



# INSTRUCTIVO

## REPORTAR TRANSPORTE DE VALORES



<b>Subproceso:</b>	<b>Gestionar operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad</b>
--------------------	---

<b>1. Información General del Instructivo</b>	
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el informe de transporte de valores en moneda, billetes, títulos valores (cheques, pagarés, etc.), comprobantes de venta por tarjetas de crédito, entre otros, realizadas durante el mes vencido a reportar.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la recopilación de la información de transporte de valores y finaliza con el envío del reporte de transporte de valores para su consolidación a la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional. Aplica para las áreas de Tesorería en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales.
<b>Definiciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Riesgo:</b> (1) Posibilidad de ocurrencia de situaciones que afecten el normal desarrollo de las funciones y que impacten el logro de los objetivos. (2) Grado de variabilidad o contingencia del retorno de una inversión (Cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN). (3) Suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador, del asegurado o del beneficiario, y cuya realización da origen a la obligación del asegurador. (Cfr. Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, Artículo 1054).</li><li><b>Siniestro:</b> Se denomina siniestro la realización del riesgo asegurado (Cfr. Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, Artículo 1072).</li><li><b>Tomador:</b> Persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos (Cfr. Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, Artículo 1037).</li><li><b>Unidades Especiales:</b> Las Unidades especiales tienen como propósito el ejercicio de funciones no misionales asignadas por la ley a la Universidad Nacional de Colombia y se reglamentarán a partir de las normas nacionales o internas que las crean o regulan. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.</li><li><b>Valor Asegurado:</b> Valor asignado en la póliza como la responsabilidad máxima que debe pagar la compañía de seguros en caso de pérdida o daño a los beneficiarios de la misma.</li></ol>
<b>Condiciones Generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.</li><li>La póliza de transporte de valores otorga cobertura a los riesgos inherentes al traslado de cualquier valor, entendiéndose por valor el dinero, los cheques y los documentos de valor. Lo anterior a partir del momento en que es despachado el valor objeto del seguro, hasta la entrega al destinatario final. Ampara las pérdidas o daños materiales causados durante la movilización, dentro del territorio nacional de dineros (moneda legal y divisas) y títulos valores de</li></ol>



	propiedad de la Universidad Nacional de Colombia o por los que sea o deba ser legalmente responsable.
--	---

## 2. Información específica del instructivo

El área de Tesorería deberá reportar a la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional, en las fechas y formatos preestablecidos, las movilizaciones de valores realizados durante el mes, incluidos los recursos entregados en calidad de avances para la adquisición de bienes y servicios. Para ello deberán adelantarse las siguientes actividades:

### 1. Recopilar la información de transportes de valores

El asistente del área de Tesorería debe reunir la documentación e información relacionada con el transporte de valores realizado durante el mes, tales como: moneda, billetes, documentos y títulos valores, cheques, pagarés, comprobantes de venta por tarjetas de crédito, entre otros. Igualmente deberá recopilar la información relacionada con los avances tramitados exclusivamente para adquisición de bienes y servicios, diferentes a viáticos y gastos de viaje los cuales son de responsabilidad del servidor público.

Para la recopilación de la información se puede tomar como documento soporte la planilla de entrega de consignaciones, que debe ser diligenciada al momento de entregar los valores transportados.

### 2. Diligenciar el formato de reporte de transporte de valores

El asistente del área de Tesorería de las Sedes **Medellín, Manizales, Palmira, Amazonía, Caribe y Orinoquía**, deben diligenciar y enviar el Formato Reporte de Transporte de Valores de acuerdo con los soportes recopilados. Para el caso de la **Sede Bogotá**, el asistente del área de Tesorería del Nivel Central debe diligenciar y enviar el Formato Reporte de Transporte de Valores consolidado, el cual deberá tramitar y gestionar con todas las áreas de Tesorería de la Sede para dar cumplimiento al cronograma establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de forma que permita consolidar la información para su prestación en las fechas establecidas.

[Ir al Formato Reporte de transporte de valores](#)

### 3. Revisar y firmar el formato de reporte de transporte de valores

El Jefe del área de Tesorería deberá revisar y firmar el Reporte de Transporte de Valores, una vez este se encuentre totalmente diligenciado y cumpla con los requisitos para envío a la Sección de Gestión de Bienes



del Nivel Nacional.

**4. Enviar el formato de transporte de valores para su consolidación a la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional**

El Jefe del área de Tesorería deberá enviar el Reporte de Transporte de Valores a través de correo electrónico e impreso debidamente firmado, a la Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional, en las fechas establecidas en la circular anual de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, para la rendición de informes financieros y de gestión de bienes y servicios y sea remitido a la compañía de seguros. Enviar los reportes al correo [unseguros\\_nal@unal.edu.co](mailto:unseguros_nal@unal.edu.co).

Fin del instructivo.

Elaboró:	Luz Stella Godoy O. Robinson Ricardo Lozano Andrea Sendoya Ospina	Revisó:	Secciones de Gestión de Bienes o dependencias que hagan sus veces Pilar Cristina Céspedes María Fernanda Forero	Aprobó:	Gerardo Ernesto Mejía Alfaro
Cargo:	Jefe Sección de Gestión de Bienes del Nivel Nacional, Profesional Universitario, Contratista Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	Cargo:	Auxiliar Sección de Gestión de Bienes o quienes ejercen este rol Jefe División Nacional de Servicios Administrativos, Asesora Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	Mayo 03 de 2017	Fecha:	Abril 28 de 2017	Fecha:	Marzo 01 de 2018