# ACTA DE PÉRDIDA O DAÑO Y AVALUO DE BIENES No. XXX– 20XX

LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL ALMACÉN Y BODEGA,

De conformidad de lo previsto en el inciso 5 del articulo 5.5. de la Resolución No. 001 de 2001 *“Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”* y lo previsto en el literal “c” del numeral 3.1.1 del numeral VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD ORIGINADOS EN LOS DEMAS EVENTOS del instructivo No. 31 del 20 de agosto de 2003, proferido por la Secretaría de Hacienda y teniendo en cuenta que:

1. Mediante memorando No. XXXXXXXXXX, la funcionaria de la oficina de XXXXXX de la Alcaldía Local de XXXXXXX: XXXXXXXXXXX, y/o Nivel Central informo el hurto de la XXX *marca XXXXXX con el serial XXXXX*, anexando la denuncia respectiva instaurada ante la Estación de Policía XXXXXXXX.
2. Que según comprobante de ingreso de elementos No. XXXX del XXX de XXXX del 20XX, la Secretaría Distrital de Gobierno ingreso el siguiente elemento:

|  |  |
| --- | --- |
| **PLACA** | **DESCRIPCIÓN** |
| XXXX | XXXXXXXX |

1. Que según consta en Acta de traslado cambio de Responsable No. XXXX el elemento Devolutivo relacionado, se encontraba a cargo y bajo la responsabilidad de la servidora **XXXXXX**, identificada con el número cedula de ciudadanía XXXXXXX.
2. Que el valor de depreciación acumulada del bien con placa No. XXXX, la suma de $XXXXX.

ANEXAR PANTALLAZO DEL APLICATIVO SI CAPITAL DEPRECIACIÓN ACUMULADA CON FECHA DE CORTE DEL REGISTRO

1. Que el valor de reposición del bien por el cual se va a constituir la responsabilidad corresponde a la suma de $ XXXXXX.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCION** | **PLACA** | **COSTO****HISTÓRICO** | **DEPRECIACIÓN****ACUMULADA CON CORTE A XX/X/20XX** | **VALOR****LIBROS** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Se procederá a la elaboración del Comprobante de Egreso en donde se evidencie el hecho comentado, se descargará el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se realizaran los respectivos registros en Almacén e Inventarios.

Igualmente, se dará traslado al Director Administrativo con el fin de que remita a la oficina de asuntos disciplinarios las presentes actuaciones con el fin de que se adelante el proceso correspondiente a la investigación interna relacionada con la Responsabilidad administrativa.

Copia de la presente acta, se remitirá a la Dirección Financiera para lo de su competencia.

**XXXXX**

Nombre responsable del Almacén y Bodega.

A la presente acta se anexa los documentos una vez, revisados y analizados como soporte legal. Dichos documentos son los siguientes:

1. Memorando Radicado No. XXXXX.
2. Memorando Radicado No. XXXXX.
3. Comunicación radicada No. XXXXXX.
4. Oficio radicado No. XXXXXXX (X) folios
5. Memorando Radicado No. XXXXXXX.
6. Comprobante de ingreso de elementos No. XXX de 20XX. XX (X) folios.
7. Acta traslado cambio responsable No. XXXXX. XX (X) folio.