

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO APOYO LOGÍSTICO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES HURTADOS			
	FECHA 28-May-24	VERSIÓN 04	CÓDIGO AL-P-009	PÁGINA 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar una gestión oportuna para la reposición de los bienes hurtados bien sea por parte de la Aseguradora o del Servidor Público responsable del bien.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los servidores públicos de la Alcaldía de Pasto que tengan bajo su responsabilidad el cuidado y custodia de bienes devolutivos.

3. RESPONSABLE

Los (las) responsables de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Subsecretario (a) de Apoyo Logístico, el Almacenista General y el funcionario encargado del bien.

4. DEFINICIONES

Baja: Consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

Baja de bienes: Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

Comité de bajas: es un grupo interno de trabajo de la Alcaldía de Pasto, de carácter asesor, responsable de recomendar al Alcalde el destino que deben seguir los bienes de la entidad, cuando estos se encuentren deteriorados, inservibles, perdidos, inutilizados y obsoletos. Está conformado por el Secretario (a) General, Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe de la Oficina de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Presupuesto, Almacenista General, Jefe de Oficina de Control Interno y Secretario (a) de Despacho, Director (a) Administrativo (a) o Jefe de la Oficina responsable del inventario del que hace parte el bien o bienes a dar de baja.

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO APOYO LOGÍSTICO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REPOSICIÓN DE BIENES HURTADOS			
	FECHA 28-May-24	VERSIÓN 04	CÓDIGO AL-P-009	PÁGINA 2 de 10

Almacenista: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

Almacenamiento (Ubicación): labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la Entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

Bien: Se define como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

Bienes Devolutivos: Elementos que no se consumen por el primer uso que hace de ellos, aunque por el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparezcan.

Bienes de consumo: Elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o que cuando entran a formar parte de otros bienes, desaparecen como unidad o materia independiente y que por su naturaleza de vida útil no exceden de 1 año, así como su costo sea inferior a 3 salarios mínimos diarios legales vigentes.

Bienes muebles: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa.

Bienes inmuebles: Se define como los bienes que por su naturaleza y adhesión no pueden transportarse de un lado a otro sin ocasionar su posible destrucción.

Ingreso: Entrada al Almacén de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por una Entidad.

Hurto del bien: El hurto es un delito que implica la apropiación de algo que pertenece a otra persona sin su consentimiento y con la intención de privar permanentemente al propietario de su posesión. Este acto no involucra el uso de fuerza o amenazas directas contra la víctima. Por ejemplo, tomar un objeto de una tienda sin pagar por él sería considerado hurto.

Perdida del bien: En un contexto más general, una pérdida se refiere a la situación en la que algo valioso se extravió, desapareció o fue destruido de alguna manera, lo que resulta en la incapacidad de recuperarlo o utilizarlo. Puede aplicarse a diversas situaciones, desde la pérdida de objetos personales hasta la pérdida económica en un negocio.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO APOYO LOGÍSTICO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REPOSICIÓN DE BIENES HURTADOS			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
28-May-24	04	AL-P-009	3 de 10	

Siniestro del bien: Este término suele utilizarse en el contexto de seguros y se refiere a cualquier evento que cause daño o pérdida a una propiedad asegurada. Un siniestro puede ser cualquier cosa, desde un incendio hasta un accidente de automóvil. Cuando ocurre un siniestro, la aseguradora puede proporcionar compensación al asegurado según los términos de la póliza de seguro.

5. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de Colombia Artículos 209, 268, 269, 354.
- ✓ Plan General de Contabilidad.
- ✓ Ley 1952 de 2019.
- ✓ Decreto 734 del 13 de abril 2012
- ✓ Ley 594 de 2000. – Ley 951 de 2005

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La pérdida y reposición de bienes, cumple con el propósito de mantener actualizados los inventarios del Municipio y velar por la adecuada custodia, manejo y reposición de los bienes de propiedad de la Alcaldía de Pasto, teniendo en cuenta que los funcionarios públicos, que tengan, usen, administren o custodien bienes de propiedad del Municipio, son responsables por la pérdida o daño que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural en razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Esto último sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos en primera persona o a través de la aseguradora.

5. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Informar la novedad: El servidor público que ha sido víctima del hurto o siniestro del bien bajo su custodia, debe reportarlo a la oficina de Almacén General en la matriz de hurtos que se diligencia mensualmente.		Funcionario Público Encargado	Formato "AL-F046_matriz_mensual_reporte_hurto_perdida Formato AL-F-005 "Reporte



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REPOSICIÓN DE BIENES HURTADOS

FECHA

28-May-24

VERSIÓN

04

CÓDIGO

AL-P-009

PÁGINA

4 de 10

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>La omisión en la notificación de estos eventos puede resultar en consecuencias legales y disciplinarias según las políticas de la institución, además se realizará un seguimiento para ver las dependencias que no han reportado y se enviará el debido listado a Control interno.</p> <p>Si surge la novedad, pasa a la actividad No. 2, en un término que no podrá superar los treinta (30) días calendario</p> <p>Nota: Se aclara que el funcionario que firmó el acta de recibo o inventario, será el responsable del bien en caso de pérdida, hurto o daño , según la ley 1952 de 2019 articulo 38 numerales 22 y 23 del Código Disciplinario único.</p>	<p>El funcionario responsable del bien deberá informarla novedad presentada con el elemento</p>		<p>de Hurto</p>
<p>2. Recepción y verificación de la documentación: el responsable del bien, si se presenta el siniestro, deberá diligenciar el formato denominado "Reporte de Hurto"</p> <p>Se recibe y se verifica la siguiente documentación necesaria para dar trámite ante la aseguradora:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato "Reporte hurto",• Copia de la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación (No		<p>Almacenista General</p>	<p>Formato AL-F005 "Reporte de Hurto"</p> <p>Oficio de seguimiento</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REPOSICIÓN DE BIENES HURTADOS

FECHA

28-May-24

VERSIÓN

04

CÓDIGO

AL-P-009

PÁGINA

5 de 10

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>ante Inspecciones de Policía).</p> <ul style="list-style-type: none">•2 cotizaciones en original del bien hurtado o de características similares o superiores en calidad.•Si el hurto se presenta dentro de las instalaciones de la Alcaldía de Pasto se debe anexar informe de la empresa de vigilancia contratada.•Certificación del valor en libros del bien, realizado y expedido por Almacén General.•La documentación se recibe de manera física o digital vía correo electrónico. <p>Si la documentación no se encuentra completa se devuelve al servidor público, por medio de oficio, al cual se le hará el respectivo seguimiento, cuando sea necesario.</p> <p>Si esta completa pasa a la actividad No. 3</p>			
<p>3. Afectar sistema: con la información suministrada, se traslada el bien en servicio al inventario de investigación en proceso a cargo del funcionario responsable.</p>		Almacenista General	Formato de Syman "Acta de Traspaso"
<p>4. Entrega de documentación a la Aseguradora: se organizan los documentos y son enviados a la aseguradora vía correo electrónico</p>		Almacenista General	Formato "Reporte hurto", Copia de la



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REPOSICIÓN DE BIENES HURTADOS

FECHA
28-May-24

VERSIÓN
04

CÓDIGO
AL-P-009

PÁGINA
6 de 10

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
para su respectivo tramite.			denuncia ante la Fiscalía General de la Nación (No ante Inspecciones de Policía). 2 cotizaciones en original del bien Informe de la empresa de vigilancia contratada. (Si aplica) Certificación del valor en libros del bien
<p>5. Recepción del pronunciamiento de la aseguradora: cuando la Aseguradora objete el pago de la reposición del bien o se prescriba el proceso, el Almacén informara mediante oficio, al servidor público responsable del bien, la negativa de la solicitud y se solicitara al Servidor Público realice la reposición del bien. Se realiza acta de compromiso donde se estipula 30 días para que el funcionario reponga el bien o los bienes reportados, pasa a la actividad No. 6.</p> <p>Si la aseguradora hace el respectivo pago, debe realizar la consignación en las arcas de la Alcaldía por</p>		Almacenista General	Oficios y actas Recibo de Caja Formato AL-F 006 acta de entrega y recibo de bienes Comprobante de egreso o transferencia bancaria



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REPOSICIÓN DE BIENES HURTADOS

FECHA

28-May-24

VERSIÓN

04

CÓDIGO

AL-P-009

PÁGINA

7 de 10

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
concepto de reposición del bien hurtado, y deberá presentar el respectivo comprobante de egreso o transferencia bancaria en Almacén, para realizar el respectivo descargo, dando por terminado el procedimiento y la responsabilidad del servidor público.			
<p>6. Reposición del bien: el Servidor Público puede hacer la respectiva reposición del bien, en los treinta [30] días calendario posteriores al oficio de solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none">• El bien puede ser de iguales o superiores características a las descritas en el inventario, Si el Servidor Público hace reposición del bien, pasa a la tarea 9.• O puede realizar la consignación del valor en libros, en las arcas de la Alcaldía de Pasto, y presentara el recibo de caja en Almacén, para realizar el respectivo descargo de la cuenta control.		Funcionario Publico Aseguradora	Formato AL-F 006 "acta de entrega y recibo de bienes".
<p>7. Seguimiento del proceso: si el funcionario no responde por los bienes que estaban bajo su responsabilidad se informara a Control Interno Disciplinario quien se encargara de realizar el debido proceso</p>		Almacenista General	Oficio de información del siniestro.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REPOSICIÓN DE BIENES HURTADOS

FECHA

28-May-24

VERSIÓN

04

CÓDIGO

AL-P-009

PÁGINA

8 de 10

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>8. Seguimiento a Control interno Disciplinario: la oficina de Almacén General, realizará un seguimiento por medio de oficio, para ver el estado del asunto.</p> <p>Si Control Interno Disciplinario archiva el caso, deberá informar por escrito a Almacén, con el fin de proceder a eliminar la placa y el bien en el sistema con el soporte de respuesta por parte de ellos.</p> <p>Si Control Interno Disciplinario, no informa el estado del asunto, se elevará petición, solicitando la información pertinente y se identificarán responsables de la respuesta y del bien, dando por terminado la función de Almacén General.</p>		Almacenista General	Oficio de seguimiento Petición de estado del asunto en mención.(Si aplica)
<p>9. Verificación de las características: una vez el Servidor Público haga la reposición del bien hurtado, se verifica si el bien a reponer cumple con las características del inventario, se diligencia la respectiva acta de entrega AL-F 006 "Acta de Entrega y Recibo de bienes".</p>		Almacenista General	Formato AL-F 006 "Acta de Entrega y Recibo de bienes"
<p>10. Ingreso del bien: una vez verificadas las características del bien repuesto, se procede a ingresar el bien por entrada de elementos por reposición, donde genera una nueva placa y se identifica, la anterior placa se anula.</p>		Almacenista General	Formato (sysman) "Entrada de elementos por reposición" Formato (Sysman) Descargo del bien

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO APOYO LOGÍSTICO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REPOSICIÓN DE BIENES HURTADOS			
	FECHA 28-May-24	VERSIÓN 04	CÓDIGO AL-P-009	PÁGINA 9 de 10

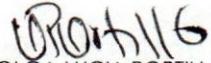
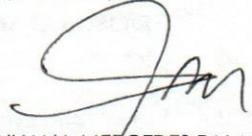
TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
11. Archivar documentos: se organiza los documentos generados y se archiva.		Almacenista General	Todos los documentos generados en el proceso

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISION	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	FECHA DE APROBACION	VERSION ACTUALIZADA
1.	<p>ítem 2: Se modifica ya que tan solo se necesitan tres copias ante la fiscalía general.</p> <p>Ítems 9: Se modifica ya que el bien ingresa 1 a la dependencia origen 17-Mar-14 02</p> <p>ítem 14: Se modifica ya que el oficio se envía a la Aseguradora.</p> <p>ítem 15: Se anexa esta actividad ya que se debe archivar los documentos</p>	17-Mar-14	02
2	<p>En la actividad No. 1, Se colocó tiempos de realización de la tarea.</p> <p>En la actividad No. 5, se aclara la tarea 6, para mayor comprensión.</p> <p>En la actividad No. 6 Se da una explicación, más detallada de los pasos a seguir y se colca tiempos para la realización de esta tarea.</p> <p>-Se replantean actividades desde la tarea No. 7 hasta la 11.</p>	27-07-2020	03

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO APOYO LOGÍSTICO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE BIENES HURTADOS			
	FECHA 28-May-24	VERSIÓN 04	CÓDIGO AL-P-009	PÁGINA 10 de 10

3	Se actualizó el procedimiento en sus tareas y se modificó tiempos del mismo y se actualizó normas.	03-05-2024	04
---	--	------------	----

Elaborado por:  ANGELA NATHALIA SANCHEZ GONZALEZ Contratista	Revisado por:  OLGA LUCIA PORTILLA GIRALDO Almacenista General	Aprobado por:  LILIANA MERCEDES PALACIOS MOLINA Líder Proceso Apoyo Logístico
--	--	---