

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-12
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE PÉRDIDA, DAÑO Y/O HURTO DE BIENES MUEBLES	PÁGINA:	1 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

1. OBJETIVO
<p>Determinar las directrices de actuación cuando se presente pérdida, daño y/o hurto de bienes muebles propiedad del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.</p>
2. ALCANCE
<p>Inicia con el informe detallado del suceso (pérdida, hurto y/o daño del bien) por parte del responsable y culmina con la recepción del bien por reposición.</p>
3. ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado del suceso. Denuncia ante las autoridades competentes.
4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Todos los servidores públicos vinculados al ICANH están obligados a vigilar y salvaguardar los bienes y recursos que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines para los que han sido destinados por la Entidad. Cuando ocurra un siniestro, por daño, pérdida, hurto o extravío de bienes de la entidad se debe proceder inmediatamente a la recuperación de su valor si hay lugar a ello, razón por la cual toda persona que administre, guarde, custodie y/o utilice bienes de propiedad de la entidad, serán responsables disciplinaria, fiscal y penalmente por el siniestro ocurrido directa e individualmente, salvo por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o en caso de desastre natural. Si se determina la responsabilidad del funcionario o contratista en el siniestro que sea, deberá asumir la reposición del bien por uno igual o de mejores características nuevo y/o usado, independientes de las acciones legales a las que haya lugar. El funcionario o contratista que deba reponer el bien deberá adjuntar documento (factura- cuenta de cobro) que demuestre la legalidad del bien a reponer, esto en aras de evitar legalizar en la propiedad planta y equipo de la entidad elementos que hayan sido hurtados y/o extraviados. Cuando se presente hurto o pérdida de bienes, el responsable del elemento deberá interponer denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación dentro de los dos (2) días siguientes de la ocurrencia del hecho o de su conocimiento. En los casos que se involucren terceros como proveedores de servicio se deberá iniciar la reclamación contra la empresa por parte del supervisor del contrato y hacer efectivas las pólizas a las que haya lugar.
5. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> Almacén: Espacio delimitado para recibo, registro y custodia en un tiempo determinado de los bienes devolutivos o de consumo adquiridos por la entidad con el objetivo de desarrollar las funciones administrativas. Bien.: Es todo aquel objeto, elemento, artículo, semoviente, mercancía o producto que sea susceptible de valoración económica o sobre el cual pueda recaer derecho de dominio. Puede ser corporal o incorporal,

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-12
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE PÉRDIDA, DAÑO Y/O HURTO DE BIENES MUEBLES	PÁGINA:	2 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

mueble o inmueble, tangible o intangible (Art. 653 Código Civil).

- **Bodega:** Espacio delimitado al almacenamiento de activos y bienes de consumo quemantienen una contabilización de sí mismos.
- **Hurto:** Es el apoderamiento de una cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro (art. 239 del Código Penal – Ley 599 de 2000).
- **Inventario:** Relación detallada de las existencias de materiales con el objetivo de llevar un control de unidades, descripción, referencias, valor adquirido, fecha de adquisición, etc.
- **Registro de entrada de almacén:** Documentación que certifica la entrada de un elemento a la entidad y en la cual genera movimientos en los registros en el almacén y la parte contable del ICAANH.
- **Registro de salida de almacén:** Documento legal que prueba clara y detalladamente la salida física del almacén y el traslado de la responsabilidad y ahora custodia del actorahora a cargo después del registro.
- **Siniestro:** Acontecimiento que estima un daño concreto y que se encuentra garantizados en una póliza de seguro. Para restituir total o parcialmente.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Informar sobre la pérdida, hurto y/o daño del bien asignado.	El funcionario o contratista que tiene asignado el bien que se perdió, dañó o que fue hurtado deberá informar de lo ocurrido inmediatamente mediante correo al Área Funcional de Almacén con copia a su jefe inmediato o supervisor del contrato. Posteriormente, dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia del hecho debe presentar, mediante correo al Área Funcional de Almacén con copia a su jefe inmediato o supervisor del contrato, un informe detallado especificando las circunstancias, tiempo y lugar sobre la pérdida, hurto y/o daño del bien	Funcionario y/o contratista responsable del uso del bien.	Correo Electrónico. Informe detallado del suceso.	N/A.
2.	Denunciar ante las autoridades competentes.	Para el caso de hurto o pérdida el funcionario y/o contratista responsable del uso del bien deberá realizar la denuncia ante las autoridades competentes y hacerla	Funcionario y/o contratista responsable del uso del bien.	Correo Electrónico. Denuncia ante las autoridades competentes.	N/A.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-12
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE PÉRDIDA, DAÑO Y/O HURTO DE BIENES MUEBLES	PÁGINA:	3 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		llegar por correo electrónico al Área Funcional de Almacén con copia a su jefe inmediato o supervisor del contrato.			
3.	Verificar características del bien.	Un funcionario y/o contratista del Área funcional de Almacén verificará en el aplicativo de manejo de inventarios las características del bien reportado como perdido, hurtado o dañado y su responsable.	Funcionario y/o contratista del Área funcional de Almacén.	Reporte generado por el aplicativo (Inventario de activos por funcionario).	N/A.
4.	Gestionar siniestro ante las áreas encargadas de la reposición del bien mueble.	<p>El Área funcional de Almacén remitirá el informe del siniestro junto con la información verificada por el almacén (características del bien reportado y responsable que aparece en el aplicativo de inventarios) y la denuncia (cuando aplique), a la Secretaría General con copia al Grupo Financiero, para continuar con el proceso de estudio de reposición correspondiente.</p> <p>En caso de que el siniestro del bien ocurriera dentro de las instalaciones de la entidad y se determine responsabilidad de la empresa de vigilancia encargada, el funcionario encargado de la supervisión del contrato de vigilancia deberá activar los mecanismos previstos en caso de ocurrencia de hurto, pérdida y/o robo</p>	Líder del Área funcional de almacén.	<p>Correo.</p> <p>Informe del siniestro.</p> <p>Reporte generado por el aplicativo (Inventario de activos por funcionario).</p> <p>Denuncia (si aplica).</p> <p>Informe de los hechos de la Empresa de Vigilancia (cuando aplique).</p>	N/A.
5.	Tramitar la reclamación ante la aseguradora.	<p>El supervisor del contrato de seguros iniciará la reclamación ante la aseguradora, para lo cual deberá adjuntar, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Denuncia penal ante la Fiscalía con número de noticia criminal (en caso de pérdida o hurto). 	Supervisor del contrato de seguros.	Correo electrónico.	N/A.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-12
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE PÉRDIDA, DAÑO Y/O HURTO DE BIENES MUEBLES	PÁGINA:	4 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<ul style="list-style-type: none"> Copia informe detallado entregado por el servidor público o contratista. Copia del comprobante de ingreso del bien. Factura de compra o en su defecto, constancia expedida por el responsable de la contabilidad de la Entidad, donde certifique el valor del bien y la fecha de ingreso. Dos (2) cotizaciones para la reposición del bien(es) afectado(s) con iguales o mejores características. La demás información requerida por la aseguradora, según el caso puntual. 			
6.	Recibir respuesta de la aseguradora.	<p>Para el caso en que la aseguradora responda afirmativamente y reponga el bien, el Área funcional de Almacén lo recibirá y ubicará físicamente donde corresponda y archivara la factura producto de la reposición.</p> <p>En caso de no reconocimiento de la solicitud de reposición por parte de la aseguradora, se informa por correo al funcionario o contratista responsable del bien que deberá realizar la reposición de éste con iguales o mejores características dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación y/o antes de la terminación del contrato (para el caso de contratistas).</p>	Funcionario y/o contratista del Área funcional de Almacén.	Correo, factura.	N/A.
7.	Ingresar bien al inventario.	Ingresar el bien al inventario conforme a lo previsto en el procedimiento de <i>Registro de Inventarios</i> .	Funcionario y/o contratista del Área funcional de Almacén.	Registro de entrada del bien (Aplicativo contable).	Para el caso de reposiciones por parte de funcionarios o contratistas se debe garantizar que el

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-12
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE PÉRDIDA, DAÑO Y/O HURTO DE BIENES MUEBLES	PÁGINA:	5 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
					bien tenga el documento (factura - cuenta de cobro) que demuestre la legalidad y valor de éste, así como igual o mejores características del bien hurtado, perdido o dañado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Correo electrónico.	Correo Institucional.
Informe del hecho ocurrido.	Almacenamiento digital: Drive/Secretaría General/Almacén/Salidas y Entradas de Almacén/Vigencia.
Registro de denuncia ante las autoridades competentes.	Almacenamiento digital: Drive/Secretaría General/Almacén/Salidas y Entradas de Almacén/Vigencia.
Reporte generado por el aplicativo (Inventario de activos por funcionario).	Almacenamiento digital: Drive/Secretaría General/Almacén/Salidas y Entradas de Almacén/Vigencia. Aplicativo Contable.
Informe de los hechos de la Empresa de Vigilancia.	Drive/Secretaría General/Contrato de Vigilancia/Vigencia.
Registro de entrada del bien.	Almacenamiento digital: Drive/Secretaría General/Almacén/Salidas y Entradas de Almacén/Vigencia. Aplicativo Contable.
Factura/Cuenta de cobro.	Almacenamiento digital: Drive/Secretaría General/Almacén/Salidas y Entradas de Almacén/Vigencia.

9. ANEXOS
Procedimiento registro de inventarios.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-12
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE PÉRDIDA, DAÑO Y/O HURTO DE BIENES MUEBLES	PÁGINA:	6 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	10-10-2023	Creación del Documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Contratista Área Funcional de Almacén.	Cargo: Líder Área Funcional de Almacén. Contratista Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 29-09-2023	Fecha: 05-10-2023	Fecha: 10-10-2023