

Políticas para manejo de objetos encontrados**Gerencia del Campus**

1. El Departamento de Seguridad y Servicios Generales, es la única dependencia de la Universidad que recibe, registra, custodia y entrega los elementos y equipos que son encontrados en el campus, por intermedio de la Oficina de Objetos Encontrados.
2. Cada tres meses el departamento de seguridad hará entrega en donación bajo inventario, de los elementos encontrados y no reclamados por sus propietarios.
3. En ningún caso las concesiones o dependencias diferentes al Departamento de Seguridad podrán tener los elementos encontrados bajo custodia.
4. Un elemento es declarado en abandono cuando pasados 10 minutos, no se ha acercado nadie a recogerlo o reclamarlo.
5. En la Oficina de Objetos Encontrados se evaluará el valor y condiciones del objeto encontrado para darle trámite a su custodia.
6. No está permitido el préstamo ni el uso de los elementos que se encuentran en custodia en la Oficina de Objetos Encontrados.
7. Cuando el elemento tenga información que permita la ubicación del propietario, se le comunicará al dueño para que se acerque a reclamarlo.
8. Cada tres meses el Departamento de Seguridad y Servicios Generales enviará al Banco de Documentos de la Policía Nacional, las cédulas de ciudadanía, cédulas de extranjería, pasaportes, pases, libretas militares, que no hayan sido reclamados por sus propietarios.
9. La Universidad no responde por deterioro o posible daño causado durante el procedimiento del traslado y custodia de los elementos encontrados.
10. No se permite la entrega parcial de elementos.
11. Los elementos encontrados serán entregados únicamente a personas que demuestren suficientemente su propiedad.
12. Para realizar la entrega del elemento se exigirá como requisito la presentación de la cédula de ciudadanía o el carné de la comunidad Uniandina.