



**INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN DE
ARTÍCULOS POR PÉRDIDA O POR
HURTO**

Código: I-GA-11

Versión: 01

**Aprobación:
18/11/2017**

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Descargar del kárdex del almacén, aquellos artículos que por pérdida ó hurto ya no hacen parte de la cartera del respectivo funcionario.

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Realizar denuncia	El servidor responsable, gestiona la denuncia de la pérdida o del hurto del artículo ante autoridad competente.	Servidor	Denuncia
2	Enviar oficio a jefe inmediato	Enviar comunicación institucional dirigida a jefe inmediato con copia a responsable del almacén, informando los hechos con la copia adjunta de la denuncia	Servidor	Notificación oficial de los hechos
3	Identificar y registrar	Identificar y registrar en inventario de bienes perdidos, el bien reportado con cantidad, valor y placa.	Profesional Universitario Almacén	Movimiento sistematizado
4	Enviar reporte a Contabilidad	Reportar Informe a Contabilidad, con copia de la denuncia de hurto o pérdida.	Profesional Universitario Almacén	Informe reportado
5	Constituir cuenta de responsabilidad	Proceder a constituir cuenta de responsabilidad de acuerdo con el inventario.	Profesional Universitario Contabilidad	Movimiento contable sistematizado
6	Reportar a Jefe Inmediato	Elaborar comunicación institucional dirigida a Subgerente Administrativo y Financiero de los hechos y el trámite agotado.	Profesional Universitario Contabilidad	Informe contable del activo
7	Elaborar reclamo a aseguradora	Reclamar ante la Compañía de seguros.	Subgerente Administrativo y Financiero	Informe Aseguradora
8	Entregar documentos probatorios al área competente	Elaborar comunicación dando traslado al área de Control Interno Disciplinario de la Entidad, para que inicie investigación por responsabilidad.	Subgerente Administrativo y Financiero	Documentos entregados
9	Emitir Fallo	Determinar acorde a jurisprudencia, la responsabilidad del hecho y enviar copia al área de Contabilidad para que registre en cuenta de Responsabilidad.	Profesional Universitario Control Interno Disciplinario	Fallo emitido



**INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN DE
ARTÍCULOS POR PÉRDIDA O POR
HURTO**

Código: I-GA-11

Versión: 01

**Aprobación:
18/11/2017**

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
10	Reparar el bien	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.	Servidor responsable	Reparación de bien o Consignación del valor comercial del bien en la Tesorería.
11	Reparar el bien por parte de la Aseguradora	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

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
I-GA-11	18/11/2017	1	No aplica para esta versión