

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN ELACIONADA	Proceso de Apoyo/Gestión de Bienes y Servicios.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios.
3. OBJETIVO:	Realizar el seguimiento control y manejo a la pérdida de bienes muebles propiedad de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con el reporte del funcionario responsable del bien acompañado de los soportes respectivos, y termina con Informe al Área de Adquisiciones e Inventarios sobre la reposición o compensación del bien.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Constitución Política art. 69, 209. Ley 87 de 1993: Art.14 Ley 190/1995 Ley 200/1995 art. 48 Ley 610/2000, art. 1,3,4 Ley 734/2002, art. 34, numeral 21 y 22 Circular conjunta 02/2003, Contaduría General. Acuerdo 043/2002: Universidad del Cauca. Resolución R-669 de 2005.</p>

6. CONTENIDO

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
PLANEAR			
P1	Planea el seguimiento y control a la pérdida de bienes muebles propiedad de la Universidad del Cauca.	Área de Adquisiciones e Inventarios	Acta de Reunión de planeación anual o semestral
HACER			
2	Realiza el denuncia penal dentro de las 24 horas siguientes al momento en que detecta el hecho (robo o pérdida).	Funcionario responsable del bien/bienes	✓ Denuncio penal
3	Envía oficio con descripción de los hechos al Área de Seguridad, Control y Movilidad, adjuntando el denuncia penal. Nota 1: Si el bien estaba prestado para uso por fuera de las instalaciones universitarias adjuntar formato PA-GA-5-FOR-12	Funcionario responsable del bien/bienes	✓ Oficio con descripción de los hechos. ✓ Formato Autorización préstamo de equipos PA-GA-5-FOR-12

<p>4</p>	<p>Visita e inspección al lugar de los hechos, elaborar un acta donde se detallan las circunstancias de modo, tiempo y lugar.</p> <p>Solicitar informe a la empresa de vigilancia privada, solo si el bien se encontraba dentro de las instalaciones de la Universidad del Cauca.</p> <p>Nota 2: Si el bien no se encontraba en las instalaciones de la universidad, se debe adjuntar el formato PE-GS-2.2.1FOR-22.</p>	<p>Profesional Universitario Área de seguridad, control y movilidad</p>	<p>✓ Formato PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta general para actividades universitarias.</p> <p>✓ Informe por Empresa de Vigilancia Privada.</p>
<p>5</p>	<p>Informa a las siguientes dependencias sobre el evento presentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectoría Administrativa • Control Interno Disciplinario • Área de Adquisiciones e Inventarios • Oficina Jurídica <p>Adjuntar los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio con descripción de los hechos del funcionario responsable. • Denuncio penal. • Informe de la empresa de vigilancia privada. • Formato PA-GA-5-FOR-12 solo si el bien estaba prestado para uso por fuera de las instalaciones Universitarias. 	<p>Profesional Universitario Área de seguridad, control y movilidad</p>	<p>✓ Oficio con descripción de los hechos del funcionario responsable.</p> <p>✓ Denuncio penal</p> <p>✓ Informe de la empresa de vigilancia privada</p> <p>✓ Formato PA-GA-5-FOR-12 solo si el bien era prestado.</p>
<p>6</p>	<p>Inicia el proceso para definir la responsabilidad del funcionario a cargo del bien por la pérdida o hurto.</p> <p>Informa oportunamente al Área de Adquisiciones e inventarios el resultado de las acciones adelantadas, para determinar la responsabilidad disciplinaria o no del servidor público sobre la ocurrencia de la pérdida del bien.</p> <p>Nota 3: Es responsabilidad de los servidores públicos controlar, salvaguardar y dar buen uso a los bienes y valores patrimoniales de la entidad. Los servidores deberán dar cuenta de su uso a los órganos administrativos y disciplinarios de la Entidad.</p>	<p>Profesional Especializado Grupo de Control Interno Disciplinario</p>	<p>Oficio por parte del Grupo de Control Interno Disciplinario</p>

7	<p>Informa a la oficina Asesora Jurídica, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio con descripción de los hechos del funcionario responsable. ✓ Denuncia Penal. ✓ Informe empresa Vigilancia privada. ✓ Copia factura del bien reportado por pérdida o hurto. ✓ Copia del inventario (A22) del funcionario responsable del bien. ✓ Dos cotizaciones para reposición del bien, con el aval del área de Equipos. 	<p>Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio con descripción de los hechos del funcionario responsable ✓ Denuncia Penal ✓ Informe empresa Vigilancia privada ✓ Copia factura del bien ✓ Copia del inventario (A22) del funcionario responsable del bien ✓ Dos cotizaciones para reposición del bien, con el revisado del área de Equipos
8	<p>Da de baja el bien objeto de pérdida o hurto en el Sistema de Recursos Físicos (SRF) y comunicar a la División de Gestión Financiera y reclasifica el bien en la bodega de responsabilidades del Sistema de Recursos Físicos (SRF)</p>	<p>Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e inventarios</p>	<p>Sistema de recursos Físicos - SRF</p>
9	<p>Informa a la firma intermediaria de seguros para la reclamación ante la compañía aseguradora.</p> <p>Se adjuntan los siguientes documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte del funcionario responsable del bien ✓ Denuncio penal ✓ Informe de la empresa de vigilancia privada (si el bien se encontraba en las instalaciones de la Universidad del Cauca) ✓ Copia de la factura del bien reportado como perdido ✓ Copia del inventario del funcionario responsable del bien (A22) ✓ Dos cotizaciones 	<p>Oficina jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Reporte del funcionario responsable del bien -Denuncio penal -Informe de la empresa de vigilancia privada (si el bien se encontraba en las instalaciones de la Universidad del Cauca) -Copia de la factura del bien reportado como perdido -Copia del inventario del funcionario responsable del bien (A22) -Dos cotizaciones
VERIFICAR			
9	<p>Verifica la reposición y/o compensación del bien sea por la Compañía Aseguradora o por compra directa autorizada por Vicerrectoría Administrativa.</p>	<p>Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios</p>	<p>Comprobante de pago expedido por la compañía aseguradora, por la reposición del bien</p>

10	Informa al área de Adquisiciones e inventarios sobre el pago de bienes reportados como perdidos o hurtados por parte de la compañía aseguradora o la empresa de vigilancia privada.	Tesorería / División Financiera	Comprobante de pago expedido por la compañía aseguradora, por la reposición del bien
11	Ingresar al sistema SRF los bienes objeto de reposición.	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	Sistema de Recursos Físicos - SRF
AJUSTAR			
12	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios	Planes de mejoramiento
	entidad. Los servidores deberán dar cuenta de su uso a los órganos administrativos y disciplinarios de la Entidad. Cuando el servidor público reponga o pague el bien objeto de pérdida o hurto a entera satisfacción, o suscriba un acuerdo de pago, el registro de responsabilidades en proceso no continuará		

7. FORMATOS:	PA-GA-5-FOR-12 : Control y salida de equipos y elementos PE-GS-2.2.1-FOR-22 : Formato Acta general para actividades universitarias
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SRF : Sistema de Recursos Físicos. A22 : Acta de entrega de elementos SRF : Sistema de Recursos Físicos Finanzas Plus : Sistema de información financiera de la universidad del Cauca.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:



**Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Pérdida o hurto de bienes de propiedad de la Universidad del Cauca**

Código: PA-GA-5.4.1-PR-10

Versión: 5

Fecha de actualización: 24-11-2021

Página 5 de 6

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
13-05-2009	0	CIAL-PR-010	Construcción procedimiento: desarrollo de actividades en caso de pérdida, hurto o daño de bienes propiedad de la Universidad del Cauca.
19-03-2010	1	MA-GA-5.4.1-PR-10	Codificación y ajuste del procedimiento.
19-05-2011	2	MA-GA-5.4.1-PR-10	Modificación del objetivo, alcance y actividades del procedimiento.
04-09-2015	3	PA-GA-5.4.1-PR-10	Ajuste en actividades del procedimiento, puntos de control, marco normativo, diagrama de flujo.
01-03-2020	4	PA-GA-5.4.1-PR-10	Cambio del nombre, ajuste en actividades del procedimiento, puntos de control.
04-06-2021	5	PA-GA-5.4.1-PR-10	Cambio en el encabezado, ajuste en objetivo y actividades del procedimiento.
24-11-2021	6	PA-GA-5.4.1-PR-10	Se realizaron ajustes en la actividad 5, modificando el nombre del formato.

10. ANEXOS:	Anexo A: N/A
--------------------	--------------

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre: Sonia Elena Casanova Sevillano	
Responsable Área de Gestión Relacionada:		Responsable Proceso:	
Cargo: Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)?		Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a)	
Fecha:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo: Director		Rector:-	
Fecha:		Fecha:	