



## PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE OBJETOS PERDIDOS EN LA UNIVERSIDAD UNIANDES

### Introducción

La Universidad Regional Autónoma de Los Andes "UNIANDES" a través de la Dirección Nacional de Seguridad y la Unidad de Bienestar Universitario, busca promover que la universidad sea un espacio seguro en todo aspecto.

En sentido de lo anteriormente expuesto, se desarrolla el presente procedimiento el cual tiene como finalidad que, por medio del apoyo de la comunidad universitaria, así como del personal de seguridad a nivel nacional a través del monitoreo de cámaras de la Sala Integral de Seguridad "UNIANDES SISU", se pueda facilitar la localización de objetos perdidos y encontrados dentro de las instalaciones de la "UNIANDES" y dar oportunidad de ser recuperados por sus dueños.

### Objetivo

Orientar y delimitar en forma detallada, clara y precisa el procedimiento a seguir en caso de existir objetos perdidos dentro de la institución.

### Alcance

EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE OBJETOS PERDIDOS EN LA UNIVERSIDAD "UNIANDES", será un instrumento de aplicación para todos los miembros de la comunidad universitaria, es decir estudiantes, personal docente, administrativo y de servicios de la "UNIANDES", para que a través de este documento tengan conocimiento de cómo proceder en caso de extraviar alguna pertenencia personal o a su vez en caso de encontrar algún objeto abandonado dentro de las instalaciones de la "UNIANDES".

### Definiciones:

- **OBJETO EXTRAVIADO:** Objeto que se reportará como perdido, olvidado y/o desaparecido dentro de las instalaciones de la "UNIANDES".
- **OBJETO ENCONTRADO:** Objeto que se reportará como encontrado por algún miembro de la comunidad universitaria, o personal de seguridad de la institución.



## Responsabilidades:

- **De la Unidad de Bienestar Universitario:**

Es responsabilidad de la Unidad de Bienestar Universitario dar a conocer el presente procedimiento a la comunidad universitaria a nivel nacional, así como la modificación de este de acuerdo con las necesidades de la "UNIANDES" y vigilar su cumplimiento.

- **De la coordinación y los agentes de seguridad:**

Es responsabilidad del personal de seguridad institucional dar cumplimiento con lo que determina el presente procedimiento, tal como es receptor y entregar todos los objetos perdidos que sean encontrados y resguardados.

- **De la persona que extravió un objeto en las instalaciones de la "UNIANDES":**

Es responsabilidad de la persona que haya extraviado un objeto cualquiera que este sea, reportar el incidente de manera oportuna a las instancias que corresponden, de igual manera deberá considerar que en caso de no haberse encontrado el objeto extraviado la "UNIANDES" no se responsabilizará, ya que el cuidado de las pertenencias personales le corresponde a cada individuo.

## Desarrollo

- Todo alumno, personal docente, administrativo o de servicios o cualquier persona que extravié un objeto deberá reportarlo a la Dirección de Seguridad de la "UNIANDES", quien a su vez deberán llenar el formato de incidentes y/o solicitud de videos según corresponda.
- Dependiendo la situación del suceso, el personal de seguridad deberá brindar la colaboración para que, en caso de que el objeto se encuentre resguardado en la oficina de seguridad se haga la entrega inmediata de este mediante el llenado del formato correspondiente, caso contrario se procederá a la revisión de cámaras.
- El personal responsable del área de seguridad que reciba, almacene o entregue un objeto, registrará el suceso en la bitácora, incluyendo toda la información recabada y en presencia de la persona que lo entrega o recibe.
- Todo alumno, personal docente, administrativo o de servicios o cualquier persona que encuentre un objeto, deberá entregarlo a los agentes de seguridad institucional, quienes tomarán los siguientes datos para el registro del objeto.
  - ✓ Detallar las características del artículo recibido.
  - ✓ Generar una clave de referencia para identificar los objetos y facilite la búsqueda y devolución del objeto.



- ✓ Las partes involucradas deben firmar el formulario de entrega - recepción.

## Almacenamiento de objetos perdidos y reclamados

- Los objetos recibidos serán conservados en las oficinas de Seguridad durante un periodo de un mes, tiempo durante el cual podrán ser reclamados por su propietario.
- Posterior al plazo de un mes los agentes de seguridad realizarán la entrega de los objetos perdidos a la Unidad de Bienestar Universitario y sus representantes en cada sede o extensión de ser el caso.
- Cuando una persona solicite la devolución de un objeto que le pertenece, en las oficinas de la Unidad de Bienestar Universitario, deberá acercarse a las instalaciones e indicar las características específicas del objeto para demostrar su propiedad, presentar su credencial oficial vigente, o documentación que confirme su identidad y firmar en el formulario del retiro del objeto.
- Si el objeto dispone de algún tipo de información por el que pueda relacionarse con su legítimo propietario, la Unidad de Bienestar Universitario realizará las gestiones oportunas con el fin de contactar a los dueños y se les invitará a recogerlo en esta oficina en un plazo de tiempo determinado.

## Objetos no reclamados

Todos los objetos que no sean reclamados en el tiempo máximo de almacenamiento a continuación descritos, serán gestionados de la siguiente manera:

(Para todos estos casos se toma en cuenta el tiempo desde que el objeto reposa en la Unidad de Bienestar Universitario)

- ✓ **Libros:** Después de dos meses desde su registro, si no han sido reclamados, se procederá a donarlos a la biblioteca del campus.
- ✓ **Prenda textil o calzado usado:** Se guardará durante un mes y quince días por razones de higiene, tiempo después del cual se procederá a donarlos a entidades de beneficencia, o su retiro como residuo.  
**Nota:** Todo lo que contenga logo de la “UNIANDES” dependiendo del estado en el que se encuentre, deberá ser destruido o entregado al departamento financiero para su reutilización.



# UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES

"La Universidad de las alturas"

AMBATO - ECUADOR

- ✓ **Equipo electrónico (cargadores, celulares, laptop, tabletas, iPad, etc.):** Después de un mes si no han sido reclamados se procederá a entregarlos al área de telemática para ser utilizados como préstamos a los diferentes usuarios.
- ✓ **Documentos personales (Identificaciones, carnets, tarjetas bancarias de débito, crédito, etc.):** A partir de su registro, y hasta un mes que no sean reclamadas se procederá a destruir estos documentos.
- ✓ **Maquetas, trabajos:** Después de quince días que no sean reclamados, se procederá a desecharlos o a su vez entregarlo como donación a la carrera que corresponda.
- ✓ **Materiales o herramientas de estudio:** Después de dos meses que no sean reclamados, se procederá a desecharlos o a su vez entregarlo como donación a la carrera que corresponda.
- ✓ **Billeteras, monederos, cartucheras, maletines, mochilas, etc:** Pasados dos meses desde su registro, si no han sido reclamados, se procederá a la separación de su contenido y distribución correspondiente en apego a los apéndices que se mencionan en esta gestión de objetos perdidos.
- ✓ **Llaves:** Pasado un mes desde su registro si no han sido reclamadas, se procederá a desecharlas.

El presente procedimiento se aprueba en la ciudad de Ambato a los diecisiete días del mes de noviembre del 2022 para lo cual firman.

 	
<b>Elaborado por:</b> <b>Lcda. Daniela Forero</b> <b>Directora (E)</b> <b>Unidad de Bienestar Estudiantil</b> <b>Universitario</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Dr. Gustavo Álvarez PhD</b> <b>Rector</b> <b>UNIANDES</b>