



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: 8

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 1 de 8

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo/Gestión de Bienes y Servicios.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios.
3. OBJETIVO:	Establecer las actividades para realizar el seguimiento, control, manejo de la pérdida y recuperación de bienes muebles reconocidos como activos devolutivos propiedad de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la identificación de la pérdida o hurto del bien(es), realización del informe y denuncia penal, ante autoridad competente, relacionado con la pérdida o hurto del bien a cargo, posteriormente, entrega los documentos al Área de Seguridad, Control y Movilidad y Área de Adquisiciones e Inventarios, dejando soporte de la actuación realizada y termina con la conciliación de reposición de bienes y de procesos disciplinarios por lo menos una vez al año.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política Artículos 69 y 209. Ley 87 de 1993: Art.14 Ley 190/1995: Por la cual se fijan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública Ley 610/2000: se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Ley 1952/2019: Código General Disciplinario y su modificatoria (Ley 2094/2021) Circular conjunta 02/2003, C.G.R. – P.G.N. Acuerdo Superior 052 de 2024: Expide normas generales sobre la clasificación, Administración y custodia de bienes de propiedad de la Universidad del Cauca. Deroga el Acuerdo 043 de 2002.



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: 8

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 2 de 8

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Realiza reuniones de seguimiento y control a la pérdida de bienes muebles propiedad de la Universidad del Cauca, con las dependencias involucradas en el proceso. Nota 1: Se realiza como mínimo una reunión de conciliación al año entre las dependencias involucradas.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Acta de Reunión
Fase del Hacer			
2	Identifica la pérdida o hurto del bien(es), realiza informe e interpone oportunamente el denuncia penal ante autoridad competente dentro de las 24 horas siguientes a ocurrido el hecho; posteriormente entrega los documentos al Área de Seguridad, Control y Movilidad, la cual los remite al Área de Adquisiciones e Inventarios, dejando soporte de la actuación realizada. Nota 2: Si el hecho ocurrió fuera de las instalaciones de la universidad, adjuntar Formato PA-GA-5-FOR-12 Control y Salida de Equipos y Elementos.	Servidor público responsable del bien(es)	Informe realizado Denuncio penal interpuesto Documentos radicados PA-GA-5-FOR-12 Control y Salida de Equipos y Elementos diligenciado
3	Realiza la inspección en el lugar de los hechos, recopila evidencias (fotografías, informe de monitoreo, entre otros), solicita informe a la empresa de vigilancia privada y/o al funcionario de planta con funciones de vigilancia y elabora un informe sobre la existencia o no de indicios de responsabilidad o de	Supervisor / Área de Seguridad, Control y Movilidad	Evidencias recopiladas Informe del Área de Seguridad, Control y Movilidad suscrito.



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: 8

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 3 de 8

	negligencia del responsable de la custodia del activo institucional y entrega a su superior inmediato. Nota 3: Si el bien se encontraba fuera de las instalaciones universitarias, se solicita copia del Formato PA-GA-5-FOR-12 Control y salida de equipos y elementos; y exonera de responsabilidad a la empresa de vigilancia y/o funcionario de planta con funciones de vigilancia.		Informe de empresa de vigilancia y/o funcionario de planta con funciones de vigilancia Formato PA-GA-5-FOR-12 Control y salida de equipos y elementos diligenciado
4	Determina si existe o no responsable en la pérdida o hurto del bien(es), elabora expediente preliminar y remite al Área de Adquisiciones e Inventarios quien adelantará los trámites respectivos y al Grupo de Control Interno Disciplinario para que determine la ocurrencia o no de una falta disciplinaria por parte del funcionario que tenga la custodia del bien faltante. Nota 4: Cuando se establezca responsabilidad por parte de la empresa de vigilancia privada, el supervisor del contrato de vigilancia solicitará la reposición del bien (es) perdido o hurtado de iguales o mejores características. Nota 5: Cuando se establezca responsabilidad por parte del servidor público en la pérdida o hurto de bien(es), deberá responder por el mismo y efectuar su reposición, por uno de iguales o mejores características.	Profesional Universitario / Área de Seguridad, Control y Movilidad	Expediente preliminar de pérdida o hurto del bien
5	Registra la baja del bien(es) hurtado(s) o perdido(s) y con dos (2) o más	Técnico Administrativo /	Cotizaciones avaladas



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: 8

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 4 de 8

	cotizaciones avaladas por la dependencia competente mediante concepto técnico, realiza el ingreso de la responsabilidad en la bodega virtual del sistema de información y comunica a la División de Gestión Financiera para el reconocimiento contable en el sistema de información contable. Nota 6: De acuerdo con el informe del Área de Seguridad, Control y Movilidad, se solicita a la Vicerrectoría Administrativa la generación de la cuenta de cobro a nombre del responsable de la pérdida o hurto.	Área de Adquisiciones e inventarios	Nota de baja por pérdida o hurto en los sistemas de información Nota responsabilidad en sistemas de información. Solicitud cuenta de cobro
6	Complementa expediente con los documentos relacionados y remite a las dependencias competentes: - Cotizaciones realizadas por el Área de Adquisiciones e Inventarios. - Copia de factura del bien perdido o hurtado. - Copia del inventario A-22 del funcionario responsable. - Cuenta de cobro. - Expediente preliminar. Nota 7: De no determinarse responsable, se informa a Vicerrectoría Administrativa, Oficina Jurídica y Grupo de Control Interno Disciplinario.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Expediente Radicado copia expediente digital
7	Revisa copia del expediente aportado por el Área de Adquisiciones e Inventarios, y realiza la reclamación a la compañía aseguradora, a fin de obtener la reposición o indemnización del bien. Con la aceptación por parte de la aseguradora, solicita generación de cuenta de cobro a la Vicerrectoría Administrativa.	Supervisor del contrato de Seguros	Reclamación a Compañía de seguros Solicitud de Cuenta de Cobro



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: 8

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 5 de 8

	Nota 8: El Grupo de Control Interno Disciplinario independientemente de la reposición del bien o bienes perdidos o hurtados, informará a la División de Gestión Financiera, la apertura, fallo o traslado ante autoridad competente del proceso de investigación disciplinaria, de acuerdo con el procedimiento establecido.		
8	Verifica que el bien objeto de reposición cumpla con las características de la cotización aprobada, para su ingreso al sistema de información y bodega del Área de Adquisiciones e Inventarios; posteriormente informa a: • La División de Gestión Financiera para la cancelación de la cuenta de cobro o factura en los sistemas de información institucionales. • El Área de Seguridad, Control y Movilidad, cuando la empresa de Vigilancia Privada sea la responsable de la reposición del bien. • Al supervisor del contrato de seguros, cuando la Compañía Aseguradora sea la responsable de la reposición del bien. Nota 9: Con la reposición del bien, se archiva la documentación en la carpeta del responsable del bien (es) que reposa en el Área de Adquisiciones e Inventarios.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Notas de entrada a sistemas de información Cuenta de Cobro o Factura cancelada



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: 8

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 6 de 8

9	Concilia información por lo menos una vez al año entre las siguientes dependencias: • Conciliación de reposición de bienes: Área de Adquisiciones e Inventarios, Oficina Jurídica, Vicerrectoría Administrativa – Facturación y División de Gestión Financiera. • Conciliación de procesos disciplinarios: Oficina Control Interno Disciplinario, Vicerrectoría Administrativa – Facturación y División de Gestión Financiera.	Profesional Especializado / Grupo de Gestión Contable	Actas de Conciliación
Fase del Verificar			
10	Verifica el cumplimiento de las actividades del procedimiento de pérdida o hurto de bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios Profesional Especializado/ Grupo de Gestión Contable	Saldo en los Estados Financieros de propósito general. Revelación en notas a los Estados Financieros de propósito General.
Fase del Ajustar			
11	Propone acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del presente procedimiento.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios Profesional Especializado/ Grupo de Gestión Contable	Acciones de mejoramiento

	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: 8	Fecha de Actualización: 16-01-2025	Página 7 de 8

7. FORMATOS:	PA-GA-5-FOR-12: Control y salida de equipos y elementos.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	A22: Acta de entrega de elemento.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
13-05-2009	0	CIAL-PR-010	Construcción procedimiento: desarrollo de actividades en caso de pérdida, hurto o daño debienes 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.
06-06-2024	7	PA-GA-5.4.1-PR-10	Ajustes a alcance, actividades del procedimiento y sus respectivos puntos de control.
16-01-2025	8	PA-GA-5.4.1-PR-10	Actualización del Marco Normativo, se adiciona Acuerdo Superior 052 de 2024, se deroga el Acuerdo 043 de 2002.

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

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Wilson Benavides / Eгна Pumalpa - Rafael Vidal / Sergio Alegría	Nombre: José Reymir Ojeda Ojeda
Responsable Área de Gestión Relacionada: Área de Adquisiciones e Inventarios	Responsable: Área de Adquisiciones e Inventarios
Cargo: Profesional Especializado / Contratista – Técnico Administrativo/ Contratista	Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 16-01-2025	Fecha: 16-01-2025



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: 8

Fecha de Actualización: 16-01-2025

Página 8 de 8

REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	
Fecha:	Rector
	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO