
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	REPOSICIÓN DE BIENES PERDIDOS, HURTADOS O FALTANTES DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS		CS-BS-PR-08
			Versión 4
			30/10/2018
	Elaborado por: Asistente Administrativo	Revisado por: Asistente Administrativo	Aprobado por: Director Administrativo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

REPOSICIÓN DE BIENES PERDIDOS, HURTADOS O FALTANTES DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	REPOSICIÓN DE BIENES PERDIDOS, HURTADOS O FALTANTES DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS		CS-BS-PR-08
			Versión 4
			30/10/2018
	Elaborado por: Asistente Administrativo	Revisado por: Asistente Administrativo	Aprobado por: Director Administrativo

1. OBJETO

Recuperar para la Universidad el valor de los bienes de su propiedad reportados como perdidos o que han sido hurtados, y que corresponden a faltantes de elementos devolutivos que se evidencien como resultado de inventarios físicos practicados a los empleados que los tengan bajo su custodia.

2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes perdidos o extraviados dentro y fuera de los predios de la Universidad y a los faltantes de elementos devolutivos en custodia de los empleados a todos los niveles.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo de este procedimiento en cada una de sus fases:

- **El Jefe del Departamento de Seguridad de la Universidad** por reportar oportunamente al Director Administrativo los bienes perdidos o hurtados luego de aplicar el Procedimiento para Reportar Elementos Perdidos o Hurtados elaborado por dicho departamento.
- **El Jefe de almacén** por reportar oportunamente los faltantes de elementos devolutivos en inventarios practicados a los custodios de dichos bienes.
- **El Auditor Interno** cuando como resultado de sus funciones de auditoría evidencien faltantes de elementos devolutivos a cargo de los custodios de dichos elementos.
- El Director Administrativo por tomar las acciones tendientes a recuperar para la Universidad el valor de los elementos perdidos o hurtados y lograr la reposición de los mismos.


4. DEFINICIONES

4.1 Costo de reposición: Es el costo total en que incurrirá en los momentos actuales la Universidad para reemplazar un elemento perdido, hurtado o faltante de devolutivos.

5. DESARROLLO:

5.1. Descripción por fases

1. **Determinación de responsabilidades por la pérdida o hurto.** El Director Administrativo analiza el Reporte de bienes perdidos o hurtados enviado por el Jefe de Seguridad y de manera objetiva determina la responsabilidad de los empleados involucrados en los hechos. En el caso de faltantes de elementos devolutivos en custodia de empleados, analiza el informe que

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	REPOSICIÓN DE BIENES PERDIDOS, HURTADOS O FALTANTES DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS		CS-BS-PR-08
			Versión 4
			30/10/2018
	Elaborado por: Asistente Administrativo	Revisado por: Asistente Administrativo	Aprobado por: Director Administrativo

envía el Jefe de Almacén o el Auditor Interno y lo confronta contra las planillas de inventarios físicos y otros documentos que sean pertinentes que soporten la responsabilidad del empleado.

Si de la evaluación queda establecida la responsabilidad de los empleados involucrados se continúa con los pasos 2 en adelante. Si se establece que no hay responsabilidad se continúa directamente con el paso 5.

2. Diligencias para recuperar el valor de los bienes perdidos o hurtados. Una vez que ha determinado que las responsabilidades por la pérdida, hurto o faltante de elementos son imputables al empleado, el Director Administrativo lo cita para entrevista y acuerda con él una de las dos siguientes opciones que tiene para reponer a la Universidad los elementos, así:

- a) Mediante pago en efectivo del valor de reposición actual del bien menos un 10% por cada año que el bien estuvo en uso, o
- b) Suministro de un bien de iguales o mejores características, pero siempre nuevo, para lo cual se obtendrá el visto bueno de un técnico de la Universidad y previa presentación de los documentos de compra y cualquier otro soporte que se considere necesario que pruebe la procedencia legal de los bienes y que son propiedad del empleado involucrado.


Si se conviene la Opción a) en casos excepcionales, el Director Administrativo de acuerdo con las circunstancias y los méritos del empleado a solicitud de este puede aprobar se le descuenta por nómina en un período no mayor de 24 quincenas.

Al terminar la entrevista con el Director Administrativo, el empleado responsable debe firmar un **acta de compromiso** para reponer los bienes, de acuerdo con la opción seleccionada.

3. Legalización de la reposición. El Director Administrativo podrá conceder un plazo no mayor de 15 días para que el empleado responsable de la pérdida, hurto o faltante de elementos legalice la opción de reposición seleccionada.

Para que el proceso de reposición de las 2 opciones establecidas en el punto anterior, quede legalizado, el Director Administrativo debe obtener de los empleados involucrados lo siguiente:

- En el caso de la opción a): copia de la consignación a nombre de la Universidad por el valor de reposición que se convino, la cual a su vez es enviada a tesorería para los pertinentes registros financieros. Adicionalmente, la dependencia donde se reportó la pérdida o hurto del bien, se encarga de tramitar la requisición de dicho bien ante la dirección administrativa.
- En el caso de la opción b) : el bien físico reemplazante para ser evaluado por el técnico de la Universidad que se considere apropiado a juicio del Director Administrativo y el original de las facturas de proveedores y otros documentos que prueben la legalidad y propiedad de los bienes reemplazantes. Cumplidos estos requisitos el empleado debe entregar un documento de traspaso a la Universidad de la propiedad de los bienes reemplazantes con las formalidades comerciales exigibles (en caso de que el artículo se compre a nombre de un tercero).

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	REPOSICIÓN DE BIENES PERDIDOS, HURTADOS O FALTANTES DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS		CS-BS-PR-08
			Versión 4
			30/10/2018
	Elaborado por: Asistente Administrativo	Revisado por: Asistente Administrativo	Aprobado por: Director Administrativo

- Si de manera excepcional el Director Administrativo aprobó que el valor de los bienes le sea descontado por nómina al empleado, éste debe autorizar por escrito dichos descuentos.
4. **Recepción en el Almacén de los bienes reemplazantes.** El Director Administrativo envía los elementos reemplazantes al Almacén con instrucciones sobre el destino que debe dárseles, para ello envía al Jefe de Almacén y al Director de Recursos Humanos copia del Acta de compromiso firmada por el empleado responsable de la pérdida, quienes podrán atender la entrada de la mercancía y el registro de la novedad, respectivamente.
 5. **Eliminación de los bienes del Patrimonio de la Universidad.** Para este propósito se procede según lo establecido en los pasos 4 y 5 del **procedimiento devolución de equipos al almacén para traslado o dar de baja** en lo que sea aplicable.
 6. **Indemnización de la compañía aseguradora.** El valor que recibe la Universidad a título de indemnización por los bienes perdidos, hurtados o elementos devolutivos faltantes, se reembolsará al empleado que asumió el valor de la reposición.

6. REFERENTES NORMATIVOS:

N.A.

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
CS-BS-PR-08-01	Acta de Compromiso	Físico	Restringido	Carpeta Actas de compromiso reposición de bienes perdidos	Asistente de Compras	Permanente	
N.A:	Carta De autorización de descuentos por nómina	Físico	Restringido	Carpeta Actas de compromiso reposición de bienes perdidos	Asistente de Compras	Permanente	