




 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b></p>	<p><b>Código: POL-GRT-05</b></p>	
	<p><b>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA PERDIDA Y REPOSICION DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS</b></p>	<p><b>Versión 1</b></p>	

# POLITICA PARA LA PÉRDIDA Y REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b></p>	<p><b>Código: POL-GRT-05</b></p>	
	<p><b>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA PERDIDA Y REPOSICION DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS</b></p>	<p><b>Versión 1</b></p> <p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p> <p><b>Página: 2 de 11</b></p>	



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. DEFINICION (DE LA POLITICA QUE SE VA A IMPLEMENTAR.....)	4
3. OBJETIVO .....	5
4. ALCANCE.....	6
5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES.....	7
6. POLITICAS Y CONTROLES.....	8
7. REGISTROS DE REFERENCIA.....	9
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	10

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b></p>	<p><b>Código: POL-GRT-05</b></p>	
	<p><b>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA PERDIDA Y REPOSICION DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS</b></p>	<p><b>Versión 1</b></p>	
		<p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p> <p><b>Página: 3 de 11</b></p>	



## 1. INTRODUCCION

Las pérdidas se originan cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en Almacén han desaparecido y se comprueba definitivamente que no hay indicios de su aparición o de ser recuperados por tal motivo deberán ser reemplazados por otros iguales o de similares características, a los bienes faltantes o los que se han extraviado por causas derivadas al hurto, al mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenía a cargo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b></p>	<p><b>Código: POL-GRT-05</b></p>	
	<p><b>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA PERDIDA Y REPOSICION DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS</b></p>	<p><b>Versión 1</b></p>	



## 2. DEFINICION

La política para “La pérdida y reposición de bienes muebles devolutivos” 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 y a cargo de la Entidad, teniendo en cuenta que Las personas que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b></p>	<p><b>Código: POL-GRT-05</b></p>	
	<p><b>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA PERDIDA Y REPOSICION DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS</b></p>	<p><b>Versión 1</b></p>	



### 3. OBJETIVO

Mantener actualizados los inventarios de propiedad y cargo del Municipio, estableciendo los diferentes faltantes por motivos de pérdida por hurto, fuerza mayor o caso fortuito, propendiendo siempre hacia la reposición de los mismos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b></p>	<p><b>Código: POL-GRT-05</b></p>	
	<p><b>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA PERDIDA Y REPOSICION DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS</b></p>	<p><b>Versión 1</b></p>	
		<p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p> <p><b>Página: 6 de 11</b></p>	

#### 4. ALCANCE

La política para la “Pérdida y reposición de bienes muebles devolutivos”, debe ser aplicada por todos los servidores públicos de planta o terceros, quienes deberán informar al almacén General de las pérdidas de bienes muebles devolutivos asignados en responsabilidad, para su posterior reposición.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b></p>	<p><b>Código: POL-GRT-05</b></p>	
	<p><b>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA PERDIDA Y REPOSICION DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS</b></p>	<p><b>Versión 1</b></p> <p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p> <p><b>Página: 7 de 11</b></p>	

## 5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

**HURTO:** En su artículo 239 del código penal nos define el hurto como aquella persona que se apodere de una cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años

**FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Según el artículo 64 del código civil colombiano se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto que no es posible resistir, como un naufragio, los incendios, el rayo, el huracán, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc, todo suceso “que la mente humana no puede prever, o lo que, previsto, no se puede resistir

**SINIESTRO:** Es la concreción del riesgo cubierto y el nacimiento de la prestación del asegurador a favor de la Entidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b></p>	<p><b>Código: POL-GRT-05</b></p>	
	<p><b>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA PERDIDA Y REPOSICION DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS</b></p>	<p><b>Versión 1</b></p>	

## 6. POLITICAS Y CONTROLES

La pérdida de bienes puede producirse por los siguientes eventos:

- Hurto simple o calificado.
- Mal uso o indebida custodia.
- Caso fortuito o fuerza mayor, como incendios, un rayo, un huracán, un terremoto, entre otros.



En todos los casos se deberá informar en un término no superior a tres (3) días, al Almacén General y a las autoridades competentes, de los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, allegando los correspondientes documentos probatorios.

Las actividades a realizar serán las siguientes:

- En caso de hurto una vez confirmado el hecho, el funcionario a quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito al Almacén o la dependencia que haga sus veces, anexando la denuncia respectiva elevada ante las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación a la firma aseguradora.
- Se deberá anexar junto con el denuncia, dos (2) cotizaciones actualizadas con valores del mercado de los bienes hurtados.
- Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, quien tenía en uso el bien en el momento del evento o aquella persona que lo tiene a su cargo, presentara un informe pormenorizado ante el responsable del Almacén, quien tramitara la reclamación ante la firma aseguradora.
- El responsable del Almacén elaborara el comprobante de baja de bienes, donde se resuma información completa respecto al bien, incluyendo: Costo histórico, ajustes por inflación, depreciación, ajustes por inflación a la depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición y/o asegurado, concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar.
- Cuando se trate de perdida por hurto, el valor de la recuperación o reclamación ante la aseguradora será por el valor asegurado. Para el caso en que se identifique un responsable por daño, pérdida o hurto, el valor será el establecido como costo histórico.

Si la perdida ocurre estando los bienes en poder de transportadores o de personas particulares que legalmente los hayan recibido, su valor se llevara a la cuenta otros



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b></p>	<p><b>Código: POL-GRT-05</b></p>	
	<p><b>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA PERDIDA Y REPOSICION DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS</b></p>	<p><b>Versión 1</b></p>	



deudores, subcuenta Reclamaciones e Indemnizaciones, mientras se surten los tramites de indemnización, para lo cual el Secretario (a) Administrativo o el funcionario que él delegue procederá a las reclamaciones y demás acciones legales pertinentes.

A su vez el responsable del Almacén enviara copia de los documentos al Secretario (a) Administrativo, quien ordenara al grupo de trabajo encargado de las investigaciones disciplinarias, adelantar la correspondiente investigación relacionada con la responsabilidad; también deberá remitir la documentación soporte al área contable para los registros correspondientes.

En todos los casos de faltantes por pérdida, hurto o daño por indebida custodia los funcionarios o terceros deberán reemplazar los bienes faltantes por otros iguales o de similares características,



Para la entrada de bienes por reposición, cuando el responsable los entregue en condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, medida y estado de los que falten, se deberá dar cumplimiento a los siguientes pasos:

- El responsable de los faltantes emitirá solicitud escrita, dirigida al responsable del Almacén, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando el detalle de estos.
- Si es necesario se solicitará concepto técnico al funcionario competente e idóneo, en donde se acredite que los bienes ofrecidos reúnen las mismas o similares características de los faltantes, para lo cual se considerarán los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, en consecuencia se aceptará o rechazará la solicitud.
- Aceptada la solicitud por parte del responsable del Almacén, con el visto bueno del Secretario Administrativo, se suscribirá acta entre el responsable del Almacén y quien entrega, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se dejará constancia del valor de factura de compra o el que resulte a partir de reconocido avalúo técnico. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso se deberán anexar al comprobante de entrada; simultáneamente se elaborarán los registros contables y de Almacén correspondientes al bien reemplazado.
- El responsable del Almacén informará de la novedad a las autoridades disciplinarias o fiscales para los efectos legales correspondientes, cuando a ello hubiese lugar.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b></p>	<p><b>Código: POL-GRT-05</b></p>	
	<p><b>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA PERDIDA Y REPOSICION DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS</b></p>	<p><b>Versión 1</b></p> <p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p> <p><b>Página: 10 de 11</b></p>	

## 7. REGISTROS DE REFERENCIA (BASES LEGALES Y REGLAMENTARIAS)

- Constitución Política de Colombia
- Régimen de Contabilidad Pública
- Manual de Almacén

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b></p>	<p><b>Código: POL-GRT-05</b></p>	
	<p><b>POLITICA DE ALMACEN GENERAL PARA LA PERDIDA Y REPOSICION DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS</b></p>	<p><b>Versión 1</b></p> <p><b>Fecha: 11/12/2015</b></p> <p><b>Página: 11 de 11</b></p>	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<p>Natalia María Velásquez Montoya Almacenista General</p>	<p>José Manuel Criollo Rodríguez Director Grupo de Recursos Físicos</p>	<p>José Adrián Monroy Tafur Secretario Administrativo</p>