



Área de Adquisiciones e Inventarios
Desarrollo de actividades en caso de pérdida o hurto de bienes de propiedad de la Universidad del Cauca

Código: PA-GA-5.4.1-PR-10

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página
1 de 7

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión de bienes y servicios
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario – Coordinador Área de Logística y Servicios.
3. OBJETIVO:	Determinar responsabilidades de los universitarios que conlleven a velar por la conservación de los bienes propiedad de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con recibir el informe de la novedad acompañado con el denuncia ante la autoridad competente y termina con informar al Área de Adquisiciones, Suministros e Inventarios, a la División de Gestión Financiera o al Grupo de Control Interno Disciplinario en caso de ser necesario.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución política del 1991 artículo 69, 72 y 209. Ley 87 de 1993 – Artículo 14 Ley 42 de 1993 – Artículo 107 (Pólizas) Ley 190 de 1995 Ley 200 de 1995 Artículo 48 Ley 610 del 2000 Artículo 1,3 y 4 Ley 617 del 2000 Artículo 3 Ley 734 de 2002: Código Único Disciplinario. Numeral 21 y 22 del artículo 34. Circular conjunta 02 de 2003 – Contaduría general de la Nación Acuerdo 043 de 2002: Por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca. Resolución R-669 de 2005: Procedimiento para procesos de hurto, daño y pérdida en la Universidad del Cauca. Se debe revisar y verificar la información establecida en esta resolución



Área de Adquisiciones e Inventarios
Desarrollo de actividades en caso de pérdida, hurto o daño de bienes de propiedad de la universidad del cauca

Código: PA-GA-5.4.1-PR-10

Versión: 3

Fecha de actualización : 04-09-2015

Página
2 de 7

6. CONTENIDO:

No.	Actividad Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Elabora informe de perdida, anexando denuncia ante la Inspección Urbana de Policía Municipal y comprobante del A22, instaurada en un término no mayor a dos días de la ocurrencia del hecho y entrega al Jefe Inmediato. Nota: El informe contiene la descripción del bien, cantidad, estado, código, placa, ubicación física, registro fotográfico, observaciones y demás pruebas.	Responsable del Bien (según A22)	Verifica Informe y anexos Jefe inmediato Cada vez que sea necesario
2	Remite informe, anexos y solicita al jefe del área de adquisiciones e inventarios una reunión para tratar sobre el hurto o pérdida.	Jefe inmediato Responsable del Bien	Oficio de solicitud, informe y anexos
3	Realiza reunión y levanta acta en el cual se detalla exactamente la ocurrencia de los hechos (fecha, hora, funcionarios que permanecieron en la dependencia) y se determinan las posibles fallas en los controles establecidos para prevenir este tipo de riesgos.	Jefe División Administrativa y de Servicios Jefe de adquisiciones e inventarios Jefe inmediato Responsable del Bien	Vo Bo Formato PE-GE-2.2-FOR-6 Acta general para actividades universitarias Jefe División Administrativa y de Servicios Cada vez que sea necesario
4	Reporta al funcionario registrar la novedad en el sistema SRF mientras se toma la decisión (en que cuenta queda el bien – cuenta de responsabilidad correspondiente).	Técnico Administrativo	
5	Informa a la Vicerrectoría Administrativa, adjuntando el acta con toda la documentación relacionada.	Jefe División Administrativa y de Servicios	Oficio de solicitud, informe y anexos
6	Remite a la División de Gestión de Talento Humano	Contraloría	



Área de Adquisiciones e Inventarios
Desarrollo de actividades en caso de pérdida, hurto o daño de bienes de propiedad de la universidad del cauca

Código: PA-GA-5.4.1-PR-10

Versión: 3

Fecha de actualización : 04-09-2015

Página
3 de 7

	<p>para iniciar la investigación disciplinaria conforme a la ley.</p> <p>NOTA: Ver procedimiento de Procesos Disciplinarios. A partir de la decisión del proceso disciplinario pueden presentarse las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la investigación concluye que no fue negligencia del trabajador, se hace efectiva la póliza del elemento. • Si el funcionario no desea realizar el reintegro del elemento, se remite el caso a la Contraloría General de la República para iniciar responsabilidad fiscal. • Si el funcionario decide realizar devolución del elemento con las características del elemento, se cierra el caso. 	General de la Republica	
7	<p>Informa al área de contabilidad de la División de Gestión Financiera, afectando la cuenta de responsabilidad correspondiente en el sistema Finanzas Plus.</p>	Vicerrectoría Administrativa	
8	<p>Informa a la Vicerrectoría Administrativa, División de Gestión de Talento Humano, a la División de Gestión financiera y a la División Administrativa y de Servicios, el fallo de la Contraloría General de la República, sea favorable o desfavorable.</p> <p>NOTA: En la División de Gestión del talento Humano se archiva copia del fallo en la hoja de vida del funcionario.</p>	Jefe División de Gestión del Talento Humano	<p>Verifica oficio remisorio y copia del fallo</p> <p>Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Cada vez que sea necesario</p>
9	<p>Actualiza la cuenta de responsabilidad fiscal en proceso de acuerdo al fallo de la contraloría general de la República.</p>	Técnico Administrativo División de Gestión Financiera	
10	<p>Actualiza y retira del A22 del cuentadante los elementos correspondientes en el sistema SRF, de acuerdo al fallo de la contraloría general de la República</p>	Profesional	



Área de Adquisiciones e Inventarios
Desarrollo de actividades en caso de pérdida, hurto o daño de bienes de propiedad de la universidad del cauca

Código: PA-GA-5.4.1-PR-10

Versión: 3

Fecha de actualización : 04-09-2015

Página
4 de 7

<p>NOTA:</p> <p>1. Realiza bajas por exoneración de responsabilidad fiscal, una vez se haya hecho efectiva la póliza de seguros o la Contraloría General de la República haya expedido el fallo correspondiente a cargo del responsable. El valor de la responsabilidad o de la baja, será el del bien a precios comerciales en el momento del fallo.</p> <p>2. Realiza bajas por reposición de bienes previa solicitud de baja del elemento reemplazado ante el Área Comercial, realizada por los servidores públicos y particulares que administren recursos de la Institución. El servidor público y/o particular que haya solicitado la baja del elemento, diligenciará el ingreso del bien repuesto. El elemento que ingresa como reposición, debe reunir iguales o superiores especificaciones; aval que es competencia del Área de Adquisiciones e Inventarios.</p>	<p>Universitario</p> <p>Jefe Área de Adquisiciones e inventarios</p>
--	--

<p>7. FORMATOS:</p>	<p>PE-GE-2.2-FOR-6 Acta general para actividades universitarias</p>
<p>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</p>	<p>A22: Acta de entrega de elementos SRF: Sistema de Recursos Físicos Finanzas Plus: Sistema de información financiera de la universidad del Cauca.</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: N: 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 de objetivo, alcance y actividades del procedimiento.
04-09-2015	3	PA-GA-5.4.1-PR-10	Ajuste en las actividades del procedimiento, puntos de control, marco normativo, diagrama de flujo.



Área de Adquisiciones e Inventarios
Desarrollo de actividades en caso de pérdida, hurto o daño de bienes de propiedad de la universidad del cauca

Código: PA-GA-5.4.1-PR-10

Versión: 3

Fecha de actualización : 04-09-2015

Página
5 de 7

10. ANEXOS:

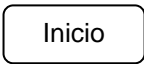


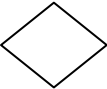

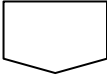
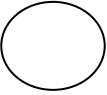


Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Responsable Subproceso	
Fecha: 21-08-2015		Cargo: Profesional Especializado	
		Fecha: DD-MM-AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable Proceso			
Cargo: Vicerrector(a) Administrativa		Rector	
Fecha: DD-MM-AA		Fecha: 04-09-2015	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Área de Adquisiciones e Inventarios Desarrollo de actividades en caso de pérdida o hurto de bienes de propiedad de la Universidad del cauca

Código: PA-GA-5.4.1-PR-10

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página
7 de 7

Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

