



Unidad de Salud
Desarrollo de actividades de caso de pérdida, hurto o daño de bienes de propiedad de la Unidad de Salud

Código: PA-GU-10-PR-26

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Administrativa Unidad de Salud.
2. RESPONSABLE(S):	Técnico Administrativo – Almacén.
3. OBJETIVO:	Propender por la conservación del patrimonio público. Cuando se presenten faltantes de elementos por hurto en depósito o en servicio, determinar responsabilidades de los universitarios.
4. ALCANCE:	Inicia con recepcionar informe de la novedad, acompañada de denuncia ante la autoridad competente e informar a la Jefatura Financiera Administrativa sobre la responsabilidad administrativa del bien y termina realizando informe administrativo para dar de baja el elemento dañado o perdido e informar al área de contabilidad.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 610 de 2002 Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Acuerdos 043 de 2002 - Inventarios. 064 de 2008 - Estatuto de Contratación Resolución 669 de 2005: Procedimiento para procesos de hurto, daño y pérdida en la universidad del Cauca

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Recepciona informe de la novedad de pérdida o hurto, acompañada de denuncia ante la autoridad competente e informar a la Jefatura Financiera Administrativa y a la Dirección sobre la responsabilidad administrativa del bien.	Técnico Administrativo Almacén	Jefe financiero Administrativo Director
2	Comunica por escrito a la compañía de seguros sobre lo sucedido y ordenar una investigación administrativa disciplinaria que designe a los funcionarios para practicar una inspección ocular.	Jefe Financiero Administrativo	Aval Director Unidad de Salud



Unidad de Salud
Desarrollo de actividades de caso de pérdida, hurto o daño de bienes de propiedad de la Unidad de Salud

Código: PA-GU-10-PR-26

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 6

3	Solicita la designación de funcionarios del Área de control y Movilidad de la Universidad del Cauca, para realizar visita de inspección al lugar de los hechos.	Director Unidad de Salud	Documentar evidencia de la visita
4	Realiza Auto de Apertura por la pérdida del bien o daño (basado en el resultado de la visita)	Director Unidad de Salud Jurídico	Aval Jefe Financiero Administrativo
5	Cita a personas comprometidas con el insuceso y recibir información ampliada sobre los hechos ocurridos por la pérdida, hurto o daño.	Jefe Administrativo Financiero	Aval Director Unidad de Salud.
6	Analiza y concreta la novedad para conciliar y/o enviar a Control Disciplinario Interno para continuar trámite.	Director Unidad de Salud	
7	Acuerda términos de restitución o reparación del bien.	Jefe Financiero Administrativo Director	
8	Elabora Acta de compromiso de restitución del bien o devolución del valor del dinero.	Técnico Administrativo Almacén	Visado Jefe Financiero Administrativo
9	Realiza auto-final de cierre de proceso.	Director Unidad de Salud Jurídico	Visado Jefe Financiero Administrativo Director Unidad de Salud
10	Recibe elemento restituido por parte del cuentadante e informar para realizar ingreso al Inventario de la Unidad de Salud.	Técnico Administrativo Almacén	Aval Jefe Financiero y Administrativo



Unidad de Salud
Desarrollo de actividades de caso de pérdida, hurto o daño de bienes de propiedad de la Unidad de Salud

Código: PA-GU-10-PR-26

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 6

11	Realizar informe para dar de baja el elemento dañado o perdido, realizar tramite de baja en programa de activos fijos, interface de movimiento e informa al área de contabilidad de la Unidad de Salud.	Técnico Administrativo Almacén	Aval Jefe financiero Administrativo
----	---	--------------------------------------	---

7. FORMATOS:

N. / A.

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

N. / A.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
08-06-2010	0	MA-GA-10-PR-26	Construcción Procedimiento: Desarrollo de Actividades en Caso de Pérdida Hurto o Daño de Bienes Propiedad de la Unidad de Salud.
04-09-2015	1	PA-GU-10-PR-26	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: mejora a desarrollo, anexo.

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones de procedimientos
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.



Unidad de Salud
Desarrollo de actividades de caso de pérdida, hurto o daño de bienes de propiedad de la Unidad de Salud

Código: PA-GU-10-PR-26

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 6

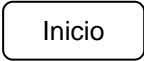


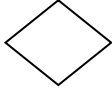


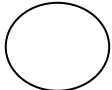


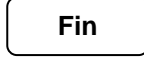
ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 20-03-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	Rector
Fecha: 25-08-2015	Fecha: 04-09-2015

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

COPIA NO CONTROLADA



Anexo A: Convenciones de procedimientos

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 una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Unidad de Salud
Desarrollo de actividades de caso de pérdida, hurto o daño de bienes de propiedad de la Unidad de Salud

Código: PA-GU-10-PR-26

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
 UNIDAD DE SALUD
 GESTION ADMINISTRATIVA - AREA ALMACEN
 PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACTIVIADES EN CASO DE PERDIDA

