



# CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE CORSAIN. PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, ROBO, HURTO, DAÑO O EXTRAVÍO DE BIENES.

APROBADO:

Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Director Presidente.



VISTO BUENO:

Lic. Marcos Antonio Alvarado  
Gerente General.



REVISO:

Lic. Marleny Arévalo  
Gerente Administrativo.



ELABORO:


Lic. Elia Waleska Galdámez de Nájera.  
Coordinador de Planificación y seguimiento  
de gestión




ELABORO:

Eli Gamaliel Guevara Fuentes  
Encargado de la Unidad de Activo Fijo.



	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVOS PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO DAÑO O EXTRAVÍO DE BIENES.</b>	CODIGO:MCA 01
		REVISION: 01
		FECHA : MAYO/2019

NOTIFICACION CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
<b>PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, HURTO ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES.</b>	N/A	Se modifica todo el procedimiento para mayor claridad en el proceso.

 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVOS PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO DAÑO O EXTRAVÍO DE BIENES.</b>	CODIGO:MCA 01
		REVISION: 01
		FECHA : MAYO/2019

**PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, ROBO, HURTO DAÑO O EXTRAVÍO DE BIENES.**

**1. OBJETIVO.**

Definir las acciones a tomar en caso de pérdida, robo, hurto, daño o extravió de bienes, estableciendo los niveles de responsabilidad y coordinación a realizar en dichos casos.

**2. AMBITO DE APLICACIÓN**

La aplicación de este procedimiento es para todo el personal de CORSAIN, que tenga bajo su responsabilidad bienes asignados en su lugar de trabajo, así como al personal que tenga autorización para transitar con bienes fuera de las instalaciones de la Corporación.

**3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.**

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Norma Especifica C.2.9 Normas sobre Detrimentos Patrimoniales.
- Plan de Seguridad Corporativa. Numeral 9.2 Robo.

**4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.**


Los empleados que tengan bienes bajo su custodia y asignación y que necesiten sacarlos de las instalaciones de CORSAIN para el ejercicio de sus funciones, deberán solicitar autorización a la Gerencia Administrativa, excepto los que cuenten con dicho aval en el documento de la asignación de bienes.

Los empleados que tengan bienes bajo su custodia y asignación, serán responsables de dar aviso a la Gerencia Administrativa si sucede pérdida, robo, hurto, daño o extravió de bienes, según sea el caso; cuando sea en el exterior además deberán notificar a la Policía Nacional Civil (PNC) y a la Aseguradora.

Cuando ocurran en horas no hábiles, eventos de pérdida, robo, hurto, daño o extravió de bienes, será el personal del Departamento de Seguridad Corporativa el responsable de notificar oportunamente a su Jefe





 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVOS PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO DAÑO O EXTRAVÍO DE BIENES.</b>	CODIGO:MCA 01
		REVISION: 01
		FECHA : MAYO/2019

inmediato, quien a su vez informará a la Presidencia y Gerencia General, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Seguridad Corporativa.

CODIGO GA UAF 02 01 04		PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA, ROBO, HURTO DAÑO Y EXTRAVÍO DE BIENES.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01.	Responsable del bien y/o Jefe (a) de la Unidad responsable.	<p>Informa sobre la pérdida, robo, hurto, daño y extravío de bienes, mobiliario y equipo, vía telefónica inmediatamente y en un plazo de 8 horas hábiles ya sea por memorándum o por correo electrónico, a Gerencia Administrativa, y en el caso de Puerto a la Gerencia de Puerto con copia a la Gerencia Administrativa, en donde se describan los hechos sucedidos causado por empleados o terceros ajenos a la institución o derivados de siniestro o desastres naturales.</p> <p>Si la ocurrencia de los hechos se da cuando los bienes estén en tránsito fuera de las instalaciones, deberá notificarse además inmediatamente a la PNC y Aseguradora.</p>	Informe de pérdida robo, hurto o extravío de mobiliario y equipo.
02.	Responsable del bien y/o Jefe (a) de la Unidad responsable.	Si la ocurrencia de los hechos se da cuando los bienes estén dentro de las instalaciones, deberá notificarse inmediatamente a la Jefatura del Departamento de Seguridad Corporativa para que inicie el proceso de monitoreo en las cámaras de vigilancia o	



MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVOS  
PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO DAÑO O  
EXTRAVÍO DE BIENES.


CODIGO:MCA 01

REVISION: 01

FECHA : MAYO/2019

		cualquier otra técnica que determinen la responsabilidad de lo sucedido.	
03.	Gerencia Administrativa	Gira instrucciones al Encargado de Activo Fijo en Oficina Central para dar inicio al reclamo del Seguro, en caso de proceder.	Instrucción de iniciar reclamo.
04.	Encargado (a) de Activo Fijo de Oficina Central	Procede a realizar las gestiones necesarias de acuerdo a lo establecido por la Compañía Aseguradora para realizar el reclamo respectivo.	Reclamo presentado a la Aseguradora.
05.	Gerente Administrativo (a)	Informa a la Gerencia de Inversiones y Finanzas para proceder a registrar el detrimento patrimonial, para bienes mayores a US\$600.00. Cuando los bienes faltantes son parte de los bienes de uso y su pérdida, robo, hurto, daño o extravío de bienes, se presume causado por empleados, o terceros ajenos a la institución o derivados de casos fortuitos o fuerza mayor, proporcionando la información que los controles auxiliares tengan a la fecha de lo sucedido, de acuerdo a lo establecido en la Norma C.2.9.2 Detrimento Patrimonial de Inversiones, de las Normas Específicas del Manual Técnico del SAFI.	Memorándum con sus respectivos anexos
06.	Gerente de Inversiones y Finanzas.	Gestiona autorización ante presidencia para pasar a conocimiento y autorización de Consejo Directivo, para registrar el detrimento patrimonial, mientras se realiza la deducción de responsabilidades.	Presentación.



	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVOS PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO DAÑO O EXTRAVÍO DE BIENES.</b>	CODIGO:MCA 01
		REVISION: 01
		FECHA : MAYO/2019

07.	Presidente (a).	Autoriza previo visto bueno de Gerencia General, se presente a Consejo Directivo la propuesta de la autorización para el registro del Detrimento Patrimonial por pérdida, robo, hurto, daño y extravío de bienes.	Presentación autorizada.
08	Gerente de Inversiones y Finanzas	Realiza la presentación ante Consejo Directivo informando de la pérdida, robo, hurto, daño o extravío de bienes, para que se autorice registrar temporalmente en la cuenta de detrimento patrimonial, debiendo presentarse posteriormente la resolución o deducción de responsabilidades.	Presentación.
09.	Consejo Directivo.	Autoriza el traslado contable del bien a la cuenta de detrimento patrimonial.	Acuerdo de Consejo Directivo.
10.	Asistente de Juntas	Remite Acuerdo o Certificación del Punto de Acta a contabilidad para el registro Contable en a la cuenta detrimento patrimonial y a la Unidad de Activo Fijo en Oficinas y Puerto, según sea el caso.	Acuerdo de Consejo Directivo.
11.	Contador Institucional	Realiza el traslado contable a la cuenta de detrimento patrimonial (descargo contable del bien) y resguarda los documentos de respaldo de la pérdida, robo, hurto, daño o extravío de los bienes hasta la resolución o deducción de responsabilidades.	Partida Contable.
12.	Encargado (a) de Activo Fijo Oficina Central y/o , Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega de Puerto	Recibe copia del acuerdo y descarga del inventario el bien.	Inventario Actualizado.





**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVOS  
PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO DAÑO O  
EXTRAVÍO DE BIENES.**


CODIGO:MCA 01

REVISION: 01

FECHA : MAYO/2019

13.	Gerente Administrativo (a)	<p>Informa a Gerencia General para que tome acciones sobre la deducción de responsabilidades, cuando la pérdida, daño, robo, hurto y extravío sea dentro de las instalaciones, adjuntando el respectivo informe de la Seguridad Corporativa y los pormenores recibidos del caso, tanto para bienes mayores a US\$600.00 como para los menores a esa cantidad.</p> <p>En el caso de eventos fuera de las instalaciones se debe considerar la denuncia a la Policía Nacional Civil y el reporte de la aseguradora, según proceda; en el caso de los daños se debe elaborar un informe técnico dependiendo de la naturaleza del bien, en donde se especifiquen las causas para establecer responsabilidades..</p>	Informe
14.	Gerente General	<p>Recibe informe sobre robo, hurto, pérdida daño o extravío de bienes, revisa y solicita cualquier información adicional que considere necesaria, y remite a Presidencia.</p>	Informe
15.	Presidente (a) y Gerente General.	<p>Analizan en conjunto los resultados de la investigación.</p>	Informe
16.	Presidente (a) y Gerente General.	<p>Definen la responsabilidad, si existe, y notifican a la Gerencia Administrativa el proceso a seguir.</p> <p>En caso que el evento implique un proceso judicial, deberá esperarse el fallo respectivo para proceder de acuerdo al mismo.</p>	Memorando



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVOS PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO DAÑO O EXTRAVÍO DE BIENES.</b>	CODIGO:MCA 01
		REVISION: 01
		FECHA : MAYO/2019

17.	Gerente Administrativo (a)	Procede de acuerdo a la indicación recibida de Presidencia y Gerencia General.	
18.	Gerente Administrativo (a)	Informa a Contabilidad la indicación recibida para llevar a gasto o cobro, según sea el caso.	Memorando
		Fin.	

**5. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.**

- a. Acta de Asignación de Bienes.
- b. Memorándum solicitando autorización de descargo de bienes
- c. Presentación para Consejo Directivo
- d. Acuerdo de Consejo Directivo para descargo
- e. Informes.