

**PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL AREA DE INVENTARIOS DE LA  
FISCALIA GENERAL DE LA NACION SECCIONAL NARIÑO- PUTUMAYO  
2015.**

**DIEGO MAURICIO PALMA PINCHAO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE ECONOMÍA  
SAN JUAN DE PASTO  
2015**

**PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL AREA DE INVENTARIOS DE LA  
FISCALIA GENERAL DE LA NACION SECCIONAL NARIÑO- PUTUMAYO  
2015.**

**DIEGO MAURICIO PALMA PINCHAO**

**Trabajo de grado modalidad de pasantía como requisito para optar por al  
título de Economista**

**ASESOR ACADÉMICO:  
RAMON ANTONIO BASTIDAS UNIGARRO**

**ASESOR INSTITUCIONAL:  
MONICA ORTIZ TIMARAN**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE ECONOMÍA  
SAN JUAN DE PASTO  
2015**

## **NOTA DE RESPONSABILIDAD**

Las ideas y conclusiones aportadas en el trabajo son responsabilidad exclusiva de sus autores”

Artículo 1 de Acuerdo No. 324 de Octubre 11 de 1966 emanada por el Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación:

---

---

---

---

---

---

---

Firma del Jurado

---

Firma del Jurado

San Juan de Pasto, Septiembre 2015

## **DEDICATORIA**

Con todo mi amor y mi cariño para mis padres José Antonio Palma y Alba Oliva Pinchao quienes sacrificaron sus sueños por los míos, brindándome un hogar unido lleno de valores, amor y comprensión.

A mis familiares cercanos, por brindarme una voz de aliento y fortaleza en cada momento que lo necesite.

A mi novia Diana Lara quien me apoyo y alentó para continuar y culminar esta este paso tan importante de mi vida.

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios todo poderoso que me dio la salud y fuerza para culminar este camino.

Esta investigación es el resultado del acompañamiento y el apoyo de muchas personas que de una u otra manera contribuyeron en la realización y culminación de este proceso.

Un agradecimiento muy especial mi asesor institucional Mónica Lorena Ortiz Timaran de igual manera a mi asesor académico Antonio Bastidas por todos sus aportes y asesoría que fueron de gran importancia en este proceso.

A mis profesores por ser un ejemplo como profesionales, quienes compartieron su experiencia y transmitieron su conocimiento durante toda la carrera.

Gracias a la Universidad de Nariño por ser una institución forjadora de profesionales al servicio de la sociedad, íntegros, emprendedores capaces de liderar el desarrollo regional.

## **RESUMEN**

La Fiscalía General de la Nación asume la responsabilidad de sus bienes, diseñando y aplicando medidas que permitan el control, buen uso, mantenimiento y distribución de los mismos. La necesidad de adelantar un plan de mejoramiento para el área de inventarios se efectúa bajo un diagnóstico sobre la situación actual en que se encuentra la entidad, con el propósito de plantear en el menor tiempo posible soluciones a las problemáticas que se presenten. El plan de mejoramiento beneficiara directamente al grupo de almacén e inventarios debido al trabajo colectivo que se debe llevar entre las dos partes.

## **ABSTRACT**

The Attorney General's Office is responsible for his property, designing and implementing measures to control, proper use, maintenance and distribution of the same. The need to anticipate an improvement plan for the area of inventory is conducted under a diagnosis of the current situation in which the entity is, in order to raise in the shortest time possible solutions to the problems that arise. The improvement plan will benefit directly to the group of warehouse and inventory due to collective work to be carried between the two sides.



## TABLA DE CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCION .....	13
CAPITULO I .....	14
1. MARCO DE REFERENCIAS .....	15
1.1 MARCO TEORICO .....	15
1.2 MARCO LEGAL.....	19
1.3 MARCO CONCEPTUAL.....	21
1.4 MARCO TEMPORAL.....	25
1.5 MARCO ESPACIAL.....	25
2. METODOLOGIA .....	26
2.1 Tipo de estudio. ....	26
CAPITULO II .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS .....	28
3.1 ESTADO DE ARTE DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA SECCIÓN BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECCIONAL NARIÑO – PUTUMAYO 2015. ....	28
3.1.1 Descripción de la entidad. ....	28
3.1.2 El Sistema de Gestión de la Calidad. ....	30
3.1.3 Organigrama de la FGN .....	35
3.1.4 Estructura Organizacional Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión – Sección Bienes.....	38
3.2 DISEÑAR UN PLAN DE RUTAS QUE AGILICE LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECCIONAL NARIÑO - PUTUMAYO 2015.....	41
3.3 CONSOLIDAR EL INVENTARIO FÍSICO A TRAVÉS DEL TRATAMIENTO EN EL SISTEMA DE LOS (TED, DEV) VERIFICANDO EL ESTADO DE LOS BIENES (SB, EB, ER, SD, EI) ADEMÁS CONTABILIZANDO LA INFORMACIÓN DE ANEXOS E INFORMES INDIVIDUALES.....	46

3.4 PLAN DE MEJORAMIENTO CON BASE EN LA HERRAMIENTA DE MEJORA CONTINUA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. ....	53
CONCLUSIONES .....	67
RECOMENDACIONES.....	68
BIBLIOGRAFIA.....	69
NETGRAFIA .....	70
ANEXOS.....	71

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Bienes patrimoniales a 31 de diciembre de 2014. ....	42
Tabla 2. Verificación de inventarios 2015. ....	44
Tabla 3. Bienes patrimoniales discriminados por departamento municipios y unidades. Primer semestre año 2015. ....	48
Tabla 4. Inventarios físicos realizados en el primer semestre del año 2015. ....	49
Tabla 5. Verificación de bienes en SIAF, municipios de Pasto primer semestre año 2015. ....	51
Tabla 6. Consolidado trabajo realizado FGN - municipios de Nariño. ....	52
Tabla 7. Formulación de Opciones de Mejora. ....	54
Tabla 8. Problemas formulados. ....	56
Tabla 9. Valoración de posibilidades de mejora. ....	62
Tabla 10. Valoración de frecuencias. ....	64
Tabla 11. Valoración de incidencias. ....	64
Tabla 12. Analisis de causas y sub-causas de mejora por responsable. ....	65

## LISTA DE GRAFICAS

	<b>Pág.</b>
Grafico 1. Ciclo de Deming .....	16
Grafico 2. Armonización MECI - Sistema de Calidad.....	31
Grafico 3. Organigrama Fiscalía General de la Nacion.....	34
Grafico 4. Mapa de procesos.....	36
Grafico 5. Estructura organizacional Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestion - Nariño.....	37
Grafico 6. Diagrama de flujo.....	54
Grafico 7. Formulación del problema.....	55
Grafico 8. Incidencia en el objetivo de proceso.....	58
Grafico 9. Nivel de competencia de la incidencia en el proceso.....	59
Grafico 10. Factibilidad económica.....	60
Grafico 11. Tiempo requerido.....	61
Grafico 12. Índice de Prioridad.....	63

## INTRODUCCION

La Fiscalía General de la Nación es una entidad perteneciente a la rama judicial del poder público con autonomía administrativa y presupuestal, cuya función principal es brindar a la ciudadanía una administración de la justicia de manera cumplida y eficaz.

La presente propuesta de mejora es el resultado del trabajo concerniente al desarrollo de las actividades llevadas a cabo gracias al cumplimiento del convenio interinstitucional entre la Fiscalía General de la Nación y la Universidad de Nariño.

El propósito de este trabajo es diagnosticar el estado actual del área de Inventarios perteneciente a la Sección de Bienes de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Nariño. Con el fin de brindar propuestas de mejoramiento al proceso de verificación y cuantificación de inventarios patrimoniales, como también dinamizar y generar un sentido de renovación y cambio a las actividades diarias de la oficina de Administración de Bienes especialmente al área de Inventarios.

# **CAPITULO I**

*“Aspecto teórico – metodológicos”*

# 1. MARCO DE REFERENCIAS

## 1.1 MARCO TEORICO

El diagnóstico inicial, es esencial en el desarrollo de un estudio, y se define como un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización, en un momento dado, para descubrir problemas a fin de corregirlos y de igual manera descubrir oportunidades, a fin de aprovecharlas.

La base fundamental de los planes 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 de las entidades.

En el diagnóstico se examinan y mejoran los sistemas, por lo tanto se utiliza una gran variedad de herramientas. Para poder llevar a cabo con éxito un diagnóstico organizacional, se deben cumplir algunos requisitos básicos, antes de iniciar el proceso de diagnóstico es indispensable contar con la intención de cambio y el compromiso de respaldo por parte del cliente (interno o externo).

- El "cliente" debe dar amplias facilidades al consultor (interno o externo) para la obtención de información y no entorpecer el proceso de diagnóstico.
- También debe proporcionar retroalimentación acerca de los resultados del diagnóstico a las fuentes de las que se obtuvo la información.

Podemos dividir al diagnóstico organizacional en tres etapas esenciales:

Generación de información, la cual abarca a su vez tres aspectos:

- La forma en que se recolecta la información, las herramientas y los procesos utilizados.
- La metodología utilizada para recopilar la información, la cual sigue dos corrientes, los métodos usados para obtener información desde el cliente (entrevistas, cuestionarios) y los usados para obtenerla desde el consultor (observación).
- La frecuencia con que se recolecta la información, la cual depende de la estabilidad del sistema.

Organización de la información, en donde es necesario considerar tres aspectos claves:

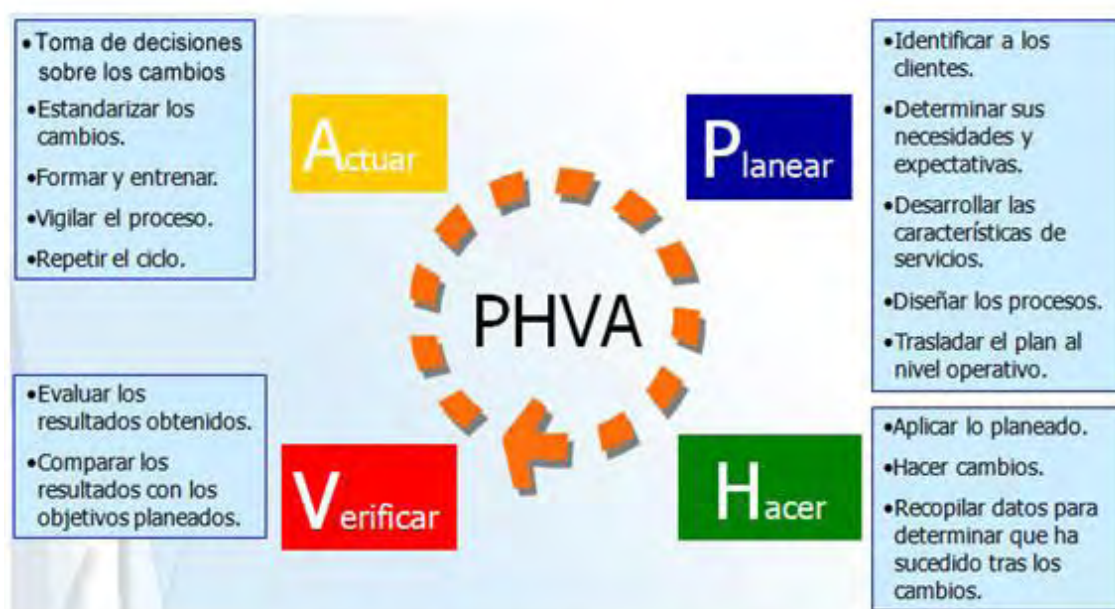
- El diseño de procedimientos para el proceso de la información.
- El almacenamiento apropiado de los datos.
- El ordenamiento de la información, de modo que sea fácil de consultar.

Análisis e interpretación de la información: que consiste en separar los elementos básicos de la información y examinarlos con el propósito de responder a las cuestiones planteadas al inicio de la investigación.

Los planes de mejoramiento; son las acciones necesarias que deben ejecutar las entidades vigiladas con base en los resultados de las auditorías anteriores para corregir desórdenes encontrados en el sistema de control interno y en la gestión de operaciones.

Existen diversas metodologías para solucionar los diversos problemas que enfrentan las distintas entidades mediante los planes de mejoramiento, uno de estos métodos es el conocido Ciclo Deming o también se le denomina el ciclo PHVA que quiere decir según las iniciales (*planear, hacer, verificar y actuar*).

### Grafico 1. Ciclo de Deming



Fuente: Deming W.E: Calidad, Productividad y Competitividad.

La utilidad del ciclo de Deming es ser utilizado para lograr la mejora continua de la calidad dentro de una empresa u organización. Para describir el ciclo completo, este consiste en una secuencia lógica de cuatro pasos que se deben de llevar a cabo secuencialmente.<sup>1</sup> Estos pasos como ya se mencionó son:

**Planear, Hacer, Verificar y Actuar.** Dónde:

- **Planear o Planificar:** consiste en definir los objetivos y los medios para conseguirlos.
- **Hacer:** Se refiere al acto de implementar la visión preestablecida.

<sup>1</sup> Fiscalía General de la Nación, Ciclo de Deming, [en línea]. [fecha de consulta: 3 Abril 2015]. Disponible en:

<<http://www.implementacionsig.com/index.php/generalidades-sig/55-ciclo-de->>



- **Verificar:** Implica comprobar que se alcanzan los objetivos previstos con los recursos previamente asignados.
- **Actuar:** Se refiere a analizar y corregir las posibles desviaciones detectadas, así como también se debe proponer mejoras a los procesos ya empleados.

Se señala que la fase de Mejora Continua del Servicio representa una parte importante en las etapas de verificación y actuación, sin embargo también resulta indispensable para establecer las etapas de planificar y hacer debido a que:

- Ayuda a definir los objetivos y mide el estado de su cumplimiento.
- Monitorea y evalúa la calidad de los procesos involucrados en todo el sistema de gestión.
- Define y supervisa las mejores propuestas de desarrollo.
- Sirve como referencia de cuanto se está mejorando.

“Un sistema de gestión es el conjunto de actividades que, interrelacionadas y a través de acciones específicas, permiten definir e implementar los lineamientos generales y de operación de las entidades públicas”<sup>2</sup>

El mejoramiento continuo, es una herramienta fundamental para todas las organizaciones, porque les permite renovar los procesos administrativos que ellos realizan, lo cual hace que dichas entidades estén en constante actualización; además les permite ser más eficientes y competitivas.<sup>3</sup> Lo anterior se sustenta con el cumplimiento de la Ley 872 del 30 de Diciembre de 2003. “por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad SGC, en la entidades gubernamentales”.

El Sistema de Gestión de la Calidad 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 la calidad, bajo la norma NTC GP 1000:2004 e ISO 9001:2000, el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 y la Norma ISO/IEC 17025:2000. 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 institucionales que la Constitución y las leyes establecen.

El Sistema de Gestión de la Calidad (SGI) en la Fiscalía es un sistema integral que se ha estructurado e implementado con el fin de mejorar la prestación del servicio sus clientes Internos (servidores de la Fiscalía) y Externos

---

<sup>2</sup>Fiscalía General de la Nación. Resolución 0-1834 (04, octubre, 2012) Manual Sistema de Gestión Integral, pág. 9.

<sup>3</sup> Plan de mejoramiento empresarial, [en línea]. [fecha de consulta: 4 Abril 2015]. Disponible en: <<http://yerojusa2009.blogspot.com/2009/02/plan-de-mejoramiento-empresarial.html>>

(denunciante, querrelante, víctima, testigo, interviniente en el proceso penal y ciudadanía en general), a través de la orientación de todos los procesos, procedimientos, normas y políticas en un escenario de calidad.

El Modelo Estándar de Control Interno- MECI es una herramienta de gestión que busca unificar criterios en materia de control interno para el sector público, su propósito esencial es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado, en marcado dentro de un ambiente ético, mediante un enfoque a procesos. El modelo está estructurado en tres subsistemas: Subsistema Control Estratégico, Subsistema Control de Gestión y Subsistema Control de Evaluación; 9 componentes y 29 elementos. Cada subsistema se divide en componentes y éstos a su vez en elementos.<sup>4</sup>

### **Mejora continua**

La Fiscalía General de la Nación mejora de manera continua con la eficacia y efectividad del SGI a través de la aplicación del ciclo PHVA, del análisis y monitoreo de los indicadores definidos en cada una de las caracterizaciones de procesos y subprocesos, los resultados de auditorías tanto internas como externas, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas, la revisión por la dirección y el análisis de los riesgos, resultados de la evaluación de satisfacción al cliente, y de la aplicación de la encuesta de autoevaluación del control.

A partir de dichas fuentes se formulan y ejecutan los planes de mejoramiento, los cuales contienen el conjunto de acciones de mejora a desarrollar.

### **Plan de mejoramiento:**

La Fiscalía General de la Nación, puede desarrollar 3 tipos de planes de mejoramiento:

- 1) Plan de Mejoramiento Institucional: establecido por los hallazgos identificados por entes externos. La elaboración de este plan se realiza a través del aplicativo SISPLAN (Sistemas de Información para Planes de Mejoramiento).
- 2) Plan de Mejoramiento por Proceso o Subproceso: es elaborado por los líderes y responsables de los procesos o subprocesos, se registra en el módulo SAM (Solicitud Acciones de Mejora).
- 3) Plan de Mejoramiento Individual: se plasman las actividades de mejoramiento que debe implementar un servidor para mejorar su gestión y por ende el del proceso o subproceso al cual pertenece. El Plan de Mejoramiento Individual puede surgir de:

---

<sup>4</sup> Fiscalía General de la Nación, Sistema Integrado de gestión de Calidad FGN, [en línea]. [fecha de consulta: 8 Abril 2015]. Disponible en: < <http://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/2012/01/cartilla.pdf> >

- a) Seguimiento a las metas establecidas en los Planes Operativos Anuales
- b) Seguimiento a las evaluaciones de desempeño
- c) Seguimiento al desempeño de los procesos y subprocesos
- d) Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos
- e) Desempeño laboral del servidor

Para la elaboración de los planes de mejoramiento la Fiscalía General de la Nación ha adoptado el índice de Pareto para la mejora continua de todos los procesos y subprocesos que se desarrollan en todas las seccionales y áreas pertenecientes a esta Entidad.

El índice de Pareto tiene como finalidad la priorización de problemas para centrarse exclusivamente de estas, a través de un método gráfico que pondera las causas más relevantes en una determinada situación o problema y por consiguiente las prioridades de intervención.

## **1.2 MARCO LEGAL**

### **❖ Constitución Política de Colombia; Título 8 de la Rama Judicial, Capítulo 6: de la Fiscalía General de la Nación: Artículo 253.**

“La ley determinará lo relativo a la estructura y funcionamiento de la Fiscalía General de la Nación, al ingreso por carrera y al retiro del servicio, a las inhabilidades e incompatibilidades, denominación, calidades, remuneración, prestaciones sociales y régimen disciplinario de los funcionarios y empleados de su dependencia”.

### **❖ Ley 938 de 2004, Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la Nación: Capítulo 7: De la Dirección Nacional Administrativa y Financiera. Artículo 31.**

“Por el cual se establecen las funciones de la Dirección Nacional Administrativa y Financiera de la FGN, y se establecen responsabilidades de organización operativa y control de las actividades relacionadas con cual la administración de los bienes patrimoniales y de aquellos bienes puestos a disposición de la entidad y garantizar su conservación”.

### **❖ Ley 42 de 1993**

“Por la cual se faculta a las entidades públicas entre ellas a la Fiscalía General de la Nación, en atención al principio de autonomía administrativa, para establecer los mecanismos de administración de sus bienes patrimoniales y transitorios”.

❖ **Resolución 00527 del 02 de Abril de 2014.**

“Por medio de la cual se establece la estructura orgánica de la Dirección de Apoyo a la Gestión y su organización en las Direcciones Seccionales en materia Administrativa y Financiera”.

❖ **Decreto Ley 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.**

Artículo 42. Subdirección de Bienes la cual tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar los bienes a cargo de la entidad garantizando su conservación y uso eficiente.
- b) Administrar las bodegas y los almacenes generales y transitorios de evidencias de la Fiscalía General de la Nación.
- c) Administrar y aplicar medidas para la conservación de los bienes propios, incautados o puestos a disposición de la entidad, así como las bodegas y almacenes generales y transitorios de evidencia física a su cargo.
- d) Administrar el Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación.
- e) Diseñar. Promover y apoyar la implementación de políticas, estrategias, procedimientos e indicadores tendientes a optimizar y mejorar la administración de los bienes patrimoniales y los que se ponen a disposición de la entidad para su uso
- f) Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad.
- g) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el inventario de los bienes de la Fiscalía General de la Nación y los que estén a su cargo
- h) Proponer proyectos y programas de infraestructura física y hacer seguimiento a la gestión de los mismos.
- i) Dirigir y administrar el parque automotor de la Fiscalía General de la Nación.
- j) Asesorar a las Direcciones Seccionales en el ámbito de su competencia.
- k) Elaborar e implementar los planes operativos anuales en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la metodología diseñada por la Subdirección de Planeación.
- l) Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Apoyo a la Gestión.

**Resolución No. 00532 Por la cual se fijan los lineamientos para la administración de los Bienes Patrimoniales y Transitorios de la Fiscalía General de la Nación.**

**Artículo 32.** Son responsabilidades de Inventarios:

- a) Realizar el inventario físico de los bienes patrimoniales y transitorios de la Fiscalía General de la Nación.
- b) Controlar los bienes en servicio.
- c) Registrar las responsabilidades en proceso.
- d) Actualizar los valores de los bienes.
- e) Efectuar el registro de ingreso y salida de bienes inmuebles.

**Artículo 33. Clases,** el inventario se clasifica según su ubicación en:

- a) Inventario de bienes devolutivos en servicio.
- b) Inventario de bienes en bodega.

**Artículo 34. Periodicidad.**

- a) Inventario anual: es la verificación física del cien por ciento (100%), de los bienes devolutivos en servicio y en bodega que debe realizarse durante el año, de manera individual por servidor. El resultado del inventario anual deberá presentarse al responsable de Contabilidad para los registros correspondientes antes del 10 de Enero del año siguiente.
- b) Revisión periódica o prueba selectiva: es la verificación física de los bienes en servicio y en bodega de forma selectiva y sorpresiva. Debe realizarse como mínimo dos veces al año.

**Artículo 35. Resultados**

- a) Normal. Las existencias físicas a cargo de los servidores responsables corresponden a las registradas en los estados financieros.
- b) Faltantes. Las existencias físicas a cargo de los servidores responsables son menores a las registradas en los estados financieros.
- c) Sobrantes, es la existencia física de bienes sobre los cuales se desconoce su procedencia.

### **1.3 MARCO CONCEPTUAL**

**Calidad:** se refiere al grado en que un conjunto de características inherentes cumplen los requisitos.

**Estado del arte:** permite asumir un conocimiento general y específico del área con el fin de evaluar la situación actual y las principales tendencias, además facilita la obtención de un conocimiento crítico que va más allá de la explicación y de la descripción.

**Indicador de gestión:** expresión en términos cuantitativos y cualitativos sujetos a medición con el fin de observar y conocer la situación y las tendencias de cambio que se generan en la entidad en base al logro de los objetivos planteados.

**Mejora continua:** gestión permanente, que tiene como objetivo aumentar el desempeño de los procesos y subprocesos que conlleven a la Entidad el cumplimiento de su misión institucional.

**Manual de procesos:** sirve para la ejecución organizada y estandarizada del trabajo con el fin de ser efectivos y asertivos en el desarrollo de las funciones asignadas.

**Plan de mejoramiento:** conjunto de acciones implementadas para abordar las no conformidades reales y potenciales. Las cuales han sido identificadas tanto en los procesos como en los subprocesos.

Dentro del marco conceptual se plantea la utilización de los siguientes conceptos alusivos al trabajo realizado en el área de inventarios de la Subdirección Seccional de Apoyo a la gestión de la Fiscalía General de la Nación:

- **BIEN:** Es todo aquello que se pueda valorar económicamente y sobre lo cual pueda recaer derecho de dominio físico o incorporal, mueble o inmueble, tangible o intangible, de igual manera los documentos que pongan de manifiesto el derecho de los mismos.
- **BIENES INMUEBLES:** Son aquellos elementos que no pueden trasladarse de un lugar a otro y los que se adhieren siempre a ellos y que no pueden separarse sin deterioro del bien.
- **BIENES MUEBLES:** Son aquellos elementos que se pueden transportar y según su utilización se pueden clasificar en: bienes de consumo con control, bienes devolutivos, y según su ubicación en bodega y en servicio.
- **BIENES DE CONSUMO:** Son aquellos elementos que se consumen con el primer uso que se les dé o en un periodo de tiempo y no son objeto de devolución.
- **BIENES DEVOLUTIVOS:** Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se les dé, por lo tanto se practica sobre ellos una administración e inspección permanente por los servidores respectivamente.
- **SIAF:** La Fiscalía, maneja a nivel nacional el Programa SIAF, con el cual el área de inventarios actualiza la información y se conoce el estado real de los bienes devolutivos a cargo de los funcionarios. Esta sigla significa Sistema Integrado Administrativo y Financiero.

## **PROCEDENCIAS PATRIMONIALES**

- **01 Compra:** Hace referencia a la adquisición de bienes con recursos provenientes del presupuesto Nacional.

- **02 Donación:** Son los bienes entregados a título gratuito, a favor de la entidad por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- **03 Extinción de dominio:** Es cuando un juez mediante sentencia judicial comprobada dispone el reconocimiento de los bienes a favor de la FGN.
- **05 Decomiso definitivo:** Es cuando un juez mediante sentencia judicial comprobada dispone el reconocimiento de los bienes a favor de la FGN.
- **06 Cambio por garantía:** Es Cuando se aplica la garantía de un bien y a cambio el proveedor entrega un bien en remplazo.
- **07 Donación plan Colombia:** Son los bienes cedidos a título gratuito, por el gobierno de los Estados Unidos.
- **08 Dación en pago:** Son los bienes que ingresan al patrimonio de la entidad cuando se ha realizado la entrega real y material del bien o legalizada el título de propiedad del mismo.
- **19 Cesión:** Es el otorgamiento de la titularidad de los bienes a favor de la FGN.
- **20 Permuta:** Es un contrato en que las partes se obligan recíprocamente a realizar la entrega de unos bienes a cambio de otros, soportados administrativa y físicamente.
- **21 Reposición del bien:** Son bienes recibidos por la entidad en calidad de devolución por parte de la aseguradora o en reposición por parte de los servidores responsable de su posesión.
- **22 Traspaso entre entidades:** Son los bienes cedidos a título gratuito, a favor de la entidad entre entidades del gobierno.

## PROCEDENCIAS TRANSITORIAS

- **04 Préstamo:** Es Cuando se recibe un bien por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas para uso de la FGN con el compromiso de reintegrarlos en un plazo establecido.
- **11 Comodato:** Son los Bienes entregados para uso de la FGN por diferentes entidades en calidad de préstamo gratuito con la obligación de reintegrarlos en el plazo establecido.
- **12 y 13 incautados y/o ocupados:** Son los bienes muebles o inmuebles puestos a órdenes de la FGN que se encuentran vinculados a un proceso penal con fines decomiso.
- **14 Convenio Inter. Administrativo:** Bienes dados a la entidad a través de un convenio ínter administrativo
- **15 Negociación anticipada de penas:** Son los bienes que entran al patrimonio de la entidad cuando se ha realizado la entrega real y material del bien o legalizado el título de propiedad del mismo en los casos en que ello proceda.
- **16 Designación provisional:** Bienes asignados de manera provisional a la FGN para su uso y deben ser devueltos a la entidad la entidad que los destino.

- **17 Asignación ministerio de defensa:** Bienes asignados de manera provisional a la FGN para su uso por el ministerio de defensa y deben ser devueltos a la entidad cuando éste los requiera.
- **18 Beneficio por colaboración:** Son los bienes que entran al patrimonio de la entidad cuando se ha realizado la entrega real y material del bien o legalizado el título de propiedad del mismo en los casos en que ello proceda
- **23 sobrantes de inventario físico:** Son los bienes que se encuentran a servicio de la entidad durante el proceso de inventario físico real y material, pero no se encuentran relacionados en SIAF.
- **24 bienes pendientes para legalizar:** Son bienes que se encuentran físicamente en la entidad pero no tiene los soportes respectivos para su incorporación en SIAF.

## INDICADORES DE ESTADO

- **EB:** Son los bienes nuevos adquiridos por la entidad que ingresan a bodega 1 ó almacén.
- **EI:** Son los bienes que han sido entregados definitivamente y se encuentran en bodega 3, para ser dados de baja.
- **ER:** Son los bienes que han sido devueltos a bodega 2, por presentar avería daño o porque requieren mantenimiento.
- **ET:** Son los bienes que se encuentran en bodega recibidos por remesa de otras seccional.
- **SS:** son los bienes que se encuentran en servicio y bajo la responsabilidad de los funcionarios de la FGN.
- **SB:** Son los bienes que han ingresado a bodega 3, por su estado inservible y e han sido dados de baja por donación, permuta y destrucción.

## MOVIMIENTOS

- **TED:** Traslado de bienes que se encuentran al servicio entre funcionarios
- **DEV:** Devoluciones de bienes que se encuentran al servicio a la bodega de mantenimiento o almacén.
- **SRP:** Es la salida que se les da a los bienes a cargo de algún funcionario por pérdida, este estado se mantendrá hasta que se realice el reintegro total del bien y de esta manera se cumpla con la responsabilidad en proceso.



#### **1.4 MARCO TEMPORAL**

El periodo de elaboración del plan de mejoramiento para el área de inventarios, se llevara a cabo entre los meses comprendidos entre Febrero y Agosto de 2015

#### **1.5 MARCO ESPACIAL**

El plan de mejoramiento será formulado para el Área de Inventarios de la Sección de Bienes, en la Fiscalía General de la Nación Seccional Nariño en la ciudad de Pasto. Para la realización del diagnóstico y el desarrollo de actividades de la propuesta de mejoramiento, se tendrá el apoyo de la información suministrada por la subdirección y los servidores que en ella laboran, además de la información contenida en documentos propios de la organización que son compilados a través de intranet en esta Institución.

## 2. METODOLOGIA

### 2.1 Tipo de estudio.

El plan de mejoramiento tendrá un componente exploratorio descriptivo, será descriptivo porque se realizará una intervención directa y personal en el análisis, recopilación y manipulación de datos, mediante investigación, averiguación y práctica en el área de inventarios, indagando como son los procesos operativos llevando a cabo los valores reales que se desea para la realización de los inventarios.

El método a utilizar en el desarrollo de la pasantía será el exploratorio porque partiendo de la resolución de unos objetivos específicos se debe cumplir con un objetivo general referente a la formulación de un plan de mejoramiento del área de Inventarios, llegando a unas conclusiones y dando respuesta a la problemática abarcada en el diagnóstico.

Adicional a ello la metodología será descriptiva porque se espera que a partir del diagnóstico se cree la aplicación necesaria para la solución de la problemática expuesta.

**Fuentes de información primaria.** Se acudirá a la observación y entrevista de la persona encargada de la sección de Bienes y de igual manera al grupo de Almacén e Inventarios, para obtener información con el fin de determinar los procesos que se realizan en el área y como es su ejecución.

**Fuente de información secundaria.** Esta información se obtendrá a través de manuales ya establecidos que reposan en archivos de la FGN, fundamental para conocer cómo se lleva a cabo y determinar así las falencias o fortalezas de dichos procesos.

**Procesamiento de la información.** El tratamiento de la información inicia con la asistencia continua en las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación Seccional Nariño, donde se recolectara la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos trazados.

**Técnicas de análisis e interpretación de resultados.** Con la información obtenida, se procederá a: organizarla, procesarla en la herramienta de mejora continua de la entidad en Excel y posteriormente se analizara e interpretara toda la información plasmada en un documento elaborado en Microsoft Word.

Además se realizarán cuadros y gráficos con las funciones proporcionadas por el paquete informativo de Microsoft Office.

# **CAPITULO II**

*“Interpretación de resultados”*

### 3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

#### 3.1 ESTADO DE ARTE DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA SECCIÓN BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECCIONAL NARIÑO – PUTUMAYO 2015.

**3.1.1 Descripción de la entidad.** 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 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.<sup>5</sup>

**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.<sup>6</sup>

**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.<sup>7</sup>

#### **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.<sup>8</sup> 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.

---

<sup>5</sup> Fiscalía General de la Nación » La Entidad » ¿Quiénes somos?, [en línea]. [fecha de consulta: 8 Abril 2015]. Disponible en: <<http://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/quienes-somos/>>

<sup>6</sup> Ibíd.

<sup>7</sup> Ibíd.

<sup>8</sup> Fiscalía General de la Nación » La Entidad » Funciones, [en línea]. [fecha de consulta: 8 Abril 2015]. Disponible en: en: <<http://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/funciones/>>

2. Calificar y declarar precluidas 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.

Se averiguo que desde el año 1991, hasta el año 2004, la entidad solo contaba con el estatuto orgánico, no se tenía implementado ningún sistema administrativo; sin embargo así el año 2003 por medio de la ley 872 se instaura el sistema de gestión de calidad y el decreto 1599 de 2005 que adopta el modelo estándar de control MECI.

No fue sino a partir del año 2004, a través de la ley 938 de 2004, se inicia el proceso de orientar la organización mediante un sistema de gestión de la calidad, el cual fue llamado Sistema integrado de gestión con calidad; este se acopla e Integran en un solo sistema, los modelos de gestión adoptados por la entidad, dos de los cuales responden a unas normas de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del Estado como son la Ley 872 de 2003 que crea el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Decreto 1599 de 2005 que adopta el Modelo Estándar de Control MECI y un tercer modelo que se está implementando simultáneamente bajo la norma técnica ISO/IEC 17025 orientada a laboratorios de calibración y ensayo.

**3.1.2 El Sistema de Gestión de la Calidad.** 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 la calidad, bajo la norma NTC GP 1000:2004 e ISO 9001:2000, el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 y la Norma ISO/IEC 17025:2000. “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 institucionales que la Constitución y las leyes nos establecen”.<sup>9</sup>

Lo anterior, enmarcado en los Planes Estratégico Institucional y de Desarrollo del Gobierno Nacional y, en los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, transparencia y publicidad de la actuación pública, así como en los Principios en que se fundamentan estos sistemas de gestión: enfoque hacia el cliente; liderazgo, competencia e idoneidad de los servidores, gestión basada en procesos, mejora continua fundamentada en hechos para la toma de decisiones, relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes y servicios, coordinación, cooperación, articulación, transparencia, autocontrol, autorregulación y autogestión.

El direccionamiento estratégico está conformado por las declaraciones de misión, visión y valores, el plan estratégico, los objetivos estratégicos y las iniciativas identificadas para alcanzar la visión de la FGN.

El plan estratégico de la institución se monitorea mediante un modelo de evaluación y seguimiento integral, el cual permite evaluar de forma independiente el cumplimiento de los objetivos planteados. La subdirección de planeación diseña la metodología para la elaboración e implementación de los planes operativos anuales, así como los lineamientos para la administración y gestión del sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la

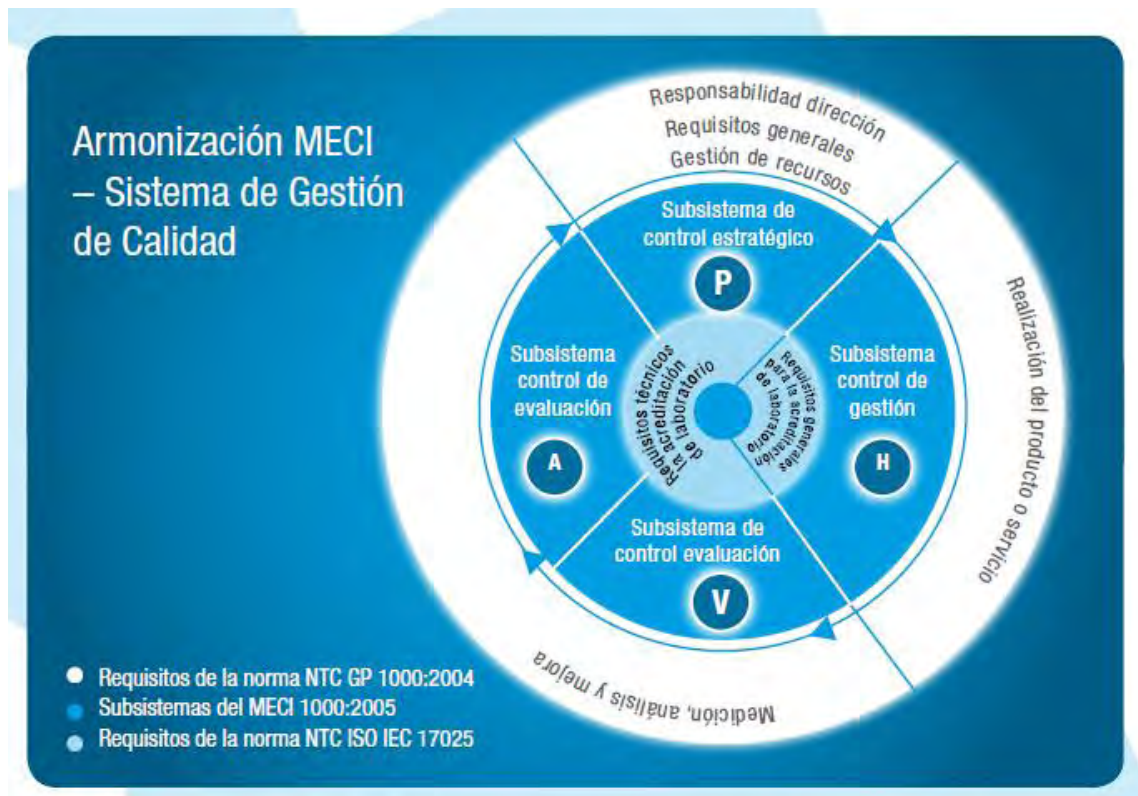
Nación. De esta forma se puede identificar si las acciones emprendidas están encaminadas a alcanzar la visión propuesta.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Fiscalía General de la Nación, Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, [en línea]. [fecha de consulta: 12 Abril 2015]. Disponible en: <<http://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/2012/01/cartilla.pdf>>

<sup>10</sup> Fiscalía General de la Nación, Direccionamiento Estratégico Documento ajustado a la modernización 2013 – 2016, [en línea]. [fecha de consulta: 18 Abril 2015]. Disponible en: <<http://www.fiscalia.gov.co/colombia/>>

**Grafico 2. Armonización MECI - Sistema de Calidad**



Fuente: Cartilla Sistema Integrado Gestión de la Calidad, pag.10

El ciclo PHVA, aplicado en la Fiscalía General de la Nación por fases es el que se describe a continuación:

**Fase 1. Ciclo PHVA- PLANEAR<sup>11</sup>:** en la etapa de planeación se establecen las directrices para la implementación del sistema integrado y se aseguran los recursos para su adecuada gestión y mantenimiento. Los requisitos de las Normas NTC GP 1000:2004 Y NTC ISO/IEC 17025 son:

- Identificar los procesos
- Describir los procesos (Caracterizar)
- Establecer la política y objetivos de calidad
- Identificar los recursos necesarios
- Documentar los procesos
- Definir los indicadores de seguimiento
- Identificar los riesgos y establecer controles
- Seleccionar y validar métodos de ensayo

<sup>11</sup> Fiscalía General de la Nación. Justicia con calidad. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. Pag 6.

**Fase 2. Ciclo PHVA- HACER<sup>12</sup>:** esta fase contempla la ejecución o puesta en marcha de todo lo planeado. La fase de ejecución de la norma NTCGP 1000:2004, corresponde a la prestación del servicio, la cual la Fiscalía la centra en los procesos misionales de Atención al Usuario y el Proceso Penal. El diseño y desarrollo del servicio está establecido en la Constitución y la ley, por lo cual la Fiscalía General de la Nación excluyó la aplicación del numeral 7.3 “Diseño y desarrollo del Producto o Servicio” de la norma NTC GP 1000:2004. Los productos de esta fase, se describen a continuación:

- Aplicar procedimientos obligatorios, Otros manuales, procedimientos, protocolos, instructivos, guías, formatos
- Educar y entrenar a los servidores públicos
- Identificar y dar tratamiento al servicio o trabajo de ensayo no conforme
- Ejecutar las actividades y ensayos de acuerdo con el método establecido
- Implementar las acciones de control de los riesgos
- Recolectar datos (Indicadores, estadísticas, etc.)

**Fase 3. Ciclo PHVA- VERIFICAR<sup>13</sup>:** una vez culminadas las fases de planeación y ejecución, el siguiente paso es verificar lo realizado. En este punto se debe responder: ¿Qué y de qué manera se ha realizado lo que se ha planeado? A continuación se muestran las actividades de acuerdo a la normatividad.

- Medir la satisfacción de los usuarios
- Realizar auditorías de calidad
- Asegurar la calidad de los resultados de ensayos
- Analizar las quejas, reclamos y sugerencias
- Analizar datos (indicadores, estadísticas, etc.)
- Analizar los resultados del servicio y trabajo de ensayo no conforme
- Efectuar la revisión por la dirección

**Fase 4. Ciclo PHVA- ACTUAR<sup>14</sup>:** Esta fase corresponde a la mejora, es la más importante para garantizar la sostenibilidad de los sistemas integrados de gestión. Esta fase contiene el balance de los resultados y las evidencias de lo alcanzado, por lo tanto es el momento en que se deben tomar las medidas para corregir o prevenir cuando se ha identificado un problema potencial. Las actividades a realizar son emprender acciones correctivas y preventivas que se logran a través de los planes de mejoramiento que pueden ser: a nivel institucional, por procesos, subprocesos o de manera individual.

---

<sup>12</sup> Fiscalía General de la Nación. Justicia con calidad. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. Pág. 8.

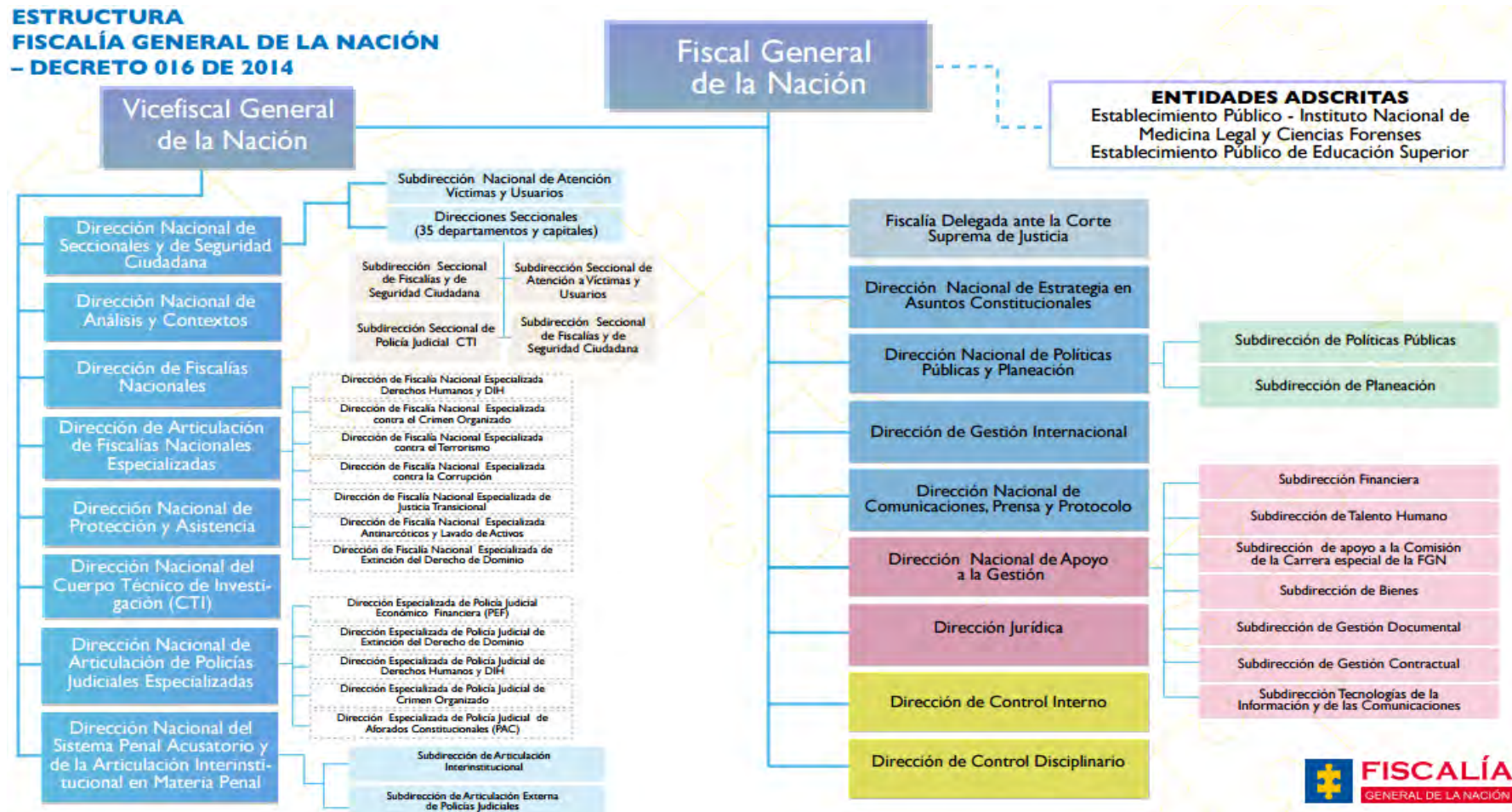
<sup>13</sup> . Fiscalía General de la Nación. Justicia con calidad. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. Pag 9.

<sup>14</sup> Fiscalía General de la Nación. Justicia con calidad. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. Pag 10.



Los planes de mejoramiento se elaboran y ejecutan para responder a las observaciones formuladas en auditorías internas y externas, seguimiento a la autogestión. Por lo general son realizadas por la Contraloría General de la República. Una vez se consolida los resultados y determinadas las acciones correctivas o preventivas, se elaboran informes periódicos que se presentan al comité de Coordinación de los sistemas de control interno y Gestión de calidad, consecuentemente los integrantes del citado comité toman la determinación de evaluar el estado general del Sistema Integrado y toman las decisiones que contribuyan a mantener y mejorar continuamente el sistema.

Grafico 3. Organigrama Fiscalía General de la Nación



Fuente: <http://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/ORG4.pdf>

**3.1.3 Organigrama de la FGN.** relacionado anteriormente en el grafico 3, corresponde a la nueva estructura definida según el Decreto 016 de 2014, el organigrama contiene el proceso de reestructuración que se está llevando a cabo en la Entidad, el cual se origina a raíz del diagnóstico de la Fiscalía General realizado por el actual Fiscal Eduardo Montealegre Lynett, quien encontró que la estructura organizacional de la Entidad es anticuada frente a los nuevos desafíos que impone la criminalidad hoy en día la cual es muy diferentes a la de hace 20 años, lo que constituye en una de las principales dificultades en el cumplimiento de la Misión Institucional.

*“El proceso de transformación organizacional es complejo sin embargo permite generar acciones de cambio no solo a nivel de estructura sino también para lograr un redimensionamiento de los procesos y procedimientos, la identificación de funciones y competencias laborales, así como los ajustes de la planta de personal y de esta manera fortalecer la actividad misional y administrativa con la institución.”<sup>15</sup>*

Las funciones de la Subdirección Seccional de Apoyo a la gestión están enmarcadas dentro del denominado nivel de apoyo según la plataforma de direccionamiento estratégico en el mapa de procesos que rige las actividades de la dependencia, el grafico 4 presenta los cuatro niveles correspondientes a los procesos de la entidad los cuales son: nivel, estratégico, nivel misional, nivel de apoyo y nivel de seguimiento y mejora así como los procedimientos de cada uno de estos.

Para lograr la evolución de la Entidad se conformó un equipo de expertos quienes plantearon estrategias modernas de rediseño que implican el enfoque y dedicación de recursos humanos, técnicos e investigativos.

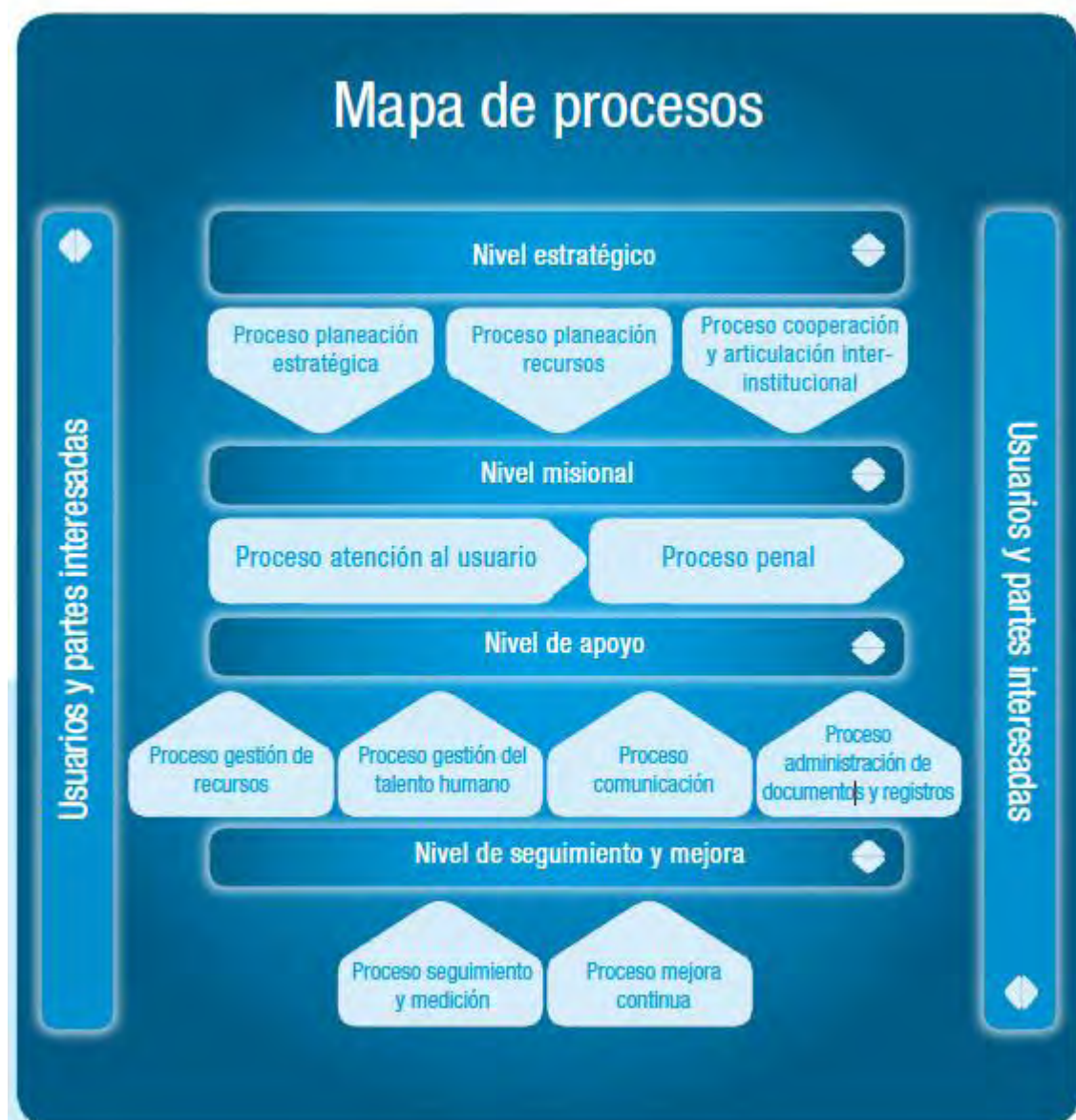
Cambio estructural en la gerencia de las seccionales, antiguamente la fiscalía tenía una triple estructura: Director Seccional de Fiscalías, Director Seccional del CTI y Director Seccional Administrativo y Financiero, lo cual impedía canales adecuados de autoridad y de comunicación, en la mayoría de ocasiones las direcciones trabajaban en forma independiente sin coordinación como tres entidades distintas.

Planta de personal: uno de los aspectos fundamentales del proceso de modernización de la Fiscalía está asociado con el desorden y la desarticulación de la planta de personal. A pesar de contar con un número elevado servidores, en las regiones y en algunas dependencias, se queda corto dejando vacíos en las seccionales.

---

<sup>15</sup> Fiscalía General de la Nación. Revista Huellas. Número 77- Junio 2013 ISS 1657-6829, pág. 8

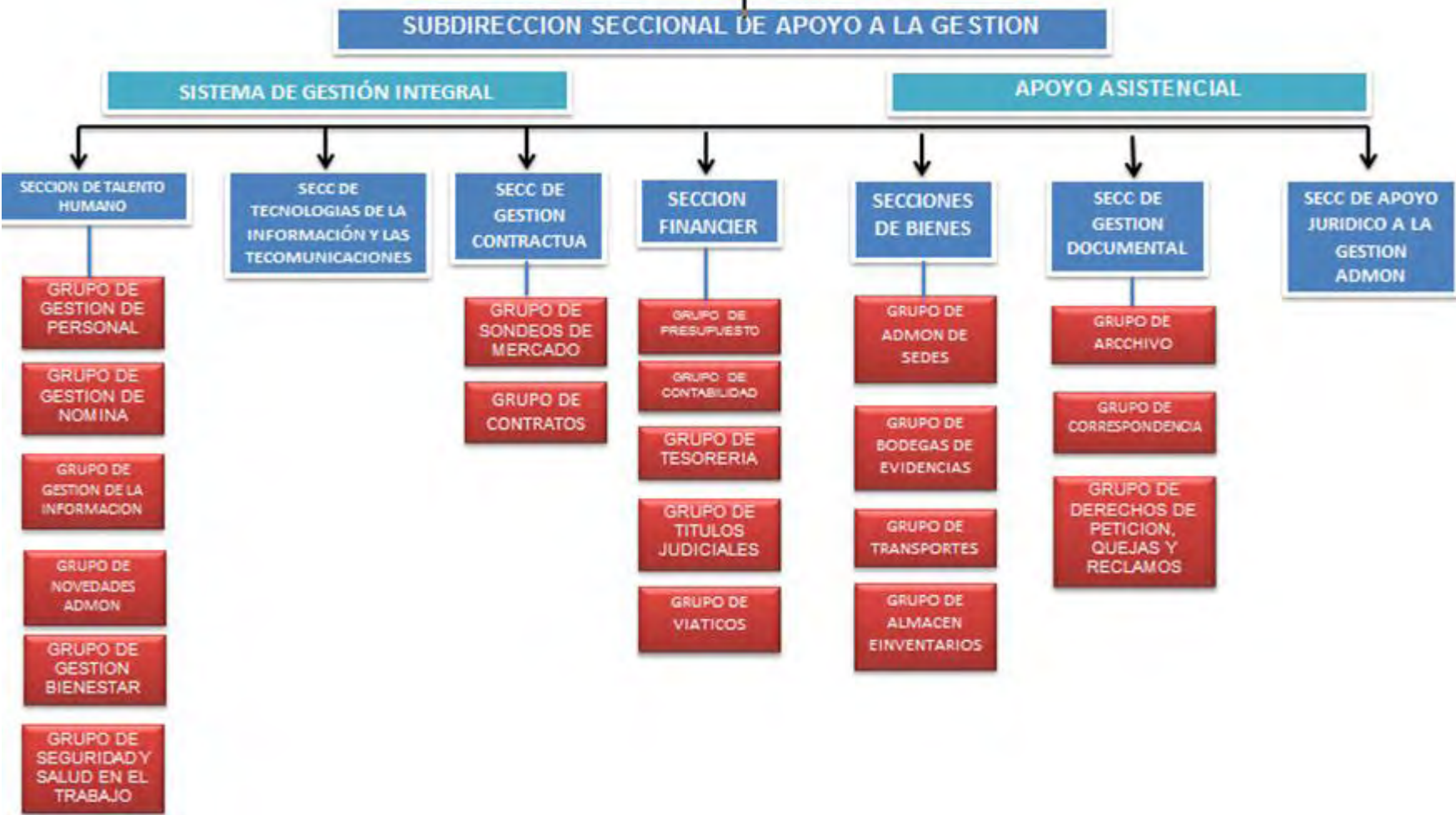
**Grafico 4. Mapa de procesos.**



Fuente: Fiscalía General de la Nación. Direccionamiento Estratégico 2013-2016. Pag13

De acuerdo a la resolución N° 0422 de mayo de 2014, donde los decretos de Ley 016 y 017 de 2014, definieron la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación, por lo tanto la Subdirección de Apoyo a la Gestión de la Dirección Seccional de Nariño realizó la redistribución de secciones y asignación de personal de acuerdo al organigrama presentado en el grafico 5. Se aclara que la falta de personal no permite hablar de grupo debido a que las funciones recaen sobre un funcionario.

Grafico 5. Estructura organizacional Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestion - Nariño.



Fuente: Elaboración Propia.

### **3.1.4 Estructura Organizacional Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión – Sección Bienes.**

**Grupo administración de las sedes:** a este grupo le corresponde administrar los inmuebles patrimoniales y transitorios de la entidad así como propender por el buen uso, conservación y mantenimiento de los mismos, dar cumplimiento a las obligaciones de ley como son registros públicos, impuestos, contribuciones, avalúos, etc., implementar las adecuaciones de las sedes formuladas por el responsable de construcciones, garantizar el suministro de acueducto y energía, suministrar el servicio de telefonía, aseo y cafetería, propender por la gestión ambiental y supervisar los inmuebles de la entidad en manos de terceros, así como los recibidos de terceros.<sup>16</sup>

**Grupo de bodega de evidencias:** el grupo está conformado por 3 funcionarios, estos tienen la responsabilidad de registrar y almacenar todos los elementos que de acuerdo con el ente competente son considerados como evidencia material probatoria que hace parte del material sujeto a investigación útil para esclarecer responsabilidades en los diversos procesos que lleva la Entidad. Este grupo también debe realizar los procedimientos de baja de los diversos elementos que no sean considerados útiles como parte del material físico probatorio con el fin de no congestionar el almacén, además la bodega de evidencia recibe los elementos de los almacenes transitorios de Ipiales y Tumaco.<sup>17</sup>

**Grupo de Transportes:** se debe realizar la administración del parque automotor, propender por el buen uso y conservación de los vehículos patrimoniales y transitorios de la entidad, así como garantizar su oportuno mantenimiento y los combustibles necesarios para el funcionamiento de los vehículos, tramitar las obligaciones de ley como son: matrículas, traspasos, cancelaciones, Soat, impuestos, comparendos, etc.; además se deben efectuar la baja y entrega definitiva de los vehículos, gracias a la reestructuración de Secciones de la Subdirección de Apoyo a la Gestión de la Dirección Seccional de Fiscalías Nariño las funciones están bien distribuidas para este grupo, Menos en la función del suministro de combustibles que esta delegado a otro funcionario por decisión de la sub directora.<sup>18</sup>

**Almacén:** está a cargo de un funcionario al cual le corresponde administrar las bodegas de almacén, realizar la entrada física y contable de los bienes devolutivos y de consumo al almacén de conformidad con los documentos soportes entre los cuales están: los contratos o convenios, actas de donación, actas de transferencia, decisiones judiciales y resoluciones.

---

<sup>16</sup> Fiscalía General de la Nación, Resolución 00532 (02, Abril, 2014). Por medio de la cual se establecen los mecanismos para la administración de los bienes patrimoniales y transitorios de la FGN.

<sup>17</sup> *Ibíd.*

<sup>18</sup> *Ibíd.*

El almacenista es responsable de tramitar el egreso y salida física de los bienes, los cuales pueden ser bienes devolutivos para el servicio de los funcionarios (escritorios, estantes, archivadores, etc.) o bienes de consumo los cuales son para el desarrollo propio de las funciones de los servidores por lo general es papelería. Además el almacén debe realizar baja de bienes la cual corresponde al egreso físico y contable de los bienes patrimoniales que se encuentran en mal estado, obsoletos o cuyo mantenimiento correctivo o preventivo no puede ser asumido por la Entidad; las bajas se legalizan mediante resolución expedida de acuerdo con la delegación del gasto dispuesta por el Fiscal General de la Nación, soportada por concepto técnico de estado de los bienes emitidos por los jefes de la dependencia idónea, acta de reclasificación y solicitud de baja.<sup>19</sup>

**Bienes Incautados:** los funcionarios encargados de los bienes incautados les corresponde desarrollar las diligencias y trámites correspondientes que permitan dar ingreso a todos aquellos automotores que se encuentren relacionados con investigaciones penales con el fin de realizar la entrada física al patio único de la entidad y una vez el ente competente determine la devolución de los automotores se debe realizar el proceso para su entrega y salida física del patio único.<sup>20</sup> Las funciones están a cargo de una personas quienes coordinan las actividades de los 5 parqueaderos que tiene a cargo la seccional: 2 parqueaderos en el departamento de Nariño uno en el Municipio de Pasto y el otro en el Municipio de Tumaco; los otros 3 parqueaderos se encuentran en el Putumayo, La Hormiga, Mocoa y Puerto Asís de los cuales se debe hacer la entrega respectiva, sin embargo hasta la fecha las salidas y entradas de los parqueaderos se las realiza en la ciudad de Pasto.

**Inventarios:** el área de inventarios está a cargo de un servidor el cual es el responsable del manejo de aquellos bienes devolutivos que se encuentran asignados a los funcionarios y de realizar el inventario físico del cien por ciento de los bienes devolutivos en servicio y en bodega que debe realizarse de manera individual y cada año en todos los municipios de la seccional, además debe realizarse como mínimo dos veces al año una revisión periódica de forma selectiva y sorpresiva.<sup>21</sup>

El área de inventarios se encarga de apoyar a el área de almacén en cuanto a la verificación de Bienes en Bodega con el fin de adelantar las respectivas bajas, además que para el cierre de año 2014 se realizó la verificación en las oficinas abiertas tales como el edificio Sabadel, el edificio CTI, edificio donde funciona la Subdirección de Apoyo a la Gestion y en los municipios de Ipiales, Samaniego, Sandona, Buesaco, Túquerres, Guachucal y Puerto Asia como también Mocoa del departamento del Putumayo. Cabe resaltar que debido a los procesos de reestructuración que hasta el presente año atraviesa la Fiscalía. La verificación de inventarios tuvo ciertos inconvenientes.

---

<sup>19</sup> Ibíd.

<sup>20</sup> Ibíd.

<sup>21</sup> Ibíd.

De acuerdo a los datos suministrados por SIAF, los bienes patrimoniales al servicio, es decir contabilizado las 17 procedencias (compras, donaciones, extinción de dominio, decomiso definitivo, cambio por garantía, donación por plan Colombia, dación en pago, fondo especial, convenio del interior y justicia, cesión, permuta, reposición del bien, traspaso entre entidades, DAS bienes sin contraprestación, fondo seguridad de las entidades, gastos reservados, DAS patrimonial, bienes fondo libertad patrimoniales) con fecha de 31 de diciembre del año 2014 los bienes patrimoniales de la Seccional Nariño representaban un total de 9.309 bienes de los cuales el 85.7% pertenecían al departamento de Nariño con 7984 bienes y el 14.23% hacían parte del departamento del Putumayo con 1325 elementos, por lo tanto según datos suministrados en la oficina de bienes, a partir del formato de informe de gestión del año 2014 la verificación de inventarios fue de 60.19% para los dos departamentos. Cabe resaltar que a pesar de que la seccional del departamento de Putumayo que este ya cuenta con seccional propia debe realizarse inventario en este año para realizar la respectiva entrega.

Para el año 2015 al igual que los anteriores años el área de inventarios se encuentra a cargo de un solo funcionario con la colaboración de 1 pasante de acuerdo al convenio inter administrativo que existe entre la Entidad y la Universidad de Nariño, donde los inventarios se están realizando por el total de bienes y la participación porcentual de estos en cada municipio donde hay elementos de la Fiscalía General de la Nación.

**Enseres y equipos de oficina:** la Entidad cuenta con un contrato de Outsorsing con Datapoint, empresa que presta el servicio de arrendamiento de equipos de cómputo, con lo cual se evita el mal uso del presupuesto por el rápido índice de obsolescencia de dichos elementos. La adquisición del mobiliario y enseres si está por debajo de la mínima cuantía la compra se hace de manera directa, si supera dicho tope se debe hacer licitación pública para su compra.

**Mantenimiento:** el rubro de mantenimiento de bienes muebles, equipo de comunicación y cómputo, equipos y enseres es muy bajo, razón por la cual la mayoría de estos elementos se encuentran en la bodega de mantenimiento sin recibir reparación alguna, es decir se quedan cierta cantidad de tiempo hasta que puedan ser dados de baja o permutados.

Para el mantenimiento de equipo de navegación y transporte la entidad realiza el contrato a través de licitación pública para el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor de propiedad de la Entidad diferenciando entre carros y motos.

El servicio de seguridad y vigilancia así como el servicio de aseo se contratan por licitación pública, lo cual lo hace un rubro de alto costo a raíz que es necesario copar puestos de trabajo línea Outsorsing en el departamento de Nariño; el mantenimiento de otros bienes se realiza por licitación pública.



**Servicios públicos:** estos servicios se pagan mensualmente y son según los rubros de las cuentas de acueducto, alcantarillado y aseo, energía, teléfono y telefonía celular únicamente del director y subdirectores.

**Arrendamientos:** los contratos se celebran anualmente con los dueños de las propiedades donde se encuentran las oficinas de la Fiscalía estableciendo los derechos y obligaciones entre las partes involucradas.

**Viáticos y gastos de viaje:** el rubro de viáticos puede ser por vía terrestre o área según lo requieran los funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta que se realiza contratación a través de licitación pública con una compañía de vuelos para los viajes de toda la vigencia.

**Sostenimiento de semovientes:** son los gastos de alimentación, veterinarios y manutención de los caninos que están a cargo de los funcionarios del CTI, la contratación se realiza por licitación pública o en ocasiones especiales por caja menor.

### **3.2 DISEÑAR UN PLAN DE RUTAS QUE AGILICE LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECCIONAL NARIÑO - PUTUMAYO 2015**

La elaboración de un plan de rutas para verificación de inventarios nace a partir de la constante debilidad en que se encuentra esta área, debido a la falta de personal y los escasos de medios que faciliten y agilicen la verificación. De igual manera la falta de modernización en esta área ha sido un factor fundamental para que las metas establecidas no se puedan cumplir en su totalidad, lo único que ha cambiado es que antes la verificación de inventarios se realizaban en base a la cantidad de municipios que se visitaba, actualmente este proceso se realiza sobre el número de bienes patrimoniales que tiene a cargo cada funcionario.

En el año 2000 comienza el funcionamiento del Sistema de Información Integrado (SIAF) el cual reduce el tiempo de ejecución de algunas tareas, elimina la repetición de procesos y permite un flujo de datos más rápido y confiable, de igual manera garantiza entre otras cosas, que todos los movimientos realizados en los módulos de almacén, de inventarios, de proveedores y servicios administrativos, sean los mismos que se reflejen en la Sección de Contabilidad. Además esta herramienta elimina algunos procedimientos manuales, como la elaboración de inventarios, órdenes de compra y cuentas, entre otros, lo que genera una reducción de tiempo en beneficio del funcionario ejecutor.

El plan de rutas consiste en un cronograma de visitas a los distintos municipios de los departamentos Nariño y Putumayo, por parte de un solo funcionario. En primera instancia se tuvo en cuenta el peso porcentual de cada municipio respecto al total de bienes patrimoniales que reporto el SIAF con corte de

información de 31 de diciembre del 2014. Por lo tanto para lograr un porcentaje significativo y lograr una calificación satisfactoria, se tuvo que iniciar el proceso de verificación por los municipios con mayor peso porcentual, como por ejemplo Pasto, Ipiales y Tumaco, por esa razón convenía realizar los inventarios en la ciudad de Pasto debido a que su valor porcentual fue de 62.17% del total de bienes patrimoniales por municipios a cargo de la seccional. La tabla 1 expresa la participación de elementos patrimoniales de cada uno de los municipios a cargo de la Fiscalía General de la Nación Seccional Nariño 2014. Igualmente se tiene en cuenta el Departamento del Putumayo a causa de que aún está a cargo de la Seccional de Nariño, el funcionamiento de la FGN Seccional Putumayo como tal comienza a partir del año 2016 debido a que en el presente años se está capacitando al personal en las distintas áreas que competen para su funcionamiento.

**Tabla 1. Bienes patrimoniales a 31 de diciembre de 2014.**

MUNICIPIOS NARIÑO	TOTAL ELEMENTOS	PESO PORCENTUAL
PASTO	5787	62.17
BARBACOAS	37	0.40
BUESACO	44	0.47
EL CHARCO	59	0.63
EL ROSARIO	33	0.35
EL TAMBO	33	0.35
GUACHUCAL	37	0.40
IPIALES	501	5.38
LA CRUZ	66	0.71
LA UNION	167	1.79
POLICARPA	82	0.88
SAMANIEGO	150	1.61
SANDONA	36	0.39
TUMACO	730	7.84
TUQUERRES	222	2.38
<b>TOTAL NARIÑO</b>	<b>7984</b>	<b>85.77</b>

MUNICIPIOS PUTUMAYO	TOTAL ELEMENTOS	PESO PORCENTUAL %
SIBUNDOY	45	0.48
MOCOA	462	4.96
ORITO	27	0.29
LA HORMIGA	55	0.59
PUERTO ASIS	611	6.56
PUERTO LEGUIZAMO	125	1.34
<b>TOTAL PUTUMAYO</b>	<b>1325</b>	<b>14.23</b>

<b>TOTAL BIENES</b>	<b>9309</b>	<b>100%</b>
---------------------	-------------	-------------

Fuente: Fiscalía General de la Nación, Administración de Bienes, Informe de Gestión 2014.

En segundo lugar fue importante establecer la cantidad de municipios a los cuales se debía realizar la visita puesto que son 15 en el Departamento de Nariño y 6 en el departamento del Putumayo, lo que genera que el proceso de verificación sea más dispendioso y tardío por las largas jornadas de viaje.

Fue también necesario a la hora de la elaboración del cronograma era necesario tener en cuenta el número de unidades que cuenta cada municipio, al hablar de las unidades se hace referencia a: fiscalías locales, fiscalías seccionales, fiscalías especializadas, cuerpo técnico de investigación (CTI) y almacén de evidencias transitorio.

La tabla 2 muestra el plan de rutas a desarrollar en los departamentos de Nariño y Putumayo, fue necesario resaltar que algunos municipios son demasiado pequeños en cuanto al número de unidades descritas anteriormente, es por ello que se anexan a otros, como lo es el caso del municipio de Guachucal que tan solo cuenta con una fiscalía local, es por ello que se anexa al municipio de Ipiales que posee todas las unidades que tiene la Entidad.

Es necesario mencionar que el plan de rutas establecido para el primer semestre del año 2015 no se concretó en su totalidad, debido a factores externos y ocasionales que no fueron previstos por parte del grupo de trabajo.

De acuerdo a información de la tabla 2 solamente se desarrolló visitas a los municipios de: Tumaco, Ipiles, Guachucal y Pasto con sus diferentes unidades. Por otra parte para el municipio del Putumayo se logró concluir los municipios de Mocoa, Orito y Puerto Asís. Fue un resultado satisfactorio ya que se tuvo en cuenta la idea de comenzar con los municipios que cuentan con mayor número de bienes y mayor peso porcentual. Lo cual refleja una buena gestión para el primer semestre del año 2015.

Para obtener resultados positivos se desarrolló en compañía del funcionario encargado del área de inventarios un nuevo plan de rutas para concluir la verificación de inventarios en el segundo semestre del año 2015.

**Tabla 2. Verificación de inventarios 2015.**

CRONOGRAMA DE VERIFICACION DE INVENTARIOS								
	MUNICIPIO	SECCIONAL	LOCAL	CTI	ESPECIALIZADAS	ALMACEN DE EVIDENCIAS	MES DE VERIFICACION	OBSERVACIONES
<b>NARIÑO</b>								
1	PASTO	X	X	X	X	X	ENE-ABRIL	VERIFICACION
	CASA DE JUSTICIA		X				ENE-ABRIL	VERIFICACION
	COMPLEJO BANCARIO	X	X	X	X		ENE-ABRIL	VERIFICACION
	CTI	X					ENE-ABRIL	VERIFICACION
	DISTRILAR	X		X	X		ENE-ABRIL	VERIFICACION
	EDIFICIO AMA PASTO				X		ENE-ABRIL	VERIFICACION
	EDIFICIO SABADEL	X	X		X	X	ENE-ABRIL	VERIFICACION
	GAULA				X		ENE-ABRIL	VERIFICACION
	INFANCIA Y ADOLESCENCIA		X	X			ENE-ABRIL	VERIFICACION
	JUSTICIA Y PAZ			X	X		ENE-ABRIL	VERIFICACION
	URI						ENE-ABRIL	VERIFICACION
2	TUMACO	X	X	X	X	X	ABRIL-MAYO	PLAQUETEO Y VERIFICACION
3	IPIALES	X	X	X	X	X	ABRIL-MAYO	VERIFICACION
4	TUQUERRES	X	X	X			ABRIL-MAYO	VERIFICACION
5	LA UNION	X	X	X		X	JUNIO	VERIFICACION
6	SAMANIEGO	X	X				JUNIO	VERIFICACION
7	POLICARPA	X	X	X			JUNIO	VERIFICACION
8	LA CRUZ	X	X				JUNIO	VERIFICACION

9	EL CHARCO	X	X				JUNIO	VERIFICACION
10	BUESACO		X				JUNIO	VERIFICACION
11	GUACHUCAL		X				JUNIO	VERIFICACION
12	BARBACOAS	X	X				JUNIO	VERIFICACION
13	SANDONA		X				JUNIO	VERIFICACION
14	EL ROSARIO		X				JUNIO	VERIFICACION
15	EL TAMBO		X				JUNIO	VERIFICACION
<b>CRONOGRAMA DE VERIFICACION DE INVENTARIOS</b>								
	<b>MUNICIPIO</b>	<b>SECCIONAL</b>	<b>LOCAL</b>	<b>CTI</b>	<b>ESPECIALIZADAS</b>	<b>ALMACEN DE EVIDENCIAS</b>	<b>MES DE VERIFICACION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>PUTUMAYO</b>								
1	PUERTO ASIS	X			X	X	ABRIL-MAYO	VERIFICACION
2	MOCOA	X			X	X	ABRIL-MAYO	VERIFICACION
3	PUERTO LEGUIZAMO	X					ABRIL-MAYO	VERIFICACION
4	LA HORMIGA	X					JULIO	VERIFICACION
5	SIBUNDOY	X					JULIO	VERIFICACION
6	ORITO	X					JULIO	VERIFICACION

Fuente: elaboración propia

### **3.3 CONSOLIDAR EL INVENTARIO FÍSICO A TRAVÉS DEL TRATAMIENTO EN EL SISTEMA DE LOS (TED, DEV) VERIFICANDO EL ESTADO DE LOS BIENES (SB, EB, ER, SD, EI) ADEMÁS CONTABILIZANDO LA INFORMACIÓN DE ANEXOS E INFORMES INDIVIDUALES.**

Para el desarrollo del objetivo se debe tener en cuenta que se desarrollaron las actividades mencionadas a continuación para el beneficio de la gestión de inventarios de la Subdirección de Apoyo a la Gestión, Seccional Nariño.

Para la verificación de inventarios el funcionario se vale del formato de FGN-12.3.2-IN-F-02 donde se reportaran los bienes que se encuentran el sitio de trabajo de cada uno de los funcionarios.

Si el funcionario realizó algún traslado de bienes o devolución y no se reportó dicha actividad a la oficina de Inventarios, el responsable deberá entregar los formatos correspondientes correctamente diligenciados con las firmas de los funcionarios que entregan y reciben los bienes.

Se deberá reportar los bienes que por algún motivo se extraviaron mediante denuncia penal o acta administrativa, elaborando una relación debidamente soportada.

Si mediante la verificación se localizó bienes que no hayan sido considerados en el inventario anterior por algún motivo se incluirán en el formato de inventario actual para elaborar acta de bienes Anexos.

Los funcionarios responsables del bien reciben capacitación sobre el manejo de inventarios, se instruye sobre la custodia, mantenimiento y adecuación, con el fin de evitar que desaparezcan o destruyan debido a que se tienen responsabilidad total sobre los mismos.

Se realizan actas administrativas, reportando lugar, fecha y hora de inicio y conclusión de los trabajos de revisión física de bienes y actualización del inventario.

En la oficina de inventarios se organiza y recolecta todos los formatos y se procede a la verificación en el SIAF de cada una de las placas de los elementos para determinar su estado y determinar y realmente está a cargo del funcionario que se le realizó el inventario.

Se elabora la base de datos, la cual debe contener la cantidad de bienes inventariados, separando los reportes en SIAF, los anexos, los traslados, las devoluciones, las entradas por reintegro, las entradas a inservibles. Con el fin de llevar a carpetas de cada municipio y unidad de la FGN.

A mediados del mes de febrero se realiza la verificación de inventarios por parte del Funcionario Hernán Guerrero con el apoyo de un pasante que realizaba diariamente las siguientes funciones:

- Confrontar los inventarios físicos realizados por parte del funcionario, en el SIAF.
- Elaborar los TED (Traslados entre dependencia)
- Elaboración de EDEV ( Devolución BODEGA)
- Consultar los reportes de inventarios que cada funcionario tiene a su nombre según la información que arroja el SIAF.

En base al Informe de Gestión del primer semestre del año 2015, presente en la tabla 3. Se discrimina de acuerdo al municipio y unidades el número de elementos que tienen a cargo. Dejando como resultado: un total de 10.870 elementos a cargo de la seccional Nariño – Putumayo, donde el municipio de pasto con un 55.37% es el que más elementos tiene a disposición para el departamento de Nariño. Por otra parte el municipio de Mocoa con un 8.83% representa la mayor participación de bienes a cargo de funcionarios en el departamento del Putumayo.

En cumplimiento a la Resolución N°. 00527 del 02 de abril de 2014, se manejó los bienes del departamento de Nariño y Putumayo de manera independiente.

**Tabla 3. Bienes patrimoniales discriminados por departamento municipios y unidades. Primer semestre año 2015.**

MUNICIPIOS	1811	1812	1813	TOTAL	PESO
NARIÑO	DIR. SEC. ADM./FIN.	DIR. SEC. FISCALIAS PASTO	DIR SEC. C.T.I PASTO	ELEMENTOS	PORCENTUAL
PASTO	1608	1995	2416	6019	55.37%
BARBACOAS		38		38	0.35%
BUESACO		37		37	0.34%
EL CHARCO		61		61	0.56%
EL ROSARIO		27		27	0.25%
EL TAMBO		36		36	0.33%
GUACHUCAL		36		36	0.33%
IPIALES		362	100	462	4.25%
LA CRUZ		67		67	0.62%
LA UNION		130	84	214	1.97%
POLICARPA		39	45	84	0.77%
SAMANIEGO		107	87	194	1.78%
SANDONA		34	40	74	0.68%
TUMACO		515	714	1229	11.31%
TUQUERRES		178	183	361	3.32%
<b>TOTAL NARIÑO</b>	<b>1608</b>	<b>3662</b>	<b>3669</b>	<b>8939</b>	<b>82.24%</b>

MUNICIPIOS	1811	3012	1813	TOTAL	PESO
PUTUMAYO	DIR. SEC. ADM./FIN.	DIR. SEC. FISCALIAS MOCOIA	DIR SEC. C.T.I PASTO	ELEMENTOS	PORCENTU AL
SIBUNDOY		49		49	0.45%
MOCOIA	339	464	157	960	8.83%
ORITO		113	1	114	1.05%
LA HORMIGA		93		93	0.86%
PTO ASIS		313	277	590	5.43%
PTOLEGUIZAMO		125		125	1.15%
<b>TOTAL PUTUMAYO</b>	<b>339</b>	<b>1157</b>	<b>435</b>	<b>1931</b>	<b>17.76%</b>

<b>TOTAL BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>10870</b>	<b>100%</b>
-----------------------------------	--------------	-------------

Fuente: Elaboración Propia.



El resultado de inventarios físicos para el departamento de Nariño, con corte de información del 31 de julio de 2015, se presenta en la tabla 4, la cual refleja que durante el proceso el mayor número de verificaciones se realizaron en el municipio de Pasto con un número total de verificaciones del 4259 bienes. Con respecto al departamento de Nariño se alcanzó un porcentaje de verificación del 48.1%, por otra parte las verificaciones en el departamento del Putumayo arrojan un porcentaje de 11.5% de un total de 1931 bienes que están distribuidos en las distintas unidades de fiscalía de este departamento.

**Tabla 4. Inventarios físicos realizados en el primer semestre del año 2015.**

MUNICIPIO	BIENES	PARTICIPACION %	TOTAL REALIZADO	% REALIZADO	FALTANTES	% FALTANTES
<b>PASTO</b>	6019	55.37%	4259	70.76%	1760	29.24%
<b>TUMACO</b>	1229	11.31%	662	53.86%	567	46.14%
<b>IPIALES</b>	462	4.25%	278	60.17%	184	39.83%
<b>GUACHUCAL</b>	36	0.33%	31	86.11%	5	13.89%
<b>TOTAL NARIÑO</b>	8939	82.24%	5230	<b>48.1%</b>	3709	34.12%

MUNICIPIO	BIENES	PARTICIPACION %	TOTAL REALIZADO	% REALIZADO	FALTANTES	% FALTANTES
<b>PTO ASIS</b>	590	5.43%	389	65.93%	201	34.07%
<b>MOCOA</b>	960	8.83%	753	78.44%	207	21.56%
<b>ORITO</b>	114	1.05%	103	90.35%	11	9.65%
<b>TOTAL PUTUMAYO</b>	1931	17.76%	1245	<b>11.5%</b>	686	6.31%

<b>TOTAL BIENES PATRIMONIALES</b>	10870
-----------------------------------	-------

Fuente: Elaboración Propia.

Durante el proceso de verificación de inventarios se encontraron una serie de inconvenientes:

- Los funcionarios no reportan la totalidad de bienes que tienen a su cargo, debido a que algunos elementos los se encuentran en sus casas.
- Los funcionarios no siempre se encuentran en sus puestos de trabajo debido a: vacaciones, comisiones de servicio, etc.
- Los funcionarios no conocen el procedimiento del siniestro de un bien y por ello no realizan el reporte de su perdida.
- Los funcionarios al ser trasladados de una sección a otra no hacen el respectivo traslado de los elementos que tenían a cargo.

- La existencia de bienes que no se encuentran en SIAF, lo que demuestra la mala verificación no solo en este periodo de tiempo sino en años pasados, a raíz de esto no se tiene un control y cuantificación real de los Anexos.

Por lo tanto con respecto a los datos que suministra a tabla 3, en el municipio de pasto se realizó una totalidad de 3.684 verificaciones y 2.335 son bienes que están físicamente mas no se encuentran relacionados en sistema es decir se incluyen en los anexos.

Las principales causas para la existencia de los denominados anexos son las siguientes:

- Faltad de coordinación entre el grupo de gestión contractual y almacén debido a que cada vez que se realiza una compra, el almacenista debe realizar el ingreso de cada bien en SIAF de acuerdo a las especificaciones del contrato y posteriormente realizar la salida con nombre del funcionario responsable.
- El almacén de Nivel Central envía remesas a los funcionarios directamente sin que estas pasen por el Almacén de la Seccional Nariño, lo cual no hace que dichos elementos sean cargados al sistema.
- La falta de modernización en esta área da paso inconsistencias debido a que el plaqueteo de los bienes se ha venido realizando de una manera inadecuada, dando lugar a que el número que identifica a cada bien sufra deterioro o simplemente desaparece.

El inventario físico de bienes que se encuentran el SIAF está discriminado por las Subdirecciones de Apoyo a la Gestion, CTI Y Fiscalías. Donde contiene el costo ajustado, la cantidad, la cuantía de cada grupo de bienes, lo cual refleja la importancia de cada elemento para el desarrollo misional de la entidad y el gasto que cada grupo representa. Tabla 5.

Es importante tener en cuenta que los comodatos se encuentran fuera de la clasificación ya que pertenecen a la procedencia transitoria porque son bienes que hacen parte de la fiscalía, pero se encuentran en calidad de préstamo con la obligación de restituirlos en el plazo establecido. Por lo tanto la Fiscalía no lleva un proceso de depreciación contable no obstante es contabilizado debido a que los funcionarios lo tienen a su cargo y debe hacerse responsable en cuanto a su uso y conservación.

**Tabla 5.Verificacion de bienes en SIAF, municipios de Pasto primer semestre año 2015.**

PASTO									
GRUPO	DESCRIPCION	APOYO A LA GESTION		DIR SEC. C.T.I PASTO		DIR. SEC. FISCALIAS PASTO		TOTAL	
		N° BIENES	VALOR	N° BIENES	VALOR	N° BIENES	VALOR	N° BIENES	VALOR
201	ARMAS Y ACCESORIOS			95	214.855.882,82			95	214.855.882,82
206	EQUIPO Y MAQUINARIA DE COCINA	1	3.117.900,00					1	3.117.900,00
207	EQ. Y MAQ. COMUNICACIÓN	18	20.048.740,26	266	965.552.488,53	54	44.390.349,15	338	1.029.991.577,94
208	EQ. Y MAQ. PARA CONSTRUCCION	3	40.199.395,00	9	14.513.986,95	1	771.400,00	13	55.484.781,95
210	EQ.LABORATORIO			27	263.032.584,86	3	10.278.494,36	30	273.311.079,22
211	EQUIPOS, MAQUINAS PARA MEDICINA	2	411.750,00	5	644.065,08	2	359.600,00	9	1.415.415,08
212	EQUIPO Y MAQUINARIA PARA OFICINA	34	10.456.216,12	656	21.509.747,53	81	28.903.818,16	771	60.869.781,81
213	EQUIPO Y ACCESORIOS DE TRANSPORTE	3	27.450.000,00	21	357.539.593,07	10	499.400.000,00	34	884.389.593,07
214	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	4	777.985,00	31	11.512.267,31	10	2.437.000,00	45	14.727.252,31
217	ELEMENTOS DE SEGURIDAD			26	480.989.109,50	2	2.467.360,64	28	483.456.470,14
218	MOBILIARIO Y ENSERES	1187	204.940.062,40	525	212.548.032,83	944	412.661.010,22	2656	830.149.105,45
219	SEMOVIENTES			1	3.000.000,00			1	3.000.000,00
224	MAQUINAS, EQUIPOS	20	38.693.810,19	64	1.046.552.588,56	36	63.706.221,57	120	1.148.952.620,32
225	SISTEMA DE PROGRAMACION Y LENGUAJE	10	8.959.299,52	5	37.385.479,92			15	46.344.779,44
301	TERRENOS					11	187.624.330,98	11	187.624.330,98
306	EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES					11	437.790.110,04	11	437.790.110,04
	<b>TOTAL POR SUBDIRECCION</b>	<b>1282</b>	<b>355.055.158,49</b>	<b>1731</b>	<b>3.629.635.826,96</b>	<b>1165</b>	<b>1.690.789.695,12</b>	<b>4178</b>	<b>5.675.480.680,57</b>
	COMODATOS							81	140.632,70
	<b>TOTAL PASTO</b>							<b>4259</b>	<b>5.675.621.313,27</b>

Fuente: Elaboración Propia.

Con los datos suministrados anteriormente se observó que en el municipio de Pasto se verificó un 61.21% de los bienes patrimoniales, es decir se identificaron 4259 bienes de un total de 6019 bienes para este municipio. Donde el cuerpo técnico de investigación CTI es la unidad con más bienes a cargo representando un total de 1731 bienes con un costo ajustado de 3.629.635.826.96.

Ya realizado los inventarios físicos se procede a verificar la información en SIAF, donde se encuentra una serie de novedades en los indicadores de estado de los bienes:

- Elementos que aparecen en bodega de mantenimiento (ER).
- Elementos que se encuentran inservibles (EI)
- Elementos en salida definitiva (SD)
- Elementos salida de baja (SB)

También mediante el sistema se realizaron los traslados entre dependencias (TED) y las devoluciones a bodega de mantenimiento (DEV). Por consiguiente la tabla 6 proporciona el consolidado del trabajo realizado de acuerdo a los municipios que se visitaron en el primer periodo del año 2015.

**Tabla 6.Consolidado trabajo realizado FGN - municipios de Nariño.**

NOVEDADES	MUNICIPIO NARIÑO Y PUTUMAYO					
	PASTO	TUMACO	IPIALES	MOCOA	ORITO	PTO ASIS
EB	17	6	3			
ER	57		4	46	36	39
SB	76	88		53		15
SD	128		2	26	126	12
DEV	358		15	156	28	
TED	1896		12	215		157
ANEXOS	789	159	19	125	65	213
PLACAS DUPLICADAS	12			5		3

Fuente: Elaboración Propia.

Por lo tanto es evidente que al realizar la verificación de los bienes en el sistema SIAF se encuentran inconsistencias, tales como encontrar bienes con placas duplicadas no solamente en el municipio de Pasto, sino también en los demás municipios del departamento de Nariño y Putumayo. Lo que demuestra que el mal manejo de funcionarios en periodos anteriores aún se ve reflejado. Ya que los trámites administrativos que soportan el ingreso de los bienes no pasaban por las manos del grupo de almacén e inventarios debido a que se realizaba la entrega directa al funcionario responsable desde el nivel central. Por lo tanto no se realizaba el registro en los inventarios de la entidad.

### **3.4 PLAN DE MEJORAMIENTO CON BASE EN LA HERRAMIENTA DE MEJORA CONTINUA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

El plan de mejoramiento se desarrolló tomando como guía el instructivo manejo herramienta para la mejora continua de la Fiscalía General de la Nación. El cuál se aplica en todos los procesos y subprocesos, de las seccionales y áreas que demuestren interés en mejorar su desempeño mediante la solución de sus problemas que creen restricción en su gestión. De igual manera fue necesario tener en cuenta algunas definiciones con las que trabaja la herramienta:

**I.D.P:** es el mismo índice de Pareto y traduce Índice De Prioridad. Para definirlo se deben tener en cuenta cuatro (4) variables, a saber: dos en el numerador, Incidencia en el Objetivo del Proceso y el otro Nivel de Competencia para determinar la Solución. En cuanto al denominador se tiene la Factibilidad Económica y el Tiempo Requerido.

**INCIDENCIA EN EL OBJETIVO DEL PROCESO:** Mide los diferentes grados en los que un problema formulado incide en el objetivo del proceso al cual pertenece este, el resultado de la valoración es un ponderado donde por defecto se establecen los cifras a tener en cuenta.

**NIVEL DE COMPETENCIA PARA DETERMINAR LA SOLUCIÓN:** Es el nivel de competencia del equipo de trabajo conformado para resolver problemas aplicando el I.D.P. descrito en el instructivo, frente a las acciones que se deben ejecutar, las causas y consecuencias del problema que se desea resolver. La competencia está en función del conocimiento de las causas y las acciones.

**COMPETENCIA = f (conocimiento causas, conocimiento acciones)**

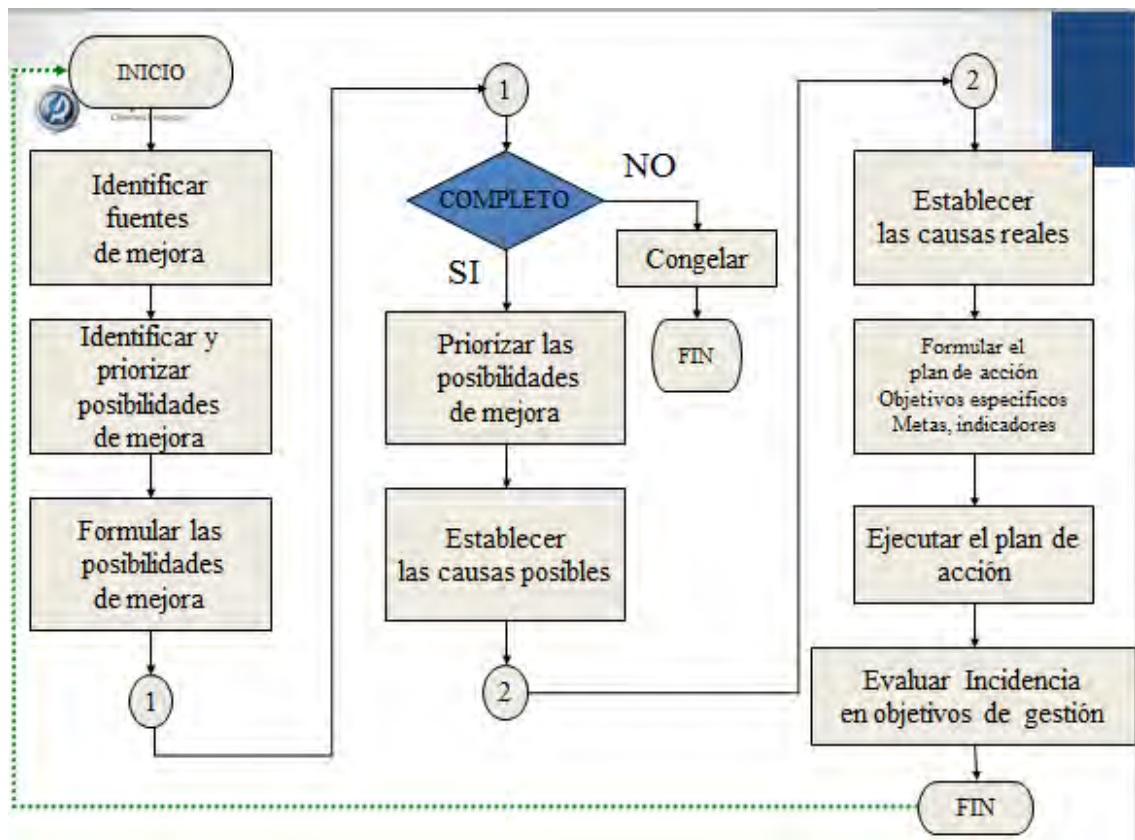
**FACTIBILIDAD ECONÓMICA:** Es la posibilidad económica de la entidad para apalancar las soluciones propuestas para eliminar o mitigar las causas reales de un problema.

**TIEMPO REQUERIDO:** Es el tiempo que se requiere para desarrollar la mejora completamente.

**PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS:** Es dar preferencia a un problema dentro de un grupo de estos, a través del cálculo del índice de Prioridad (I.D.P.)

La metodología propuesta para la mejora continua, se describe en el diagrama de flujo del grafico 6.

**Grafico 6. Diagrama de flujo.**



Fuente: Instructivo Manejo Herramienta para la Mejora Continua.

**Formulación de una opción de mejora:** Para la formulación de opciones de mejora, se deben resolver las preguntas descritas en la Tabla 7.

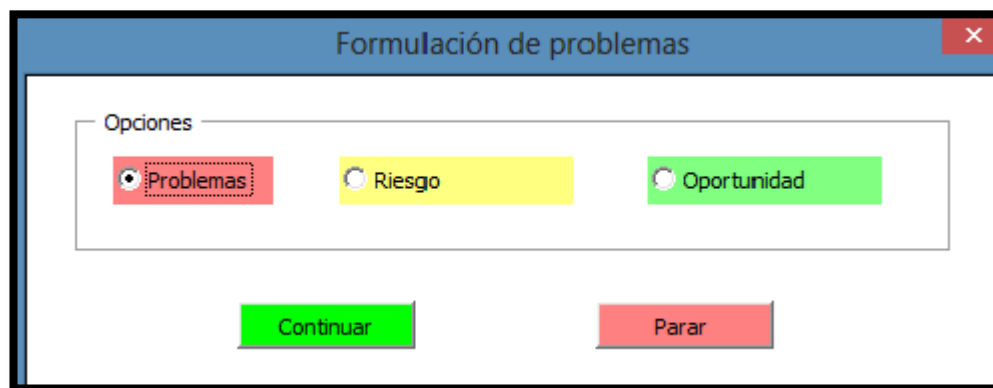
**Tabla 7. Formulación de Opciones de Mejora.**

	PREGUNTA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
1	¿QUÉ?	¿Cuál sería el efecto?	¿Qué es lo aprovechable?
2	¿DÓNDE?	¿Dónde ocurriría el efecto?	Identificar con la mayor precisión posible dónde se daría la oportunidad.
3	¿CUÁNDO?	¿Desde cuando podría suceder?	Establecer desde cuando se podría aprovechar la oportunidad, qué antecedentes se tendrían (quienes la están aprovechando), qué característica tendría (un comportamiento definido).
4	¿CUÁNTO?	¿Con qué frecuencia se podría presentar?	Estimar la frecuencia con que se presentaría la oportunidad.
5	¿CÓMO?	¿Cómo se dio cuenta?	Datos con los cuales se puede sustentar.
6	¿POR QUÉ?	¿Por qué sería una oportunidad?	¿Cual sería el beneficio? que normas o especificaciones la regularían, un principio, una directriz.

Fuente: Instructivo Manejo Herramienta para la Mejora Continua

A partir de esto se pasó a describir los problemas a través de la formulación de una opción de mejora. Como lo demuestra el grafico 7.

### **Grafico 7. Formulación del problema.**



Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

Posteriormente se despliegan un conjunto de preguntas ¿Qué está sucediendo?; en su orden sigue: ¿Cómo se dio cuenta?; ¿Dónde se viene presentando?; ¿De qué magnitud es?; ¿Desde cuándo se viene presentando? y ¿Por qué es un problema? Posteriormente se realiza la redacción de cada una de la preguntas, pensando siempre que un problema bien redactado es tener ganado el 50% de la solución.

Una vez finalizado del proceso anterior se despliega una hoja de "Problemas Formulados" la cual contiene la tabla donde se deben registrar los problemas y/o posibilidades de mejora.

Para el caso del grupo de inventarios se determinaron 4 problemas que se identificaron mediante la formulación de preguntas que nos permita determinar los posibles problemas que impiden el desarrollo de las funciones de esta área no se cumpla en un 100%.

**Tabla 8. Problemas formulados.**

Nº	PROBLEMAS	TIPO DE SITUACION	FACTOR
1	<p>La falta de personal genera que un solo funcionario se encargue de la verificación de inventarios físicos y de la actualización de inventarios en el sistema (SIAF). Es evidente debido a que al realizar el reporte de inventarios por funcionario se observó que muchos de ellos estaban desactualizados, a pesar de que se realizó el debido formato de traslado de bienes, pero no se fue realizado el debido descargue. Es decir en caso de ocurrir un siniestro la responsabilidad en proceso o se abre a nombre del funcionario que aun este a cargo del bien.</p>	<p>PROBLEMA</p>	<p>FALTA DE PERSONAL. GENERA QUE UNA SOLA PERSONA REALICE LA VERIFICACION DE INVENTARIOS FISICOS Y ACTUALIZACION EN EL SIAF</p>
2	<p>La falta de planeación para la verificación física de inventarios de los distintos municipios de Nariño y Putumayo. Esto fue evidente debido a que los informes de gestión de los años 2013 y 2014 con cierre a 31 de Diciembre de 2015 reportan que solo se logró un 30.99% y un 60.19% respectivamente de verificación de inventarios en los municipios de Nariño y Putumayo.</p>	<p>PROBLEMA</p>	<p>FALLA EN LA PLANEACION PARA LA VERIFICACION FISICA DE INVENTARIOS DE LOS MUNICIPIOS DE NARIÑO Y PUTUMAYO.</p>



3	La falta de comunicación entre almacén e inventarios demuestra que no se cumple el encadenamiento de procesos como lo propone el Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía. Se presentan novedades en los inventarios como son: placas duplicadas, indicadores del estado del activo en bodega, inactivos, salida por baja, inservibles pero que se encuentran al servicio.	PROBLEMA	AUSENCIA DE UN CATALOGO UNICO DE ALMACEN E INVENTARIOS
4	Falla en la verificación de inventarios debido a que muchos de los funcionarios tienen bienes a su nombre y no están reportados en su totalidad han generado faltantes y sobrantes en el SIAF, por consiguiente se lleva un reporte de anexos donde se especifica la cantidad y que tipo de bienes, mas no reporta el un número de placa con el que se le puede hacer su respectivo control.	PROBLEMA	EL FUNCIONARIO NO CUMPLE CON LAS NORMAS DE CONTROL QUE EXIGE EL FORMATO DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS FGN-12.3.2-IN-F-03

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

Posteriormente se trabaja la “Hoja de Priorización de Problemas”, la cual se va alimentando poco a poco con los siguientes criterios, basados en lo expuesto por Pareto, en el cálculo de su índice, que se expresa de la siguiente manera:

$$\text{IDP} = \frac{\text{Incidencia en el objetivo del proceso} \times \text{Nivel de competencia para determinar la solución}}{\text{Factibilidad Económica} \times \text{Tiempo Requerido}}$$

De acuerdo a esto el primer factor de cálculo será “incidencia en el objetivo de proceso”. Esta valoración deberá hacerse mediante una lluvia de ideas entre los miembros que está valorando el índice, se pregunta la opinión a escoger, se vota y se selecciona la de mayor votación. Como se indica en el grafico 8.

**Grafico 8. Incidencia en el objetivo de proceso.**

**CRITERIOS**

**OPCION DE MEJORA**  
Falla en la planeación para la verificación física de inventarios de los Municipios de Nariño y Putumayo.

**OBJETIVO DEL PROCESO**

**Criterios a valorar**

- No incide en objetivo del proceso
- Incidencia media baja en objetivo del proceso
- Incidencia media en objetivo del proceso
- Incidencia media alta en objetivo del proceso
- Incidencia total objetivo del proceso

**ACEPTAR** **PA**

	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA	VALORACIÓN
1	No incide en el objetivo del proceso.	1
2	Incidencia media baja en el objetivo del proceso.	3
3	Incidencia media en el objetivo del proceso.	5
4	Incidencia media alta en el objetivo del proceso.	8
5	Incidencia alta o total en el objetivo del proceso.	10

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

Al haber finalizado la valoración de cada uno de los problemas en la incidencia en el objetivo de procesos se dio desarrollo al segundo factor, que consiste en el nivel de competencia para determinar la solución, la valoración se realiza en base a la opinión de cada uno de los miembros, se vota y se selecciona la de mayor valoración, como se aprecia en el grafico 9.

**Grafico 9. Nivel de competencia de la incidencia en el proceso.**

**CRITERIOS**

**OPCION DE MEJORA**

Falla en la planeación para la verificación física de Inventarios de los municipios de Nariño y Putumayo.

**NIVEL DE COMPETENCIA PARA LA SOLUCION**

Criterios a valorar

- Se desconocen las acciones, las posibles causas y los métodos para identificarlas nivel de competencia para la solución
- Se desconocen las acciones y las posibles causas. Se conoce un método para su determinación nivel de competencia para la
- Se conocen las acciones, se desconocen las posibles causas, se conoce el método para su determinación nivel de competencia
- Se conocen las posibles causas y acciones, se conoce método para su determinación nivel de competencia para la solución
- Se conocen plenamente las acciones y las causas reales nivel de competencia para la solución

**ACEPTAR** **PARAR**

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA	VALOR ACIÓN
Se desconocen las acciones, las posibles causas y los métodos para identificarlas.	10%
Se desconocen las acciones y las posibles causas. Se conoce un método para su determinación.	20%
Se conocen las acciones, se desconocen las posibles causas, se conoce el método para su determinación.	40%
Se conocen las posibles causas y acciones, se conoce método para su determinación.	80%
Se conocen plenamente las acciones y las causas reales.	100%

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua.

Una vez se terminó con la valoración de cada uno de los problemas en el “nivel de competencia para determinar la solución”, se procede a la valoración del tercer factor que es el “cálculo de factibilidad económica”, de igual manera al se vota y se selecciona la de mayor valoración, como se aprecia en el grafico 10.

**Grafico 10. Factibilidad económica.**

**CRITERIOS**

**OPCION DE MEJORA**

Falla en la planeación para la verificación física de inventarios de los municipios de Nariño y Putumayo.

**FACTIBILIDAD ECONOMICA**

**Criterios a valorar**

- Los recursos económicos están disponibles en un tiempo menor o igual a 3 meses factibilidad económica
- Los recursos económicos estarán disponibles en un plazo mayor a 3 y menor o igual a 6 meses factibilidad económica
- Los recursos económicos están disponibles en un plazo mayor a 6 meses y menor o igual a un año factibilidad económica
- Los recursos económicos están disponibles en un plazo mayor a un (1) año y menor o igual a dos (2) años factibilidad económica
- Los recursos económicos están disponibles en un plazo mayor a dos (2) años factibilidad económica

**ACEPTAR**

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA	VALOR ACIÓN
Los recursos económicos están disponibles en un tiempo menor o igual a tres (3) meses.	1
Los recursos económicos estarán disponibles en un plazo mayor a tres (3) meses y menor o igual a seis (6) meses.	2
Los recursos económicos están disponibles en un plazo mayor a seis (6) meses y menor o igual a doce (12) meses.	4
Los recursos económicos están disponibles en un plazo mayor a doce (12) meses y menor o igual a veinticuatro (24) meses.	8
Los recursos económicos están disponibles en un plazo mayor a veinticuatro (24) meses.	10

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua.

Por último se valora el “tiempo requerido” considerando que en los próximos meses se podrán desarrollar las acciones de mejora para resolverlos. Se debe tener en cuenta que los criterios y filosofía de la mejora sigue el criterio de resolución de problemas en lapsos contemplados entre los tres (3) y los (6) meses máximo. Los criterios del último factor se presentan en el grafico 11.

## Grafico 11. Tiempo requerido.

CRITERIOS

**OPCION DE MEJORA**

Falla en la planeación para la verificación física de inventarios de los municipio de Nariño y Putumayo.

**TIEMPO REQUERIDO PARA OBTENER LA SOLUCION**

**Criterios a valorar**

- Un (1) mes o menos tiempo requerido para obtener la solución
- Mayor a un (1) mes y menor o igual a tres (3) meses tiempo requerido para obtener la solución
- Mayor a tres (3) meses y menor o igual a seis (6) meses tiempo reauerido para obtener la solución
- Mayor a seis (6) meses y menor o igual a un (1) año tiempo reauerido para obtener la solución
- Mayor a un año tiempo requerido para obtener la solución

**ACEPTAR** **PARAR**

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua.

Este proceso se desarrolló para cada uno de los de los problemas formulados anteriormente donde el índice de prioridad determino que el mayor problema es la falta de capital de trabajo ya que incide directamente en el objetivo fundamental de las actividades establecidas para el área de inventarios y el alcance de este no puedo ser solucionado en un lapso menor a 6 meses. La tabla 9 relaciona las valoraciones de las posibilidades de mejora para cada uno de los problemas formulados.

**Tabla 9. Valoración de posibilidades de mejora.**

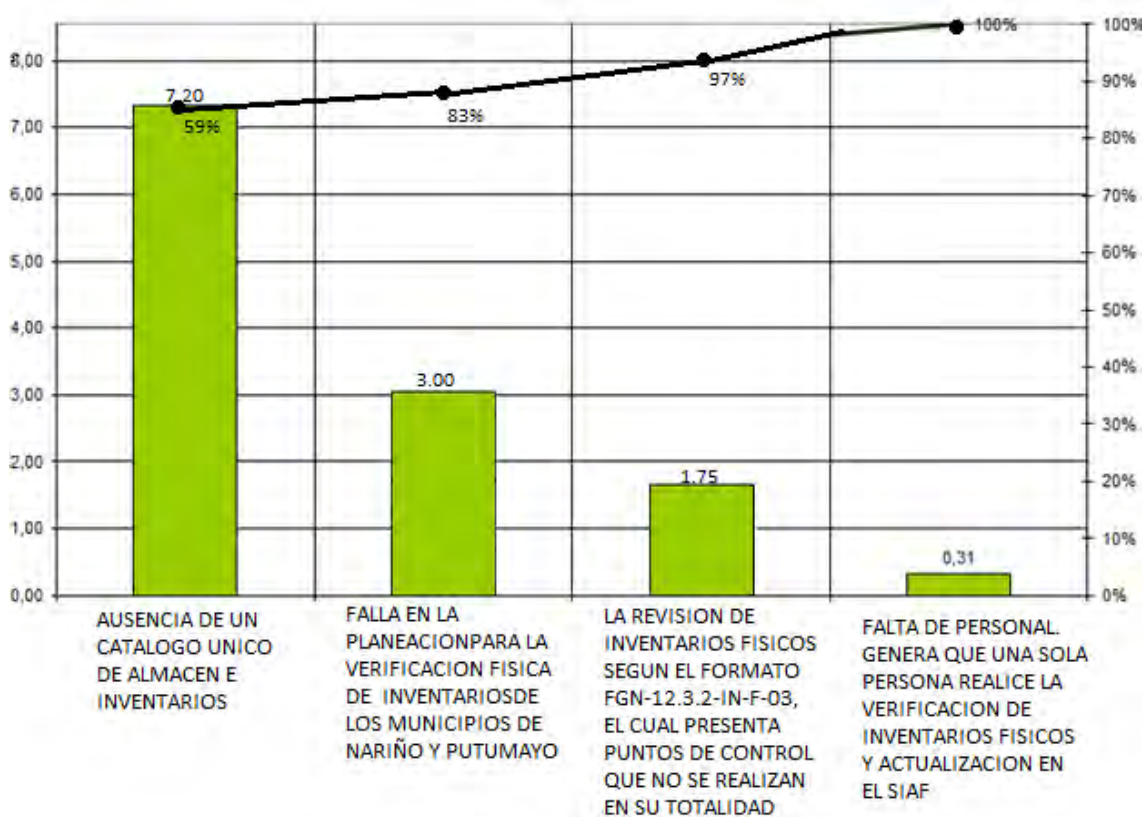
	FUENTE DE INFORMACIÓN	OBJETIVO DEL PROCESO	NIVEL DE COMPETENCIA PARA LA SOLUCION	FACTIBILIDAD ECONOMICA	TIEMPO REQUERIDO	RESULTAD O	% ACUM	%	
Nº	POSIBILIDADES DE MEJORA	TIPO DE SITUACION				<b>12.26</b>			
1	AUSENCIA DE UN CATALOGO UNICO DE ALMACEN E INVENTARIOS	PROBLEMA	<b>9</b>	<b>80%</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7.20</b>	<b>59%</b>	<b>0.59</b>
2	FALLA EN LA PLANEACION PARA LA VERIFICACION FISICA DE INVENTARIOS DE LOS MUNICIPIOS DE NARIÑO Y PUTUMAYO	PROBLEMA	<b>10</b>	<b>90%</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3.00</b>	<b>83%</b>	<b>0.24</b>
3	LA REVISION DE INVENTARIOS FISICOS SEGUN EL FORMATO FGN-12.3.2-IN-F-03, EL CUAL PRESENTA PUNTOS DE CONTROL QUE NO SE REALIZAN EN SU TOTALIDAD	PROBLEMA	<b>10</b>	<b>70%</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1.75</b>	<b>97%</b>	<b>0.14</b>
4	FALTA DE PERSONAL. GENERA QUE UNA SOLA PERSONA REALICE LA VERIFICACION DE INVENTARIOS FISICOS Y ACTUALIZACION EN EL SIAF	PROBLEMA	<b>10</b>	<b>100%</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>0.31</b>	<b>100%</b>	<b>0.03</b>

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua.

Al analizar el diagrama de Pareto y tomar decisión sobre el caso o problema a resolver y tomar decisión, es importante señalar que a esta altura fue importante el criterio de del el grupo, dado que la herramienta no toma la decisión por nosotros, es decir lo que nos brinda es una alternativa que nos facilita el análisis de mejora.

De acuerdo a esto la gráfica de posibilidades de mejora, representa cuál de los problemas tiene mayor posibilidad de solución, en este caso sería: “ausencia de un catálogo único de almacén e inventarios”, mientras que la falta de personal para el área de inventarios es el mayor problemas que tiene este denominado “grupo” y que en cuestión de tiempo es el que más lejos está de una posible solución, ya que depende de factores como la ampliación del personal de apoyo para este tipo de labores.

**Gráfico 12. Índice de Prioridad**



Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

Una vez se terminó este proceso se procedió al análisis de las causas con la identificación de los factores, mediante la colaboración del grupo de almacén e inventarios mediante lluvia de ideas, se adoptan ideas causas muy bien sintetizadas. Luego se procede a determinar los factores que más se aproximen a cada una de las ideas causas.

De igual manera se determinan las sub causas, posteriormente para determinar las causas reales se debe realizar una valoración de la frecuencia y incidencia de acuerdo a los parámetros de la tabla 10 y tabla 11.

**Tabla 10. Valoración de frecuencias.**

### VALORACION DE LA FRECUENCIA

#	DESCRIPCION	VALOR
A	NUNCA	0
B	CASI NUNCA	1
C	ALGUNAS VECES	3
D	CASI SIEMPRE	4
E	SIEMPRE	5

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

**Tabla 11. Valoración de incidencias.**

### VALORACION DE LA INCIDENCIA

#	DESCRIPCION	VALOR
A	La causa y subcausa no tiene incidencia alguna en la posibilidad de mejora	0
B	La causa y subcausa Tiene una incidencia baja en la generación de la posibilidad de mejora	1
C	La causa y subcausa Tiene una incidencia media en la generación de la posibilidad de mejora	3
D	La causa y subcausa Tiene una incidencia alta en la generación de la posibilidad de mejora	4
E	Tiene total incidencia en la posibilidad de mejora. Se debe a esta causa o subcausa	5

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

Al finalizar la valoración se procede al desarrollo del plan de acción, mediante el debate del grupo, finalizando con el nombre del responsable que adelantará la acción.



**Tabla 12. Analisis de causas y sub-causas de mejora por responsable.**

FACTORES	CAUSAS	SUBCAUSAS	FRECUENCIA	INCIDENCIA	VALORACION	ACCION	RESPONSABLE
MANO DE OBRA	la subdireccion no tiene previsto la ampliacion de personal.	Falta de personal en el grupo de almacen e inventarios	5	5	25	Realizar la solicitud correspondiente de personal para el apoyo del grupo de almacen e inventarios.	Grupo Almacen e Inventarios.
INVESTIGACION	Procedimientos inadecuados en los procesos de mejora.	Ausencia de catalogo unico de inventarios que permita el correcto plaqueto de los bins.	5	4	16	Solicitar a nivel central agilizar el proceso de creación de un catálogo único de inventarios para la Subdirección de Apoyo a la Gestión Seccional Nariño	Grupo Almacen e Inventarios.
TECNOLOGIA	La innovation en equipos que faciliten la verificacion de inventarios fisicos por medio de codigos de barras.	Desconocimiento de medios que agilicen el proceso de plaqueto y verificacion de inventarios fisicos.	4	5	20	Buscar asesoria en nuevas tecnologias para que puedan ser implementadas en esta area de la fiscalia.	Grupo Almacen e Inventarios

PLANEACION	No se ejecuta en su totalidad las visitas programadas en el cronograma	se establecen metas que nos son posibles concretar por falta de tiempo.	3	5	15	Mejor distribucion del tiempo para lograr la verificacion de por lo menos los municipios que contribuyen con mayor peso porcentual en el total de los bienes patrimoniales.	Funcionario encargado del area de inventarios.
------------	--	---	---	---	----	---	--

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

## CONCLUSIONES

De acuerdo al estudio realizado a lo largo del primer semestre del presente año se puede concluir que en la Subdirección Seccional de apoyo a la gestión Nariño, Sección Bienes, Área de inventarios. Fue evidente que la falta de personal es un factor importante que se debe tener en cuenta debido a que influye directamente sobre el desarrollo y cumplimiento de actividades de cada funcionario. El problema recae sobre la subdirección ya que no ha acatado hasta el momento las condiciones que conlleva el proceso de reestructuración de las secciones. Por consiguiente se está incumpliendo en lo establecido en la resolución N° 0422 de Mayo 13 de 2014, donde se establece que la Subdirección de Apoyo a la Gestión de la Dirección Seccional de Nariño requiere distribución de secciones y asignación de personal para las mismas.

Gracias a que se tuvo en cuenta lo establecido en el plan de rutas sobre iniciar la verificación de inventarios a partir de los municipios con mayor peso porcentual, esto permitió evidenciar un avance significativo en la verificación de inventarios, de los distintos municipios de Nariño y Putumayo que están a cargo de la Seccional, ya que se está superando la gestión del año 2013 que represento el 30.99% y fácilmente superara la gestión de 60.19% que se realizó en el 2014. Esto en base a que solamente en el primer semestre del año 2015 se realizó un proceso de verificación de inventarios físicos de un 60.1%.

El desarrollo de un plan de mejoramiento a través de la herramienta de mejora continua de la Fiscalía General de la Nación, permitió elaborar un plan de acción concreto frente a cada problema identificado. Asimismo es una herramienta útil debido a que permite determinar las causas que impiden el normal desarrollo de la entidad, además permite estudiar los resultados con el fin de plantear acciones de mejora en un lapso de tiempo determinado.

## RECOMENDACIONES

Es necesario que se analice la carga laboral de cada funcionario de la Seccional, debido a que muchos funcionarios presentan exceso de funciones lo cual genera incumplimiento en las metas trazadas, por otra parte es necesario que cada grupo de trabajo este conformado por lo menos dos funcionarios para garantizar en primera instancia las funciones que le corresponden a cada uno de ellos y también permitirá que los funcionarios puedan gozar de su descanso remunerado o dicho en otra palabras pueda gozar de sus vacaciones sin interrupciones.

Para un adecuado cumplimiento de las funciones del grupo de almacén e inventarios no solo es conveniente seguir llevando a cabo el proceso que hasta el momento se ha realizado, sino que además es pertinente realizar un manual detallado de las funciones de cada uno de ellos en relación a los procedimientos que se realizan en el sistema, puesto que este conocimiento solamente está en la mente de cada funcionario generando incumplimiento cuando uno de ellos se ausenta.

La implementación sistemas modernos de verificación de inventarios requiere de una adecuada capacitación y por consiguiente que la Secciona proporcione las herramientas necesarias para su adecuado funcionamiento.

## BIBLIOGRAFIA

- ❖ Fiscalía General de la Nación. Ley 938 (30, diciembre, 2004).Estatuto Orgánico de la FGN Capitulo 7. De la Dirección Nacional Administrativa y Financiera Artículo 31.
- ❖ Fiscalía General de la Nación, Resolución 00532 (02, Abril, 2014). Por medio de la cual se establecen los mecanismos para la administración de los bienes patrimoniales y transitorios de la FGN.
- ❖ Fiscalía General de la Nación. Resolución 0-1834 (04, octubre, 2012) Manual Sistema de Gestión Integral, pág. 9.
- ❖ Fiscalía General de la Nación. Revista Huellas. Número 77- Junio 2013 ISS 1657-6829, pág. 8
- ❖ Fiscalía General de la Nación, Justicia con calidad. Sistema Integrado de Gestion de la Calidad. Pág. 6
- ❖ Fiscalía General de la Nación. Justicia con calidad. Sistema Integrado de Gestion de la Calidad. Pág. 8.
- ❖ Fiscalía General de la Nación. Justicia con calidad. Sistema Integrado de Gestion de la Calidad. Pág. 9.
- ❖ Fiscalía General de la Nación. Justicia con calidad. Sistema Integrado de Gestion de la Calidad. Pág. 10.

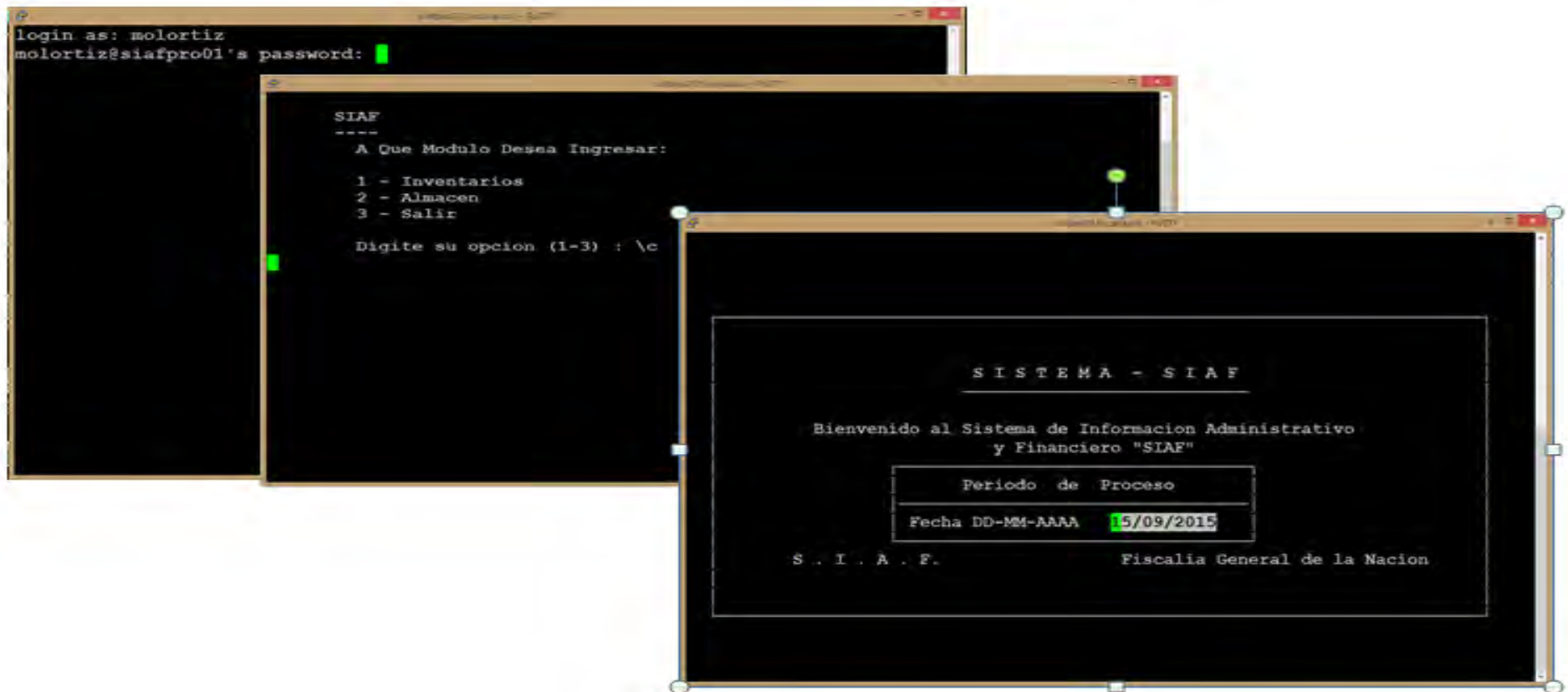
## NETGRAFIA

- ❖ Ciclo de Deming, [en línea]. [fecha de consulta: 3 Abril 2015]. Disponible en: <http://www.implementacionsig.com/index.php/generalidades-sig/55-ciclo-de>
- ❖ Plan de mejoramiento empresarial, [en línea]. [fecha de consulta: 4 Abril 2015]. Disponible en: <http://yerojusa2009.blogspot.com/2009/02/plan-de-mejoramiento-empresarial.html>
- ❖ Fiscalía General de la Nación, ,Sistema Integrado de gestión de Calidad FGN, [en línea]. [fecha de consulta: 8 Abril 2015]. Disponible en:< <http://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/2012/01/cartilla.pdf>>
- ❖ Fiscalía General de la Nación » La Entidad » ¿Quiénes somos?, [en línea]. [fecha de consulta: 8 Abril 2015]. Disponible en:< <http://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/quienes-somos/>>
- ❖ Fiscalía General de la Nación » La Entidad » Funciones, [en línea]. [fecha de consulta: 8 Abril 2015]. Disponible en: en: <http://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/funciones/>
- ❖ Fiscalía General de la Nación, Sistema Integrado de Gestión de la Calidad,[en línea]. [fecha de consulta: 12 Abril 2015].Disponible en: <http://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/2012/01/cartilla.pdf>
- ❖ Fiscalía General de la Nación, Direccionamiento Estratégico Documento ajustado a la modernización 2013 – 2016, [en línea]. [fecha de consulta: 18 Abril 2015]. Disponible en: <http://www.fiscalia.gov.co/colombia/>
- ❖ Fiscalía General de la Nación, Direccionamiento Estratégico Documento ajustado a la modernización 2013 – 2016, [en línea]. [fecha de consulta: 18 Abril 2015]. Disponible en: <http://www.fiscalia.gov.co/colombia/>

# **ANEXOS**

## Anexo 1. Capturas de Pantalla Procedimientos SIAF

- ❖ INGRESO A SISTEMA SIAF – LOGIN Y PASSWORD
- ❖ INGRESO AL MODULO DE INVENTARIOS
- ❖ INGRESO A SISTEMA SIAF – POR PERIODO



Fuente: SIAF



- ❖ INGRESO A MOVIMIENTOS
- ❖ INGRESO A SIAF – ENTRADAS
- ❖ INGRESO A SISTEMA SIAF – DEVOLUCIONES BIENES SERVICIO



Fuente: SIAF

❖ INGRESO A SISTEMA SIAF – PLATAFORMA DE DEVOLUCIONES

```

F2 Borrar      CTR-T Maestro  Del Cancelar  CTR-B Ayuda   CTR-O Obser
Adicionar un Registro
      SIAF - CAPTUR A ALMACEN - INVENTARIOS      Fecha 15/09/2015
Concepto: EDEV ENTRADA DEVOLUCION ELEMENTOS DEVOLUTI      Fecha 15/09/2015
      Clase Descripcion      Numero Vigencia      Documento Relacionado
Documento: DEV      XXXXXX      2015      [REDACTED]      2015
Bodega: 02 MANTENIMIENTO      Procedencia: 01 COMPRAS
Ubicacion: 01 ALMACEN      Centro Gasto: 0 [REDACTED]
Proveedor/Tercero: 1087412696      Nombre: ACOSTA NASNER HEYNAR YOVANNI
Dependencia: 1811 1254800 SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA Estado: [REDACTED]
Departamento: 52 NARI#O      Municipio: 1 PASTO
=====
ARTICULO  CANTIDAD  PLACA  COSTO UNITARIO  VALOR TOTAL
218005700  1.0  52015936  110030.0  110030.00
=====
SILLAS FIJAS [REDACTED] depre.acumula
t.s.IVA [REDACTED] 110030.00 t.c.IVA. [REDACTED] 110030.00 t.dp [REDACTED] 110030.00
=====
OBSERVACIONES
1 DEVOLUCION DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO A BODEGA DE MANTENIMIENTO
2 SEGUN FORMATO FIRMADO EL DIAA 15 DE JULIO DE 2015.[2~ [REDACTED]

```

Fuente: SIAF

- ❖ INGRESO A SIAF – SALIDAS
- ❖ INGRESO A SIAF – TRASLADOS ENTRE DEPENDENCIAS
- ❖ INGRESO A SISTEMA SIAF – PLATAFORMA DE TRASLADOS

The image displays three overlapping screenshots of the SIAF system interface, showing the navigation process for recording transfers between dependencies.

**Top Screenshot (10:59:37):** Shows the main menu with the following options:

- F1 Entradas >
- F2 Salidas >**
- F3 Activos fijos >
- F4 Hist
- F5 Proc
- F6 Cier
- F7 Aval
- F8 Camb
- F9 Aval
- F10 Actu
- F12 MENU
- MF12 SALI

**Middle Screenshot (11:00:24):** Shows the 'MOVIMIENTO SALIDAS' menu with the following options:

- F1 Traslados entre Dependencias**
- F2 Salidas Bienes en Servicio
- F3 Traslado Codigos Articulo Serv
- F4 Salidas p
- F5 Reclas. P

**Bottom Screenshot:** Shows the 'Traslados entre Dependencias' form with the following fields and values:

- Numero Traslado:
- Referencia Ent. [2-█]
- Fecha Documento 15/09/2015 Clase Traslado: F Generacion
- Dependencia Entrega 1254800
- Depart-Mun. Entrega 5 2
- Dependencia Recibe
- Depart-Mun. REcibe 0 0
- Referencia Rec.
- Observacion :

At the bottom of the form, there is a table header:

PR	PLACA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR
----	-------	------	-------------	-------

Below the table, it says: GRAN TOTAL ----> and Codigo de la persona que entrega

Fuente: SIAF

❖ CONSULTA DE BIENES DEVOLUTIVOS INGRESADOS EN SIAF.

```

fgnpasto molortiz SIAF | Mar Sep 15 2015 11:03:39
SECCIONAL NARINO - PASTO

MOVIMIENTOS

F1 Entradas >
F2 Salidas >
F3 Activos fijos >
F4 Historico Activos >

fgnpasto molortiz SIAF | Mar Sep 15 2015 11:04:30
SECCIONAL NARINO - PASTO

ACTIVOS FIJOS

F1 Captura de Activos
F2 Captura Activos Dependientes

ACTIVOS: Adicionar Consultar Informe Plano Plano Plano Retornar
Consultar un Registro
SIAF- CAPTURA DE ACTIVOS FIJOS Fecha 15/09/2015 15/09/2015
Seccion:
Procedencia:
Bodega: Seccional: Placa
Dependencia:
Departamento: Municipio:
Articulo:
Descripcion:
Responsable:
Indicador Estado Activo: Documento Origen:
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:
Nro Proceso: Tipo Activo: Varios Responsables:
-----

```

Fuente: SIAF.