



RESOLUCION No. 0171

"Por la cual se establece el procedimiento a seguir en el evento de hurto y/o perdida de bienes muebles de propiedad de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD"

El Rector de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, en uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

De conformidad con las normas y principios de la función administrativa y del control interno a que se refieren los artículos 209 y 269 de la Constitución Política y las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1988, cada entidad es autónoma en el manejo de sus bienes y debe establecer un sistema integrado que le permita proteger los recursos de la organización y buscar su adecuada administración ante los posibles riesgos que los afectan.

Cada entidad de la administración pública está facultada por la Constitución y la Ley para desarrollar sus propios procedimientos que le permitan asumir con responsabilidad el manejo de sus operaciones y el cumplimiento de sus objetivos. La Universidad Nacional Abierta y a Distancia, transformada en ente autónomo mediante ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de Agosto 16 de 2006, tiene la obligación legal de establecer los controles internos necesarios que permitan prevenir o minimizar los riesgos sobre sus activos, para garantizar la función de vigilancia y control de sus fondos y bienes, con el fin de evitar el daño o pérdida patrimonial, por acción u omisión.

Que de otro lado, en los numerales 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, se señalan como deberes de todo servidor público, entre otros, los de "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados" y "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".

Que por lo anterior son responsables ante la Ley, todos los servidores públicos y personas que administren, custodien, manejen, reciban o usen bienes de propiedad de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, de otras entidades, o de particulares puestas al servicio de la misma.

La Universidad debe establecer el procedimiento en caso de pérdida, hurto, extravío o cualquier otro suceso, de los bienes y/o fondos de su propiedad, bien sea por error, acción, omisión, negligencia, descuido, culpa, dolo, impericia; debiendo propiciar la recuperación de los mismos en forma ágil y oportuna aplicando los procedimientos establecidos para el efecto.

A handwritten signature in black ink is located at the bottom right of the page, overlapping the end of the final paragraph.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. El objeto de la presente resolución es establecer el procedimiento a seguir en caso de hurto y/o pérdida de bienes muebles de propiedad de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, por causas diferentes al desgaste normal de los mismos.

ARTÍCULO 2. En caso de hurto y/o pérdida de bienes, todos los responsables de bienes a cargo, deben:

1. Presentar la denuncia ante las autoridades competentes (en la estación de policía más cercana ó en una Unidad de Reacción de Inmediata "URI" de la Fiscalía General de la Nación) dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del suceso, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedió el hecho y el valor del elemento registrado en el inventario.

2. Dar aviso inmediato al área de Adquisiciones e Inventarios o quien haga sus veces, adjuntando copia al carbón de la correspondiente denuncia; la cual coordinará y realizará una inspección ocular en el lugar de los hechos, suscribiendo el acta correspondiente. Copia al carbón de la denuncia y el acta de inspección deberá remitirse por el área de Adquisiciones e Inventarios a la Gerencia Administrativa y Financiera dentro de los cinco días siguientes para los trámites ante la Compañía aseguradora.

Parágrafo 1: En caso de detectarse de manera posterior a la denuncia, otros faltantes correspondientes al mismo hecho, se debe ampliar la denuncia y enviar copia al área de Adquisiciones e Inventarios o quien haga sus veces.

Parágrafo 2: Si eventualmente, el bien perdido no se encuentra a cargo de responsable conocido o en ausencia de éste, el funcionario que primero haya conocido el hecho deberá seguir el procedimiento aquí establecido.

Parágrafo 3: Cuando los hechos se presenten fuera de los predios de la Universidad el responsable deberá presentar un informe de los sucesos que originaron el hurto y/o pérdida, adjuntando los documentos soportes necesarios.

3. Manifestar voluntariamente y por escrito al Comité de Baja de Bienes el interés de reponer o pagar el bien perdido. De ser aceptada su solicitud deberá reponer y pagar el bien perdido en las condiciones y fechas aceptadas por la Universidad.

4. Reponer o pagar el bien perdido cuando Control Único Disciplinario, encuentre mérito de responsabilidad y la aseguradora no haya reconocido la indemnización del bien perdido.

5. Pagar el valor no reconocido (el deducible) por la aseguradora en la indemnización, cuando se encuentre mérito de responsabilidad al funcionario o responsable

Parágrafo: En el evento en que el responsable incumpla con los acuerdos de reponer o pagar el bien, la Universidad deberá agotar el trámite judicial correspondiente, para la recuperación del bien perdido.

ARTÍCULO 3. El área de Adquisiciones e Inventarios o quien haga sus veces en cada Cead, con los documentos aportados por el responsable de los bienes a cargo, adelantará las siguientes acciones:

1. Elaborará el acta de inspección ocular con el responsable del bien y la hará firmar por los que en ella intervinieron.
2. Verificará a nombre de quien se encontraba el bien perdido y toda la información relacionada con el bien.
3. Solicitará dos cotizaciones, como mínimo, del bien o elemento faltante.

Parágrafo 1: En caso de ser un bien de características muy específicas las cotizaciones se adelantarán con el concurso del responsable del bien perdido y un funcionario con amplios conocimientos técnicos en este tipo de bienes.

Parágrafo 2: En caso de que el bien esté discontinuado en el mercado se debe dejar constancia de ello y cotizar uno de similares características de acuerdo con las recomendaciones del Comité de Baja de Bienes o del Director de cada Cead o quién haga sus veces.

4. Constatar la existencia de la póliza de seguro vigente para la época del siniestro, verificando la razón social de la compañía aseguradora, vigencia, valor asegurado y riesgo amparado; información que será suministrada por la Gerencia Administrativa y Financiera, junto con un estudio de la factibilidad de reclamación ante la aseguradora.

Parágrafo 1: En caso de no existir dicha póliza, la Gerencia Administrativa y Financiera deberá establecer qué funcionario tenía la responsabilidad de constituirla para la fecha de la ocurrencia de los hechos y dará aviso a la oficina de Control Único Disciplinario.

5. Solicitar a la Gerencia Administrativa y Financiera, el adelanto de los trámites ante la compañía aseguradora, con el fin de obtener la indemnización correspondiente, anexando copia de las cotizaciones y los demás documentos necesarios referentes al bien perdido, lo que deberá efectuarse dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de ocurrencia de los hechos.
6. Reunir todos los documentos soportes: denuncia, acta de inspección ocular, cotizaciones, solicitud para reponer el bien, copia del inventario individual del responsable y los demás documentos que se requieran para conformar el expediente y presentarlo al Comité de Baja de Bienes para que adelante las recomendaciones necesarias de acuerdo a cada caso.
7. Determinar el valor de reposición del bien con base en las cotizaciones allegadas o cuando lo crea necesario podrá solicitar concepto técnico para aquellos bienes que se encuentren discontinuados.

8. Diligenciar el formato denominado Responsabilidad con el cual se dará de baja el bien y se creará la responsabilidad en el inventario individual del funcionario o responsable que tenía a cargo el bien.

Parágrafo: La responsabilidad se debe diligenciar, causar y registrar por el valor de reposición del bien al momento de la pérdida.

9. Informar al área de contabilidad sobre la perdida del bien y su responsable para que se constituya la correspondiente responsabilidad.

10. Gestionar el envío del caso a las instancias disciplinarias, fiscales, penales o administrativas, según corresponda.

11. Evaluar y gestionar la aceptación o rechazo de las solicitudes de reposición o pago del bien por parte del responsable.

12. Solicitar concepto técnico del bien a reponer, con antelación a la recepción en el almacén, de aquellos bienes especializados o electrónicos.

13. Controlar, evaluar y hacerle seguimiento a las responsabilidades registradas por la perdida de bienes.

14. Conservar la información que soporte las acciones fiscales y legales posteriores.

15. Presentar al Comité de Baja de Bienes, a la Gerencia Administrativa y Financiera, y Directores de Cead, trimestralmente o cuando sea solicitado, un informe que contenga el seguimiento y conciliación de las actuaciones administrativas llevadas a cabo respecto a la recuperación de los bienes perdidos

ARTÍCULO 4. Actuaciones de la Gerencia Administrativa y Financiera:

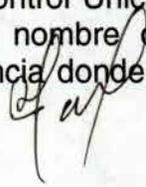
1. Informar a la compañía aseguradora sobre los bienes o elementos perdidos dentro de los quince días calendario siguientes a la notificación de ocurrencia de los hechos.

2. Tramitar la reclamación de reposición del valor del bien ante la compañía aseguradora y ante la compañía de vigilancia en el evento en que se establezca su responsabilidad, de acuerdo con la póliza suscrita por la Universidad, con el fin de obtener la indemnización a que haya lugar.

Parágrafo: Procederá la reclamación ante la compañía de vigilancia o su garante, cuando del informe presentado se deriven indicios de su responsabilidad, información que debe ser solicitada por el interventor del contrato de vigilancia y presentarse dentro de los diez (10) días siguientes de haber sido notificada la ocurrencia de los hechos.

3. Coordinar con el área de Adquisiciones e Inventarios el adelanto de las gestiones tendientes a la recuperación de los bienes perdidos y emitir las comunicaciones o actos administrativos correspondientes.

4. Informar sobre el pago o no de la indemnización a las áreas de Contabilidad, Tesorería, Adquisiciones e Inventarios y Control Único Disciplinario o quien haga sus veces; detallando en cada caso, el nombre del responsable, el bien o elemento al cual corresponde, la dependencia donde se encontraba asignado, el valor indemnizado y el valor no recuperado.



5. Informar a las áreas de Tesorería, Talento Humano, Contratación y Contabilidad o quien haga sus veces, cuando se suscriba acuerdo de pago por la pérdida de bienes.

6. Gestionar la acción de reparación del bien, por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, cuando exista mérito de responsabilidad del funcionario o responsable del bien perdido; en el evento en que la aseguradora no reconozca la indemnización y el funcionario o responsable no manifieste su voluntad de reponer el bien.

Parágrafo: Aplicará igualmente para el valor del deducible o valor no reconocido por la aseguradora o cuando el responsable incumpla con los acuerdos establecidos para la reposición o pago del bien perdido.

ARTÍCULO 5. Cuando haya lugar a la indemnización o resarcimiento del perjuicio por la pérdida de un bien, el área de Tesorería registrará el recaudo reflejando la afectación contable de conformidad con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública. Cuando se trate de reposición del bien, los correspondientes trámites se adelantarán a través del área de Adquisiciones e Inventarios o quien haga sus veces en cada Cead, previo concepto técnico para los equipos especializados o electrónicos.

ARTÍCULO 6. En los eventos en que la pérdida o daño de los bienes de la Universidad esté conexo o tenga como causa posible la comisión de un ilícito en el que este involucrado un responsable de bienes a cargo, corresponderá a la Universidad constituirse en parte civil dentro del proceso penal, para perseguir las indemnizaciones correspondientes, conforme lo establecen las normas penales y civiles que rigen la materia.

ARTÍCULO 7. En los eventos en que se produzca la pérdida o daño de bienes a cargo de gestores fiscales y se encuentre mérito de responsabilidad contra estos, la Universidad deberá adelantar las gestiones necesarias ante la Contraloría General de la República, además de la demanda administrativa para la reparación directa o denuncia penal si la conducta constituyó delito, según sea el caso.

ARTÍCULO 8. En los eventos en que la pérdida o daño de los bienes de la Universidad se cause por fuerza mayor o caso fortuito, no habrá lugar a determinar responsabilidad; el área de Adquisiciones e Inventarios o quien haga sus veces coordinará la elaboración de un acta que especifique y detalle el factor determinante de la pérdida o daño de los bienes, la cual servirá como constancia para iniciar el proceso de baja de bienes y la reclamación ante la aseguradora.

ARTÍCULO 9. El registro de responsabilidades en proceso se cancela contablemente en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario o responsable del bien lo reponga o pague el mismo de conformidad con lo señalado en el numeral 11 del artículo 3 de la presente resolución.

2. Cuando la compañía aseguradora cancele la respectiva indemnización y el funcionario o responsable pague el deducible correspondiente.

3. Cuando mediante providencia ejecutoriada el área de Control Único Disciplinario, declare no responsable al funcionario de la pérdida del bien.

4. Por muerte del funcionario o responsable del bien objeto de pérdida.

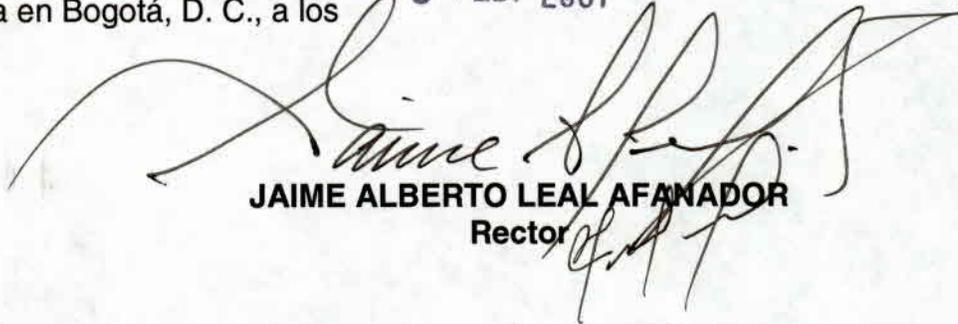
5. Cuando determinada la responsabilidad disciplinaria, se envíe a cobro coactivo; el registro contable dará lugar a una cuenta por cobrar.

ARTÍCULO 10. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga la resolución 9414 del 29 de Abril de 2005 y todas las que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los

08 FEB. 2007



JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector

/ccch.