
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	REPORTAR OBJETOS PERDIDOS		AP-HI-PR-08
			Versión 4
			15/11/2018
	Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

REPORTAR OBJETOS PERDIDOS

AMBIENTES INNOVADORES DE APRENDIZAJE

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	REPORTAR OBJETOS PERDIDOS		AP-HI-PR-08
			Versión 4
			15/11/2018
	Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura

1. OBJETO

Establecer el trámite a seguir para reportar los elementos o equipos perdidos, o con sospechas de hurto, que han ocurrido en una determinada dependencia.

2. ALCANCE

Aplica para todos los reportes de pérdida de equipos de la Universidad. Inicia con la detección de la pérdida del equipo y finaliza con la verificación de las condiciones y el informe al director administrativo.

3. RESPONSABLES

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

- **El director o jefe de la dependencia**, que detecta la pérdida del equipo, por reportar la ausencia al departamento de seguridad inmediatamente después de verificar la pérdida.
- **El jefe del departamento de seguridad**, por coordinar y supervisar las actividades tendientes a la recuperación de los equipos y realizar informe para que dirección administrativa determine responsabilidades.


4. DEFINICIONES

N.A.

5. DESARROLLO

5.1. Descripción por fases


1. **Detección de la pérdida:** El director o jefe del área donde se ha extraviado el equipo debe verificar que efectivamente se ha perdido, es decir que no se ha almacenado en un lugar diferente al usual.
2. **Verificar registros:** El director o jefe del área indaga al responsable del equipo sobre el **registro de uso del equipo** para verificar si fue prestado y aún no ha sido devuelto por uno de los usuarios, y en éste caso determinar el último usuario que lo tuvo bajo su responsabilidad. La anterior situación considerando los equipos que se entregan en préstamo en la oficina de audiovisuales.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	REPORTAR OBJETOS PERDIDOS		AP-HI-PR-08
			Versión 4
			15/11/2018
	Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura

3. **Informar a seguridad:** El director o jefe del área se comunica con el jefe del departamento de seguridad vía telefónica para informar la pérdida del equipo, describiendo sus características físicas más notorias, número de serie, modelo entre otras. Así mismo diligencia el **formato para reportar equipos perdidos**, el cual imprime en dos copias, una copia para ser entregada en la jefatura de seguridad y en la dirección administrativa.
4. **Aviso de prevención:** El jefe del departamento de seguridad transmite vía radio a los auxiliares dispuestos en las puertas de acceso de la Universidad una alerta de pérdida del equipo describiendo el equipo extraviado con el fin de prevenir la salida del mismo, si el aviso fue generado a tiempo.
5. **Diligencia de verificación de condiciones:** El jefe del departamento de seguridad, el supervisor en turno o ambos visitan las instalaciones de la dependencia donde se extravió el equipo para verificar que las condiciones de almacenamiento y seguridad. Los datos recogidos durante la inspección se registran en un **informe de verificación de condiciones de almacenamiento y préstamo de equipos**. El jefe del departamento de seguridad con base en el análisis de manejo de procedimientos aplicados para la protección de activos y las demás verificaciones que realizó en la inspección, entrega un **informe a la dirección administrativa** colocando su concepto, para que el director administrativo determine la responsabilidad de acuerdo a las fallas que se hayan presentado en los procedimientos anteriores.
6. **Ajustes:** El director administrativo y jefe de seguridad harán los ajustes necesarios con el fin de corregir las fallas detectadas para que no se vuelvan a presentar pérdidas o daños en los activos de la universidad.
7. **Denuncia ante las autoridades:** El director o jefe del área donde se ha extraviado el equipo se encarga de denunciar el equipo ante la SIJIN o la Fiscalía, con el acompañamiento y/o las instrucciones del Jefe de seguridad de la Universidad, conforme al trámite que debe atenderse frente a estas instancias.
8. **Información a la compañía aseguradora:** Dentro de las 48 horas posteriores a la detección de la pérdida de los equipos, el Jefe de Seguridad informa al Director Financiero sobre los equipos perdidos o hurtados para efectos de notificación a la compañía aseguradora, a fin de adelantar los trámites de indemnización a la que haya lugar.

6. REFERENTES NORMATIVOS

N.A.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	REPORTAR OBJETOS PERDIDOS		AP-HI-PR-08
			Versión 4
			15/11/2018
	Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AP-HI-PR-08-01	Formato para reportar equipos perdidos	Físico	Restringido	Carpeta	Director departamento de seguridad	2 años	
N.A.	informe de verificación de condiciones de almacenamiento y préstamo de equipos	Físico	Restringido	Carpeta	Director departamento de seguridad	2 años	