



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Nro.:2013IE13990

CIRCULAR

De:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Para:	Todos los Ordenadores del Gasto, Jefes de Dependencia, Funcionarios de Planta, Docentes, Contratos de Prestación de Servicios (CPS), Órdenes de Prestación de Servicios (OPS).
Asunto:	PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO DE BIENES
Fecha:	08 MAYe 2013

De acuerdo con la Resolución 806 del 28 de diciembre de 2012 "Por la cual se adopta, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" establecido mediante la Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001 del Contador General de Bogotá D.C.", se da a conocer procedimientos a seguir para los casos de hurto, caso fortuito o fuerza mayor, que se presenten los bienes de la Universidad Distrital:

SALIDA POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes¹ propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, habiendo estado en servicio o en almacén, han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de recuperación, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En cualquiera de los casos comprobados de hurto, o pérdida por caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.

Las siguientes personas tienen el deber de informar a las autoridades competentes los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto han tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios:

- a. Funcionario o persona a cuyo cargo figuren los bienes;
- b. Jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario;
- c. Funcionario responsable del Almacén, si se trata de bienes en bodega; y
- d. Cualquier otra persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos.

Dentro del procedimiento a seguir se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

*En caso de hurto una vez confirmado el hecho, el funcionario a quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito ante la División de Recursos Físicos mediante Formato AIFIF-FO1 Reporte de Hurtos, anexando la denuncia respectiva elevada ante las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación a la firma aseguradora, empresa de vigilancia o entidad competente. El denuncia debe efectuarse dentro de las primeras 24 horas de los hechos, donde debe especificar las características del elemento junto con el código de barras de inventario.

Una vez la División de Recursos Físicos reciba el reporte, esta informará y enviará la documentación correspondiente a la Sección de Almacén e Inventarios.

*El responsable de la Sección de Almacén e Inventarios elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, donde se resume información completa respecto al bien, entre otras: Costo histórico, ajustes por inflación, depreciación, ajustes por inflación a la depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición o asegurado, concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar. El documento será firmado previa conciliación con la información contable.

¹ Contador del Distrito. Resolución 001 de 2011. Bien se define como "(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción"



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

*Con base en el documento o acta de pérdida o daño, se elaborará el Comprobante de Salida en donde se evidencie el hecho, y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso internas, hasta esclarecer el hecho, así mismo deben realizarse los registros en Almacén e Inventarios. *La Sección de Almacén e Inventarios reportará de manera Mensual las salidas por hurto, caso fortuito o fuerza mayor a la Sección de Contabilidad para el cruce contable.*

*La División de Recursos Físicos enviará copia de los documentos a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios para adelantar el proceso correspondiente a la investigación interna relacionada con la Responsabilidad administrativa. Igualmente, iniciará el proceso paralelo con la aseguradora del bien.

Transcurrido el tiempo establecido en los procedimientos internos, la Oficina de Asuntos Disciplinarios informará el resultado al ordenador del proceso, quien de acuerdo con el informe, podrá autorizar el retiro de la Responsabilidad, la ejecución del fallo y/o el resarcimiento de los perjuicios causados al erario público si como sanción accesoria a la principal así lo determina la investigación disciplinaria.

*De acuerdo con lo previsto en la Ley 42 de 1993, la Ley 610 de 2000, el Manual de Responsabilidades vigente y/o los procedimientos establecidos al interior de la entidad, para el caso en que se identifique funcionario responsable por daño, pérdida o hurto, el registro será por el valor presente o de recuperación.

En los casos en los cuales la Aseguradora acepta la reposición del bien, la División de Recursos Físicos se encargará del procedimiento de compra y reposición del mismo, remitiendo dicho bien a la Sección de Almacén de Inventarios para que surta el proceso de entrada al almacén, dicha Sección, generará Certificación de Recibo a Satisfacción. La División de Recursos Físicos una vez recibe la Certificación enviará copia a la Aseguradora para que el valor le sea cancelado al proveedor.

En caso de que la aseguradora no acepte el pago del bien, se llevaran a cabo procesos de restitución o pago en efectivo los cuales podrán ser efecto de una conciliación o el resultado del fallo definitivo emitido por la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.

Si la pérdida ocurre estando los bienes en poder de transportadores o de personas particulares que legalmente los hayan recibido, su valor se llevará a la cuenta otros deudores, Sub-Cuenta Reclamaciones e indemnizaciones, mientras se surten los trámites de indemnización, para lo cual el Representante Legal o funcionario que él delegue procederá a las reclamaciones y demás acciones legales pertinentes.

*Las actuaciones administrativas en lo relacionado con el proceso de Responsabilidad Fiscal, deben ser consideradas atendiendo lo dispuesto en la Ley 610 de Agosto de 2000, mientras que los registros y fundamentos contables para cada una de las etapas del proceso, deben ajustarse a lo expuesto por el Contador General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública - Catálogo de Cuentas.

Para tal efecto, se solicita a toda la comunidad universitaria el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Resolución 001 de 2001 del Contador Distrital adoptada por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Cordialmente;

ROBERTO VERGARA PORTELA
Vicerrector Administrativo y Financiero

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Yamile Avila O.	Contratista Profesional Especializado VAF	
REVISÓ	Franky Castaño Herrera	Jefe División de Recursos Físicos	
	Rafael Aranzalez García	Jefe División de Recursos Financieros	
	Victor Hugo Sandoval	Jefe Sección de Almacén e Inventarios	
APROBÓ	Roberto Vergara P.	Vicerrector Administrativo y F.	