



Universidad de Concepción

OFICINA DE PARTES	
RECIIDO	
Hora _____	Fecha 13/10

RESOLUCION V.R.A.E.A. N° 2004 - 405 - 3 /

VISTO :

1. La preocupación de la autoridad universitaria ante robos y hurtos ocurridos al interior del recinto universitario.
2. La necesidad de contar con un Procedimiento, con el objeto de tomar las medidas correspondientes frente a estos hechos.
3. Lo establecido en Decreto UdeC N° 2002-093 de fecha 14 de mayo de 2002;

RESUELVO :

Póngase en conocimiento del personal universitario, el Procedimiento a utilizar frente a robos y hurtos de especies, en dependencias universitarias:

I. Bienes Universitarios:

Se distinguen 2 etapas, una judicial y otra administrativa:

Etapas Judicial:

- a. Frente a hurtos o robos de especies universitarias se debe efectuar prontamente la denuncia criminal correspondiente ante el Ministerio Público, con indicación de la individualización del denunciante, su domicilio, la narración circunstanciada de los hechos y señalamiento de los posibles responsables. Se puede hacer por escrito o personalmente y se puede presentar también ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones o cualquier Tribunal con competencia criminal.
- b. La denuncia debe ser efectuada por el Jefe Administrativo de la Facultad u Organismo donde se produjo el robo, o por quien tenga bajo su responsabilidad el bien, ya sea porque pertenece al inventario de su Repartición, se le ha asignado o está bajo su cuidado. Es conveniente que la denuncia correspondiente sea hecha por las personas familiarizadas con el bien y que conozcan la forma como se produjo el hecho, pudiendo entregar detalles al Ministerio Público sobre las circunstancias en que se verificó la sustracción del caso, el valor de las especies y otros antecedentes.
- c. Del hecho de haberse producido el robo o hurto, con detalle del día, hora y lugar, fecha de la denuncia, datos del parte y del rol único de causa (/RUC) o cualquier otro dato que sea necesario para individualizar la denuncia, debe informarse por escrito a la Dirección de Servicios, con copia al Servicio Jurídico de la Universidad. En todo caso, debe dejarse constancia del hecho ante el Servicio de Vigilancia universitario.
- d. En lo que respecta a la manera como debe efectuarse la denuncia, el Servicio Jurídico universitario prestará la asesoría que se requiera, y aclarará cualquier duda o trámite relacionado con el robo o hurto que se trate, cuando sea requerido.
- e. Una vez que se haya remitido al Servicio Jurídico la información señalada en la letra c), se podrán adoptar las medidas necesarias para salvaguardar los intereses universitarios. Desde ese momento el asunto pasa a ser de responsabilidad de este organismo y dependiendo de los resultados de la investigación, si se estima oportuno y procedente, el Secretario General de la Universidad podrá instruir presentar una querrela criminal en contra de los responsables.

2004-159

Etapa Administrativa:

- a. El Decano, Director o Jefe de Organismo, puede ordenar una investigación preliminar en la Repartición respectiva, para esclarecer los robos o hurtos ocurridos. Para ello se requiere tener nociones sobre los posibles responsables, especificando si los involucrados tienen la calidad de trabajadores universitarios, alumnos universitarios u otros, a objeto de determinar el procedimiento a seguir.
- b. Si se trata de alumnos: se debe aplicar el procedimiento establecido en el Reglamento sobre Normas de Conductas de los Estudiantes. Los antecedentes deben ser informados primeramente al Rector, siguiendo el conducto regular.
- c. Si se trata de trabajadores: toda la información debe ser puesta en conocimiento de la Dirección de Personal a través del Decano o Jefe de Organismo respectivo. La Dirección de Personal debe ponerlo en conocimiento de la autoridad correspondiente para resolver el procedimiento a seguir.

II. Bienes de Trabajadores o de Terceros:

La denuncia debe ser efectuada por el propietario del bien sustraído en la forma descrita en I a. Todas las gestiones relacionadas con la denuncia y su posterior tramitación son de responsabilidad exclusiva del afectado. Es siempre conveniente, en todo caso, informar del hecho al Servicio de Vigilancia y al superior jerárquico de éste.

Transcribese al Vicerrector, al Secretario General, al Director General del Campus Chillán, al Jefe de Gabinete de Rectoría, a los Decanos, al Director de la Unidad Académica Los Angeles, a los Directores del Centro EULA-Chile, Instituto GEA, Docencia, Investigación, Extensión, Escuela de Graduados, Servicios Estudiantiles, Bibliotecas, Relaciones Institucionales, Asuntos Internacionales, Estudios Estratégicos, Tecnologías de Información, Personal y Finanzas, al Contralor, a la Abogada Jefa de Servicios Jurídico. Regístrese y archívese en Oficina de Partes.

CONCEPCION, 21 de Octubre de 2004



ALBERTO LARRAIN PRAT
VICERRECTOR
ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS