

ROBO, HURTO Y DAÑO INTENCIONAL DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

1. FINALIDAD

Esta Instrucción define el procedimiento para los casos de robo, hurto y/o daño intencional de bienes de propiedad de la Institución, así como la radicación de la denuncia policial y el seguimiento pertinente.

2. CONCEPTOS

2.1. ROBO: Es el apoderamiento ilegítimo de un bien, substraído mediante el uso de la fuerza o amenazas con peligro presente para la vida o la integridad física, afectando bienes de propiedad de la Institución, componentes del Activo.

2.2. HURTO: Consiste en la sustracción de bienes de propiedad de la Institución, sin mediar fuerza, violencia o amenaza.

2.3. DAÑO: Es toda acción voluntaria e intencional para destruir bienes de la Institución.

2.4. BIEN PATRIMONIAL: Se considera bien patrimonial a los Fondos en dinero en efectivo y/o cheque, Recaudaciones de las Cajas u Oficinas de Cobranzas, Documentos, Muebles y Útiles, Materiales, Equipos, Softwares, Vehículos, Herramientas y todo bien patrimonial componente del Activo Fijo o de misceláneas.

3. ALCANCE

Se encuentran afectados por la presente Instrucción de Procedimiento General todos los bienes que conforman el patrimonio de la ANDE, bajo la responsabilidad y ámbito de gestión de las Unidades Administrativas.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa afectada, por su condición de administrador de los recursos asignados a su ámbito de gestión, comunicar a la Unidad de Nivel Jerárquico superior de la cual depende, la constatación de hechos ilegítimos (robo, hurto o daño intencional) de los que resulten faltantes o daños a los bienes que conforman el patrimonio de la Institución.

4.2. Compete a la Asesoría Legal (**AL**) impulsar, internamente, la Instrucción de Sumarios Administrativos y radicar la denuncia respectiva de los casos de robo, hurto y/o daño intencional de bienes de la Institución ante el Ministerio Público y Poder Judicial. Asimismo, realizar el seguimiento de la denuncia hasta el finiquito de la misma.

- 4.3. Compete a la Auditoría Interna (AI), emitir Informes relacionados a los casos de robo o hurto de recaudaciones, fondos fijos y los que afecten a los bienes patrimoniales de la Institución, a fin de sustentar la apertura de Sumarios Administrativos.
- 4.4. Es responsabilidad del Departamento de Seguros (SGF/DSE) precautelar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las Pólizas de Seguros, si hubieren.
- 4.5. Compete a la Gerencia Financiera (GF) proveer la documentación sustentatoria que garantiza la propiedad de la ANDE sobre los bienes patrimoniales afectados por casos de robos o hurtos.
- 4.6. Es responsabilidad del Departamento de Patrimonio (SGF/DPA) verificar el registro contable de los bienes de la Institución afectados a robos, hurtos o daño intencional y mantener en evidencia por el lapso de 6 (seis) meses e informar, culminado el mencionado plazo, a la Gerencia Financiera (GF) para la toma de decisión en cuanto a la baja correspondiente de los bienes del Activo de la Institución.
- 4.7. Compete al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DL/DSV), a través de la Sección de Vigilancia y Protección (DL/DSV2) controlar el ingreso y la salida de personas, vehículos de contratistas, de proveedores y de funcionarios conforme a la Instrucción de Procedimiento General **ISE-02 ó Acceso de Personas Extrañas y de Vehículos a la Institución**. Asimismo, realizar controles aleatorios y sorpresivos de cada caso en particular, en las instalaciones o predios de la Institución que cuentan con Porterías.
- 4.8. Es responsabilidad de las Jefaturas de Unidades Administrativas (ubicadas en la Capital y Área Metropolitana) y de los Departamentos Comerciales Regionales, las Agencias Comerciales Regionales, Departamentos de Distribución Regional y Secciones de Distribución Regional, el control eficiente y efectivo de los bienes a su cargo, definiendo los mecanismos de supervisión pertinentes para el efecto.
- 4.9. Compete a la jefatura de la Unidad Administrativa afectada por robo, hurto o daño intencional, comunicar, telefónicamente o por correo electrónico corporativo (Outlook), a la Unidad de Nivel Jerárquico superior de la cual depende y ésta a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico **óBö** o **óCö**, a fin de tomar los recaudos que correspondan.

5. PROCEDIMIENTO

CAPITAL Y ÁREA METROPOLITANA

- 5.1. La Jefatura de la Unidad Administrativa afectada, ante la comunicación del hecho o tentativas, o la constatación de faltantes de los bienes a su cargo, informa telefónicamente, vía correo electrónico corporativo (**Outlook**) o por el medio disponible más efectivo a la Jefatura del Nivel Jerárquico superior, con copia al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DL/DSV) sobre el hecho acaecido. Asimismo, si el faltante no constituye misceláneas, comunica a la Auditoría Interna (AI).

- 5.2. El **DL/DSV** gestiona la presencia de personal policial de la Comisaría Jurisdiccional, en el lugar de los hechos, a efectos de verificar lo ocurrido y realizar el procedimiento correspondiente. En los casos que el robo o hurto afecte objetos que no se encuentren inventariados o pertenezcan a artículos de misceláneas, el **DL/DSV** emite un Informe y un Listado de los objetos afectados, suscribe el Jefe del Departamento; luego el **DL/DSV** extrae fotocopia de los mismos y remite, los originales, previo registro en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) a la Dirección de Logística y Telemática (**DL**) para conocimiento y providencia a la Presidencia de la Institución. La fotocopia del Informe y del Listado, archiva en el Departamento.
- 5.3. La Jefatura de la Unidad Administrativa afectada en su carácter de responsable y en representación de la ANDE, acompañada por un funcionario de la Asesoría Legal (**AL**), radica la denuncia formal ante la Autoridad Policial en el lugar del hecho o en la Comisaría Policial de la Jurisdicción, para la posterior intervención, en el caso, del Ministerio Público. Radicada la denuncia, emite un documento Interno (**I**), detallando pormenorizadamente los hechos, los bienes afectados y las posibles evidencias observadas; el jefe de la misma suscribe el documento **I**. Luego, la Unidad Administrativa extrae fotocopia del documento **I**, registra en el **SSD** y remite, el original del **I** y por la vía jerárquica correspondiente, a la Unidad de Nivel Jerárquico **óBö** o **óCö** afectada y de la cual depende. La fotocopia del documento **I** y del Acta de Denuncia, archiva en la Unidad.
- 5.4. El **DL/DSV** por medio de la Sección de Vigilancia y Protección (**DL/DSV2**) gestiona la obtención de la copia del Acta de Denuncia. Emite un documento Interno (**I**) detallando las informaciones complementarias relacionadas al caso, como la entrada y salida de personas extrañas y de funcionarios en la fecha y hora del hecho, daños causados a los bienes de la Institución y otras informaciones necesarias. Suscribe el jefe del Departamento; extrae fotocopia del documento **I** y del Acta de Denuncia. Luego, adjunta al documento **I** la copia del Acta de Denuncia, registra en el **SSD** y remite, vía jerárquica, a la Unidad de Nivel Jerárquico **óBö** o **óCö** afectada. La fotocopia del **I** y del Acta de Denuncia archiva en el Departamento.
- 5.5. La Unidad de Nivel Jerárquico **óBö** o **óCö** afectada, recibe de la Unidad Administrativa involucrada el documento **I** referente a la comunicación formal de los hechos. Asimismo, recibe del **DL/DSV** el documento **I** con las informaciones complementarias y el Acta de Denuncia correspondiente. Verifica y registra en el **SSD**. Luego, providencia y suscribe toda la documentación informando el hecho a la Presidencia (**PR**) de la Institución. Extrae fotocopias de la documentación. Registra en el **SSD** y remite a la **PR** de la Institución. Las copias de la documentación archiva en la Unidad.
- 5.6. La **PR** recibe toda la documentación, evalúa y toma decisión. Providencia y suscribe en la documentación las acciones y los actos conducentes al esclarecimiento de los hechos. Remite toda la documentación a la Unidad de Nivel Jerárquico **óBö** o **óCö** afectada.
- 5.7. La Unidad de Nivel Jerárquico **óBö** o **óCö** afectada recibe de la **PR** toda la documentación. Verifica y registra en el **SSD**. Luego, providencia y suscribe toda la documentación conforme instrucciones de la Presidencia (**PR**). Extrae fotocopias de la

documentación, registra en el **SSD** y remite los originales a la Asesoría Legal (**AL**) para su procesamiento. Una copia de la documentación remite a la Gerencia Financiera (**GF**) para la ejecución de pólizas de seguros y para la eventual desactivación de los bienes sustraídos. Una copia de los documentos archiva en la Unidad.

- 5.8. La **AL** recibe toda la documentación, verifica y registra en el **SSD**. Procede conforme con la providencia que especifica las instrucciones de la **PR** y a las atribuciones conferidas a la misma.
- 5.9. La Gerencia Financiera (**GF**) recibe copia de la documentación. Verifica y registra en el **SSD**. Luego providencia y suscribe, extrae fotocopias, registra en el **SSD** y remite una copia, por la vía jerárquica, al Departamento de Seguros (**SGF/DSE**) para el inicio del proceso de ejecución de Cláusulas previstas en las Pólizas de Seguros, si las hubiere, para el resarcimiento correspondiente. Otra copia de la documentación remite, vía jerárquica, al Departamento de Patrimonio (**SGF/DPA**) para los efectos pertinentes.
- 5.10. El **SGF/DPA** al término del tiempo indicado en el numeral 4.6., emite un documento Interno (**I**) informando sobre el tiempo transcurrido y solicita instrucciones respecto de la baja de los bienes del Activo de la Institución. Suscribe el jefe del Departamento, luego, el **SGF/DPA** registra en el **SSD** y remite, por la vía jerárquica, a la **GF**. Copia del documento **I**, archiva en el Departamento.

DEPARTAMENTOS COMERCIALES REGIONALES ó AGENCIAS COMERCIALES REGIONALES ó DEPARTAMENTOS DE DISTRIBUCIÓN REGIONAL ó SECCIONES DE DISTRIBUCIÓN REGIONAL

- 5.11. El Jefe del Departamento Comercial Regional, Agencia Comercial Regional, Departamento de Distribución Regional y Sección de Distribución Regional ante los casos de robo, hurto o daño intencional de los bienes a sus respectivos cargos, comunica telefónicamente, correo electrónico corporativo (**Outlook**), a la Unidad de Nivel Jerárquico superior de la cual dependen sobre el hecho acaecido en la Unidad a su cargo. Asimismo, si el faltante no constituye misceláneas, comunica el hecho a la Auditoría Interna (**AI**).
- 5.12. La Jefatura del Departamento Comercial Regional, de la Agencia Comercial Regional, Departamento de Distribución Regional o de la Sección de Distribución Regional gestiona la presencia de personal policial en el lugar de los hechos a efectos de verificar lo ocurrido, realizar el levantamiento de evidencias y recabar datos, posteriormente radica en representación de la ANDE la denuncia en la Comisaría Policial o la Fiscalía de la Zona.
- 5.13. La Jefatura del Departamento Comercial Regional, de la Agencia Comercial Regional, Departamento de Distribución Regional o de la Sección de Distribución Regional afectado, gestiona la obtención de la copia del Acta de Denuncia correspondiente. Emite un documento Interno (**I**) detallando pormenorizadamente los hechos así como los bienes afectados y evidencias encontradas en el lugar. Suscribe el jefe de la Unidad,; extrae dos fotocopias del documento **I** y del Acta de Denuncia, registra en el **SSD** y remite, el documento **I** adjunto Acta de Denuncia y por la vía jerárquica, a la Unidad de Nivel Jerárquico **óBö** o **óCö** de la cual depende. Una copia del documento **I**

y del Acta de Denuncia, remite al **DL/DSV**. Otra copia de los documentos citados, archiva en la Unidad.

- 5.14.** La Unidad de Nivel Jerárquico **õBõ** o **õCõ** afectada recibe el documento **I** adjunto al Acta de Denuncia. Luego procede conforme a lo descrito en los numerales **5.5.**, **5.6.**, **5.7.**, **5.8.**, **5.9.** y **5.10.** de la presente Instrucción de Procedimiento General.

FIRMA DEL DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y TELEMÁTICA

Distribución: ABCDE

DP/OYM ó RCE ó 3949

Estará a cargo del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DL/DSV) mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los Procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.