

# SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"

- **Fecha de expedición:** 26/05/2013
- **Fecha de entrada en vigencia:** 26/05/2013
- [Temas del Documento](#)
- [Mapa del Documento](#)

Temas del documento

## **RESOLUCIÓN 230 DE 2005**

**(26 de mayo)**

**"Por la cual se establece el procedimiento a seguir en el evento de hurto y/o pérdida de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad Nacional de Colombia"**

**EL GERENTE NACIONAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE COLOMBIA,**

**En desarrollo de lo ordenado por la Ley 87 de 1993, y de Conformidad con las facultades conferidas por el Decreto Extraordinario 1210 de 1993 y Resolución No. 0266 del 11 de abril de 2005**

### **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 1998, 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 de Colombia, 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 de Colombia, 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.

#### **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 e inmuebles propiedad de la Universidad Nacional de Colombia 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 (sic) Inmediata "URI" de la Fiscalía General de la Nación) dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del suceso, indicando el valor del elemento registrado en el inventario.
2. Dar aviso inmediato a las áreas de Inventarios o quien haga sus veces, Vigilancia y Seguridad, adjuntando copia de la correspondiente denuncia; las cuales coordinarán y realizarán una inspección ocular en el lugar de los hechos, suscribiendo el acta correspondiente.

**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 jefe de 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 Administración de Bienes el interés de reponer o pagar el bien perdido. Reponer y pagar el bien perdido en las condiciones y fechas

aceptadas por la Universidad.

4. Reponer o pagar el bien perdido cuando Control Disciplinario Interno y la Comisión Disciplinaria Docente, encuentren 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 encontró mérito de responsabilidad al funcionario o responsable

**PARÁGRAFO:** En el evento en que el responsable incumpla con los acuerdo (sic) de reponer o pagar el bien, la Universidad deberá agotar las vía judiciales para la recuperación del bien perdido.

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

1. Coordinar con el área de vigilancia y el responsable de los bienes la inspección ocular o el informe detallado de los hechos del hurto o pérdida de bienes. El acta de inspección ocular la elaborará el Jefe de Inventarios o su delegado y la hará firmar por los que intervienen en ella.

2. Verificar a nombre de quien figuraba el bien perdido y toda la información relacionada con este.

3. Solicitar al área de Contratación o Compras, o a quien haga sus veces, dos cotizaciones, como mínimo, del bien o elemento faltante.

**PARÁGRAFO 1:** En caso de ser un bien de características muy específicas este proceso se adelantará con el concurso del responsable del mismo.

**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 Administración de Bienes de cada sede.

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 Nacional Financiera y Administrativa, junto con un estudio de la factibilidad de reclamación ante la aseguradora.

**PARÁGRAFO 1:** En caso de no existir dicha póliza la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, deberá establecer qué funcionario tenía la responsabilidad de constituir la para la fecha de la ocurrencia de los hechos y dar aviso a las instancias disciplinarias correspondientes.

5. Solicitar a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa mediante oficio adelantar los trámites ante la compañía de seguros con el fin de obtener la indemnización correspondiente, anexando copia de las cotizaciones y los demás documentos necesarios referentes al bien perdido.

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 Administración de Bienes para que adelante las recomendaciones necesarias de acuerdo a cada caso.

7. Determinar el valor 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 forma.to denominado *Responsabilidad* con el cual se dara de baja el bien y se registrará la responsabilidad en el inventario individual del funcionario o responsable que tenía a su cargo el bien.

**PARÁGRAFO:** La responsabilidad se debe Diligenciar, cuasar y registrar por el valor de

reposición del bien al momento de la pérdida.

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

10. Evaluar y Gestionar la aceptación o rechazo de las solicitudes de reposición o pago de bienes por parte del responsable y el concepto técnico previo a la recepción en el almacén de aquellos bienes especializados o electrónicos

11. Solicitar concepto técnico

12. Controlar, evaluar y hacerle seguimiento a las responsabilidades registradas en la pérdida de bienes.

13. Preservar la información que soporte las acciones fiscales y legales posteriores

14. Presentar al Comité de Administración de Bienes, al Gerente Nacional Financiero y Administrativo, Vicerrector, Director de Sede por lo menos trimestralmente o cuando le sea solicitado, un informe que contenga el seguimiento y conciliación de las actuaciones administrativas llevadas a cabo respecto a la recuperación de los bienes objeto de esta reglamentación.

**ARTÍCULO 4.** Actuaciones de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa:

1. Informar a la compañía de seguros los bienes o elementos perdidos dentro de los treinta días calendario siguiente de haber sido notificada la ocurrencia de los hechos.

2. Tramitar la reclamación ante la Compañía de Seguros frente a la póliza suscrita por la Universidad o a la compañía de vigilancia con el fin de obtener la indemnización a que haya lugar.

**PARÁGRAFO:** Procederá la reclamación ante la Compañía de A vigilancia o su garante en cada sede a través de la interventoría del respectivo contrato de vigilancia, siempre que el informe del mismo, se derive indicios de responsabilidad hacia ella.

3. Coordinar con el área de Inventarios para adelantar las Gestiones y emitir las comunicaciones o actos administrativos tendientes a la recuperación de los bienes perdidos

4. Informar sobre el pago o no de la indemnización a las áreas de Contabilidad, Tesorería e Inventarios o quien haga sus veces, Oficina de Control Disciplinario Interno y la Comisión Disciplinaria Docente, 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, Personal y Contabilidad cuando se suscriba acuerdo de pago por la pérdida de bienes.

6. Gestionar la Acción de reparación directa del bien por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, cuando exista mérito de responsabilidad al funcionario o responsable del bien perdido y la aseguradora no reconozca la indemnización, así mismo que 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 acuerdo (sic) establecidos para la reposición o pago del bien perdido.

**ARTÍCULO 5.** Actuaciones de los Vicerrectores y Directores de Sede

1. Adelantar las Gestiones y emitir las comunicaciones o actos administrativos acorde con las recomendaciones del Comité de Administración de Bienes.

2. Gestionar la Acción de reparación directa del bien por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, cuando. exista mérito de responsabilidad al funcionario o responsable del bien perdido y la aseguradora no reconozca la indemnización, así mismo que el funcionario o responsable no manifieste su voluntad de reponer el bien.

**ARTÍCULO 6.** 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 a 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 Almacén o de quién haga sus veces en cada sede, previo concepto técnico para los equipos especializados o electrónicos.

**ARTÍCULO 7.** En los eventos en que la pérdida o daño de los bienes de la Universidad esté conexo a 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 leyes que rigen la materia

**ARTÍCULO 8.** 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 constituyo delito, según sea el caso.

**ARTÍCULO 9.** En los eventos en que la pérdida o daño de los bienes de la Universidad se cause por desastre natural, asonadas y siniestros, no habrá lugar a determinar responsabilidad; el área de 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 constancias para iniciar el proceso de baja de los bienes y la reclamación ante la aseguradora.

**ARTÍCULO 10.** En los eventos en que la pérdida o daño de los bienes se cause por manifestaciones, protestas o disturbios en la Universidad, se deberá seguir el procedimiento en caso de hurto y/o pérdida de bienes descritos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 11.** El registro de responsabilidades en proceso se cancela en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario o responsable de los bienes reponga o pague el bien a satisfacción
2. Cuando se suscriba acuerdo de pago con la Gerencia, las Vicerrectorías o Direcciones de Sedes, frente a lo cual se constituye una cuenta por cobrar a su cargo.
3. Cuando la aseguradora cancele la respectiva indemnización
4. Cuando mediante Resolución ejecutoriada la Oficina Control Disciplinario Interno o la Comisión Disciplinaria Docente, declara no responsable al funcionario de la pérdida del bien.
5. Cuando la Oficina Control Disciplinario interno o la Comisión Disciplinaria Docente ordene el archivo del expediente o decrete la prescripción de la acción disciplinaria
6. Por muerte del funcionario o responsable que tenía bienes a cargo
7. Cuando determinada la responsabilidad disciplinaria, se envíe a cobro coactivo, se registrará la cuenta por cobrar.

**ARTÍCULO 12.** La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de mayo de 2005**

**CAMILO DÍAZ TAFUR**

**Gerente**

Grabando...
-------------