# ACTA DE PÉRDIDA O DAÑO Y AVALUO DE BIENES No. <<No de acta>>– <<año del acta>>

EL Ó LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL ALMACÉN Y BODEGA,

De conformidad en la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2.019, por medio del cual se adopta “*El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*”, en los numerales: 5.2.3 y 5.2.4y lo previsto en la Circular Externa No. 025 de 2021, numeral 4.2.7 “*Pérdida o faltante de bienes o fondos”* y subsiguientes, proferido por la Secretaría de Hacienda y teniendo en cuenta que:

1. Mediante memorando No. Haga clic o pulse aquí para escribir texto., el (la) Elija un elemento. de la <<dependencia o proceso según corresponda>> de (de la) Elija un elemento. informó el hurto o pérdida del (de los) elemento(s):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN ELEMENTO** | **MARCA** | **MODELO** | **REFERENCIA** | **SERIAL** |
|  |  |  |  |  |

Incluir las líneas que considere necesarios de acuerdo con la particularidad del caso.

* 1. Se anexa la denuncia respectiva instaurada a través delSistema Nacional de Denuncia Virtual y/o ante la Estación de Policía de Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**.**
1. Que de acuerdo a la siguiente la relación, la Secretaría Distrital de Gobierno realizó el ingreso del (de los) elemento(s):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No INGRESO DE ALMACEN** | **FECHA DE INGRESO****dd/mm/aaaa** | **DESCRIPCIÓN ELEMENTO** | **PLACA** |
|  |  |  |  |

Incluir las líneas que considere necesarios de acuerdo con la particularidad del caso. Tenga en cuenta que, tanto la CANTIDAD DE RENGLONES como la DESCRIPCIÓN ELEMENTO, deben coincidir con los relacionados en el numeral 1.

1. Que según consta en Formato GCO-GCI-F029 TRASLADO, CAMBIO DE RESPONSABLE el(los) elemento(s) Devolutivo(s) relacionado(s), se encontraba a cargo y bajo la responsabilidad de:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. FORMATO GCO-GCI-F029** | **NOMBRES Y APELLIDOS** | **DOCUMENTO DE IDENTIDAD** | **DESCRIPCIÓN ELEMENTO** | **PLACA** |
|  |  |  |  |  |

Incluir las líneas que considere necesarios de acuerdo con la particularidad del caso. Tenga en cuenta que, tanto la CANTIDAD DE RENGLONES como la DESCRIPCIÓN ELEMENTO y PLACA, deben coincidir con los relacionados en el numeral 2.

1. Que el valor de depreciación acumulada con corte al Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. es tal como se relaciona a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN ELEMENTO** | **PLACA** | **DEPRECIACIÓN ACUMULADA** |
|  |  |  |

Insertar cuantos renglones sean necesarios. Tenga en cuenta que, tanto la CANTIDAD DE RENGLONES como la DESCRIPCIÓN ELEMENTO y PLACA, deben coincidir con los relacionados en el numeral 2.

INCLUIR 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 $ Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN ELEMENTO** | **PLACA** | **COSTO****HISTÓRICO** | **DEPRECIACIÓN****ACUMULADA**  | **VALOR****LIBROS** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL VALOR EN LIBROS** |  |

Insertar cuantos renglones sean necesarios. Tenga en cuenta que, tanto la CANTIDAD DE RENGLONES como la DESCRIPCIÓN ELEMENTO y PLACA, deben coincidir con los relacionados en el numeral 2.

* 1. Que acorde al procedimiento **GCO-GCI-P002 Ingresos y Egresos de Bienes Muebles**, el (la) Elija un elemento. allegó ante el profesional de Almacén <<de la localidad o del nivel central>> la(s) siguiente(s) cotización(es) tal como se relaciona a continuación, para continuar con el trámite interno respectivo, así:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN ELEMENTO** | **ENTIDAD COTIZANTE** | **VALOR DE LA COTIZACIÓN** |
|  |  |  |

Tenga en cuenta que de acuerdo con el procedimiento GCO-GCI-P002 “*Cuando exista la pérdida o hurto de más de un elemento, se debe generar una cotización individual por cada uno*”

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 y al responsable del manejo de los seguros en la Dirección Administrativa.

La presente se firma a los Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<<Nombre responsable del Almacén y Bodega.>>

<<Cargo>>

<<Entidad>>

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

1. Memorando “informe del hurto o pérdida del(de los) elemento(s)" Radicado No. XXXXX.
2. Denuncia Estación de Policía y/o Sistema Nacional de Denuncia Virtual.
3. Cotización(es)
4. Ingreso(s) de elementos No(s). XXX de <<Fecha>> (X) folios.
5. Acta(s) traslado(s) cambio responsable No. XXXXX. XX (X) folio.