


	<b>INSTRUCTIVO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS POR PERDIDA O POR HURTO</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>ALMACÉN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-006</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 1 de 2</b>

- 1. PROCESO/SUBPROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
- 2. RESPONSABLE(S):** Oficina de Almacén
- 3. OBJETIVO:** Descargar del Kardex del almacén, aquellos artículos que por pérdida o hurto ya no hacen parte del A22 del respectivo funcionario.
- 4. ALCANCE:** Inicia con el descargue del Kardex del almacén, aquellos artículos que por pérdida o hurto ya no hacen parte del A22 del respectivo funcionario y finaliza con el registro en el programa de almacén.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Ley 42 de 1993 “organización sistema de control fiscal, documento “Lineamientos para la administración de bienes del DNP-2015”, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública.

**6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>REALIZAR DENUNCIA.</b> El servidor responsable, gestiona la denuncia de la pérdida o del hurto del artículo ante autoridad competente.	Funcionario Almacenista General	Denuncia
2	<b>ENVIAR OFICIO AL JEFE INMEDIATO.</b> Enviar comunicación institucional dirigida a jefe inmediato con copia a responsable del almacén, informando los hechos con la copia adjunta de la denuncia.	Almacenista General	Registro oficio. Notificación oficial de los hechos.
3	<b>IDENTIFICAR Y REGISTRAR.</b> identificar y registrar en inventario de bienes perdidos, el bien reportado con cantidad, valor y placa.	Almacenista General	Movimiento sistematizado
4	<b>ENVIAR REPORTE A CONTABILIDAD.</b> Reportar Informe a Contabilidad, con copia de la denuncia de hurto o pérdida.	Almacenista General	Informe reportado a Contabilidad.
5	<b>CONSTITUIR CUENTA DE RESPONSABILIDAD.</b> Proceder a constituir cuenta de responsabilidad de acuerdo con el inventario.	Almacenista General	Movimiento contable sistematizado.
6	<b>REPORTAR A JEFE INMEDIATO.</b> Elaborar comunicación institucional dirigida a Subgerente Administrativo y Financiero de los hechos y el trámite agotado.	Almacenista General	Informe contable del activo.
7	<b>ELABORAR RECLAMO A ASEGURADORA.</b> Reclamar ante la Compañía de seguros.	Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Jurídica	Informe Aseguradora
8	<b>ENTREGAR DOCUMENTOS PROBATORIOS AL ÁREA</b>	Subgerente Administrativo y	Documentos entregados

 <b>Indeportes</b> CAUCA	<b>INSTRUCTIVO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS POR PERDIDA O POR HURTO</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>ALMACÉN</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-006</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 2 de 2</b>

	<b>COMPETENTE.</b> Elaborar comunicación dando traslado al área de Comité de control Interno Disciplinario de la Entidad, para que inicie investigación por responsabilidad, si da a lugar.	Financiero Control Disciplinario	
<b>9</b>	<b>EMITIR FALLO.</b> Determinar acorde a jurisprudencia, la responsabilidad del hecho y enviar copia al área de Contabilidad para que registre en cuenta de Responsabilidad	Control Disciplinario	Fallo emitido
<b>10</b>	<b>REPARAR EL BIEN.</b> Si el fallo es contra el servidor, deberá reparar el bien por uno de iguales características, marca y modelo. Si no lo encuentra similar, deberá consignar el importe del mismo, previo avalúo comercial, en cuenta informada por la Tesorería de la Entidad.	Funcionario y/o Contratista responsable	Reparación de bien o Consignación del valor comercial
<b>11</b>	<b>REPARAR EL BIEN POR PARTE DE LA ASEGURADORA.</b> Si la Aseguradora no responde por el bien, el funcionario deberá reponerlo. Si la Aseguradora responde por el bien, exime al funcionario responsable	Corredor de Seguros	Reposición del bien

#### 7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

#### 8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

N/A

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

N/A

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/11/18	001	A-GF-ALM-008	Se replantean las actividades, cambio de responsable y se agregó registro y control
2023/12/18	002	A-GAF-ALM-PRO-006	Se revalidaron las actividades, con el Almacenista general.

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28