

**RUTA DE MANEJO DE LOS ELEMENTOS EN ALMACEN DE LA FISCALIA
GENERAL DE LA NACION SECCIONAL NARIÑO – PUTUMAYO 2015**

ANDREA LUCIA TERMAL CORAL

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ECONOMIA
SAN JUAN DE PASTO
2015**

**RUTA DE MANEJO DE LOS ELEMENTOS EN ALMACEN DE LA FISCALIA
GENERAL DE LA NACION SECCIONAL NARIÑO – PUTUMAYO 2015**

ANDREA LUCIA TERMAL CORAL

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

**Asesor Académico:
JESUS HUMBERTO MARTINEZ B.**

**Asesor Institucional:
MONICA LORENA ORTIZ T.**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ECONOMIA
SAN JUAN DE PASTO
2015**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

Las ideas y conclusiones aportadas en este Trabajo de Grado son Responsabilidad de los autores.

Artículo 1 del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanado del honorable Concejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de Aceptación:

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

San Juan de Pasto, Agosto de 2015.

*A mis padres, Luis Alberto y Alba Lucia
Por verse realizados en mí
Por darme el ser y nunca escatimar esfuerzo, ni sacrificios
Para ayudarme a salir adelante,
A mi universo Juan Camilo.
A mi tía Luz Marina
A ti amore por toda tu comprensión y apoyo
A mis amigos y familiares*

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme sabiduría, amor y paciencia.

A la universidad por acogerme y hacer de mi un nuevo y buen profesional.

A los profesores que compartieron día a día su conocimiento y experiencias, en especial a mi asesor de tesis Decano Jesús Humberto Martínez, quien de manera incondicional ofreció su apoyo para el desarrollo total de este informe de pasantía.

A la institución que abrió sus puertas para poder realizar esta pasantía, Fiscalía General de la Nación.

A mi asesor institucional Doc. Mónica Lorena Ortiz Timaran, mi jefe inmediato Jaime Andrés Delgado y demás compañeros de trabajo que de una u otra forma ayudaron al desarrollo de este informe de pasantía.

RESUMEN

Las entidades públicas operan gracias a la asignación de recursos estatales, la Fiscalía General de la Nación, es una entidad que se encarga, a grandes rasgos, de generar confianza y seguridad jurídica en la sociedad mediante la búsqueda de la verdad, la justicia y la reparación. Entre otros destinos, los recursos públicos que obtiene la fiscalía general de la nación, son utilizados en el funcionamiento de los procesos de administración de bienes tanto patrimoniales como aquellos que están bajo custodia de la entidad por determinación del ente competente, función que está a cargo de la oficina de administración de bienes.

ABSTRACT

Public entities operating through the allocation of state resources , the Attorney General's Office , is an entity that is responsible , broadly speaking, to build trust and legal security in society through the pursuit of truth , justice and repair. Among other destinations , public resources obtained by the attorney general of the nation , are used in the operation of management processes of both capital assets as those who are in custody of the entity for determining the competent body , depending on who is in charge office property management .

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN.....	13
1. GENERALIDADES	14
1.1 MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACION	14
1.1.1 Tema. Almacenamiento e inventario.....	14
1.1.2 Título:.....	14
1.1.3 Planteamiento del problema	14
1.1.3.1 Diagnóstico.	14
1.1.4 Formulación del problema,.....	15
1.1.4.1 Sistematización del problema:	15
1.1.5 Objetivos de la investigación:.....	15
1.1.5.1 Objetivo general.....	15
1.1.5.2 Objetivos Específicos:.....	16
1.1.6 Justificación:	16
1.1.6.1 Justificación institucional.....	16
1.1.6.2 Justificación Metodológica.	17
1.2 MARCO DE REFERENCIA.....	17
1.2.1 Marco teórico:	17
1.2.2 Marco legal:	21
1.2.3 Marco conceptual:.....	23

1.2.4 Marco temporal.....	24
1.2.5 Marco espacial.....	24
1.3 METODOLOGÍA.....	24
1.3.1 Tipo de estudio	24
1.3.1.1 Enfoque.	24
1.3.1.2 Nivel científico.....	25
1.3.1.3 Método.....	25
1.4 ESTRATEGIAS, FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	25
1.4.1 Fuentes de información:	25
1.5 TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	26
2. DEMOSTRACION DE RESULTADOS.....	27
2.1 ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO OPERACIONAL DE LOS ELEMENTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, SECCIONAL NARIÑO-PUTUMAYO.....	27
2.1.1 Direcccionamiento estratégico.....	28
2.1.1.1 Administración de la calidad:	30
2.1.2 Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión.	32
2.1.2.1 Subproceso de administración de bienes.....	33
2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS BIENES EN ALMACÉN.....	35
2.2.1 manual de procedimiento.....	35
2.3 DETERMINAR LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DEL SUBPROCESO DE LA	

ADMINISTRACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE LA MATRIZ DOFA	39
2.3.1 Matriz De Evaluación De Los Factores Internos (MEFI).....	40
2.3.2 Matriz de evaluación de los factores externos (MEFE).	42
2.3.3 Matriz DOFA.	45
2.4 PROPUESTA DE MEJORA A EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	47
CONCLUSIONES	51
RECOMENDACIONES.....	52
BIBLIOGRAFÍA.....	53
NETGRAFÍA.....	54
ANEXOS	55

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Diagrama de flujo: Metodología Implementada por la FGN para la Mejora Continua	20
Figura 2. Estructura Orgánica Fiscalía General de la Nación.....	28
Figura 3. Valores Institucionales	30
Figura 4. Pirámide Documental Fiscalía General de la Nación	32
Figura 5. Mapa de Procesos Subdirección de apoyo a la gestión	35

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Ejemplo del Contenido de un Manual de Procedimiento	37
Tabla 2. Matriz MEFI	41
Tabla 3. Matriz MEFE	44
Tabla 4. Matriz DOFA	45

LISTA DE ANEXOS

pág.

ANEXO A. LEY 1314 DEL 13 DE JULIO DE 2009.....	56
ANEXO B. MANUAL DE INSTRUCTIVO DE EGRESOS DE BIENES AL SERVICIO.	57
ANEXO C. INSTRUCTIVO INGRESO DE BIENES NO ADQUIRIDOS CON EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD.....	60
ANEXO D. ESTADOS FINANCIEROS	64

INTRODUCCIÓN

Los manuales, en especial los de procedimientos, constituyen instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades institucionales, ya que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, como de control interno.

La expedición y actualización de los manuales en las entidades de carácter Público, es una función de la alta dirección, derivada de diferentes normas. La administración y control de los bienes constituye una de las funciones claves para cualquier Entidad, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales.

El presente informe es producto del trabajo concerniente al desarrollo de las actividades llevadas a cabo dentro del subproceso de Administración de Bienes de la subdirección seccional de apoyo a la gestión de la fiscalía general de la nación en el área de bienes con el fin de verificar el manejo que se le dan a los elementos que rotan en almacén y verificar el cumplimiento al manual de ruta que estos deben tener según dicho documento para así formular y proponer unas recomendaciones que estarán dirigidas a el fortalecimiento funcional de esta área de la administración de los bienes.

Es así como el desarrollo de este informe tuvo como objetivo, el área de administración de bienes concretamente el del manual de procedimientos que se vienen ejecutando para la administración de bienes que se encuentran en almacén y el tratamiento que se le está dando a los mismos.

A través de los objetivos planteados, se desarrolló la comparación entre lo estipulado en el manual y el real procedimiento que se les da en las instalaciones para así finalmente formular una propuesta de mejora de manejo en el área indicada con el fin de dinamizarlo, de esta manera generar un aporte en las actividades diarias de la oficina de administración de bienes de la subdirección seccional de apoyo a la gestión de la fiscalía general de la nación.

1. GENERALIDADES

1.1 MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACION

1.1.1 Tema. Almacenamiento e inventario

1.1.2 Titulo:

“RUTA DE MANEJO DE LOS ELEMENTOS EN ALMACEN DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION SECCIONAL NARIÑO – PUTUMAYO 2015.”

1.1.3 Planteamiento del problema:

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

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

“Esta sección organiza y controla las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y aseguramiento de los bienes que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad”.¹

Las actividades que realizan los funcionarios están contempladas en los diferentes manuales que marcan su hoja de ruta para cada movimiento que deseen realizar facilitando cualquier proceso, por su parte el funcionario a la cabeza denominado Profesional de Gestión quien es el encargado de reportar y velar por el adecuado

¹ DIRECCION ADMINISTRATIVA. [en línea] [citado 2015-05-01] Disponible en internet: <http://10.1.7.45/oficinas/DireccionAdtiva/DireccionAdtiva.asp>. Consultado el 20/03/2015

cumplimiento de las diferentes actividades llevadas a cabo en la oficina de administración de bienes consignadas en los procedimientos para ser tenidas en cuenta cuando esto suceda.

Por otro lado a nivel operativo la oficina de administración de bienes y en general todas las áreas que componen la subdirección de apoyo a la gestión cuentan con una herramienta funcional y de carácter tecnológico, que es un software denominado Sistema integrado de administración financiera (SIAF), el cual sirve para incorporar y sistematizar la información producto de las actividades diarias, así como también se convierte en fuente útil de información para llevar a cabo los procedimientos realizados.

En este caso la interrelación que existe entre los procedimientos y el software es complementario, puesto que es mediante este aplicativo que los funcionarios alimentan la base de datos y los registros continuamente, por tanto se identifica la necesidad de mantener una conexión directa entre la estructura de los diferentes procedimientos y la manera en cómo estos deben ser ingresados al SIAF.

1.1.4 Formulación del problema, ¿Cuál es la ruta de manejo que se le da a los diferentes elementos que ingresan al almacén de la Fiscalía General de la Nación, seccional Nariño –Putumayo 2015?

1.1.4.1 Sistematización del problema:

- ¿Cuál es el manejo operacional que se le dan a los elementos de almacén de la Fiscalía General de la Nación?
- ¿Es consecuente el manejo de los bienes que se encuentran en almacén con lo estipulado en el manual de almacenamiento de la Fiscalía General de la Nación?
- ¿Cuáles son los factores que inciden en la ejecución de los procedimientos del subproceso de administración de bienes?
- ¿Cuáles son las mejoras a realizar a los manuales de procedimientos?

1.1.5 Objetivos de la investigación:

1.1.5.1 Objetivo general. Analizar la ruta de almacenamiento de los diferentes elementos que ingresan al almacén de la fiscalía general de la nación Nariño.

1.1.5.2 Objetivos Específicos:

- Estructurar el proceso operacional de los elementos que ingresan al almacén de la administración de bienes de la subdirección seccional de apoyo a la gestión de la fiscalía general de la nación seccional Nariño- Putumayo,
- Describir los manuales de procedimientos para el manejo de los bienes en almacén,
- Determinar los factores que inciden en los procedimientos de almacén del subproceso de administración de bienes a través de una matriz DOFA,
- Realizar propuesta de mejora de los manuales de procedimientos.

1.1.6 Justificación:

1.1.6.1 Justificación institucional. Las entidades públicas operan gracias a la asignación de recursos estatales, la Fiscalía General de la Nación, es una entidad que se encarga, a grandes rasgos, de generar confianza y seguridad jurídica en la sociedad mediante la búsqueda de la verdad, la justicia y la reparación. Entre otros destinos, los recursos públicos que obtiene la fiscalía general de la nación, son utilizados en el funcionamiento de los procesos de administración de bienes tanto patrimoniales como aquellos que están bajo custodia de la entidad por determinación del ente competente, función que está a cargo de la oficina de administración de bienes. Mediante la ley 1615 de enero del 2013, se creó el llamado fondo especial de bienes de la fiscalía general de la nación, con el fin de generar una serie de herramientas legales que permitan realizar una administración de manera más oportuna y eficiente de aquellos bienes que se encuentran bajo custodia de la entidad y de los recursos destinados al desarrollo de esta función, medida de la que se espera signifique una mejor administración de los recursos disponibles.

Nosotros avanzamos muy bien en el fortalecimiento de mecanismos administrativos que le permitan a la Fiscalía la administración de los bienes incautados. Se acaba de crear en el Congreso de la República un fondo especial que le permitirá a la Fiscalía General de la Nación la monetización de los bienes incautados. Estos bienes en este momento tienen un valor formal en avalúos de más de 500 mil millones de pesos. Que la Fiscalía pueda enajenarlos, permutarlos, arrendarlos, es decir, que puedan ser dispuestos para venderlos, y ese dinero destinarlo a proyectos de inversión de la Fiscalía².

² MONTEALEGRE, Eduardo. Fiscal General de la Nación, revista Huellas noviembre. Bogotá: s.n., 2013. p. 55.

De manera que en esencia lo que se busca es que con el fondo se logren establecer los procedimientos necesarios para la correcta disposición, mantenimiento y conservación de los recursos que se encuentren en almacén de tal forma que este certifique el uso óptimo y oportuno de los elementos que proporcione así la administración de bienes garantizara el normal funcionamiento de las dependencias que hagan uso de los elementos disponibles en almacén.

De acuerdo con lo anterior, la pasantía propuesta “**RUTA DE MANEJO DE LOS ELEMENTOS EN ALMACEN DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION SECCIONAL NARIÑO – PUTUMAYO 2015**” realiza un análisis del proceso operativo del manejo de los bienes que se encuentren en almacén y realizar un comparativo con el manual de almacén que se encuentra establecido.

1.1.6.2 Justificación Metodológica. El enfoque metodológico que se utilizó en el desarrollo del presente trabajo de grado bajo la modalidad de pasantía es el denominado Estudio de Caso, el cual, de acuerdo a su estructura, permitió en un principio identificar un problema a ser tratado, que consistió en la identificación del manejo de los bienes que se encuentran en almacén.

El análisis de dicha información permitió realizar las conclusiones pertinentes y formular las recomendaciones necesarias para la entidad

1.2 MARCO DE REFERENCIA

1.2.1 Marco teórico:

Almacén: Pese a lo que podría indicar su nombre la función de un almacén, en general, no es el almacenar productos sino hacer que estos circulen. Excepto en el caso de los almacenes de custodia a largo plazo, un almacén debe tratar de conseguir que el producto dé el servicio esperado mientras hace que las mercancías circulen lo más rápidamente posible.

Por este motivo es de especial interés analizar la secuencia de operaciones que en

Cualquier almacén sigue un producto.

- Entrada de bienes: Recepción de las mercancías, verificando el estado actual de las mismas.

- Almacenamiento: Disposición de las cargas en su ubicación con el objeto de retenerlas hasta su puesta a disposición, garantizando su perfecto estado.
- Recepción de pedidos: Conocida también por picking, es la operación por la que se convierten las unidades de carga de compra en unidades de Venta.
- Agrupación-Ordenación: Dependiendo del procedimiento de generación de pedidos, y de la configuración del sistema de distribución será necesario establecer un sistema para agrupar y ordenar los pedidos según las rutas de distribución.
- Salida de bienes: El control de salidas, recuento numérico o control de calidad y el embarque en el medio de transporte correspondiente son las funciones con las que finaliza el proceso.

Funciones del almacén: Desde el punto de vista operativo, la función del almacén tiene un doble enfoque; como actividad al servicio del proceso productivo o de la organización distributiva. En el primer caso, el almacén de aprovisionamiento se constituye en un sistema de alimentación del proceso productivo, colaborando en la uniformidad y continuidad de éste; es el eslabón que une la producción con el cliente. En el segundo caso, el almacén se constituye como un sistema de alimentación al mercado, ayudando a la función de ventas a proporcionar un servicio eficaz entrelazando la cadena de producción con la del cliente.

Si se toma el concepto de función como un conjunto de actividades relacionadas entre sí, se puede definir la función de almacén como el conjunto de actividades desarrolladas con mercancías y productos que hay que mover y conservar para el cumplimiento de los fines productivos, comerciales y/o funcionales previstos en el ciclo operativo de la empresa. Por consiguiente se puede señalar como actividades propias del almacén: la recepción, la inspección, el control, la clasificación, la sistematización, la conservación y la expedición o distribución, a las que habría que añadir tareas de tipo administrativo y contable y operaciones complementarias como el acondicionamiento, la maduración o el reacondicionamiento de los productos.

Los almacenes también pueden ser vistos, no sólo desde el punto de vista operativo, sino desde sus fines de carácter general.

Atendiendo a este aspecto, se puede diferenciar en los almacenes tres funciones:

- La función de almacén como coordinador de los desequilibrios entre la oferta y la demanda. Esta función tiene su explicación desde el hecho de que la demanda de un producto no siempre coincide en tiempo y cantidad con su oferta, por lo que se imponen ciertos stocks, dado que la demanda insatisfecha

de un cliente por problemas en el transporte, falta de previsión de los proveedores u otras eventualidades, puede producir la pérdida del mismo, con el consiguiente resultado negativo en la cuota de mercado y en los ingresos de la empresa.

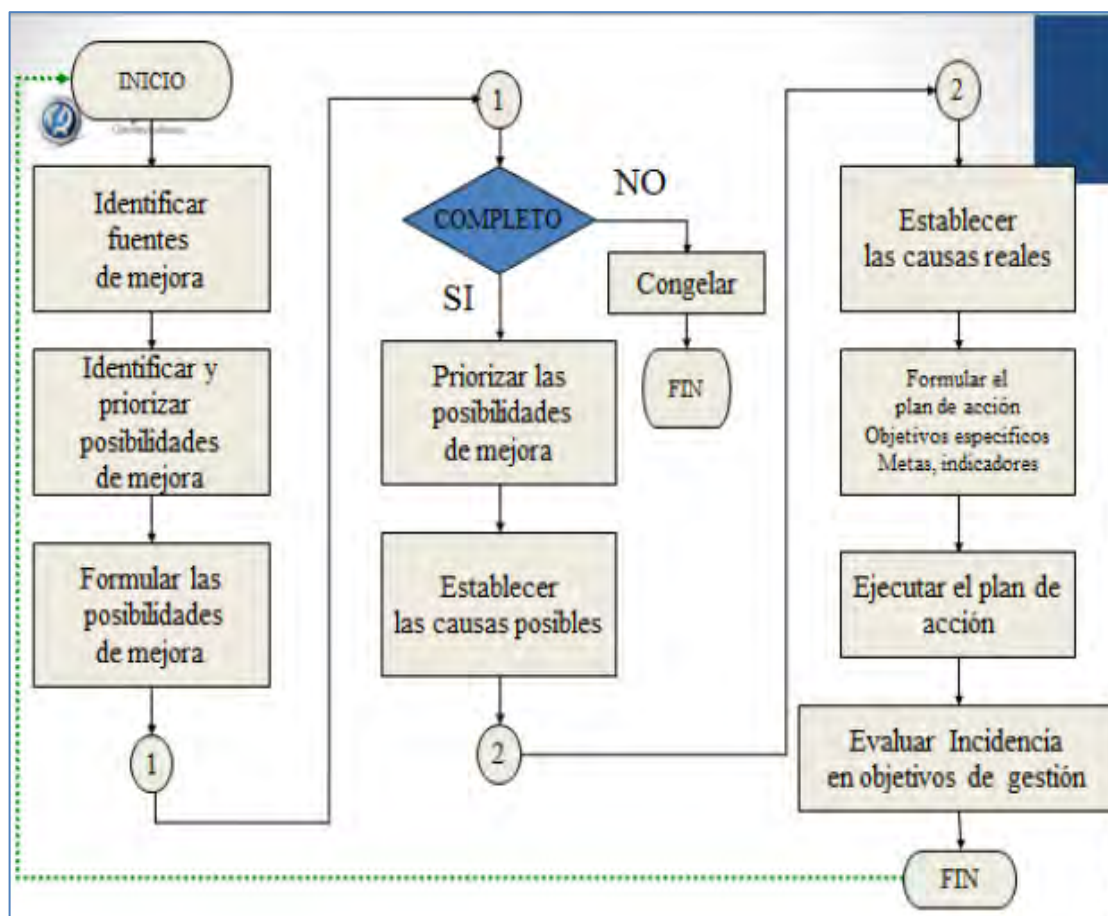
- La función de almacén como reductora de costes. Se produciría esto cuando resulta más rentable adquirir algunos artículos en grandes lotes y/o transportarlos en cargas consolidadas hacia lugares de almacenamiento cercanos a los puntos de venta, que adquirir lotes más pequeños en los momentos puntuales que indique la demanda.
- La función de almacén como complemento del proceso productivo. Se observaría en productos tales como quesos, vinos, licores, embutidos, etc. que precisan de un período de maduración previo a su consumo.

Plan de mejoramiento: Un plan de mejoramiento busca orientar a una Entidad a alcanzar las metas propuestas tanto en corto, mediano y largo plazo, partiendo de un diagnóstico de la situación actual. El objetivo es promover la realización eficiente de los procesos internos a través del cumplimiento de acciones correctivas que permitan lograr el mejoramiento continuo.

Existen varias metodologías para solucionar los diversos problemas que enfrentan las entidades a través de los planes de mejoramiento, una de ellas es la rueda de mejora de Deming³ PHVA, la cual se trata del ciclo: planificar, Actuar, verificar, Actuar (grafico 1), planificar lo que se va a hacer, actuar es llevar a cabo lo que se ha planificado, controlar los resultados de la acción y actuar o reaccionar frente a los resultados obtenidos.

³ DEMING, W.E. Calidad, productividad y Competitividad. Bogotá: 3R Editores, 2000. p. 80.

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



Fuente. Esta investigación

“El objetivo de un buen Diagnóstico debe consistir en conocer los principales factores negativos y positivos de la empresa y de su entorno, para lograr soluciones eficaces para posicionar la empresa y por consiguiente maximizar la riqueza del ente económico qué es objeto de estudio, tanto en el corto como en el largo plazo”⁴

⁴ FIERRO MARTÍNEZ, Ángel María. Diagnóstico Empresarial. Neiva: Universidad Sur colombiana, 1996. p.15.

1.2.2 Marco legal:

Constitución política de Colombia: Título VIII de la rama judicial

Capítulo 6. De la Fiscalía General de la Nación

Artículo 249. “La Fiscalía General de la Nación estará integrada por el Fiscal General, los fiscales delegados y los demás funcionarios que determine la ley... La Fiscalía General de la Nación forma parte de la rama judicial y tendrá autonomía administrativa y presupuestal”.

Artículo 250. “La Fiscalía General de la Nación está obligada a adelantar el ejercicio de la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito que lleguen a su conocimiento por medio de denuncia, petición especial, querrella o de oficio, siempre y cuando medien suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia del mismo. No podrá, en consecuencia, suspender, interrumpir, ni renunciar a la persecución penal, salvo en los casos que establezca la ley para la aplicación del principio de oportunidad regulado dentro del marco de la política criminal del Estado, el cual estará sometido al control de legalidad por parte del juez que ejerza las funciones de control de garantías. Se exceptúan los delitos cometidos por Miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio.

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”.

Ley 938 de 2004. “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”

Decreto 016, del 09 de Enero de 2014. “Por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación”

Resolución No. 06805. “Por la cual se fijan procedimientos para el Manejo, Registro y Control de los Bienes Patrimoniales y Transitorios de la Fiscalía General de la Nación”

Resolución 00532 de 2014. “Por medio de la cual se establecen los mecanismos para la administración de los bienes patrimoniales y transitorios de la fiscalía general de la nación.”

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”.

Estatuto orgánico del presupuesto artículo 30. Constituyen fondos especiales en el orden nacional, los ingresos definidos en la ley para la prestación de un servicio público específico, así como los pertenecientes a fondos sin personería jurídica creados por el legislador.

Ahora bien, este fondo especial fue creado a partir de la aprobación de la **LEY 1615** del 15 de enero del año 2013, en la cual se establecen los sistemas para la administración de los bienes que sean puestos a disposición del fondo especial para la administración de bienes de la fiscalía general de la nación, y se dicta una serie de disposiciones generales que rigen su funcionamiento.

La ley 1615 establece una amplia cantidad de artículos en los cuales se encuentran contemplados todos los lineamientos y especificidades que indican la naturaleza y el funcionamiento del fondo. A continuación se expondrán, por medio de algunos artículos, los aspectos más significativos que lo caracterizan, empezando por sus funciones.

Funciones generales:

Artículo 3: El Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía administrará los bienes de acuerdo con las normas generales y los distintos sistemas establecidos en la presente ley, cuando sean aplicables de conformidad con la situación jurídica del bien objeto de administración, ejercerá el seguimiento, evaluación y control; además tomará de manera oportuna las medidas correctivas a que haya lugar para procurar la debida administración de los bienes, en observancia de los principios de la función administrativa, señalados por el artículo 209 de la Constitución Política. Son funciones generales del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación, a continuación algunas:

Ejercer los actos necesarios para la correcta disposición, mantenimiento y de los bienes, de acuerdo con su naturaleza, uso y destino, procurando mantener su productividad.

Registrar toda modificación o novedad que se presente sobre la situación de los bienes, en el Registro Público Nacional de Bienes del Fondo Especial para la Administración de bienes de la Fiscalía General de la Nación, el cual deberá ser verificado y actualizado de manera integral permanentemente.

Disponer la destrucción y chatarrización de los bienes que amenacen deterioro o ruina y que impliquen grave peligro para la salubridad y seguridad pública, previo

concepto técnico de acuerdo con lo establecido en la presente Ley, en las normas generales y en las especiales aplicables a cada caso en particular, disponiendo financiera y contablemente lo que corresponda según el caso.

Ley 1314 de 13 de julio de 2009. "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento". (Ver anexo A)

1.2.3 Marco conceptual:

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

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

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

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

Calidad: "Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos, entendiéndose por requisito necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria".⁵

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

Bien: Se entiende por bien todo lo que sea susceptible de valoración económica o

⁵ QUE APRENDEMOS HOY. [en línea] [citado 2015-05-01] Disponible en internet: <http://queaprendemoshoy.com/%C2%BFque-es-la-calidad-vi-el-modelo-iso-9001-de-gestion-de-la-calidad/>

sobre lo cual pueda recaer derecho de dominio, corporal o incorporal, mueble o inmueble, tangible o intangible, así como los documentos o instrumentos que pongan de manifiesto el derecho sobre los mismos

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

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

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

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

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

SIAF: Sistema integral administrativo y financiero

1.2.4 Marco temporal. El presente se informe de pasantía se desarrolló en el periodo de vigencia del convenio interinstitucional comprendido entre enero de 2015 y agosto de 2015. Con una frecuencia de ocho horas diarias.

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

1.3 METODOLOGÍA

1.3.1 Tipo de estudio

1.3.1.1 Enfoque. “El enfoque aplicado para el presente estudio se basó en un enfoque cualitativo, ya que a través del desarrollo de cinco fases correspondientes a la definición del problema, diseño de trabajo, recolección de datos, análisis de datos e informe y validación de la información, el generar interpretaciones conceptuales de hechos que ya están a la mano consiste en inscribir (descripción

densa) y especificar (diagnóstico de la situación) es decir establecer el significado que determinados actos sociales tienen para sus actores y enunciar lo que este hallazgo muestra de su sociedad y en general de toda su sociedad”.⁶

1.3.1.2 Nivel científico. A partir del enfoque cualitativo que promueve la interpretación análisis y verificación de la información en este caso de los procedimientos llevados a cabo en el subproceso de administración de bienes, en el área de almacén específicamente, el desarrollo del estudio se fundamentó para explicar la realidad de la situación y las consecuencias de la comparación realizada entre el manejo real y el manual que se debe dar a los elementos en almacén según el manual de procedimientos actual, el propósito se basa en describir situaciones y eventos, por tanto es un estudio Descriptivo, esto es, decir cómo es y se manifiesta problema en cuestión.

1.3.1.3 Método. El plan de mejoramiento está basado en el método deductivo⁷, debido a que este parte de datos generales aceptados como verdaderos para deducir por medio del razonamiento lógico varias suposiciones, es decir se parte de verdades establecidas anteriormente planteadas para luego aplicarlas a nivel individual y así comprobar su validez.

1.4 ESTRATEGIAS, FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

1.4.1 Fuentes de información:

Fuentes primarias: obtenida a través de la información suministrada o facilitada por los funcionarios que integran el área de administración de bienes de la seccional de apoyo a la gestión, mediante charlas y las mismas inducciones que como pasante la entidad brinda.

⁶ RUIZ, Olabuenaga. Metodología de la investigación cualitativa. Bogotá: s.n., 1996. p. 30.

⁷ PLANEACION ESTRATEGICA. [en línea] [citado 2015-05-01] Disponible en internet: <http://planeacionestrategica.blogspot.es/1236115440/>

Fuentes secundarias: se encuentra principalmente el sistema de información de la Fiscalía General de la Nación SIAF, intranet FGN, libros, documentos y publicaciones históricas relacionadas con el tema y que serán suministrados por la entidad.

Fuentes terciarias: la información obtenida en páginas web adicionales a las que se recurrió, incluida la de la fiscalía general de la nación.

1.5 TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

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

2. DEMOSTRACION DE RESULTADOS

2.1 ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO OPERACIONAL DE LOS ELEMENTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, SECCIONAL NARIÑO-PUTUMAYO.

La intención del desarrollo de este primer objetivo, es describir la problemática a través de la contextualización y la descripción detallada del entorno en donde esta se está presentando la situación a tratar, permitiendo especificar las características y componentes del medio en donde se origina, estableciendo el panorama para comprender, analizar y sacar síntesis de la escenario actual.

A continuación se hará una contextualización partiendo de la conceptualización de la entidad, se detallara a fondo su estructura operativa y funcional, que permitirá conocer el subproceso que se desarrolla en la sección de bienes, donde se encuentra la unidad funcional de almacén general, como se puede ver en el siguiente organigrama establecido según decreto 016 de 2014.

ESTRUCTURA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - DECRETO 016 DE 2014

Fiscal General de la Nación

Vicefiscal General de la Nación

Subdirección Nacional de Atención Víctimas y Usuarios

Direcciones Seccionales (35 departamentos y capitales)

Dirección Nacional de Seccionales y de Seguridad Ciudadana

Dirección Nacional de Análisis y Contextos

Dirección de Fiscalías Nacionales

Dirección de Articulación de Fiscalías Nacionales Especializadas

Dirección Nacional de Protección y Asistencia

Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación (CTI)

Dirección Nacional de Articulación de Policías Judiciales Especializadas

Dirección Nacional del Sistema Penal Acusatorio y de la Articulación Interinstitucional en Materia Penal

Subdirección Seccional de Fiscalías y de Seguridad Ciudadana

Subdirección Seccional de Atención a Víctimas y Usuarios

Subdirección Seccional de Fiscalías y de Seguridad Ciudadana

Subdirección Seccional de Política Judicial CTI

Dirección de Fiscalía Nacional Especializada Derechos Humanos y DIH

Dirección de Fiscalía Nacional Especializada contra el Crimen Organizado

Dirección de Fiscalía Nacional Especializada contra el Terrorismo

Dirección de Fiscalía Nacional Especializada contra la Corrupción

Dirección de Fiscalía Nacional Especializada de Justicia Transicional

Dirección de Fiscalía Nacional Especializada Antinarco y Lavado de Activos

Dirección de Fiscalía Nacional Especializada de Extinción del Derecho de Dominio

Dirección Especializada de Policía Judicial Económico Financiero (PEF)

Dirección Especializada de Policía Judicial de Extinción del Derecho de Dominio

Dirección Especializada de Policía Judicial de Derechos Humanos y DIH

Dirección Especializada de Policía Judicial de Crimen Organizado

Dirección Especializada de Policía Judicial de Alorados Constitucionales (PAC)

Subdirección de Articulación Interinstitucional

Subdirección de Articulación Externa de Policías Judiciales

Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia

Dirección Nacional de Estrategia en Asuntos Constitucionales

Dirección Nacional de Políticas Públicas y Planeación

Dirección de Gestión Internacional

Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo

Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión

Dirección Jurídica

Dirección de Control Interno

Dirección de Control Disciplinario

Subdirección de Políticas Públicas

Subdirección de Planeación

Subdirección Financiera

Subdirección de Talento Humano

Subdirección de apoyo a la Comisión de la Carrera especial de la FGN

Subdirección de Bienes

Subdirección de Gestión Documental

Subdirección de Gestión Contractual

Subdirección Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

ENTIDADES ADSCRITAS

Establecimiento Público - Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Establecimiento Público de Educación Superior

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

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

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

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

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

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

Cultura: La Fiscalía General de la Nación cuenta con un “Código de Ética y de Buen Gobierno”, adoptado mediante resolución No.0-6552 del 24 de octubre de 2008, documento en que se identifican y adoptan los principios, valores y directrices éticas que enmarcan y orientan el comportamiento de sus servidores dentro y fuera de la entidad, así como las normas de conducta, mecanismos e instrumentos

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

- 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.
- Calificar y declarar preluídos las investigaciones realizadas.
- Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que en forma permanente cumplen la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.

- Velar por la protección de las víctimas, testigos e intervinientes en el proceso.
- 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”.⁸

Principios y ética: “Los principios éticos del servidor de la Fiscalía General de la Nación, según lo previsto en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, recogidos a su vez de la Constitución Política son: *“Buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, y transparencia”*, cuyo desarrollo permite a los servidores públicos de la entidad el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad.”⁹

Figura 3. Valores Institucionales



Fuente. Esta investigación

⁸ FUNCIONES FISCALIA. [en línea] [citado 2015-07-00] Disponible en internet: <http://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/funciones/>

⁹ Ibíd.

2.1.1.1 Administración de la calidad:

✓ Sistema de gestión integral SGI Generalidades

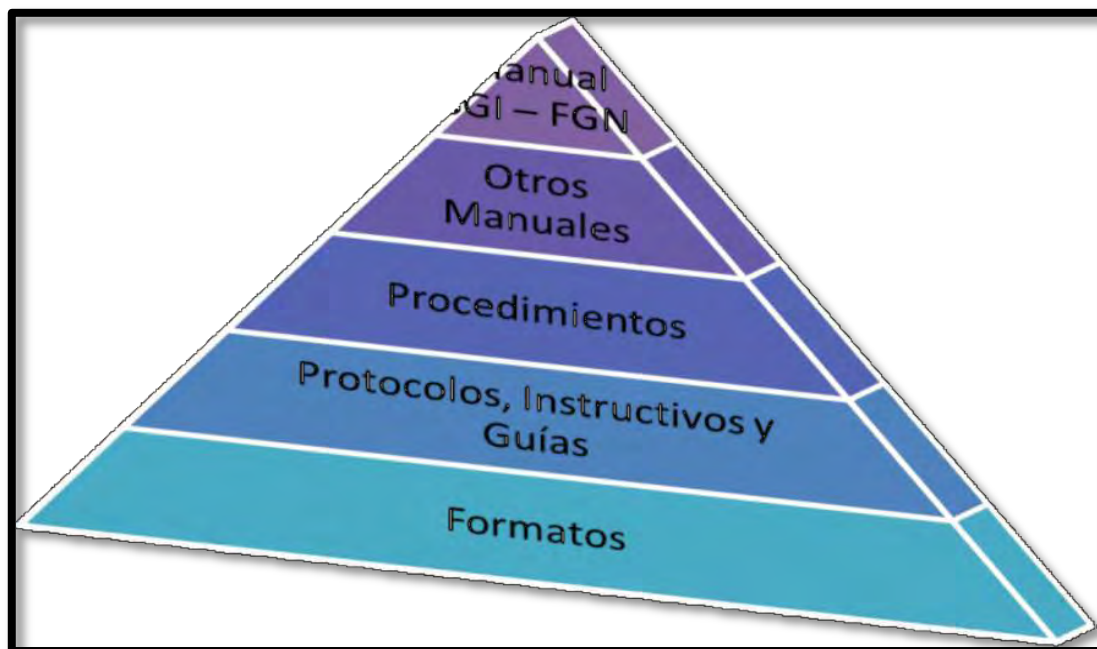
El Sistema de Gestión Integral en la Fiscalía General de la Nación, articula y armoniza la implementación de modelos de gestión institucional, entre los que se destacan el Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la norma NTC GP 1000 y NTC-ISO 9001, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 y la norma NTC-ISO/IEC 17025, al cual gradualmente se le irán adicionando los requisitos de las normas NTC ISO 14001 - Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y NTC-OHSAS 18001 - Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional".¹⁰ El alcance del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación cubre el ejercicio de la acción penal y la investigación de los hechos que revistan las características de un delito que lleguen a conocimiento de la Entidad, de conformidad con la constitución y la ley. Dentro de estas actividades se incluyen la de protección de las víctimas, los testigos y demás intervinientes en el proceso penal y la aplicación de la Ley de Justicia y Paz. De este alcance se exceptúan las investigaciones de los delitos cometidos por miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio.

✓ Gestión documental

Generalidades: A continuación la estructura de los documentos utilizados en el Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía jerárquica General de la Nación

¹⁰ QUE APRENDEMOS HOY. [en línea] [citado 2015-07-01] Disponible en internet: <http://queaprendemoshoy.com/%C2%BFque-es-la-calidad-vi-el-modelo-iso-9001-de-gestion-de-la-calidad/>

Figura 4. Pirámide Documental Fiscalía General de la Nación



Fuente. Esta investigación

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

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

Para la región en particular, la seccional Nariño está encargada a la fecha, simultáneamente de la parte administrativa del departamento de Putumayo, sin embargo esta se desligará a partir de la puesta en vigencia de la resolución que le concederá autonomía e independencia administrativa y financiera a

partir del año 2016, por el momento se está en proceso de constitución de dicha seccional, por tanto, muchos procesos así como los procedimientos que los constituyen siguen siendo manejados por la seccional Nariño, incluyendo el manejo de los bienes de consumo y de servicio que se encuentren en el almacén de la entidad que son los que ocupan la atención de este informe.

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

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

2.1.2.1 Subproceso de administración de bienes. Como se describe anteriormente una de las subdirecciones que conforman la seccional, es el *SUBPROCESO DE BIENES* que es el encargado de responder por la organización operativa y control de las actividades relacionadas con la administración de los bienes de propiedad o puestos a disposición de la Fiscalía General, a través de mecanismos que logran una administración eficiente, oportuna y eficaz.

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

Está conformada por los Grupos de:

- Administración de sedes,
- Bodega de evidencias,
- Transportes,
- Incautados,
- Almacén,

- Inventarios.

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

Una profesional de gestión líder de las actividades generales y de la rendición de cuentas de la oficina tanto internamente como a nivel central, un asistente administrativo encargado de las funciones correspondientes al manejo del inventario, tanto de bienes patrimoniales (propios de la entidad) como transitorios (que están bajo custodia temporal de la entidad) y las transacciones de aquellos bienes como los traslados entre dependencias y/o funcionarios, así como las devoluciones que se hagan de los mismos, también se encuentra un técnico y una secretaria quienes son los directamente encargados del manejo de bienes incautados, el equipo se complementa con dos auxiliares quienes apoyan las actividades y procedimientos diarios que lo requiera de toda la oficina como inventarios, almacén e incautados.

Cabe aclarar que mediante resolución interna se designó a una funcionaria para que se encargue de lo concerniente a Administración de la sede, Por otro lado está el personal encargado de bodega de evidencias que está bajo cuidado de dos funcionarios quienes recepcionan y dan manejo a las evidencias que son producto de acciones de investigación criminal y que son dejadas en custodiadas de la sección. Cabe resaltar además que diversas funciones de la oficina en general, están siendo encargadas, delegadas y confiadas a estudiantes universitarios quienes trabajan bajo la modalidad de pasantes y ofrecen su apoyo en la ejecución de varias actividades que así lo requiera por tanto se encuentran informados de las funciones y de los procedimientos llevados a cabo dentro de toda la sección.

Figura 5. Mapa de Procesos Subdirección de apoyo a la gestión



Fuente. Esta investigación

2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS BIENES EN ALMACÉN

Antes de explicar el conducto regular del manejo de los bienes que se encuentran en el almacén de la Fiscalía General de la Nación se indicara cuáles son los principales manuales de procedimiento del subproceso de bienes que fueron actualizados dentro del periodo en el cual se desarrolló esta investigación, primero se tomaran algunos conceptos teóricos base como referencia que permita definir desde un punto técnico que son los manuales, los procedimientos, cuáles son sus objetivos, políticas y sus componentes para luego hacer un paralelo con el estado actual de los manuales que se manejan en la oficina y el real manejo que reciben los bienes que se encuentran en almacén.

2.2.1 manual de procedimiento. El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar

individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, cómo?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.¹¹

Generalmente se apoya en otros documentos entre los que se tiene:

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

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

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

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

Objetivos, políticas y componentes del manual de procedimientos

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Elementos esenciales para practicar auditorías, interventorías y en general evaluaciones internas e independientes o externas.

¹¹ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO. [en línea] [citado 2015-07-01] Disponible en internet: http://www.magdalena.gov.co/apc-aa-files/6130663063633661616665323233_6536/manual_de_procesos_y_procedimientos.pdf.

Tabla 1. Ejemplo del Contenido de un Manual de Procedimiento

CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
1. Título:	se indicará la razón de ser de acuerdo con el contenido, en forma breve y concisa.
2. Introducción:	explicación general del procedimiento
3. Organización:	estructura micro y macro de los procedimientos de la empresa
4. Descripción del Procedimiento:	
4.1 Objetivos de Procedimiento:	propósito del mismo.
4.2 Base Legal:	normas aplicables al procedimiento de orden gubernamental o internas, requisitos, documentos y archivo.
4.3 Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes:	pasos que se deben hacer, cómo y porqué, identificando el responsable.
4.4 Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento:	Flujograma
5. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso,	las cuales entrarán a formar parte de los "Manuales de Funciones" en los que se establecerá como parte de las labores asignadas individualmente en los diferentes funcionarios.
6. Medidas de Seguridad, Prevención y Autocontrol,	aplicables y orientadas a los procedimientos, para evitar desviaciones.
7. Informes:	económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol.
8. Supervisión, evaluación, examen y autocontrol de oficinas encargadas del control,	con sus recomendaciones para lograr mejoramiento continuo

Fuente. Esta investigación

Quienes deben utilizar el manual de procedimientos:

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

los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

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

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

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

- Normatividad,
- Apariencia / Estilo,
- Contenido.

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

FGN-12.3.2-AL-IT-04 INSTRUCTIVO INGRESO DE BIENES NO ADQUIRIDOS CON EL PRESUPUESTO (Ver anexo 2) manual de procedimientos Administración Bienes

FGN-12.3.2-AL-IT-02 INSTRUCTIVO EGRESO DE BIENES AL SERVICIO (Ver anexo 3) manual de procedimientos Salida bienes transitorios.

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

- Encabezado del manual,
- Logo de la entidad,
- Título del procedimiento,
- Codificación,

- Cuerpo del manual.

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

Estos manuales están organizados secuencialmente por actividades de acuerdo a cada paso a seguir en cada procedimiento definiendo el Número de pasos, a su vez cuenta con una breve descripción de la actividad, la designación de un responsable y también establece un documento o registro como evidencia de la actividad.

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

2.3 DETERMINAR LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DEL SUBPROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE LA MATRIZ DOFA

Para la realización de la matriz el estudio se basa estrictamente de la experiencia en el campo de trabajo, el conocimiento adquirido en todas las funciones delegadas y los percances que fomentan el aprendizaje dentro de la misma institución y como es normal la interacción entre los diferentes grupos que conforman la oficina del grupo de bienes.

2.3.1 Matriz De Evaluación De Los Factores Internos (MEFI). teniendo en cuenta que la utilización del sistema SIAF es diario dentro de cualquier proceso que se lleve a cabo dentro del almacén general como en los demás grupos de conforman la dependencia de bienes, se analiza la relación que es uso del manual tiene con el uso del sistema. La evaluación de los factores internos define en primer lugar las fortalezas, seguido de las debilidades del proceso, entre las que se encuentra:

Fortalezas:

- ***Facilidad en el Lenguaje e Información comprensible del Manual***

Los manuales de procedimientos para el manejo de bienes cuentan con una información que resulta comprensible lo que hace que no exista mayor dificultad al ejecutar su contenido.

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

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

- ***Facilidad de obtención de los manuales.***

Todo funcionario tiene la facilidad de obtener los manuales a través de la intranet, razón por la cual no hay excusa para desconocerlos, revisarlos y hacer uso de ellos.

- ***Familiaridad de los funcionarios con SIAF***

El SIAF es un elemento esencial dentro de las funciones de los integrantes de la entidad, de este modo cada uno de los funcionarios demuestra tener agrado para manejarlo y apoyarse en el para sus actividades diarias. Ya que tiene un fácil manejo que con su uso diario su uso se vuelve mecánico

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

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

Debilidades:

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

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

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

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

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

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

- **Baja frecuencia de uso.**

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

Tabla 2. Matriz MEFI

FACTORES INTERNOS	PONDERACION	CALIFICACION	RESULTADO PONDERADO
Facilidad en el Lenguaje de Los Manuales e Información comprensible del manual	0,12	3	0,36
Adecuada Organización y Buena estructura de los manuales	0,09	3	0,27
Facilidad de obtención de los manuales.	0,11	4	0,44
Familiaridad de los funcionarios con SIAF	0,15	4	0,6
Disposición de los funcionarios al cambio.	0,1	3	0,3
Generalidad en la redacción de los	0,15	1	0,15
Perfil débil del funcionario responsable	0,07	2	0,14
Falta de explicación de registro de	0,09	1	0,09
Baja frecuencia de uso.	0,12	2	0,24
TOTAL	1		2,59

Fuente. Esta investigación

El resultado de la matriz de 2,59 indica que en la oficina de administración de Bienes hay cierta preponderancia en las fortalezas respecto a las debilidades, esto debido a que los factores que facilitan la apropiación de los manuales y permiten que estos se vayan convirtiendo en una de las herramientas administrativas que deben ser usadas para las funciones diarias son más significativas que las debilidades que indudablemente deben ser atacadas para que se reduzcan y mengüen a través de la implementación de mejoras en los mismos.

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

2.3.2 Matriz de evaluación de los factores externos (MEFE). De la misma manera en que se analizó la matriz MEFI, el siguiente análisis es resultado de la percepción objetiva y deducción del trabajo diario.

Oportunidades:

- ***Existencia de herramienta de mejora continua***

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

- ***Desarrollo de Programa de reestructuración de la entidad (Profesionalización).***

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

- ***Presencia de área de SIGC.***

El Área de Sistema Integrado de Gestión de La Calidad en todas la seccionales permite contar con una guía y apoyo para los funcionarios en cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, de igual manera su labor también está dirigida a permitir el desarrollo de actualizaciones y

capacitaciones en varios temas inclusive en lo referente a sistema de gestión de calidad.

Amenazas:

- ***Fuga de información y conocimiento***

Concentración de información y conocimiento en algunos funcionarios, hecho que los vuelve indispensables, por tal motivo cuando ellos se ausentan de sus puestos de trabajo por diversas circunstancias la información y el conocimiento de los procedimientos se “Fuga” también requiriendo en muchas ocasiones de la pronta necesidad de retorno de estas personas que obliga a seguir laborando intermitentemente aún cuando el servidor este en su periodo de vacaciones.

- ***Perdida o extinción de las herramientas administrativas***

Una amenaza aunque remota es la probabilidad de que debido al poco uso de los manuales y demás herramientas administrativas, estas pierdan su interés e importancia dentro del desarrollo de los procedimientos y terminen acabándose o extinguiéndose.

- ***Congestión y represamiento de actividades pendientes***

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

- ***Insatisfacción de los usuarios***

Ligado a la situación anterior, la congestión y tardanza en el desarrollo de los procedimientos puede desembocar en la insatisfacción de los usuarios que este caso son mismos servidores (fiscales, investigadores, y diferente personal vinculado a la entidad) a quienes se debe la adecuada prestación del servicio de la entidad

- ***Ineficiencia del proceso en general***

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

los mismos.

Tabla 3. Matriz MEFE

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

Fuente. Esta investigación

Se puede deducir que en este momento dentro subproceso de administración de Bienes debe darle mayor importancia a las amenazas expuestas ya que se pueden convertir en la posibilidad de que se generen escenarios adversos que impidan el buen desarrollo de los procedimientos llevados a cabo internamente, por tanto es recomendable buscar la manera de equilibrar los pesos de los factores aprovechando las oportunidades presentes así como mejorando la gestión del componente externo para que sean ayudas para lo que se pretende que es ganar eficiencia en los procesos, y otorgar cumplimiento en el manejo y administración de los bienes en almacén y por ende lograr la satisfacción de los usuarios que este caso son los mismos funcionarios de la entidad.

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

Tabla 4. Matriz DOFA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<i>MATRIZ DOFA</i>	F1. Lenguaje e Información comprensible del manual. F2.Adecuada Organización y Buena estructura de los manuales F3.Facilidad de obtención de los manuales. F4.Familiaridad de los funcionarios con SIAF F5.Disposicion de los funcionarios al cambio.	D1. Generalidad en la redacción de los procedimientos D2. Perfil débil del funcionario responsable (competencias) D3. Falta de explicación de registro de información en SIAF D4.Baja frecuencia de uso.
<i>OPORTUNIDADES</i>	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
O1.Existencia de herramienta de mejora continua. O2.Desarrollo de Programa de restructuración de la entidad (Profesionalización) O3. Presencia de área de SIGC.	F2; F3; F4; O2: Creación de un GRUPO de Bienes para la descongestión de los procedimientos. F1;F2;O3 Realización de Capacitaciones de actualización en temas de gestión de calidad y temas jurídicos.	D2;O2: Motivación e incentivación para el Incremento del nivel académico de los funcionarios D1;D2;O2: Asignación de un profesional en derecho a la oficina de bienes. D1;D3;O1: Adicionar pasos en el manual necesaria para el registro de información en SIAF

Tabla 4. (Continuación).

AMENAZAS	ESTRATEGIASFA	ESTRATEGIA DA
<i>A1. Fuga de información y conocimiento</i> <i>A2. Pérdida o extinción de las herramientas administrativas</i> <i>A3. Congestión de actividades pendientes</i> <i>A4. Insatisfacción de los usuarios (ciudadanía)</i> <i>A5. Ineficiencia del proceso en general</i>	F3;F4;A1: Evitar la fuga de conocimiento e indispensabilidad de personal incentivando a la apropiación de los distintos temas y manejo de todos los procedimientos de manera integral a todos los funcionarios.	A2;A5;D4: Replantear y modificar el contenido de los manuales en su totalidad con la ayuda de los implicados en su manejo.

Fuente. Esta investigación

Estrategia FO: Creación de un GRUPO para la descongestión de procedimientos represados del manejo de bienes que apoyado con las herramientas administrativas, aplique los manuales y gestione la dinamización de todo el procedimiento de administración de bienes desde la entrada del bien hasta la salida, se destaca la palabra “GRUPO” ya todos los grupos de esta dependencia están conformado por una sola persona.

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

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

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

Estrategia DA: Realmente es la menos probable dada su complicación por tratarse de documentos que son creados y estandarizados a nivel central, se recurriría a proponer el Replanteamiento y modificación del contenido de los manuales en su totalidad cambiando desde su misma.

2.4 PROPUESTA DE MEJORA A EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Fundamentalmente está dirigida a complementar el contenido de los mismos con el fin de que todo procedimiento que se desee realizar este estipulado en el manual completamente de manera tal que la exista una perfecta complementariedad entre el manual y el sistema integral administrativo y financiero (SIAF) componente necesario para desarrollar integralmente los procedimientos llevados a cabo en la oficina de administración de bienes. Más aun en el área de almacén

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

en términos administrativos y jurídicos.

Si bien las principales funciones del almacén son el dar entrada y salida a los bienes que lleguen a la seccional, generalmente remesas enviadas desde nivel central que son de tipo de consumo o de bienes de servicio, el encargado de almacén también es el encargado de ejecutar donaciones y/o destrucciones de diversos bienes que previo concepto técnico se declara como inservible u obsoleto. Por diferentes motivos el almacenista se ausenta de su lugar de trabajo y al no haber un funcionario alterno que esté en condiciones de reemplazarlo, se genera un represamiento de solicitudes a almacén de diferente índole. Lo que genera además como se había mencionado anteriormente un malestar en los funcionarios que hacen uso de almacén.

Procedimientos claves en la oficina de administración de Bienes:

❖ Procedimiento De Ingreso De bienes de consumo

En primer lugar se verifica que la remesa que llega a la dependencia tenga como destino efectivamente la seccional Nariño, que los bienes relacionados en la remesa ya se encuentren en la bodega y que tengan soporte de recibido en caso tal de que desde nivel central se haya entregado a el destinatario.

Ingreso de bienes en el sistema integral administrativos y financiero:

Pasos Para La Creación De Activo En SIAF

- Módulo1: Almacén,
- F2 captura movimiento,
- F4 activos,
- F1 captura activos__> adicionar/ S,
- Procedencia 01 (nuevo); para el ejercicio,
- N° placa,
- Bodega: 01 (nuevo),
- Seccional :1811 (Administrativa),
- Dependencia 3300303 (grupo Almacén),
- Departamento: 52 Nariño- Municipio: 01/86 Putumayo/ 76 Cali,
- Artículo: Código:Motocicleta213005907/Camioneta,
- 213005905 / Automóvil213005841,
- Descripción : Tipo de automotor,
- Responsable: fiscalía general de la nación 800152,
- Indicador activo: EB (EN BODEGA),
- Documento origen: EREM=Entrada de remesa N°3456 fecha: 04/07/,
- Enter hasta costo de adquisición,
- Costo de adquisición: valor en pesos \$,

- Estado del bien: Bueno, (Casi Siempre), Regular, malo según sea el caso,
- Depreciación acumulada: 0 si tiene como procedencia (nuevo),
- Cantidad: 1,
- Ajuste activo: 0,
- ajuste depreciación: 0,
- Tipo activo: N.

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

- Ubicación: Administración de bienes (siempre),
- Clase : El Del Tipo de automotor,
- Marca: la que corresponda al automotor,
- Tipo: según corresponda (motocicleta, vehículo, camión, camioneta, etc.),
- N° motor: numero,
- Placa: si existe el número, de lo contrario,
- Modelo: El año,
- Color: el que corresponda de lo contrario ,
- Cilindraje: el que corresponda,
- Municipio : ej :Pasto,
- Departamento: Nariño.

F8 definitivamente grabar (S/N) S

Pasos para el ingreso del bien al almacén:

- MODULO: ALMACÉN,
- CAPTURA DE MOVIMIENTO,
- F1 entradas seleccionar Adicionar y presionar Enter,
- Concepto: EREM Entrada de remesa,
- Bodega: 01 Procedencia: 01 Ubicación: 01 (ALMACEN),
- Proveedor tercero:800152 FISCALIA GENERAL DE LA NACION,
- 1811 administrativa código almacén 3300303.

✓ Enter repetir departamento y municipio.

✓ Ctrl B escoger cual fue el activo Enter ubicarse en placa y digitar los últimos números de la placa en el caso de un automotor los últimos seis números de chasis del bien con *xxxxx* luego F8 verificar que corresponda y oprimir E escoger.

- ✓ Cantidad 1 entonces sale automáticamente valor del bien presionar doble Enter F8.
- ✓ Ingreso al almacén según remesa n° xxxx con fecha 04/07/2015 enviada desde nivel central.
- ✓ Enter F8 Desea salir de la captura S/N S F3 Desea.
- ✓ Ver reporte en pantalla S.
- ✓ Dar orden para la impresora esclava F10 luego digitar A (guardar) y por ultimo E (imprimir)

Pasos para dar salida a un bien de almacén:

- Modulo: Almacén,
- Captura de movimiento,
- F2 Salida seleccionar Adicionar y presionar Enter Concepto :SSER (salida al servicio),
- Bodega: 01 Procedencia: 01 Ubicación: 01 (ALMACEN),
- Responsable : 1085266*** (nombre del funcionario),
- Código de dependencia y seccional donde se encuentre el funcionario.
- ✓ Enter repetir departamento y municipio
- ✓ Ctrl B escoger cual fue el activo Enter ubicarse en placa y digitar los últimos números de la placa en el caso de un automotor los últimos seis números de chasis del bien con *xxxxx* luego F8 verificar que corresponda y oprimir E escoger.
- ✓ Cantidad 1 entonces sale automáticamente valor del bien presionar doble Enter F8
- ✓ Salida a el servicio según soportes anexos o remesa n° xxxx con fecha 04/07/2015
- ✓ Enter F8 Desea salir de la captura S/N S F3 Desea ver reporte en pantalla S
- ✓ Dar orden para la impresora esclava F10 luego digitar A (guardar) y por ultimo E (imprimir)

CONCLUSIONES

Al contrastar el manejo que se da a los bienes que ingresan y se les da salida de almacén es evidente que no se cumple lo recomendado en el manual existente, además se observaron ciertas falencias en la forma en que se constituyen los formatos y como se usan u aplican en cada procedimiento.

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

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

La efectividad en la ejecución de los procedimientos depende tanto de las herramientas administrativas disponibles en el lugar de trabajo como de las capacidades y competencias con las que cuenten o desarrollen los funcionarios. La administración en cualquier tipo de organización sea cual fuese su naturaleza demuestra ser una combinación de ciencia y de arte, por que mezcla tanto la aplicación de componentes teóricos como también de creatividad, recursividad e imaginación de las personas.

Las relaciones interpersonales dentro de las dependencias afectan de gran manera al desarrollo armónico de las actividades laborales, hecho que lleva al no reconocimiento desde la subdirección de apoyo a la gestión al buen trabajo en equipo que desde la oficina de administración de bienes se viene desarrollando.

RECOMENDACIONES

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

Es evidente la necesidad de que cada grupo de trabajo este conformado por al menos dos funcionarios, que garantice que la ausencia de uno de los funcionarios no paralice la actividad normal de otras dependencias.

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

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

BIBLIOGRAFÍA

BANCO DE LA REPÚBLICA. Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Informe de coyuntura Económica Regional. Bogotá: ICE, 2011.

DEMING, W.E. Calidad, productividad y Competitividad. Bogotá: 3R Editores, 2000. 350 p.

FIERRO MARTÍNEZ, Ángel María. Diagnóstico Empresarial. Neiva: Universidad Sur colombiana, 1996. 180 p.

MONTEALEGRE, Eduardo. Fiscal General de la Nación, revista Huellas noviembre. Bogotá: s.n., 2013. 550 p.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 1486:2008, (sexta actualización. Documentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Bogotá D.C, Colombia: Icontec, 2008.

RUIZ, Olabuenaga. Metodología de la investigación cualitativa. Bogotá: s.n., 1996. 230 p.

NETGRAFÍA

DIRECCION ADMINISTRATIVA. [en línea] [citado 2015-05-01] Disponible en internet: <http://10.1.7.45/oficinas/DireccionAdtiva/DireccionAdtiva.asp>. Consultado el 20/03/2015

FUNCIONES FISCALIA. [en línea] [citado 2015-07-00] Disponible en internet: <http://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/funciones/>

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO. [en línea] [citado 2015-07-01] Disponible en internet: http://www.magdalena.gov.co/apc-aa-files/61306630636336616166653232336536/manual_de_procesos_y_procedimientos.pdf.

PLANEACION ESTRATEGICA. [en línea] [citado 2015-05-01] Disponible en internet: <http://planeacionestrategica.blogspot.es/1236115440/>

QUE APRENDEMOS HOY. [en línea] [citado 2015-05-01] Disponible en internet: <http://queaprendemoshoy.com/%C2%BFque-es-la-calidad-vi-el-modelo-iso-9001-de-gestion-de-la-calidad/>

ANEXOS

ANEXO A. LEY 1314 DEL 13 DE JULIO DE 2009.

Regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, señala las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Esta ley consiste en:

- Reglamentar la convergencia de nuestras normas contables con las internacionales.
- Evitar la incoherencia de reglamentaciones entre superintendencias y otros organismos del estado,
- Imponer al Consejo Técnico de la Contaduría Pública como redactor único de las normas de convergencia,
- Separar las normas contables de las tributarias,
- Obligar a llevar contabilidad al Régimen Simplificado. De acuerdo con el comunicado del Gobierno Nacional, la nueva ley de contabilidad:
 - 1)** Facilita el acercamiento de las normas colombianas al sistema internacional, resuelve la diversidad y desarticulación de regulaciones, así como los conflictos con la contabilidad tributaria.
 - 2)** Establece normas de contabilidad e información financiera que conforman un sistema único y homogéneo de alta calidad, lo cual facilita el control de la información contable relacionada con la inversión extranjera. La transparencia en los reportes financieros reduce los costos de transacción para las empresas, facilitan el desarrollo del mercado de capitales y posibilitan la interpretación uniforme y comparable con compañías de otras latitudes.
 - 3)** La nueva Ley aplica a todas las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo con la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad, así como a los contadores públicos, funcionarios y demás personas encargadas de la preparación, promulgación y aseguramiento de estados financieros e información financiera.
 - 4)** En desarrollo de esta ley, y teniendo en cuenta criterios tales como el volumen de los activos, el monto de los ingresos, el número de los empleados, la forma de organización jurídica y las circunstancias socio-económicas, el Gobierno autorizará de manera general los obligados a llevar contabilidad simplificada, la emisión de estados financieros y sus revelaciones, así como el aseguramiento de la información financiera de nivel moderado.

ANEXO B. MANUAL DE INSTRUCTIVO DE EGRESOS DE BIENES AL SERVICIO.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	Código: FGN-12.3.2-AL-IT-02
	INSTRUCTIVO EGRESO DE BIENES AL SERVICIO	Versión: 01 Página 1 de 3

1 OBJETIVO.

Establecer las actividades y requisitos para la asignación o suministro de bienes a las diferentes dependencias de la Fiscalía General de la Nación.

2 ALCANCE.

Inicia con la solicitud de bienes por parte de las dependencias al almacén y culmina con la entrega de los mismos.

3 DEFINICIONES.

BIENES PATRIMONIALES: Bienes que ingresan al patrimonio de la Fiscalía General de la Nación, registrados en las cuentas de propiedad, planta y equipo de los estados financieros. Sobre ellos se ejerce manejo, control y se define su destino final.

BIENES TRANSITORIOS: Bienes que no son propiedad de la Fiscalía General de la Nación, recibidos para su uso, ejerciendo manejo, control y registro en las cuentas de orden de los estados financieros de la Entidad.

BIENES DE CONSUMO: Bienes muebles que de acuerdo con su destino final se consumen por el primer uso que se hace de ellos, dentro de un período corto de tiempo o los que la Entidad defina como bienes de menor cuantía.

BIENES DEVOLUTIVOS: Bienes muebles que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, sobre los cuales se ejerce manejo y control permanente por los servidores competentes.

REMESA: Envío de bienes entre almacenes de la misma Entidad.

4 DESARROLLO.

4.1 ASPECTOS RELEVANTES.

1. El servidor responsable, verifica que todo egreso de bienes (de consumo o devolutivos), esté previamente autorizado por la dependencia competente, por el servidor responsable de almacén o por el supervisor del contrato.

Elabora	Revisa	Aproba
DEPARTAMENTO ALMACÉN, INVENTARIOS Y BODEGAS DE EVIDENCIAS	EQUIPO OPERATIVO SGI-DNAG	SUBDIRECTOR NACIONAL DE BIENES 2015-06-18
GRUPO GESTIÓN DE ALMACÉN		

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	Código: FGN-12.3.2-AL-IT-02
	INSTRUCTIVO EGRESO DE BIENES AL SERVICIO	Versión: 01 Página 2 de 3

4.2 EGRESO DE BIENES AL SERVICIO.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe dentro de los cinco (5) primeros días de cada bimestre, la solicitud de bienes al almacén, por parte de las dependencias, o supervisores de cada contrato de acuerdo con la solicitud de distribución de bienes.	Servidor responsable de almacén.	FGN-12.3.2-AL-F-01 Formato Solicitud de bienes a la Bodega de Almacén FGN-12.3.2-AL-F-03 Formato Solicitud Distribución de Bienes
2✓	Verifica la existencia de los bienes requeridos, de acuerdo con disponibilidad de los mismos y en concordancia con el plan de distribución de bienes, asigna las cantidades. De no contar con existencias físicas suficientes en el almacén, informa sobre tal hecho a la dependencia solicitante, mediante correo electrónico.	Servidor responsable de almacén.	Correo electrónico.
3	Efectúa el registro de salida de almacén a nombre del servidor que firma la solicitud y de la dependencia solicitante.	Servidor responsable de almacén.	Comprobante de salida de almacén.
4	Genera el comprobante de salida de almacén y boletín diario.	Servidor responsable de almacén.	Boletín diario y comprobante de salida.
5✓	Recibe, verifica y firma el comprobante de salida y boletín diario.	Servidor responsable de almacén.	Boletín diario y comprobante de salida.
6	Entrega el comprobante de salida al encargado de la bodega.	Servidor responsable de almacén.	Comprobante de salida de almacén.

Elabora	Revisa	Aproba
DEPARTAMENTO ALMACÉN, INVENTARIOS Y BODEGAS DE EVIDENCIAS GRUPO GESTIÓN DE ALMACÉN	EQUIPO OPERATIVO SGI-DNAG	SUBDIRECTOR NACIONAL DE BIENES 2015-06-18

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	Código: FGN-12.3.2-AL-IT-02
	INSTRUCTIVO EGRESO DE BIENES AL SERVICIO	Versión: 01 Página 3 de 3

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7✓	Prepara, entrega y envía los bienes a las dependencias solicitantes o a los almacenes de acuerdo con lo registrado en cada comprobante de salida.	Servidor responsable de almacén.	Comprobante de salida de almacén Formato salida de bienes de consumo
8✓	Verifica y recibe los bienes descritos en el comprobante de salida y firma el documento. Cuando el comprobante corresponde a una salida con destino a otro almacén, el almacenista correspondiente recibe los bienes, firma y devuelve la salida original al almacén origen.	Dependencia solicitante o el servidor responsable de almacén, cuando se trate de remesas.	Comprobante de salida de almacén Formato salida de bienes de consumo
9✓	Remite los documentos a contabilidad, así: Boletín diario, comprobantes de salida originales y soportes debidamente firmados.	Servidor responsable de almacén.	Planilla de entrega de documentos.

✓PUNTOS DE CONTROL.

5 ANEXOS.

- Comprobante de salida de almacén.
- FGN-12.3.2-AL-F-01 Formato Solicitud de bienes a la Bodega de Almacén.
- FGN-12.3.2-AL-F-03 Formato Solicitud Distribución de Bienes.

6 REFERENCIAS.

- Capítulo II, Resolución emanada del despacho del Señor Fiscal General de la Nación No 0-0532 del 24/04/2014.
- Decreto-Ley 016 del 9 de enero de 2014.
- Resolución 0796 del 10 de abril de 2014.
- Decreto 1510 del 17 de julio de 2013.

Elaboró	Revisó	Aprobó
DEPARTAMENTO ALMACÉN, INVENTARIOS Y BODEGAS DE EVIDENCIAS	EQUIPO OPERATIVO SGI-ONAG	SUBDIRECTOR NACIONAL DE BIENES 2015-06-18
GRUPO GESTIÓN DE ALMACÉN		

ANEXO C. INSTRUCTIVO INGRESO DE BIENES NO ADQUIRIDOS CON EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	Código: FGN-12.3.2-AL-IT-04
	INSTRUCTIVO INGRESO DE BIENES NO ADQUIRIDOS CON EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	Versión: 01 Página 1 de 4

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades y requisitos para la entrada de los bienes patrimoniales y transitorios recibidos por la Entidad, cuyo ingreso no genera erogación presupuestal.

2. ALCANCE.

Inicia con la recepción de los bienes y la documentación que determina la procedencia de los mismos y finaliza con el envío del comprobante de entrada al almacén con sus respectivos anexos, los cuales se remiten a contabilidad.

3. DEFINICIONES.

BIENES PATRIMONIALES NO ADQUIRIDOS CON EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD: Bienes que ingresan al patrimonio de la Fiscalía General de la Nación, sin que generen erogación presupuestal, tales como: donaciones, sentencias judiciales ejecutoriadas, transferencia o traspaso entre entidades, permuta y reposición de bienes.

BIENES TRANSITORIOS: Bienes que no son propiedad de la Fiscalía General de la Nación, recibidos para su uso y sobre los que se ejerce manejo y control, tales como: comodatos y destinación provisional.

EROGACIÓN PRESUPUESTAL: Desembolso de dinero que afecta directamente el presupuesto anual de la Entidad.

4. DESARROLLO.

4.1 ASPECTOS RELEVANTES.

1. Es función del supervisor del contrato nombrado por la dependencia interesada en recibir los bienes, cumplir con las actividades administrativas que conlleven a la verificación física de los bienes a ingresar al almacén, la consecución de los documentos soporte y su pleno diligenciamiento, para el registro respectivo en los inventarios de la Entidad.

2. Cuando se trata de donaciones de otros gobiernos, el supervisor del contrato deberá allegar al almacén las respectivas actas de donación debidamente

Elaboró	Revisó	Aprobó
DEPARTAMENTO ALMACÉN, INVENTARIOS Y BODEGAS DE EVIDENCIAS GRUPO GESTIÓN DE ALMACÉN	EQUIPO OPERATIVO SGI-DNAG	SUBDIRECTOR NACIONAL DE BIENES 2015-06-18

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	Código: FGN-12.3.2-AL-IT-04
	INSTRUCTIVO INGRESO DE BIENES NO ADQUIRIDOS CON EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	Versión: 01 Página 2 de 4

diligenciadas por las partes intervinientes, acompañándolas de todos los documentos soporte, para proceder a la legalización de su ingreso.

3. El supervisor del contrato, deberá aportar la siguiente información sobre los bienes recibidos: descripción de los bienes, valor y lugar de destino.

4. En caso de que los bienes no hayan sido entregados físicamente al almacén, el supervisor del contrato, deberá allegar el inventario debidamente firmado por el servidor responsable del bien.

4.2 INGRESO DE BIENES PATRIMONIALES Y TRANSITORIOS NO ADQUIRIDOS CON EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1✓	Verifica los bienes, con base en documentos, tales como: facturas, contratos de comodato, contratos de donación, actas de transferencia, acta de donación, resoluciones, convenios inter-administrativos, sentencias judiciales, inventario valorizado e inventario firmado por el servidor responsable de los bienes (para el caso en que los bienes no se deban recibir físicamente en almacén).	Supervisor de contrato. Servidor responsable de almacén.	Documento idóneo.
2	Realiza el registro de ingreso al almacén en el sistema de información vigente.	Servidor responsable de almacén.	

Elaboró DEPARTAMENTO ALMACÉN, INVENTARIOS Y BODEGAS DE EVIDENCIAS GRUPO GESTIÓN DE ALMACÉN	Revisó EQUIPO OPERATIVO SGI-DNAG	Aprobó SUBDIRECTOR NACIONAL DE BIENES 2015-08-18
---	-------------------------------------	--

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	Código: FGN-12.3.2-AL-IT-04
	INSTRUCTIVO INGRESO DE BIENES NO ADQUIRIDOS CON EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	Versión: 01 Página 3 de 4

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Genera comprobante de entrada al almacén en el sistema de información vigente.	Servidor responsable de almacén.	Boletín diario de almacén y comprobante de entrada al almacén.
4✓	Recibe, verifica y firma el comprobante de entrada y el boletín de almacén con sus respectivos soportes.	Responsable de almacén.	Boletín diario de almacén, documentos soporte y comprobante de entrada.
5	Entrega mediante planilla de documentos a contabilidad, así: boletín diario con el original de la entrada y documentos soporte.	Servidor responsable de almacén.	Panilla de entrega de documentos, boletín diario, comprobante de entrada y documentos soporte.

✓PUNTOS DE CONTROL.

5 ANEXOS.

- Facturas.
- Comprobante de entrada.
- Boletín diario de almacén.
- Contratos de donación, contratos de comodato, cartas de intención de donación, actas de donación, resoluciones o sentencias judiciales.
- Convenios inter - administrativos.
- Inventarios físicos.
- Inventarios valorizados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
DEPARTAMENTO ALMACÉN, INVENTARIOS Y BODEGAS DE EVIDENCIAS	EQUIPO OPERATIVO SGI-DNAG	SUBDIRECTOR NACIONAL DE BIENES
GRUPO GESTIÓN DE ALMACÉN		2015-08-18



PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS

**INSTRUCTIVO INGRESO DE BIENES NO
ADQUIRIDOS CON EL PRESUPUESTO DE LA
ENTIDAD**

Código:
FGN-12.3.2-AL-IT-04

Versión: 01

Página 4 de 4

6 REFERENCIAS.

Capítulo I de la Resolución 0-0532 del 02/04/2.014.

Decreto-Ley 016 del 9 de enero de 2.014.

Resolución 0796 del 10 de abril de 2.014.

Decreto 1510 del 17 de julio de 2.013.

Elaboró	Revisó	Aprobó
DEPARTAMENTO ALMACÉN, INVENTARIOS Y BODEGAS DE EVIDENCIAS GRUPO GESTIÓN DE ALMACÉN	EQUIPO OPERATIVO SGI-DNAG	SUBDIRECTOR NACIONAL DE BIENES 2015-06-18

ANEXO D. ESTADOS FINANCIEROS

ANEXO No. 2
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
BALANCE GENERAL
A DICIEMBRE 31 DE 2014
(Cifras en miles de pesos)

Código	2014	2013	Código	2014	2013
ACTIVO			PASIVO		
CORRIENTE	52.191.934	59.512.548	CORRIENTE	875.434.570	666.277.952
11 Efectivo	3.333.080	5.881.535	24 Cuentas por pagar	453.207.548	302.623.567
1105 Caja	0	0	2401 Adq. de bienes y servicios Nac.	Nota 28 11.179.200	30.039.623
1110 Depósitos en Inst. Financieras	Nota 1 3.333.080	5.881.535	2425 Acreedores	Nota 29 16.977.956	12.675.907
12 Inversiones e Instrumentos Derivados	12.010.343	35.769	2436 Retención en la fuente e imp. de timbre	Nota 30 7.877.660	4.599.813
1201 Inversiones Administración de Liquidez en Títulos de Deuda	Nota 2 10.409	35.769	2440 Impuestos, contribuc. y tasas por pagar	39.473	9.038
1203 Inversiones Con Fines de Política en Títulos de Tesorería	Nota 3 11.999.934	0	2460 Créditos judiciales	Nota 31 417.133.259	255.299.186
14 Deudores	34.126.434	53.008.492	25 Obligaciones laborales y de Segur. Soc.	235.940.669	221.936.794
1401 Ingresos no Tributarios	Nota 4 4.776.084	2.114.752	2505 Salarios y prestaciones sociales	Nota 32 235.940.669	221.936.794
1413 Transferencias Por Cobrar	Nota 5 4.363.633	0	2510 Pensiones y prestaciones económicas por pagar	0	0
1420 Avances y anticipos entregados	Nota 6 9.069.348	20.914.766	27 Pasivos estimados	185.792.805	141.520.193
1470 Otros deudores	Nota 7 15.917.369	29.978.974	2710 Provisión para contingencias	Nota 33 185.792.805	141.520.193
19 Otros activos	2.722.077	586.752	2715 Provisión para prestaciones sociales	0	0
1905 Bienes y Servicios Pag. Por Ant.	0	4.210	2720 Provisión para pensiones	Nota 34 0	0
1910 Cargos diferidos	2.722.077	582.542	29 Otros Pasivos	493.548	197.398
			2905 Recaudos a Favor de Terceros	Nota 35 493.548	197.398
			TOTAL PASIVO	875.434.570	666.277.952

ANEXO No. 2
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
BALANCE GENERAL
A DICIEMBRE 31 DE 2014
(Cifras en miles de pesos)

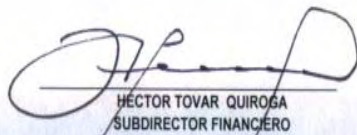
Código	Periodo Actual	Periodo Anterior	Código	Periodo Actual	Periodo Anterior
ACTIVO NO CORRIENTE	1.358.648.901	774.273.821	PATRIMONIO	535.406.265	167.508.417
16 Prop., planta y equipo	627.958.247	500.195.129	31 Hacienda pública		
1605 Terrenos	Nota 8 115.149.559	46.779.951	3105 Capital fiscal	Nota 36 -176.901.381	-197.767.980
1610 Semovientes	Nota 9 225.057	164.527	3110 Resultado del ejercicio	Nota 37 -117.088.719	75.273.772
1615 Construcciones en curso	Nota 10 62.259.271	45.961.548	3115 Superávit por valorización	Nota 38 691.704.205	233.794.552
1635 Bienes muebles en bodega	Nota 11 34.868.169	50.246.462	3120 Superávit por donación	Nota 39 101.488.289	96.860.394
1636 Prop., planta y Eq. en mantenimiento	Nota 12 14.279.532	16.637.368	3125 Patrimonio público incorporado	Nota 40 137.189.082	27.337.051
1640 Edificaciones	Nota 13 241.552.637	231.839.102	3128 Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones	Nota 41 -100.985.211	-67.989.372
1655 Maquinaria y equipo	Nota 14 49.622.923	39.481.226			
1660 Equipo médico y científico	Nota 15 43.711.987	40.789.845			
1665 Muebles, enseres y Eq. de Of.	Nota 16 91.080.224	83.891.098			
1670 Equipos de comunic. y comput.	Nota 17 207.296.629	151.894.716			
1675 Eq. de Transp., tracción y Elev.	Nota 18 207.144.942	172.337.805			
1680 Eq. de comedor, coc., desp. y hot.	Nota 19 1.715.910	1.441.354			
1685 Depreciación acumulada	Nota 20 -398.214.870	-357.551.897			
1686 Amortización Acumulada	-120.436	-88.153			
1695 Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo	-42.613.287	-23.629.823			
17 Bienes de Uso Público e Histórico y Culturales	7.603	2.603			
1715 Obras de Arte	7.603	2.603			
19 Otros activos	730.683.051	274.076.089			
1905 Bienes y Servicios Pag. Por Ant.	Nota 21 51.945	323.167			
1910 Cargos defendidos	Nota 22 12.892.252	14.630.457			
1915 Obras y mejoras en propiedad ajena	Nota 23 3.105.444	2.830.711			
1920 Bienes entregados a terceros	Nota 24 346.575	346.575			
1925 Amortización acumulada de bienes entregados a terceros	-345.871	-344.177			
1960 Bienes de arte y cultura	199.671	226.327			
1970 Intangibles	Nota 25 56.700.256	47.586.489			
1975 Amort. acumulada de intangibles	Nota 26 -33.971.426	-25.318.012			
1999 Valorizaciones	Nota 27 691.704.205	233.794.552			
TOTAL ACTIVO	1.410.840.835	833.786.369	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	1.410.840.835	833.786.369

ANEXO No. 2
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
BALANCE GENERAL
A DICIEMBRE 31 DE 2014
(Cifras en miles de pesos)

Código		2014	2013	Código		2014	2013		
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS				CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS					
		<u>0</u>	<u>0</u>			<u>0</u>	<u>0</u>		
81	Derechos contingentes	Nota 56	182.888.690	183.346.623	91	Responsabilidades contingentes	Nota 58	36.142.604.148	34.790.292.340
83	Deudoras de control	Nota 57	8.692.528	6.882.962	93	Acreedoras de control	Nota 59	158.279.891	153.909.889
89	Deudoras por contra (CR)		-191.581.218	-190.229.585	99	Acreedoras por contra (DB)		-36.300.884.039	-34.944.202.229

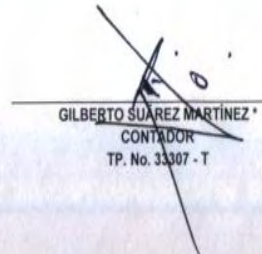


LUIS EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT
FISCAL GENERAL DE LA NACION



HÉCTOR TOVAR QUIROGA
SUBDIRECTOR FINANCIERO

* Ver certificación anexa.

GILBERTO SUÁREZ MARTÍNEZ *
CONTADOR
TP. No. 33307 - T

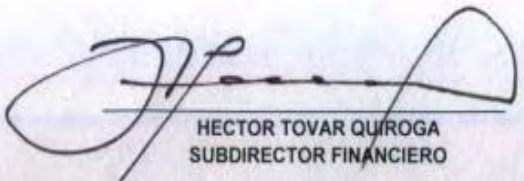
ANEXO No 4
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA ECONOMICA Y SOCIAL
A DICIEMBRE 31 DE 2014
(Cifras en miles de pesos)

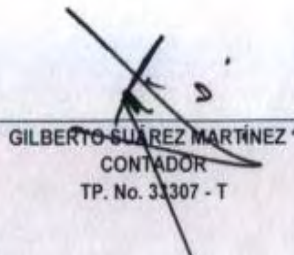
Código		2014	2013
	INGRESOS OPERACIONALES	2.354.841.794	2.063.866.981
41	Ingresos fiscales	2.873.450	1.068.906
4110	No tributarios	2.873.450	1.068.906
42	Venta de bienes	45	2.895.035
4210	Bienes comercializados	45	2.895.035
44	Transferencias	40.570.633	36.579.500
4428	Otras Transferencias	40.570.633	36.579.500
47	Operaciones Interinstitucionales	2.359.308.832	2.062.032.584
4705	Fondos recibidos	2.355.718.604	2.059.189.757
4722	Operaciones sin flujo de efectivo	3.590.228	2.842.827
57	Operaciones Interinstitucionales	47.911.166	38.709.044
5705	Fondos Entregados	6.091.778	4.696.035
5720	Operaciones de enlace	41.819.388	34.013.009
	GASTOS OPERACIONALES	2.446.326.820	2.008.432.777
51	De administración	349.984.413	296.625.329
5101	Sueldos y salarios	173.385.820	162.448.660
5102	Contribuciones imputadas	87.840	87.726
5103	Contribuciones efectivas	35.005.237	35.355.503
5104	Aportes sobre la nomina	5.423.200	5.474.128
5111	Generales	130.662.487	88.776.212
5120	Impuestos contribuciones y tasas	5.419.829	4.483.100
52	De operación	1.837.786.694	1.604.155.626
5202	Sueldos y salarios	1.214.264.535	1.029.815.968
5203	Contribuciones Imputadas	11.968	19.023
5204	Contribuciones efectivas	359.383.175	301.709.788
5207	Aportes sobre la nómina	44.860.442	40.599.807
5211	Generales	218.112.343	231.017.736
5220	Impuestos contribuciones y tasas	1.154.231	993.304

ANEXO No 4
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA ECONOMICA Y SOCIAL
A DICIEMBRE 31 DE 2014
(Cifras en miles de pesos)

Código			2014	2013
53	Prov., Depreciaciones y Amort.	Nota 53	<u>258.555.713</u>	<u>107.651.822</u>
5314	Provisión para contingencias		258.555.713	107.651.822
	EXCEDENTE (DÉFICIT) OPERACIONAL		<u>-91.485.026</u>	<u>55.434.204</u>
48	OTROS INGRESOS		<u>20.186.599</u>	<u>61.622.768</u>
4805	Financieros	Nota 47	342.710	426.452
4808	Otros ingresos ordinarios	Nota 48	563.559	435.633
4810	Extraordinarios	Nota 49	17.234.389	50.597.625
4815	Ajuste de ejercicios anteriores	Nota 50	2.045.941	10.163.058
	SALDO NETO CONSOL. CUENTAS RESULT. (DB)		<u>-71.298.427</u>	<u>117.056.972</u>
58	OTROS GASTOS	Nota 55	<u>45.790.292</u>	<u>41.783.200</u>
5801	Intereses		16.506.300	9.831.575
5802	Comisiones		1.174	9.580
5808	Otros gastos ordinarios		28.016.760	25.307.566
5810	Extraordinarios		321.009	547.375
5815	Ajustes de ejercicios anteriores		945.049	6.087.104
	EXCEDENTE O (DÉFICIT) DEL EJERCICIO		<u>-117.088.719</u>	<u>75.273.772</u>
	EXCEDENTE (DÉFICIT) DEL EJERCICIO		<u>-117.088.719</u>	<u>75.273.772</u>


 LUIS EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT
 FISCAL GENERAL DE LA NACION


 HECTOR TOVAR QUIROGA
 SUBDIRECTOR FINANCIERO


 GILBERTO SUÁREZ MARTÍNEZ *
 CONTADOR
 TP. No. 33307 - T

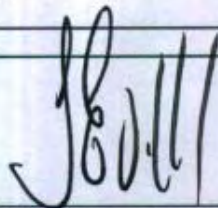
* Ver certificación anexa.

FISCALIA GENERAL DE LA NACION
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
A DICIEMBRE 31 DE 2014
(Cifras en miles de pesos)

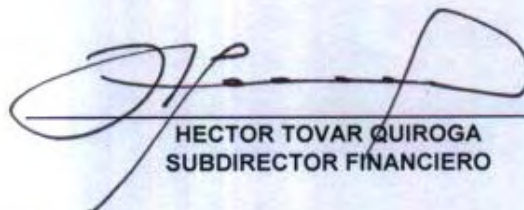
SALDO DEL PATRIMONIO A DICIEMBRE 31 DE 2013	(1)	167.508.417
VARIACIONES PATRIMONIALES DURANTE 2014	(2)	367.897.848
SALDO DEL PATRIMONIO A DICIEMBRE 31 DE 2014	(3)	<u>535.406.265</u>

DETALLE DE LAS VARIACIONES PATRIMONIALES (2)

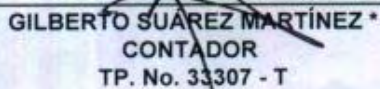
INCREMENTOS:	(4)	593.256.178
DISMINUCIONES:	(5)	225.358.330
PARTIDAS SIN MOVIMIENTO		0



LUIS EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT
FISCAL GENERAL DE LA NACION



HECTOR TOVAR QUIROGA
SUBDIRECTOR FINANCIERO



GILBERTO SUAREZ MARTÍNEZ *
CONTADOR
TP. No. 33307 - T