

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES MUEBLES				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión de Servicios Administrativos				Código: P-A-GSA-08	
Vigencia: 27/12/2024							
1. OBJETIVO(S)		Determinar las acciones a seguir cuando se presenta pérdida, hurto o extravío de bienes muebles, con el fin de proteger los recursos públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental-FONAM.					
2. ALCANCE		Este procedimiento aplica para todos los colaboradores que tienen bajo su responsabilidad la tenencia y custodia de bienes muebles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental-FONAM.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>Los colaboradores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible deben responder disciplinaria, fiscal y penalmente por los bienes, que reciban, administren, guarden, custodien y/o utilicen.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos asegura todos los bienes muebles de propiedad de la entidad en cuantía suficiente, por el valor real y actual, mediante la constitución de póliza de seguros y hace las gestiones necesarias para recuperar los valores de estos en caso de daño, pérdida o hurto.</p> <p>Si se determina la responsabilidad del colaborador en el siniestro que sea, deberá asumir la reposición del bien por uno igual o de mejores características nuevas y/o usadas, independientes de las acciones legales a las que haya lugar.</p> <p>En caso de reponer el bien por uno usado, 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.</p> <p>Si la compañía aseguradora indemniza por un bien mueble que ha sido objeto de pérdida, hurto o extravío o el(los) colaborador (es) investigado(s) lo reponen(n), se extingue la posibilidad de iniciar el proceso fiscal por sustracción de materia, sin perjuicio de iniciar o continuar las acciones disciplinarias y administrativas correspondientes.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>1. M-A-GSA-01 Manual para el manejo de bienes</p> <p>Ley 80 de 1993 por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios.</p> <p>Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 2400 de 1968, artículo 6°, sobre normas que regulan la administración del personal, (Adicionado por el decreto 3074 de 1968, Art. 1°)</p> <p>Decreto 1068 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Denunciar los hechos ante la autoridad competente para los casos de pérdida o hurto.	H	Instaurar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente dentro de su jurisdicción.	Responsable de la custodia del bien en el inventario.			
2	Informar a través de memorando	H	<p>Informar la situación al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos con copia al jefe inmediato o supervisor de acuerdo con la aplicabilidad, mediante memorando dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento del hecho. Asimismo, deberá incluir:</p> <p>En caso de hurto o pérdida:</p> <p>*Informe de lo ocurrido donde se manifiesten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.</p> <p>*Denuncia original ante autoridad competente</p> <p>En caso de daño:</p> <p>*Informe del daño donde se manifiesten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.</p> <p>*Concepto técnico del área técnica competente sobre las causas del daño o avería, indicando si se determina obsolescencia parcial o total.</p>	Responsable de la custodia del bien en el inventario.	X	Memorando Documentos de denuncia e informe de acuerdo con aplicabilidad	
3	Reportar a la compañía aseguradora o de vigilancia	H,V	<p>Reporta inmediatamente a la compañía aseguradora o a la compañía de vigilancia, según sea el caso.</p> <p>Cuando el bien se haya extraviado o hurtado al interior de las instalaciones de la entidad, en hechos que comprometan a la compañía de vigilancia, esta empresa deberá responder por el mismo y efectuar su reposición, por uno de iguales o mejores características.</p>	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	X	Comunicación oficial	
4	Notificar al almacén	H,V	Remitir al almacén el informe de la compañía aseguradora o a la compañía de vigilancia, según sea el caso para determinar la reposición del bien.	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos		Comunicación oficial	

5. PROCEDIMIENTO

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario y/o Grupo de Contratos	H	Informar a través de memorando con el fin de evitar la prescripción de la reclamación a la Oficina de Control Interno Disciplinario o Grupo de Contratos, en caso que el colaborador no allegue la información requerida o reponga el bien en los términos expeditos que se fijen por parte de la compañía de seguros y/o el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos		Memorando
6	Realizar baja de bienes por pérdida o hurto	H	Descargar de los inventarios los bienes que han sido materia de pérdida o hurto.	Profesional especializado del almacén	X	Comprobante de baja
7	Reposición de bien	H	Allegar el bien de las mismas características o mejores el cual debe estar acompañado por: *Factura de compra *Concepto técnico favorable del área competente para la puesta en servicio en la entidad. El bien deberá reponerse en un tiempo mínimo de 30 días calendario, en caso de que el responsable no efectúe la reposición se reportará al Grupo de Contratos y/u Oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo con la aplicabilidad.	Responsable de la custodia del bien en el inventario. Compañía aseguradora		
8	Ingresar bienes por reposición	H	Proceder a ingresarlos en el aplicativo de inventario y reportar en cierres y reportes mensuales de movimiento de inventario el ingreso por reposición.	Profesional especializado del almacén.	X	Comprobante de ingreso.
9	Verificar y archivar documentos soporte de ingreso	H, V	Verifica el correcto registro de ingreso por reposición en el aplicativo de inventarios. Realizar impresión del comprobante de ingreso para firmar y archivarlo junto con los documentos soporte del movimiento.	Profesional Especializado de Almacén y/o su delegado	X	Comprobante de ingreso por reposición y respectivos soportes archivado.
10	Acciones de mejora	A	Conforme evidencia de hurto, pérdida o daño de bienes, se realizarán los ajustes necesarios al procedimiento para lograr la correcta reposición de los mismos.	Profesional Especializado del Almacén		

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DAÑO: destrucción total o parcial de un bien registrado en el inventario de la entidad o de propiedad de un tercero que cuya custodia este a cargo del Ministerio en cumplimiento de una relación contractual.

DENUNCIA PENAL: es la acción de poner en conocimiento ante la autoridad competente sobre el hurto de un bien del Ministerio o de propiedad de un tercero que cuya custodia este a cargo del Ministerio en cumplimiento de una relación contractual.

DETERIORO: El deterioro del valor de los activos referido en IAS 36, busca que la entidad no tenga activos registrados por un mayor valor a su importe recuperable.

El importe recuperable es el mayor valor entre su valor razonable menos los costos de venta y su valor en uso. Esto tiene mucho sentido y es que por ejemplo si un activo que en el mercado tiene un valor por debajo de lo que se tiene registrado en libros, pero en realidad la empresa no lo va a vender, sino que es muy importante porque se usa en el desarrollo de los negocios y es importante porque ayuda a la generación de flujos de efectivo; no hay deterioro. No sería muy útil, ni reflejaría la realidad económica de la entidad y del activo estar registrando su pérdida de valor respecto al mercado si se tiene para usarlo.

El deterioro del valor de los activos se determina de forma diferente teniendo en cuenta si se trata de un activo intangible de vida útil indeterminada

HURTO: sustracción premeditada de los bienes registrado en el inventario de la entidad o de propiedad de un tercero que cuya custodia este a cargo del Ministerio en cumplimiento de una relación contractual.

PÉRDIDA: falta o ausencia del bien registrado en el inventario de la entidad o de propiedad de un tercero que cuya custodia este a cargo del Ministerio en cumplimiento de una relación contractual.

RESPONSABLES POR PÉRDIDA, DAÑO O DETERIORO QUE SUFREN LOS BIENES: Las personas que tengan, usen o administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad de la entidad, son responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran los bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes al desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja.

SEGUROS DE BIENES: Medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las Instituciones que manejan bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general la constitución de una póliza de seguros.

SINIESTRO: daños o perjuicios a las personas o bienes que se encuentran cubiertos por una póliza de seguros.