



## 1. ALCANCE

Establecer lineamientos para la gestión y procedimientos administrativos preliminares en situaciones de pérdida, hurto o daño de bienes propiedad de la Institución, así como de activos entregados en comodato, asegurando una respuesta oportuna y el cumplimiento de normativas institucionales. Esta guía aplica para todos los colaboradores que tienen activos bajo su responsabilidad.

## 2. DEFINICIONES

**Pérdida:** se refiere a la desaparición o extravío de un bien, sin una causa clara de su desaparición.

**Hurto:** se refiere a la sustracción ilegal de bienes tangibles que forman parte del patrimonio de una empresa u organización.

**Daño:** se refiere al deterioro, destrucción o inutilización de un bien que forma parte del patrimonio de una empresa u organización. Este daño puede ser causado de manera intencional (vandalismo, sabotaje) o accidental (mal uso, falta de mantenimiento, desastres naturales).

**Reposición del activo:** es el proceso mediante el cual se sustituye un activo fijo que ha sido dañado, obsoleto, extraviado o hurtado por uno nuevo.

**Baja de un Activo Fijo:** es el proceso contable y administrativo mediante el cual se elimina un activo del registro de la empresa cuando ha sido extraviado, robado o ya no está disponible para su uso.

**Responsable:** Persona que utiliza y/o custodia el activo fijo, en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución, que responde por su adecuado uso e integralidad física.



### 3. DESARROLLO DEL CONTENIDO

#### 3.1 PÉRDIDA O HURTO DE ACTIVOS FIJOS

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Informe el hecho	Informa la novedad a través de correo electrónico a: jefe inmediato, Dirección Financiera, Auditoría Interna, Líder de Logística y Líder de Activos Fijos. El responsable del área donde ocurrió el incidente debe realizar un primer informe notificando cómo ocurrieron los hechos y detallando las características del activo.	Responsable del activo
2. Interponga denuncia ante las autoridades competentes externas a la universidad.	El área donde se presentó la novedad debe realizar una denuncia formal ante las autoridades policiales o judiciales pertinentes.	Responsable del activo
3. Completa el formato "Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo".	Descargue en la página web el formato y diligenciarlo	Responsable del activo
4. Remite documentación.	1. Envía el Formato Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo (anexo 1) y copia de la denuncia al jefe inmediato, Logística, Activos Fijos, Dirección Financiera, Jefatura Administrativa y Financiera (para los campus de Cúcuta y Valledupar), Talento Humano y Auditoría.	Responsable del activo
5. Realiza la indagación.	1. Recibe el Formato Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo y denuncia 2. Informa la novedad al proveedor externo DEFENDER para que realice la investigación 3. Presenta informe de los hechos investigados por parte del proveedor externo DEFENDER.	Logística
6. Concepto Talento Humano	Revisa la documentación y determina si existe mérito para una acción disciplinaria y/o reposición del activo.	Líder de Talento Humano / Asesor Jurídico de Talento Humano
7. Concepto final	Analiza las evidencias, así como el informe del proveedor externo DEFENDER y resuelve si hay algún tipo de responsabilidad. Adicionalmente autoriza dar de baja el activo.	Dirección Financiera y/o Jefatura Administrativa y Financiera (para los campus)
8. Reposición de activos	De acuerdo con el concepto emitido por la Dirección Financiera y Talento Humano, se procede a solicitar la reposición en los casos que aplique.	Responsable del activo



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE MANEJO ANTE PERDIDA, HURTO O  
DAÑO DE UN ACTIVO FIJO**  
ACF-GU-002-UDES

Versión: 00

Página 3 de 4

### 3.2 DAÑO DE ACTIVOS FIJOS OCASIONADOS POR UN COLABORADOR UDES

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Informe el hecho	Informa la novedad a través de la mesa de servicio institucional de Activos Fijos. El responsable de ocasionar el daño del activo debe realizar una descripción de cómo ocurrieron los hechos y detallando las características del activo. Así mismo, deberá anexar el concepto del técnico para el caso de maquinarias o equipos.	Responsable del activo
2. Revisión de la novedad	Activos fijos revisa la información suministrada en el ticket, verifica las evidencias aportadas y determina si debe reportarse el hecho a Talento Humano.	Activos Fijos
3. Concepto Talento Humano	Investiga la información suministrada por Activos Fijos, con el fin de determinar si existe mérito para una acción disciplinaria y/o reposición del activo.	Líder de Talento Humano / Asesor Jurídico de Talento Humano
4. Notificación	En caso de existir una acción disciplinaria y/o reposición del activo, se notifica al colaborador que ocasionó el daño del activo el concepto emitido por Talento Humano.	Activos Fijos
5. Concepto final	Revisa las evidencias y emite el concepto para dar de baja el activo.	Dirección Financiera y/o Jefatura Administrativa y Financiera (para los campus).
8. Reposición de activos	De acuerdo con el concepto emitido por la Dirección Financiera y Talento Humano, Activos Fijos procede a solicitar la reposición en los casos que aplique.	Responsable del activo

Si la pérdida o daño del activo es responsabilidad de un proveedor, se debe notificar a la empresa el hecho junto con las evidencias, para que emita un concepto y la reposición del activo en los casos que aplique.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE MANEJO ANTE PERDIDA, HURTO O  
DAÑO DE UN ACTIVO FIJO**  
ACF-GU-002-UDES

Versión: 00

Página 4 de 4

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 21/05/2025	
<b>RESPONSABLE</b>  Eliana Vargas Ariza Jefe de Activos Fijos  Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora Gestión Documental.	Versión de prueba

COPIA CONTROLADA