona es la información que se considera oportuna y útil para reforzar su función, tal como la que indica el trámite de la información y datos en SIAF haciéndolo de manera secuencial, escrita y gráfica, de la misma forma se contempla la adición de información que se considera importante tener en cuenta en el procedimiento en términos administrativos y jurídicos.

#### **Procedimientos claves en la oficina de administración de Bienes**

##### ***Procedimiento De Ingreso De bienes transitorios***

#### **- Recepción De Los Documentos**

##### **SGN61500F13 LEY 600**

- Formato automotores a disposición firmado por el fiscal
- Oficio dejándolo a disposición firmado por fiscal/ acta de entrega en custodia
- Informe ejecutivo por parte de la unidad incautadora
- Inventario

##### **SGN61500F14 LEY 906**

- Formato automotores a disposición firmado la unidad incautadora
  - Oficio por parte del fiscal dejándolo a disposición firmado/ acta de entrega
  - Informe ejecutivo unidad incautadora
  - Experticio técnico (en el caso de falsedad marcaría para determinación de veracidad de guarismos/números de identificación automotor) acta de legalización de incautación (si fue por delito de hurto en automotor) firmado por juez.
  - Registro cadena de custodia original firmas 1. Transportador 2. Custodia 3. Retiro
  - Inventario
- \* Delitos que no se reciben: Estupefacientes, hidrocarburos, secuestro extorsivo. (NO es competencia de la fiscalía mantener en custodia bienes incautados por estos tipos de delitos)

**- Registro Datos Del BienEnSIAF**  
**Pasos Para La Creación De Activo En SIAF**

- Módulo1: Almacén
- F2 captura movimiento
- F4 activos
- F1 captura activos\_\_> adicionar/ S
- Procedencia 12 incautados
- N° placa= N° chasis
- Bodega: 12
- Seccional :1811 ( Administrativa)
- Dependencia 3300303 (grupo Almacén)
  - Departamento: 52 Nariño- Municipio: 01/86 Putumayo/ 76 Cali
- Artículo: Código:Motocicleta213005907 /Camioneta 213005905 / Automóvil213005841
- Descripción : Tipo de automotor
- Responsable: Departamento- Municipio 052001
- Indicador activo: NN
- Documento origen: PV previa= N° proceso ley 600 cuatro dígitos/ ley 906 veintiún dígitos tomado de la custodia o formato automotores a disposición
- Enter hasta costo de adquisición
- Costo de adquisición: valor en pesos \$
- Estado del bien: Bueno, Regular (Casi Siempre), malo según sea el caso.
- Depreciación acumulada: 0
- Cantidad: 1
- Ajuste activo: 0
- ajuste depreciación:0
- Proceso: cuatro a veintiún dígitos según a la ley que corresponda
- Tipo activo: N
- Varios responsables:N

A continuación se llenan los campos correspondientes a las características;  
**Características:**

1. Ubicación: Administración de bienes (siempre)
2. Fecha de incautación: Se toma del formato automotores a disposición
3. Fecha de embargo: No informa (casi siempre)
4. Unidadincautadora: según el caso (PONAL, EJÉRCITO, CTI Etc.)
5. Fiscalía receptora: unidad de fiscalía que corresponda en letras
6. Delito: descrito en formato automotores a disposición por el que fue incautado
7. Apellido del propietario: si existe, de lo contrario No informa (casi siempre)
8. Nombre: si existe, de lo contrario No informa (casi siempre)
9. Cedula: numero con puntos y ciudad de expedición, de lo contrario No informa

10. Fecha resolución Administrativa: No Informa (casi siempre)
11. Deposito: No (siempre)
12. Custodia: Si (siempre)
13. Clase : El Del Tipo de automotor
14. Marca: la que corresponda al automotor
15. Tipo: según corresponda (motocicleta, vehículo, camión, camioneta, etc.)
16. N° motor: numero
17. Placa: si existe el número, de lo contrario SIN
18. Modelo: El año, de lo contrario No informa
19. Color: el que corresponda de los contrario No Informa
20. Cilindraje: el que corresponda de los contrario No Informa
21. Dirección parqueo: Torobajo Fila N° RAD N°
22. Municipio parqueo: ej: Pasto
23. Departamento: ej: Nariño
24. Valor parqueo: siempre es No\* ( este es un valor que no se cobra\*)
25. Situación jurídica: La definición del proceso si ya hubiese sido decretada por un fiscal o juez ej: Comiso, Mostrenco, Extinción de dominio, destrucción, de lo contrario No Informa
26. Vinculada a un proceso: Numero del proceso completo de acuerdo a la ley
27. Fecha De Cierre: No Informa ( casi siempre)
28. Nombre de juzgado: No Informa ( casi siempre)
29. Nacionalidad del Bien: Lugar de la matrícula del vehículo ej: Colombiano de lo contrario Por establecer ( casi siempre)
30. Obligatoriedad de inclusión: No Informa ( casi siempre)
31. Movilizado: No (siempre)
32. N° de carpeta: el que se le asigna según consecutivo del radicador
33. Localización física: lugar donde se encuentra parqueado físicamente ej: Pasto

F8 definitivamente grabar (S/N) S

### **INGRESO DE DATOS EN FASECOLDA**

Marca: ctrl B digitar datos \* F8

Escoger tipo y Enter hasta modelo: # Enter

F8 reg. Adicionado

Por menú de captura de movimiento F1 entradas adicionar concepto EACT  
 entrad de activo, fecha, bodega 12, procedencia 12, ubicación 01 siempre  
 almacén, proveedor tercero: Municipio/ dpto., código dependencia: 1811,  
 código del grupo de almacén 3300303 departamento 52 Municipio 01

Ctrl B ubicamos en placa \* últimos 5 dígitos chasis\*

F8 E escoger, Enter, cantidad: 1 hasta el inicio y F8

Observaciones: ingreso almacén de una (vehículo q corresponda) de acuerdo a formato de automotores a disposición del x-xx-xxxx (fecha) a

cargo de la Fiscalía que corresponda dentro de la investigación N° ###  
Enter, Enter.

Desea salir captura (S/N) S, desea ver reporte (S/N) S

Para impresión en Esclava: F10 pulsar la letra A luego Enter, digitar la letra E luego Enter. Procedimiento completado para salir F12.

### **Entrada del bien al almacén**

F1 entradas→seleccionar Adicionar y presionar Enter

Concepto:EACT Entrada activo

Bodega: 12→Procedencia: 12→Ubicación: 01

Proveedor tercero: 520001 Nariño/52835 Tumaco/ 86001 Mocoa

1811 administrativa código almacén 3300303

Enter repetir departamento y municipio

Ctrl B escoger cual fue el activo Enter ubicarse en placa y digitar los últimos números del chasis del bien con \*xxxxx\* luego F8 verificar que corresponda y oprimir E escoger

Cantidad 1 entonces sale automáticamente valor del avalúo presionar doble Enter F8

Baja a las observaciones en donde se digita:

Ingreso al almacén de un bien transitorio de acuerdo a oficio n° tal o formato de de automotores a disposición de tal fecha suscrito por la fiscalía (despacho quien ponga a disposición) dentro de la investigación (numero proceso ley 906-600)

Enter F8→Desea salir de la captura S/N S→F3

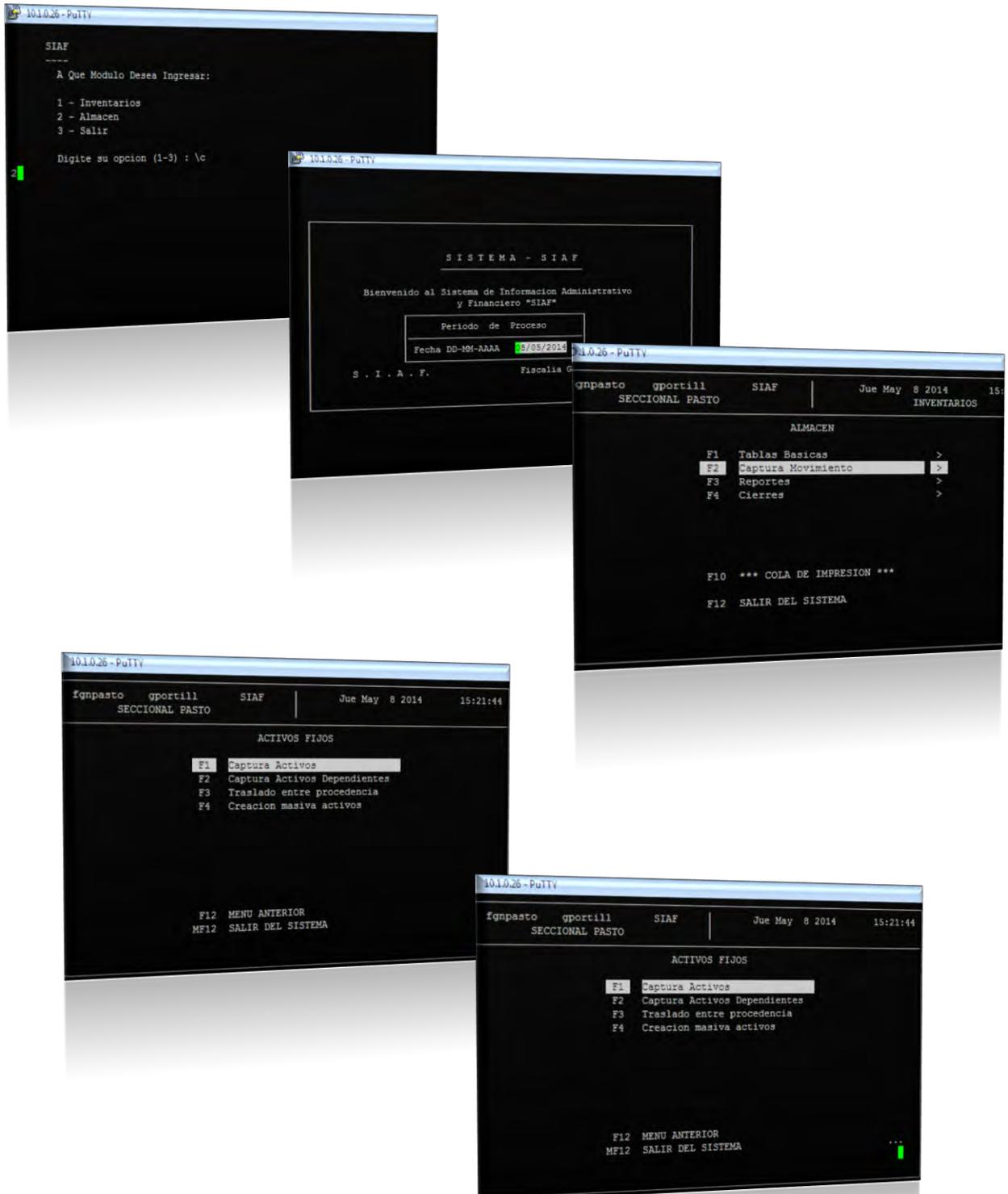
Desea ver reporte en pantalla S

Dar orden para la impresora esclava F10 luego digitar A y por ultimo E

A continuación se presenta la secuencia grafica de cómo se realiza el procedimiento en el sistema de información administrativa y financiera SIAF, el cursor verde indica el campo que se está llenando.

***Nota: Se recomienda mantener el orden y la homogeneidad en el diligenciamiento de la información en SIAF consignada para cada uno de los procedimientos.***

# PROCEDIMIENTO GRAFICO PARA EL INGRESO DE UN BIEN/AUTOMOTOR AL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SIAF



101026-PUTTY

ACTIVOS: Adicionar Consultar Informe Plano Plano Plano Retornar

Adicionar un Registro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: Placa

Procedencia: Seccional: Placa

Bodega: Seccional: Placa

Dependencia: Departamento: Municipio: Placa

Articulo: Seccional: Placa

Descripcion: Seccional: Placa

Responsable: Seccional: Placa

Indicador Estado Activo: Documento Origen: Estado Bien: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero: Estado Bien: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Costo Adquisicion: Estado Bien: Depreciacion Acumulada: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Costo ajustado: Depreciacion Acumulada: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

101026-PUTTY

ACTIVOS: Adicionar Consultar Informe Plano Plano Plano Retornar

Adicionar un Registro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: Placa

Procedencia: Seccional: Placa

Bodega: Seccional: Placa

Dependencia: Departamento: Municipio: Placa

Articulo: Seccional: Placa

Descripcion: Seccional: Placa

Responsable: Seccional: Placa

Indicador Estado Activo: Documento Origen: Estado Bien: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero: Estado Bien: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Costo Adquisicion: Estado Bien: Depreciacion Acumulada: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Costo ajustado: Depreciacion Acumulada: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Desea conservar datos en pantalla (S/N) ?

101026-PUTTY

Inicio Cancelar Consulta Ayuda

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa

Bodega: Seccional:

Dependencia: Municipio:

Articulo:

Descripcion:

Responsable:

Indicador Estado Activo: Documento Origen: Estado Bien: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero: Estado Bien: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Costo Adquisicion: Estado Bien: Depreciacion Acumulada: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Costo ajustado: Depreciacion Acumulada: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Codigo de Procedencia

101026-PUTTY

Inicio Cancelar Consulta Ayuda

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: Seccional:

Dependencia: Municipio:

Articulo:

Descripcion:

Responsable:

Indicador Estado Activo: Documento Origen: Estado Bien: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero: Estado Bien: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Costo Adquisicion: Estado Bien: Depreciacion Acumulada: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Costo ajustado: Depreciacion Acumulada: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Codigo de Placa

101026-PUTTY

Inicio Cancelar Consulta Ayuda

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: Seccional:

Dependencia: Municipio:

Articulo:

Descripcion:

Responsable:

Indicador Estado Activo: Documento Origen: Estado Bien: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero: Estado Bien: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Costo Adquisicion: Estado Bien: Depreciacion Acumulada: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Costo ajustado: Depreciacion Acumulada: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Codigo de Bodega

101026-PUTTY

Inicio Cancelar Consulta Ayuda

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1831

Dependencia: Municipio:

Articulo:

Descripcion:

Responsable:

Indicador Estado Activo: Documento Origen: Estado Bien: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero: Estado Bien: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Costo Adquisicion: Estado Bien: Depreciacion Acumulada: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Costo ajustado: Depreciacion Acumulada: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables: Numero: Fecha Entrada: Fecha Salida:

Codigo de Seccional

101026-PuTV

Iniciar Ayuda Cancelar Consulta Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303

Departamento: Municipio: 101026-PuTV

Articulo:

Descripcion:

Responsable:

Indicador Estado Activo: Documento Origen: Numero: Fecha Entrada:

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Salida:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Documento Novedad: Numero:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Estado Bien:

Costo Adquisicion: Depreciacion Acumul: Depreciacion:

Costo ajustado: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas:

Cantidad: Ajuste Depreciacion: Ajuste Depreciacion:

Ajuste Activo: Tipo Activo: Varios Responsables:

Numero Proceso:

Codigo de Dependencia

101026-PuTV

Iniciar Ayuda Cancelar Consulta Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 Municipio: 101026-PuTV

Articulo:

Descripcion:

Responsable:

Indicador Estado Activo: Documento Origen: Numero: Fecha Entrada:

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Salida:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Documento Novedad: Numero:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Estado Bien:

Costo Adquisicion: Depreciacion Acumul: Depreciacion:

Costo ajustado: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas:

Cantidad: Ajuste Depreciacion: Ajuste Depreciacion:

Ajuste Activo: Tipo Activo: Varios Responsables:

Numero Proceso:

Codigo del Departamento

101026-PuTV

Iniciar Ayuda Cancelar Consulta Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 02

Articulo:

Descripcion:

Responsable:

Indicador Estado Activo: Documento Origen: Numero: Fecha Entrada:

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Salida:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Documento Novedad: Numero:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Estado Bien:

Costo Adquisicion: Depreciacion Acumul: Depreciacion:

Costo ajustado: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas:

Cantidad: Ajuste Depreciacion: Ajuste Depreciacion:

Ajuste Activo: Tipo Activo: Varios Responsables:

Numero Proceso:

Codigo del Municipio

101026-PuTV

Iniciar Ayuda Cancelar Consulta Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907

Descripcion:

Responsable:

Indicador Estado Activo: Documento Origen: Numero: Fecha Entrada:

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Salida:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Documento Novedad: Numero:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Estado Bien:

Costo Adquisicion: Depreciacion Acumul: Depreciacion:

Costo ajustado: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas:

Cantidad: Ajuste Depreciacion: Ajuste Depreciacion:

Ajuste Activo: Tipo Activo: Varios Responsables:

Numero Proceso:

Codigo de Articulo

101026-PuTV

Iniciar Ayuda Cancelar Consulta Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907 MOTO

Descripcion: MOTOCICLETA

Responsable: 052001

Indicador Estado Activo: Documento Origen: Numero: Fecha Entrada:

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Salida:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Documento Novedad: Numero:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Estado Bien:

Costo Adquisicion: Depreciacion Acumul: Depreciacion:

Costo ajustado: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas:

Cantidad: Ajuste Depreciacion: Ajuste Depreciacion:

Ajuste Activo: Tipo Activo: Varios Responsables:

Numero Proceso:

Cedula o Nit de Tercero

101026-PuTV

Iniciar Ayuda Cancelar Consulta Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907 MOTO

Descripcion: MOTOCICLETA

Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO

Indicador Estado Activo: Documento Origen: Numero: Fecha Entrada:

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Salida:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Documento Novedad: Numero:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Estado Bien:

Costo Adquisicion: Depreciacion Acumul: Depreciacion:

Costo ajustado: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas:

Cantidad: Ajuste Depreciacion: Ajuste Depreciacion:

Ajuste Activo: Tipo Activo: Varios Responsables:

Numero Proceso:

Indicador del estado del activo

101026-Pullv

Iniciar Del Cancelar Ctrl-C Consulta Ctrl-N Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907 MOTO

Descripcion: MOTOCICLETA

Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO

Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV

Fecha Novedad: Documento Novedad:

Costo Adquisicion: Estado Bien:

Costo ajustado: Depreciacion Acumul:

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas:

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion:

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables:

Clase Documento Origen

101026-Pullv

Iniciar Del Cancelar Ctrl-C Consulta Ctrl-N Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907 MOTO

Descripcion: MOTOCICLETA

Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO

Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 20140805444

ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:

Costo Adquisicion: Estado Bien:

Costo ajustado: Depreciacion Acumul:

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas:

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion:

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables:

Numero Documento Origen

101026-Pullv

Iniciar Del Cancelar Ctrl-C Consulta Ctrl-N Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907 MOTO

Descripcion: MOTOCICLETA

Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO

Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 20140805444 08052014

ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:

Costo Adquisicion: Estado Bien:

Costo ajustado: Depreciacion Acumul:

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas:

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion:

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables:

Fecha de Origen dd/mm/aaaa

101026-Pullv

Iniciar Del Cancelar Ctrl-C Consulta Ctrl-N Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907 MOTO

Descripcion: MOTOCICLETA

Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO

Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 20140805444

ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:

Costo Adquisicion: Estado Bien:

Costo ajustado: Depreciacion Acumul:

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas:

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion:

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables:

Clase de documento con que se hizo ingreso al almacen

101026-Pullv

Iniciar Del Cancelar Ctrl-C Consulta Ctrl-N Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907 MOTO

Descripcion: MOTOCICLETA

Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO

Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 20140805444

ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:

Costo Adquisicion: Estado Bien:

Costo ajustado: Depreciacion Acumul:

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas:

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion:

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables:

Numero del documento con que se hizo ingreso al almacen

101026-Pullv

Iniciar Del Cancelar Ctrl-C Consulta Ctrl-N Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907 MOTO

Descripcion: MOTOCICLETA

Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO

Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 20140805444 08/05/2014

ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:

Costo Adquisicion: Estado Bien:

Costo ajustado: Depreciacion Acumul:

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas:

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion:

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables:

Fecha documento ingreso al almacen dd/mm/aaaa

101026 - FullTV

Inicio Ayuda Cancelar Consulta Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907 MOTO

Descripcion: MOTOCICLETA

Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO

Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero

Costo Adquisicion: Estado Bien: Numero

Costo ajustado: Depreciacion Acumul: Cuotas

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion: Varios

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios

Clase de documento PRIMERA SALIDA del almacen

101026 - FullTV

Inicio Ayuda Cancelar Consulta Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907 MOTO

Descripcion: MOTOCICLETA

Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO

Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero

Costo Adquisicion: Estado Bien: Numero

Costo ajustado: Depreciacion Acumul: Cuotas

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion: Varios

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios

Numero del documento PRIMERA SALIDA del almacen

101026 - FullTV

Inicio Ayuda Cancelar Consulta Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907 MOTO

Descripcion: MOTOCICLETA

Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO

Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida: Fecha

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero

Costo Adquisicion: Estado Bien: Numero

Costo ajustado: Depreciacion Acumul: Cuotas

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas: Cuotas

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion: Varios

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables: Varios

Fecha del documento PRIMERA SALIDA del almacen dd/mm/aaaa

101026 - FullTV

Inicio Ayuda Cancelar Consulta Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907 MOTO

Descripcion: MOTOCICLETA

Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO

Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero

Costo Adquisicion: Estado Bien: Numero

Costo ajustado: Depreciacion Acumul: Cuotas

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion: Varios

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios

Fecha Novedad dd/mm/aaaa

101026 - FullTV

Inicio Ayuda Cancelar Consulta Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907 MOTO

Descripcion: MOTOCICLETA

Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO

Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida: Fecha

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero

Costo Adquisicion: Estado Bien: Numero

Costo ajustado: Depreciacion Acumul: Cuotas

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas: Cuotas

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion: Varios

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios

Clase Documento Novedad

101026 - FullTV

Inicio Ayuda Cancelar Consulta Ayuda ta

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO

Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO

Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN

Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO

Articulo: 213005907 MOTO

Descripcion: MOTOCICLETA

Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO

Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014

ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada: Fecha

PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida: Fecha

Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero

Costo Adquisicion: Estado Bien: Numero

Costo ajustado: Depreciacion Acumul: Cuotas

Cantidad: Cuotas Depreciar: Cuotas Depreciadas: Cuotas

Ajuste Activo: Ajuste Depreciacion: Varios

Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables: Varios

Numero Documento Novedad

101.026 - PUTTY

Iniciar Del Cancelar Ctrl-E Consulta Ctrl-W Ayuda ta  
Ctrl-W Ayuda

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO  
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001  
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO  
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN  
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO  
Articulo: 213005907 MOTO  
Descripcion: MOTOCICLETA  
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO  
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014  
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:  
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:  
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:  
Costo Adquisicion: 1700000.00 Estado Bien: REGULAR  
Costo ajustado: Depreciacion Acumulada: 0  
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas:  
Ajuste Activo: 0 Ajuste Depreciacion: 0  
Numero Proceso: Tipo Activo: Varios

Valor historico o de compra del elemento

101.026 - PUTTY

Iniciar Del Cancelar Ctrl-E Consulta Ctrl-W Ayuda ta  
Ctrl-W Ayuda

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO  
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001  
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO  
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN  
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO  
Articulo: 213005907 MOTO  
Descripcion: MOTOCICLETA  
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO  
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014  
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:  
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:  
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:  
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR  
Costo ajustado: Depreciacion Acumulada: 0  
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas:  
Ajuste Activo: 0 Ajuste Depreciacion: 0  
Numero Proceso: Tipo Activo: Varios

101.026 - PUTTY

Iniciar Del Cancelar Ctrl-E Consulta Ctrl-W Ayuda ta  
Ctrl-W Ayuda

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO  
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001  
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO  
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN  
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO  
Articulo: 213005907 MOTO  
Descripcion: MOTOCICLETA  
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO  
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014  
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:  
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:  
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:  
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR  
Costo ajustado: Depreciacion Acumulada: 0  
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas:  
Ajuste Activo: 0 Ajuste Depreciacion: 0  
Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables:  
DEPRECIACION ACUMULADA + AJUSTE A LA DEPRECIACION

101.026 - PUTTY

Iniciar Del Cancelar Ctrl-E Consulta Ctrl-W Ayuda ta  
Ctrl-W Ayuda

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO  
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001  
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO  
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN  
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO  
Articulo: 213005907 MOTO  
Descripcion: MOTOCICLETA  
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO  
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014  
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:  
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:  
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:  
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR  
Costo ajustado: Depreciacion Acumulada: 0  
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas:  
Ajuste Activo: 0 Ajuste Depreciacion: 0  
Numero Proceso: Tipo Activo: Varios

101.026 - PUTTY

Iniciar Del Cancelar Ctrl-E Consulta Ctrl-W Ayuda ta  
Ctrl-W Ayuda

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO  
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001  
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO  
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN  
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO  
Articulo: 213005907 MOTO  
Descripcion: MOTOCICLETA  
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO  
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014  
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:  
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:  
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:  
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR  
Costo ajustado: Depreciacion Acumulada: 0  
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas:  
Ajuste Activo: 0 Ajuste Depreciacion: 0  
Numero Proceso: Tipo Activo: Varios

Numero de cuotas mensuales a depreciar el activo

101.026 - PUTTY

Iniciar Del Cancelar Ctrl-E Consulta Ctrl-W Ayuda ta  
Ctrl-W Ayuda

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014

Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO  
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001  
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO  
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN  
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO  
Articulo: 213005907 MOTO  
Descripcion: MOTOCICLETA  
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO  
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014  
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:  
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:  
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:  
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR  
Costo ajustado: Depreciacion Acumulada: 0  
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas:  
Ajuste Activo: 0 Ajuste Depreciacion: 0  
Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables:  
Vr. acumulado historico del ajuste x inflacion INFORMATIVO

```

10.10.26 - PuTTY
F8 Iniciar De1 Cancelar Ctr-B Consulta Ctr-W Ayuda ta
Ctr-W Ayuda
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables:
-----
Vr. acumulado ajuste a la depreciacion INFORMATIVO

```

```

10.10.26 - PuTTY
F8 Iniciar De1 Cancelar Ctr-B Consulta Ctr-W Ayuda ta
Ctr-W Ayuda
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: Varios Responsables:
-----
Numero de Proceso

```

```

10.10.26 - PuTTY
F8 Iniciar De1 Cancelar Ctr-B Consulta Ctr-W Ayuda ta
Ctr-W Ayuda
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: Varios Responsables:
-----
F -> Faltante S ->Sobrante; 'N'-> Normal

```

```

10.10.26 - PuTTY
F8 Iniciar De1 Cancelar Ctr-B Consulta Ctr-W Ayuda ta
Ctr-W Ayuda
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
Acepta Varios Responsables al Tiempo N-> No S->Si

```

A Continuación Se Explica Cómo agregar la información correspondiente a la sección del proceso denominado “Características”

101.0.26 - PuTTY

```
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
1 UBICACION ADMINISTRACION DE BIENES
Descripcion Caracteristica
```

101.0.26 - PuTTY

```
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
2 FECHA INCAUTACION 08/05/2014 FORMATO AUTOMOTORES A DISPOSIC
Descripcion Caracteristica
```

101.0.26 - PuTTY

```
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
3 FECHA EMBARGO/SECUESTRO NO INFORMA
Descripcion Caracteristica
```

101.0.26 - PuTTY

```
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
4 UNIDAD INCAUTADORA FORMAL
Descripcion Caracteristica
```

101.0.26 - PuTTY

```
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
5 FISCALIA RECEPTORA UNIDAD DE FISCALIA QUE CORRESPONDA
Descripcion Caracteristica
```

101.0.26 - PuTTY

```
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
6 DELITO DESCRITO EN FORMATO AUTOMOT A DISPOSIC
Descripcion Caracteristica
```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: PV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
7 APELLIDO PROPIETARIO SI LO HAY- DE LO CONTRARIO NO INFORMA
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: PV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
8 NOMBRE PROPIETARIO SI LO HAY- DE LO CONTRARIO NO INFORMA
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: PV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
9 CEDULA PROPIETARIO SI LA HAY- DE LO CONTRARIO NO INFORMA
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY

[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
10 FECHA RESOL. ADTIVA SI LA HAY-DE LO CONTRARIO NO INFORMA
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY

[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
11 DEPOSITO
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY

[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
12 CUSTODIA
Descripcion Caracteristica

```

```

[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
13 CLASE SEGUN TIPO AUTOMOTOR: 5 MOTOCICLETA
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY

[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
14 MARCA LA RESPECTIVA: EJ YAMAHA
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY

[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARI#0 Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
15 TIPO EL QUE CORRESPONDA SEGUN CARACT EJ: CROSS
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
16 NUMERO MOTOR *****
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
17 PLACAS REC-##
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
18 MODELO EL AÑO ###
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
19 COLOR EL QUE CORRESPONDA EJ:VERDE
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
20 CILINDRAJE SI SE CONOCE- DE LO CONTRARIO NO INFORMA
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN: Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: 0
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
21 DIRECCION PARQUEO TOROBAJO FILA # RAD ##
Descripcion Caracteristica

```

```

10.1.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
22 MUNICIPIO PARQUEO DONDE SE ENCUENTRE FISICA/ EJ: PASTO
Descripcion Caracteristica

```

```

10.1.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
23 DEPARTAMENTO PARQUEO EN DONDE SE ENCUENTRE FISICA/ EJ:NARIÑO
Descripcion Caracteristica

```

```

10.1.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
24 VALOR PARQUEO NO
Descripcion Caracteristica

```

```

10.1.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
25 SITUACION JURIDICA NO INFORMA
Descripcion Caracteristica

```

```

10.1.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
26 VINCULADO A UN PROCESO NO INFORMA
Descripcion Caracteristica

```

```

10.1.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
27 FECHA CIERRE PROCESO NO INFORMA
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
28 NOMBRE DEL JUZGADO NO INFORMA
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
29 NACIONALIDAD DEL BIEN SI SE CONOCE DE LO CONTRARIO NO INFORMA
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
30 OBLIGATORIEDAD INCLUSION REG. NO INFORMA
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
31 MOVILIZADO NO
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
32 NUMERO DE CARPETA SEGUN CONSECUTIVO RADICADOR
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: Definitivamente Grabar este Registro (S/N) ? Responsables: N
-----
33 LOCALIZACION FISICA EN DONDE SE ENCUENTRE FISICA:/EJ PASTO
Descripcion Caracteristica

```

```

101.0.26 - PuTTY
[F8] Grabar [Del] Cancelar [CONTROL-T] Maestro

SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 08/05/2014 08/05/2014
Seccion: 290123 SECCIONAL PASTO
Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA (INMOB Placa 00001
Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA Seccional: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
Dependencia: 3300303 GRUPO ALMACEN
Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO
Articulo: 213005907 MOTO
Descripcion: MOTOCICLETA
Responsable: 052001 MUNICIPIO DE PASTO
Indicador Estado Activo: NN Documento Origen: FV 201408054444 08/05/2014
ENTRADA ALMACEN:Documento Numero: Fecha Entrada:
PRIMERA SALIDA: Documento Numero: Fecha Salida:
Fecha Novedad: Documento Novedad: Numero:
Costo Adquisicion: 1,700,000.00 Estado Bien: REGULAR
Costo ajustado: 1,700,000.00 Depreciacion Acumul: .00
Cantidad: 1.00 Cuotas Depreciar: 0 Cuotas Depreciadas: .00
Ajuste Activo: .00 Ajuste Depreciacion: .00
Numero Proceso: 123456789101112 Tipo Activo: N Varios Responsables: N
-----
33 LOCALIZACION FISICA EN DONDE SE ENCUENTRE FISICA:/EJ PASTO
Descripcion Caracteristica

```

**Procedimiento De Salida De Bienes/Automotores**  
**Salida para entrega Definitiva Y/O Provisional De Automotores**

**DOCUMENTACION REQUERIDA:**

- Formato devolución automotores FGN61500F18 diligenciado y firmado por el fiscal (si juez entonces el oficio)
- 2 fotocopias ampliadas de la cedula a quien se va a entregar \* si es apoderado poder con presentación personal nota
- Confirmar con el despacho la entrega preguntando nombre de quien ordena la entrega, el día y la hora.

El procedimiento es el mismo al de ingreso de bien a diferencia del concepto el cual es SADF ó sea salida definitiva, así como en las observaciones se redacta lo siguiente:

*Entrega definitiva o provisional de un bien (según corresponda) transitorio o incautado de acuerdo a oficio N° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ suscrito por la fiscalía o despacho (que ordene la entrega) al señor (a quien se le hace la entrega) identificado con c.c N° \_\_\_\_\_ residente en \_\_\_\_ dentro de la investigación N° \_\_\_\_ con numero de EA( que corresponda al del ingreso al almacén).*

## REGISTRO GRAFICO DE LA SALIDA DEL BIEN DE SIAF

<p>ignpastro wandrade SIAF Jue May 15 2014 15:10:24</p> <p style="text-align: center;">SECCIONAL PASTO INVENTARIOS</p> <p style="text-align: center;">CAPTURA DE MOVIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>F1 Entradas</li> <li><b>F2 Salidas</b></li> <li>F3 Traslados de Saldos Articulos</li> <li>F4 Activos Fijos</li> <li>F5 Historico Activos</li> <li>F6 Saldos de Almacenes</li> <li>F7 Avaluos Bienes Bodega</li> <li>F8 Reclas. Articulos Bodega</li> <li>F9 Cambio de placa</li> <li>F10 Avaluos remesados e inicio</li> <li>F12 MENU ANTERIOR</li> <li>NP12 SALIR DEL SISTEMA</li> </ul>	<p>ALMACEN: Adicionar Consultar Retornar</p> <p>Adicionar un Registro</p> <p>SIAF - CAPTURA ALMACEN - INVENTARIOS Fecha 15/05/2014</p> <p>Concepto: Clase Descripción Numero Vigencia Documento Relacionado</p> <p>Bodega: Procedencia: Centro Gasto:</p> <p>Ubicacion: Proveedor/Tercero: Nombre: Estado:</p> <p>Dependencia: Municipio:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ARTICULO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>PLACA</th> <th>COSTO UNITARIO</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total sin IVA</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total con I.V.A.</td> </tr> </tbody> </table> <p>===== OBSERVACIONES =====</p>	ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL					Total sin IVA					Total con I.V.A.
ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL												
				Total sin IVA												
				Total con I.V.A.												

<p>Grabar Cancelar Detalle Ayudas</p> <p>Adicionar un Registro</p> <p>SIAF - CAPTURA ALMACEN - INVENTARIOS Fecha 15/05/2014</p> <p>Concepto: SADF Clase Descripción Numero Vigencia Documento Relacionado</p> <p>Bodega: Procedencia: Centro Gasto:</p> <p>Ubicacion: Proveedor/Tercero: Nombre: Estado:</p> <p>Dependencia: Municipio:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ARTICULO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>PLACA</th> <th>COSTO UNITARIO</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total sin IVA</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total con I.V.A.</td> </tr> </tbody> </table> <p>===== OBSERVACIONES =====</p> <p>Codigo Concepto del Movimiento</p>	ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL					Total sin IVA					Total con I.V.A.	<p>Grabar Cancelar Detalle Ayudas</p> <p>Adicionar un Registro</p> <p>SIAF - CAPTURA ALMACEN - INVENTARIOS Fecha 15/05/2014</p> <p>Concepto: SADF SALIDA DEFINITIVA Clase Descripción Numero Vigencia Documento Relacionado</p> <p>Bodega: Procedencia: Centro Gasto:</p> <p>Ubicacion: Proveedor/Tercero: Nombre: Estado:</p> <p>Dependencia: Municipio:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ARTICULO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>PLACA</th> <th>COSTO UNITARIO</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total sin IVA</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total con I.V.A.</td> </tr> </tbody> </table> <p>===== OBSERVACIONES =====</p> <p>Fecha del Documento</p>	ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL					Total sin IVA					Total con I.V.A.
ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL																											
				Total sin IVA																											
				Total con I.V.A.																											
ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL																											
				Total sin IVA																											
				Total con I.V.A.																											

<p>Grabar Cancelar Detalle Ayudas</p> <p>Adicionar un Registro</p> <p>SIAF - CAPTURA ALMACEN - INVENTARIOS Fecha 15/05/2014</p> <p>Concepto: SADF SALIDA DEFINITIVA Clase Descripción Numero Vigencia Documento Relacionado</p> <p>Bodega: Procedencia: Centro Gasto:</p> <p>Ubicacion: Proveedor/Tercero: Nombre: Estado:</p> <p>Dependencia: Municipio:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ARTICULO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>PLACA</th> <th>COSTO UNITARIO</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total sin IVA</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total con I.V.A.</td> </tr> </tbody> </table> <p>===== OBSERVACIONES =====</p> <p>Fecha del Documento</p>	ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL					Total sin IVA					Total con I.V.A.	<p>Grabar Cancelar Detalle Ayudas</p> <p>Adicionar un Registro</p> <p>SIAF - CAPTURA ALMACEN - INVENTARIOS Fecha 15/05/2014</p> <p>Concepto: SADF SALIDA DEFINITIVA Clase Descripción Numero Vigencia Documento Relacionado</p> <p>Bodega: Procedencia: Centro Gasto:</p> <p>Ubicacion: Proveedor/Tercero: Nombre: Estado:</p> <p>Dependencia: Municipio:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ARTICULO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>PLACA</th> <th>COSTO UNITARIO</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total sin IVA</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total con I.V.A.</td> </tr> </tbody> </table> <p>===== OBSERVACIONES =====</p> <p>Codigo de la Bodega</p>	ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL					Total sin IVA					Total con I.V.A.
ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL																											
				Total sin IVA																											
				Total con I.V.A.																											
ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL																											
				Total sin IVA																											
				Total con I.V.A.																											

<p>Grabar Cancelar Detalle Ayudas</p> <p>Adicionar un Registro</p> <p>SIAF - CAPTURA ALMACEN - INVENTARIOS Fecha 15/05/2014</p> <p>Concepto: SADF SALIDA DEFINITIVA Clase Descripción Numero Vigencia Documento Relacionado</p> <p>Bodega: Procedencia: Centro Gasto:</p> <p>Ubicacion: Proveedor/Tercero: Nombre: Estado:</p> <p>Dependencia: Municipio:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ARTICULO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>PLACA</th> <th>COSTO UNITARIO</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total sin IVA</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total con I.V.A.</td> </tr> </tbody> </table> <p>===== OBSERVACIONES =====</p> <p>Codigo de la Procedencia</p>	ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL					Total sin IVA					Total con I.V.A.	<p>Grabar Cancelar Detalle Ayudas</p> <p>Adicionar un Registro</p> <p>SIAF - CAPTURA ALMACEN - INVENTARIOS Fecha 15/05/2014</p> <p>Concepto: SADF SALIDA DEFINITIVA Clase Descripción Numero Vigencia Documento Relacionado</p> <p>Bodega: Procedencia: Centro Gasto:</p> <p>Ubicacion: Proveedor/Tercero: Nombre: Estado:</p> <p>Dependencia: Municipio:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ARTICULO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>PLACA</th> <th>COSTO UNITARIO</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total sin IVA</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total con I.V.A.</td> </tr> </tbody> </table> <p>===== OBSERVACIONES =====</p> <p>Codigo de la Ubicacion</p>	ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL					Total sin IVA					Total con I.V.A.
ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL																											
				Total sin IVA																											
				Total con I.V.A.																											
ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL																											
				Total sin IVA																											
				Total con I.V.A.																											

siap001.fiscalia.col - PuTTY

Grabar Del Cancelar CTR-7 Detalle CTR-8 Ayudas

Adicionar un Registro

SIAF - CAPTURA ALMACEN - INVENTARIOS Fecha 15/05/2014

Concepto: SADF SALIDA DEFINITIVA Fecha 15/05/2014

Documento: SA Clase Descripción Numero Vigencia Documento Relacionado

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA XXXXXX 2014 2014

Ubicacion: 01 ALMACEN Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA Centro Gasto: 0

Proveedor/Tercero: 052001 Nombre: Municipio: Estado:

Dependencia: Departamento: Municipio:

ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL
Total sin IVA				
Total con I.V.A.				

===== OBSERVACIONES =====

Numero de Identificacion del Tercero

siap001.fiscalia.col - PuTTY

Grabar Del Cancelar CTR-7 Detalle CTR-8 Ayudas

Adicionar un Registro

SIAF - CAPTURA ALMACEN - INVENTARIOS Fecha 15/05/2014

Concepto: SADF SALIDA DEFINITIVA Fecha 15/05/2014

Documento: SA Clase Descripción Numero Vigencia Documento Relacionado

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA XXXXXX 2014 2014

Ubicacion: 01 ALMACEN Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA Centro Gasto: 0

Proveedor/Tercero: 052001 Nombre: MUNICIPIO DE PASTO Estado:

Dependencia: 1811 Departamento: Municipio:

ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL
Total sin IVA				
Total con I.V.A.				

===== OBSERVACIONES =====

Codigo de la Regional

siap001.fiscalia.col - PuTTY

Grabar Del Cancelar CTR-7 Detalle CTR-8 Ayudas

Adicionar un Registro

SIAF - CAPTURA ALMACEN - INVENTARIOS Fecha 15/05/2014

Concepto: SADF SALIDA DEFINITIVA Fecha 15/05/2014

Documento: SA Clase Descripción Numero Vigencia Documento Relacionado

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA XXXXXX 2014 2014

Ubicacion: 01 ALMACEN Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA Centro Gasto: 0

Proveedor/Tercero: 052001 Nombre: MUNICIPIO DE PASTO Estado:

Dependencia: 1811 3300303 Departamento: Municipio:

ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL
Total sin IVA				
Total con I.V.A.				

===== OBSERVACIONES =====

Codigo de la Dependencia

siap001.fiscalia.col - PuTTY

Grabar Del Cancelar CTR-7 Detalle CTR-8 Ayudas

Adicionar un Registro

SIAF - CAPTURA ALMACEN - INVENTARIOS Fecha 15/05/2014

Concepto: SADF SALIDA DEFINITIVA Fecha 15/05/2014

Documento: SA Clase Descripción Numero Vigencia Documento Relacionado

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA XXXXXX 2014 2014

Ubicacion: 01 ALMACEN Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA Centro Gasto: 0

Proveedor/Tercero: 052001 Nombre: MUNICIPIO DE PASTO Estado:

Dependencia: 1811 3300303 GRUPO ALMACEN Departamento: 52 Municipio:

ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL
Total sin IVA				
Total con I.V.A.				

===== OBSERVACIONES =====

Codigo del Departamento

siap001.fiscalia.col - PuTTY

Grabar Del Cancelar CTR-7 Detalle CTR-8 Ayudas

Adicionar un Registro

SIAF - CAPTURA ALMACEN - INVENTARIOS Fecha 15/05/2014

Concepto: SADF SALIDA DEFINITIVA Fecha 15/05/2014

Documento: SA Clase Descripción Numero Vigencia Documento Relacionado

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA XXXXXX 2014 2014

Ubicacion: 01 ALMACEN Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA Centro Gasto: 0

Proveedor/Tercero: 052001 Nombre: MUNICIPIO DE PASTO Estado:

Dependencia: 1811 3300303 GRUPO ALMACEN Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 001

ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL
Total sin IVA				
Total con I.V.A.				

===== OBSERVACIONES =====

Codigo del Municipio

siap001.fiscalia.col - PuTTY

Borrar CTR-7 Maestro Del Cancelar CTR-8 Ayuda CTR-9 Obser

Adicionar un Registro

SIAF - CAPTURA ALMACEN - INVENTARIOS Fecha 15/05/2014

Concepto: SADF SALIDA DEFINITIVA Fecha 15/05/2014

Documento: SA Clase Descripción Numero Vigencia Documento Relacionado

Bodega: 12 INCAUTADO CUSTODIA XXXXXX 2014 2014

Ubicacion: 01 ALMACEN Procedencia: 12 INCAUTADO EN CUSTODIA Centro Gasto: 0

Proveedor/Tercero: 052001 Nombre: MUNICIPIO DE PASTO Estado:

Dependencia: 1811 3300303 GRUPO ALMACEN Departamento: 52 NARIÑO Municipio: 1 PASTO

ARTICULO	CANTIDAD	PLACA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL
Total sin IVA				
Total con I.V.A.				

===== OBSERVACIONES =====

Codigo del Artículo

siap001.fiscalia.col - PuTTY

DIGITE PARAMETROS DE SELECCION CONSULTA

Del Iniciar Del Cancelar

ACTIVOS - PLACAS

Articulo	Placa	Procedencia	Descripcion

Maximo numero de filas a seleccionar : 4181

===== OBSERVACIONES =====

Codigo del Artículo

Oprimir Ctrl B

Presionar F8

Si corresponde a la motocicleta o vehículo buscado entonces se da escoger E

Presionar F8

Presionar F3

Presionar F3

```
siapro01.fiscalia.col - PuTTY
siapro01.fiscalia.col - PuTTY

-----
SECCIONAL PASTO
COMPROBANTE : SA Nro :
CONCEPTO : SADF SALIDA DEFI
FECHA DE GENERACION: 2014-05-15 15:20:21.430
USUARIO: eandrade
SECCION DE ADMINISTRACION DE BIENES
-----
Senor
Sirvase dar de salida por concepto de :SALIDA DEFINITIVA Bodega: INCAUTA
A cargo de: MUNICIPIO DE MOCOA con C.C/Nit : 086001
Dependencia: 1811 DIR. SEC. ADM./FIN. PASTO
3300303 GRUPO ALMACEN
Municipio: 1 MOCOA
Los siguientes elementos:
-----
pastSA-308..PR - Pos. 1/132 lin 1/137 col - FULSE UNA FUNCION (F1-Ayuda)
```

DESEA VER EL REPORTE EN PANTALLA (S/N) ?

**Presionar F10**

```
siapro01.fiscalia.col - PuTTY
Archivo : /usr/spool/reportes/gastSA-308..PRN
Consta de 132 lineas de 137 columnas (maximo) cada una
UTILIDAD PARA DESPLIEGUE DE ARCHIVOS
-----
BUSQUEDA DE TEXTO
Opcion : F - Desde la linea siguiente hasta el final del archivo
B - Desde la linea anterior hasta el inicio del archivo
G - Buscar en todo el archivo
L - Ubicarse en una linea por numero
Cadena a buscar:
Numero de linea:
-----
IMPRESION DE TEXTO
Opcion :  A - Todo el archivo
R - Rango de lineas del archivo
P - Pantallazo actual a 79 columnas
L - Lineas actualmente en pantalla
Desde la linea hasta la linea
Opcion :  (E) Imprimir a esclava (I) Imprimir a default (S) Salvar el archivo
Archivo :
```

**Presionar ENTER\***

**\*Pantallazos obtenidos del sistema de información administrativa y financiera SIAF**

## CONCLUSIONES

Los manuales de procedimientos son una herramienta de gran apoyo e importancia a nivel administrativo, siendo útiles para el cumplimiento adecuado de las funciones diarias del personal que haga uso de estos; no obstante al contrastar con la condiciones de la fiscalía, se observaron ciertas falencias en cuanto a la forma como estos se constituyen y como se usan u aplican en cada procedimiento.

Los manuales de procedimientos contribuyen a generar eficiencia en el desarrollo de procedimientos frecuentes de una oficina o puesto de trabajo; sin embargo cuando estos no cuentan con la especificidad requerida, la eficiencia se reduce; por ejemplo en relación al manejo de los sistemas de información como lo son el SIAF, SPOA, y SIJUF, no existe claridad en los manuales actuales, el procedimiento ni existe descripción de ningún tipo que explique con claridad los pasos a seguir para su ejecución.

El contenido, estructura y lenguaje de los manuales de procedimientos son factores que inciden en el grado de comprensión del mismo y por ende de su aplicación.

La efectividad en la ejecución de los procedimientos depende tanto de las herramientas administrativas disponibles en el lugar de trabajo como de las capacidades y competencias con las que cuenten o desarrollen los funcionarios.

La administración en cualquier tipo de organización sea cual fuese su naturaleza demuestra ser una combinación de ciencia y de arte, por que mezcla tanto la aplicación de componentes teóricos como también de creatividad, recursividad e imaginación de las personas.

## RECOMENDACIONES

Los manuales de procedimientos deben ser compartidos, actualizados y socializados con cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, para que puedan ser comprendidos, analizados y aplicados de manera efectiva sin esperar que sea nivel central únicamente quien proponga mejoras, sino por el contrario por proceso de retroalimentación se implemente o promueva el factor de innovación dirigido a realizar aportes constructivos a manuales y procedimientos y formatos y en si al proceso general de administración de bienes.

El manejo de bienes incautados requiere de atención, dado que esto no solo representa la aplicación de un procedimiento administrativo sino también jurídico, por tanto su tratamiento debe fundamentarse en un conocimiento gerencial así como de aspectos legales para su efectiva realización, de esta manera los funcionarios desempeñaran un trabajo integral en pro del alcance de los objetivos propuestos.

Con relación a lo anterior, es indispensable realizar capacitaciones en temas jurídicos dirigidas a los funcionarios encargados del manejo de bienes incautados y al profesional de gestión a cargo.

Se considera pertinente implementar jornadas de sensibilización del uso de los manuales de procedimientos para el manejo de bienes incautados; apoyándose no solo en el equipo operativo de SGC, sino que también se gestione por parte del profesional de gestión a cargo de la sección en conjunto con el equipo de incautados, como iniciativa de mejora de los procedimientos.

Es necesario, realizar control por parte del profesional de gestión encargado de la sección, en relación a como se están llevando a cabo los procedimientos por parte de los colaboradores en cada área, evitando que las acciones correctivas se realicen o sean producto de una auditoria.

Es preciso que los funcionarios mantengan la homogeneidad en la consignación de la información en todas las secciones, cuando esta sea incorporada en el sistema de información administrativa y financiera SIAF, dado que esta información resulta muy útil al momento de consultar los datos o de descargarlos a través de archivos planos, lo que facilitaría la interpretación y el tratamiento de la misma en la situación que se requiera.

## BIBLIOGRAFÍA

FERIA, Bello Patricia Jacqueline. Ariza, Wilson Caballero. Bienes en el proceso penal, Fiscalía General de la Nación, Colombia. 2010

DEMING, W.E . Calidad, productividad y Competitividad. 1993.

MÉNDEZ, ÁLVAREZ Carlos E, Metodología de la investigación, 1995

MARÍN, Villar Camilo. Llevando a las Empresas a un Nuevo Nivel de Eficiencia. Administración. Las TIC's. Revista M&M.

PÉREZ SERRANO, G. investigación cualitativa. Retos e interrogantes. II técnicas y análisis de datos, Madrid: La Muralla S.A.2002

## NETGRAFÍA

<http://www.Fiscalia.gov.co>

<http://10.1.7.45/oficinas/DireccionAdtiva/DireccionAdtiva.asp>

[http://recursos.udgvirtual.udg.mx/biblioteca/bitstream/123456789/1751/1/Como\\_mejorar\\_procedimientos.pdf](http://recursos.udgvirtual.udg.mx/biblioteca/bitstream/123456789/1751/1/Como_mejorar_procedimientos.pdf)

<http://www.guiadelacalidad.com/modelo-efqm/mejora-continua>

[http:// www.SIAF.com/](http://www.SIAF.com/) el SIAF... que es? y como usarlo?

<http://queaprendemoshoy.com/%C2%BFque-es-la-calidad-vi-el-modelo-iso-9001-de-gestion-de-la-calidad/>

<http://planeacionestrategica.blogspot.es/1243897868/matriz-efe-efi/>

<http://www.prospectiveteam.com/UVM/PE/MATRICES%20DE%20EVALUACION%20DE%20CALIDAD%20DE%20SERVICIOS%20DE%20SALUD%20DE%20LA%20CIUDAD%20DE%20MEXICO%20D.F.%202011.pdf>

<http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf>

<http://www.bdigital.unal.edu.co/5919/1/7709011.2011.pdf>

<http://www.icontec.org/index.php/es/tipos-de-certificados-que-le-pueden-interesar/50-colombia/certificacion-sistema/333-gestion-de-la-calidad-ntcgp-1000>

<http://www.ccalidad.org/Publicaciones/Convencion/ICONTEC.pdf>

<http://investigacionpediahr.files.wordpress.com/2011/01/formula-para-cc3a1lculo-de-la-muestra-poblaciones-finitas-var-categorica.pdf>

# **ANEXOS**

## Anexo 1. Manual de procedimientos administración bienes transitorios

	<b>SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: FGN-60000-AB-P-02
	<b>ADMINISTRACION DE BIENES TRANSITORIOS</b>	Versión: 01 Página 1 de 5

### 1 OBJETIVO:

Establecer el ingreso y registro de los bienes muebles e inmuebles no patrimoniales bajo responsabilidad de la entidad.

### 2 ALCANCE:

Inicia con la recepción de la documentación respectiva de acuerdo con la procedencia del bien y termina con la incorporación del mismo al Almacén.

### 3 DEFINICIONES

N.A

### 4 DESARROLLO:

#### 4.1 ASPECTOS RELEVANTES

- Todo bien que se reciba debe ser inventariado cuando así proceda. Para ello se apoyara en personal competente de la F[iscalia y si no existiere se solicitará a otras entidades.
- Cada vez que se reciba un bien transitorio se debe establecer desde el inicio el responsable por su aseguramiento y por el pago de las erogaciones que genere.
- En cuanto a bienes susceptibles de registro se debe verificar la inscripción de la medida cuando haya lugar a ello.
- Todo bien bajo responsabilidad de la Entidad debe ser registrado en el SIAF y verificar o solicitar su aseguramiento.
- Cuando se reciba inmuebles se deberá verificar el estado de cuenta de servicios públicos, valorizaciones u otra contribución que afecten al predio.
- Respecto a bienes incautados en custodia de la Dirección Nacional Administrativa y Financiera la Sección de Bienes realizará seguimiento jurídico de los mismos con el objeto de una oportuna definición jurídica del bien.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Señoras Seccionales Bogotá Cundinamarca -Néiva-Medellín-Lucarmanga	Señoras Sección Bienes Nivel Central	
Fanny Consuelo Vergara G. Profesora Oficina de Planeación	Aprobó Juliana Riveros Jefe División Administrativa	MAIBO CASHMAN IGUANAN ARANA Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-2281 del 23 de Abril 2005

	<b>SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: FGN-60000-AB-P-02
	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES TRANSITORIOS</b>	Versión: 01  Página 2 de 5

- Una vez sea recibido el bien por parte de la Entidad se deberá dar aviso al Almacén para su respectivo ingreso al SIAF.
- En el evento que ocurran pérdidas parciales o totales (siniestro) sobre los bienes se da oportuno aviso a seguros quien realizara el tramite correspondiente.

#### 4.2 ADMINISTRACION DE BIENES TRANSITORIOS



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir de la entidad competente, oficina jurídica u operador jurídico la documentación que fundamenta la obligación de administrar el bien por parte de la entidad.	Servidor área de Bienes	Contratos, Actos Administrativos y Providencias Judiciales.
2✓	Revisar y analizar la documentación para establecer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencia o no de la entidad.</li> <li>- Que cumpla con los requisitos de acuerdo con la procedencia.</li> <li>- Solicitar documentación faltante si hubiere el caso.</li> </ul> Remitir la documentación procesada al competente de acuerdo al tipo de bien:	Servidor área de Bienes	
3✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Armas y Explosivos: Ministerio de la Defensa – Fuerzas Militares.</li> <li>• Vehículos: Sección de Administración de Bienes.</li> <li>• Dineros, divisas y valores: Operadores Jurídicos, Entidad competente o las Direcciones Administrativas y Financieras proceden a constituir el respectivo depósito en el Banco de la Republica.</li> </ul>	Servidor área de Bienes	
Elaboró		Revisó	Oficializó
Servidores Seccionales Bogotá Cundinamarca - Nariño - Medellín - Ucaraimanga		Servidores Sección Bienes Nivel Central	
Fanny Consuelo Vergara G. Profesional Oficina de Planeación		Aprobó Juliana Riveros Jefe División Administrativa	MARCO GERMAN IGUARAN AVIANA Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-2361 del 23 de Abril 2005

	<b>SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: FGN-60000-AB-P-02
	<b>ADMINISTRACION DE BIENES TRANSITORIOS</b>	Versión: 01 Página 3 de 5

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecto a bienes tales como: Semovientes, aeronaves, embarcaciones incautados se tienen dos posibilidades:</li> <li>✓ Se debe solicitar al operador jurídico que el bien sea dejado en custodia de una entidad idónea de este tipo de bienes.</li> <li>✓ En el evento que el bien sea puesto a disposición de la Dirección.....Administrativa y Financiera este debe proceder a administrar el mismo o realizar los trámites necesarios para la ser administrado por entidades idóneas en ese tipo de bienes.</li> </ul> <p>Respecto a estos bienes de diferente procedencia se tratarán de acuerdo con el respectivo acto administrativo o contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes perecederos se tienen las siguientes posibilidades:</li> <li>✓ Se almacenan en las instalaciones de la entidad.</li> <li>✓ En caso de que el bien necesite mantenerse en instalaciones con acondicionamientos especiales, se adelantaran los trámites administrativos necesarios para la consecución de dichos sitios y en caso de bienes perecederos incautados se solicitará al operador jurídico dejarlos en custodia de entidades idóneas que cuenten con las instalaciones</li> </ul>		

Elaboró	Revisó Servidores Sección Bienes Nivel Central	Oficializó
Servidores Seccionales Bogotá Cundinamarca -Néiva-Medejín-Bucaramanga  Fanny Consuelo Vergara G Profesional Oficina de Planeación	Aprobó Juliana Riveros Jefe División Administrativa	MARCO GERMAN IGUAHAN ARIANA Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-2261 del 22 de Abril 2005

	<b>SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: FGN-60000-AB-P-02
	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES TRANSITORIOS</b>	Versión: 01 Página 4 de 5

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>adecuadas.</p> <p>Cuando los bienes perecederos sean de procedencia incautados y estén ubicados en bodegas de la Fiscalía se deberá hacer seguimiento periódicos con el fin que se defina su situación jurídica antes del vencimiento del bien.</p> <p>Nota: Es de anotar que lo anterior se realizara si la Seccional cuenta con las condiciones necesarias o si su gestión permite tener este tipo de bienes en otras entidades idóneas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Inmuebles: Su administración corresponde a la Sección de Bienes siempre y cuando lo determine el operador jurídico, el contrato o el Acto Administrativo.</li> <li>• Otros bienes: Se almacenan en instalaciones habilitadas por la entidad para tal fin, o en aquellas en las cuales se facilite su bodegaje de acuerdo con sus características para lo cual se adelantarán los trámites de rigor.</li> </ul>		
4	<p>Una vez recibido físicamente el bien por parte de la Entidad se informa al Almacén y Seguros para su respectivo trámite.</p>	<p>Servidor área de Bienes</p>	

✓PUNTOS DE CONTROL

## 5. ANEXOS:

- Actas e inventarios.

Elaboro	Revisó	Oficializó
Servidores Seccionales Bogotá Cundinamarca -Neiva-Medellín-Bucaramanga	Servidores Sección Bienes Nivel Central	
Fanny Consuelo Vergara G Profesional Oficina de Planeación	Aprobó Juliana Riveros Jefe División Administrativa	MARCO GERMAN IGUAÑAN ARANA Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-2201 del 23 de Abril 2005

## ANEXO 2

### Manual de Procedimientos para salida de bienes Transitorios

	<b>SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: FGN-60000-AB-P-03
	<b>SALIDA DE BIENES TRANSITORIOS</b>	Versión: 01  Página 1 de 4

#### 1 OBJETIVO:

Establecer la metodología para la devolución (entrega) de los bienes muebles e inmuebles no patrimoniales bajo responsabilidad de la entidad.

#### 2 ALCANCE:

Inicia con la recepción de la documentación respectiva de acuerdo con la procedencia del bien y termina con el registro de la salida del mismo del almacén.

#### 3 DEFINICIONES

N.A

#### 4 DESARROLLO:

##### 4.1 ASPECTOS RELEVANTES

- Todo bien que se devuelva debe ser inventariado cuando así proceda, con el fin de establecer si hay diferencias respecto al inventario con el cual se recibió por parte de la Fiscalía. Para ello se apoyará en personal competente de la Fiscalía y si no existiere se solicitará a otras entidades.

En el caso de encontrarse las diferencias mencionadas en el párrafo anterior se procederá a informar a las áreas competentes (tales como Oficina de Veeduría, Quejas y Reclamos, Oficina responsable del bien, Seguros).

- Para la entrega del bien, el Fiscal dejara constancia en el expediente, de la situación actual del vehículo y del tiempo que estuvo en custodia.
- En cuanto a bienes susceptibles de registro se debe verificar la inscripción de la medida cuando haya lugar a ello.
- Todo bien por el cual sea responsable la Entidad, debe ser registrado en el SIAF su salida definitiva y verificar o solicitar su exclusión de seguros.

Elaboró	Revisó	Oficializó
Servidores Seccionales: Rogelia Cundinamarca -Néiva-Vedellín-Zucaramanga  Pamy Conzuelo Vargas G Profesional Oficina de Planeación	Servidores Sección Bienes Nivel Central  Aprobó Julieta Álvarez Jefe División Administrativa	MARCO GERMAN IGUARAN ARANA Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-2061 del 23 de Abril 2008

	<b>SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: FGN-60000-AB-P-03
	<b>SALIDA DE BIENES TRANSITORIOS</b>	Versión: 01 Página 2 de 4

- Previo a la devolución del bien se debe verificar que se encuentre en las condiciones necesarias para entrega. Salvo el deterioro normal.

#### 4.2 ADMINISTRACION DE BIENES TRANSITORIOS



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1✓	Recibir el documento que ordena la entrega del bien, revisar, analizar la documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la documentación no cumple, ejerce las acciones pertinentes.</li> <li>• Si la documentación se encuentra correcta, remite al servidor responsable.</li> </ul>	Servidor área de Bienes	Documento que ordena la devolución.
2	Recibir el documento que ordena la entrega del bien y solicitar o adelantar las siguientes actividades según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para bienes incautados confirma con el despacho correspondiente, la validez la providencia, y los datos de la persona autorizada para recibir el bien.</li> <li>• Para las demás procedencias confirma con la persona competente la gestión a realizar para la devolución del bien.</li> </ul>	Servidor área de Bienes	
3✓	Elaborar actas u oficios según corresponda notificando la orden de entrega del bien y remitir a la dependencia según corresponda.	Servidor área de Bienes	

Elaboro	Revisó	Oficializó
Servidores Seccionales Bogotá Cundinamarca -Néira-Nadellín-Bucaramanga Fanny Consuelo Vergara G	Servidores Sección Bienes Nivel Central Aprobó Juliana Rivera Jefe División Administrativa	MAURO CORMAN IGUARAN ARANA Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-2261 del 23 de Abril 2008

	<b>SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: FGN-60000-AB-P-03
	<b>SALIDA DE BIENES TRANSITORIOS</b>	Versión: 01  Página 3 de 4

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sección Bienes: Vehículos.</li> <li>▪ Sección de Bienes o aquella dependencia que lo administra: Inmuebles.</li> <li>▪ Almacén: Bienes muebles.</li> <li>▪ Servicios Administrativos: Cuando se paguen cuentas con cargo al bien.</li> <li>▪ A las Entidades a las cuales la Fiscalía ha delegado la custodia de bienes</li> </ul>		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la oficina competente en la verificación del inventario y acta de entrega del bien, cuando corresponda.</li> <li>• Solicitar y supervisar la reparación y/o arreglo del bien, cuando haya lugar. <b>Cuando aplique.</b></li> <li>• En el caso de comiso (debidamente ejecutoriada) – solicita el trámite a la oficina competente, para la incorporación al patrimonio de la entidad.</li> </ul> <p>Recibe la comunicación, confirma el lugar, fecha y hora de recibo del bien.</p>	Servidor área de Bienes	
5✓	<p>Comunica a seguros, almacén e inventarios la entrega real del bien y las novedades a cargo de la entidad, para la exclusión de las pólizas y los trámites derivados según corresponda y archiva los documentos en la carpeta</p>	Servidor área de Bienes	

Elaboró	Revisó Servidores Sección Bienes Nivel Central	Oficializó
Servidores Seccionales Bogotá Cudimarcia -Nieto-Medellín-Zucaramanga  Fanny Consuelo Vergara G Profesional Oficina de Planeación	Aprobó Julieth Álvarez Jefe División Administrativa	MARCO CEJIVAN IGUARAN AYANA Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-281 del 23 de Abril 2005

ANEXO 3  
Formato de Entrevista

	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS</b>		
	<b>CUESTIONARIO</b>	Versión	1
		Pagina	1 de 1
		DD	MM
NOMBRE	C.C.Nª	CARGO	TELEFONO - EXTENSION
<b>Objetivo: Conocer la opinión de los funcionarios encargados del manejo de bienes incautados respecto a los manuales de procedimiento actuales y las herramientas de ayuda para su ejecución.</b>			
1	Conoce usted los manuales de procedimientos para el manejo de bienes incautados? SI___ NO___		
2	Califique la herramientas según su prioridad de uso, los que utiliza para llevar a cabo sus funciones diarias? SIAF___ Manuales___ Formatos___ Otro___ Cual?___		
3	De qué manera se relacionan los manuales y las herramientas utilizadas para la ejecución de los procedimientos?		
4	Recibió algún tipo de inducción para el manejo de bienes incautados y sus herramientas? SI___ NO__X__ Cual?		
5	Actualmente recibe algún tipo de capacitación o charlas de actualización para el manejo de las herramientas administrativas tales como los manuales? SI___ NO___		
6	Considera que los manuales de procedimientos para el manejo de bienes incautados son apropiados? SI_X___ NO___ Porque?		
7	En qué medida cree que está aplicando las actividades consignadas en los manuales de procedimientos en sus funciones diarias? Totalmente___ Algo___ Nada___		
8	Conoce usted los puntos de control que tiene el procedimiento de bienes incautados? SI___ cuáles?___ No___ Porque?		
9	Que tan comprensibles son para usted los Manuales? Totalmente comprensibles___ Algo comprensibles___ Nada comprensibles___		
10	Califique de 1 a 10 que tan útil le resultan los Manuales ___		
11	Con que frecuencia recurre a los manuales para utilizarlos como referencia en la ejecución de sus procedimientos diarios? Siempre___ Casi siempre___ pocas veces___ Nunca___		
12	Que información considera oportuna adicionar a los manuales?		
13	Que información considera oportuna suprimir o actualizar de los manuales? ___ Ninguna		
14	Cree usted que los manuales se complementan con el sistema de información financiera SIAF? SI___ NO___ De que manera?		
15	Los manuales explican cómo dar trámite a la información y datos en SIAF? SI___ NO___		
16	Que recomendaciones o sugerencias haría usted para la mejora de los manuales para el manejo de bienes incautados		
<b>GESTION DE LA RESPUESTA AL CUESTIONARIO</b>			
<b>Espacio para diligenciamiento exclusivo del entrevistador</b>			
Fecha de Respuesta	D D	M M	A A
	Escrita	Verbal	Telefónica
		X	
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RESPONDIO: Flor Andrade</b>			
<b>OBSERVACIONES: Ninguna</b>			