



SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL INSTRUCTIVO DENOMINADO "PROCEDIMIENTO ANTE ROBOS EN SUCURSALES INSTITUCIONALES", EN LA FORMA QUE SE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 613

SANTIAGO, 09 NOV 2015

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

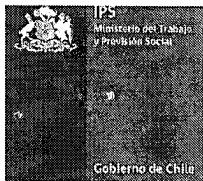
4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario establecer un procedimiento que se debe aplicar ante la ocurrencia de robos en las sucursales del Instituto de Previsión Social.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado procedimiento, el Departamento de Atención Presencial y el Subdepartamento Generación de Conocimientos dependientes de la División Canales de Atención a Clientes del Instituto de Previsión Social, han elaborado el Instructivo Institucional denominado "Procedimiento Ante Robos en Sucursales Institucionales".

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 42494/5037-15, de 14 de octubre de 2015, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de dictar el correspondiente acto administrativo aprobatorio por el Departamento de Transparencia y Documentación.



RESUELVO:

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el Instructivo denominado “Procedimiento Ante Robos en Sucursales Institucionales”, que consta de doce (12) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 14 de octubre de 2015, cuyo objetivo es establecer el procedimiento a aplicar por los funcionarios del Instituto que se desempeñan en algún punto de atención del país, ante la ocurrencia de robos en las Sucursales Institucionales.

2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Instructivos Institucionales”, de la Intranet del IPS.

3.- Comuníquese el presente acto administrativo a la Superintendencia de Pensiones, de conformidad con la Circular Nº 1508, de 01 de enero de 2008, de dicha entidad Fiscalizadora.


Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECTOR NACIONAL
PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranzas
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Subdepartamento de Tesorería
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia.
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica
- Evelyn Cisternas Mate, Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- Superintendencia de Pensiones

JJC/H/YGE/M/MEW/NCR/MEGA/MBC/RBY/tpy
Instructivo “Procedimiento Ante Robos en Sucursales Institucionales”
X-50

	PROCEDIMIENTO ANTE ROBO EN SUCURSALES INSTITUCIONALES	Subdirección Servicios al Cliente	
		Fecha: 14 OCT. 2015	Página 1 de 12
Elaborado por: Dpto. Atención Presencial y Subdepto Generación de Conocimientos	Revisado por: Subdepartamento Generación de Conocimientos	Aprobado por: División Jurídica y Director Nacional	

**PROCEDIMIENTO
ANTE ROBO EN SUCURSALES INSTITUCIONALES**


		PROCEDIMIENTO ANTE ROBO EN SUCURSALES INSTITUCIONALES	Subdirección Servicios al Cliente	
			Fecha: 14 OCT 2015	Página 2 de 12
Elaborado por: Dpto. Atención Presencial y Subdepto Generación de Conocimientos		Revisado por: Subdepartamento Generación de Conocimientos	Aprobado por: División Jurídica y Director Nacional	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
15-06-2015	01			JRVM/JAV Versión original


NOTA:

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres, ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

	PROCEDIMIENTO ANTE ROBO EN SUCURSALES INSTITUCIONALES	Subdirección Servicios al Cliente
		Fecha: 14 OCT. 2015 Página 3 de 12
Elaborado por: Dpto. Atención Presencial y Subdepto Generación de Conocimientos	Revisado por: Subdepartamento Generación de Conocimientos	Aprobado por: División Jurídica y Director Nacional

ÍNDICE

1. OBJETIVOS / PROPÓSITO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO	6
6.1 ANTECEDENTES GENERALES	6
6.2 ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE ROBO	8
6.3 ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE ROBO SIN MORADORES EN LAS OFICINAS	8
6.4 ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE ROBO CON MORADORES EN LAS OFICINAS	9
6.5 COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO EN CASO DE ASALTO EN LA OFICINA DURANTE JORNADA ATENCIÓN DE PÚBLICO	9
7. INDICADORES DE GESTIÓN	10
8. CONTROL DE REGISTROS	10
9. ANEXOS	
9.1 LISTADO DE CHEQUES Y DOCUMENTOS DE PAGO EXTRAVIADOS	11
9.2 LISTADO DE BIENES MUEBLES SUSTRIDOS	12

	PROCEDIMIENTO ANTE ROBO EN SUCURSALES INSTITUCIONALES	Subdirección Servicios al Cliente
Elaborado por: Dpto. Atención Presencial y Subdepto Generación de Conocimientos	Revisado por: Subdepartamento Generación de Conocimientos	Fecha: 14 OCT. 2015 Página 4 de 12 Aprobado por: División Jurídica y Director Nacional

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que se debe aplicar ante la ocurrencia de robos en las sucursales del Instituto de Previsión Social.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los funcionarios del Instituto que se desempeñen en algún punto de atención del país y que hubieren tomado conocimiento o se vieran involucrados en un hecho irregular.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley 18.834, Estatuto Administrativo
- Ley 19.880, Bases del Procedimiento Administrativo
- Ley 18.575, Bases de la Administración del Estado
- Instructivo Inventario de Bienes Muebles Institucionales
- Instructivo Procedimientos Sumariales
- Procedimiento Extravío de Cheques de la Cuenta Corriente CAP IPS

4. DEFINICIONES

No aplica


5. RESPONSABILIDADES

5.1 DIRECCIÓN NACIONAL

En conformidad con los artículos 126 y 129 del Estatuto Administrativo, es la autoridad nacional facultada para iniciar procedimientos sumariales y resolver sobre la base de la investigación de que dan cuenta.

5.2 DIRECTORES REGIONALES

Es la autoridad regional facultada para iniciar procedimientos sumariales y resolver sobre la base de la investigación de que dan cuenta y es responsable de informar al Director Nacional, al Subdirector de Servicios al Cliente y al Jefe de División Canales de Atención a Clientes las circunstancias de los hechos.

	PROCEDIMIENTO ANTE ROBO EN SUCURSALES INSTITUCIONALES	Subdirección Servicios al Cliente	
		Fecha: 14 OCT. 2015	Página 5 de 12
Elaborado por: Dpto. Atención Presencial y Subdepto Generación de Conocimientos	Revisado por: Subdepartamento Generación de Conocimientos	Aprobado por: División Jurídica y Director Nacional	

5.3 APOYO LEGAL REGIONAL

Una vez requerido por el Director Regional, deberá ejercer las acciones judiciales que correspondan, velar por la actualización mensual del Registro Nacional de Procedimientos Sumariales; y asesorar, en coordinación con la División Jurídica, a los funcionarios de su Región que asuman la calidad de fiscales sumariantes, sin perjuicio de asumir directamente la instrucción de sumarios, cuando sean designados fiscales por la autoridad regional.

5.4 JEFE DE SUCURSAL

Deberá efectuar la Denuncia a la autoridad competente (Carabineros de Chile o Investigaciones de Chile) e informar telefónicamente en forma inmediata al Director Regional y al Jefe del Departamento de Atención Presencial.

5.5 FUNCIONARIOS SUCURSALES


En virtud a lo dispuesto en el artículo 61, letra k) del Estatuto Administrativo, están obligados a denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía sino hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575

5.6 JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL

Deberá alertar al respectivo Coordinador Zonal de lo acontecido, con el fin de que se efectúen los apoyos que sean necesarios.

5.7 COORDINADOR ZONAL

Constituye un nexo en la cadena de información y su acción solo estará acotada a confirmar que efectivamente se hayan efectuado todas las acciones descritas en el presente procedimiento y constituirse en intermediario entre el funcionario que detecta la acción y la jefatura a la que se debe informar y orientar en el proceso de comunicación del hecho delictual, cuando ha sido imposible la comunicación con ella.

	PROCEDIMIENTO ANTE ROBO EN SUCURSALES INSTITUCIONALES	Subdirección Servicios al Cliente
Elaborado por: Dpto. Atención Presencial y Subdepto Generación de Conocimientos	Revisado por: Subdepartamento Generación de Conocimientos	Fecha: 14 OCT. 2015 Página 6 de 12 Aprobado por: División Jurídica y Director Nacional

6. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

6.1 ANTECEDENTES GENERALES

Siendo obligación de los funcionarios públicos, comunicar hechos irregulares acaecidos en su lugar de trabajo, se estima importante definir un procedimiento que permita homologar las acciones que deben efectuarse en caso de robos en los puntos de atención institucional. Es de la máxima importancia, entregar directrices que permitan al funcionario que detecte un hecho delictual y que puede haber producido la sustracción de especies institucionales, dar cuenta oportuna de esta anomalía.


6.2 ACCIONES GENERALES A REALIZAR EN CASO DE ROBO

6.2.1 Quien tome conocimiento por cualquier vía de un hecho delictual, debe efectuar la denuncia ante el Ministerio Público o ante la policía sino hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos e informar a su Jefe directo para que informe telefónicamente en forma inmediata al Director Regional y al Jefe del Departamento de Atención Presencial.


Corresponderá al Director Regional comunicar el hecho al Director Nacional, al Subdirector Servicios al Cliente y al Jefe de División Canales de Atención a Clientes.

6.2.2 El Jefe del Departamento de Atención Presencial deberá alertar al respectivo Coordinador Zonal de lo acontecido, con el fin de que se efectúen los apoyos que sean necesarios. Ellos constituyen un nexo en la cadena de información y su acción solo estará acotada a confirmar que efectivamente se hayan efectuado todas las acciones descritas en el presente procedimiento y constituirse en intermediario entre el funcionario que detecta la acción y la jefatura a la que se debe informar y orientar en el proceso de comunicación del hecho delictual, cuando ha sido imposible la comunicación con ella.

6.2.3 El Jefe de Sucursal, deberá efectuar arqueo de fondos, cheques y todo tipo de documento valorado y comunicar su resultado al Departamento de Finanzas, en anexo creado para tal efecto (ver 9.1), para proceder en consecuencia.


	PROCEDIMIENTO ANTE ROBO EN SUCURSALES INSTITUCIONALES	Subdirección Servicios al Cliente
		Fecha: 14 OCT. 2015 Página 7 de 12
Elaborado por: Dpto. Atención Presencial y Subdepto Generación de Conocimientos	Revisado por: Subdepartamento Generación de Conocimientos	Aprobado por: División Jurídica y Director Nacional

- 6.2.4 En caso de detectarse el robo de especies valoradas y en específico cheques asociados a las cuentas corrientes administradas por la sucursal se deberá informar inmediatamente al Director Regional para que se dicte la resolución de procedimiento sumarial, la cual debe ser ingresada al registro Nacional de Procedimientos Sumariales del Instituto, a cargo de la División Jurídica. A partir de este ingreso, se informará, en el sistema informático disponible para ello, de todos los avances y etapas del procedimiento, con una actualización mínima de una vez por mes, hasta su completa tramitación y finalización dentro de los plazos legales y referenciales establecidos para dicho efecto, conforme la complejidad de cada caso.
- 6.2.5 En el evento de robo de cheques, el Jefe de la Sucursal, deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento Extravío de Cheques" http://aconcagua.intranet.inp.cl/normativa/CON_admin_contable/CON_13_extravio_cheque_cta_cte_cap.doc y dar aviso inmediato por escrito al Banco, quien suspenderá el pago del o los cheques por diez días (Art. 29 N° 1 D.F.L. 707). En este aviso se individualizará el o los cheques en blanco extraviados.
- Además, debe publicar el aviso de pérdida de estos cheques en un diario de la localidad, durante tres días (Art. 29 N° 2 D.F.L. 707). Este debe hacerse antes de que venza el plazo de 10 días durante el cual el banco suspende el pago.
- 6.2.6 El Jefe de Sucursal, procederá a efectuar una comprobación exhaustiva de los bienes sustraídos para complementar la información a la autoridad competente (Carabineros de Chile o Investigaciones de Chile).
- 6.2.7 Paralelamente debe registrar cada especie sustraída en el formato diseñado para los efectos y que se anexa al presente procedimiento (ver 9.2) e informar en términos generales sobre el hecho delictual mediante correo electrónico al Director Regional con copia a la Jefa de División Canales de Atención y Jefa de Departamento Atención Presencial, para proceder en consecuencia.
- 6.2.8 El Jefe de Sucursal pondrá en conocimiento del siniestro vía correo electrónico (breve relato de los hechos), a la Compañía de Seguros, a través del administrador IPS del seguro, indicando fecha del siniestro (el aviso no puede exceder las 48 horas después de ocurrido el siniestro), con la mayor cantidad de datos posibles, datos de contacto, etc.

	PROCEDIMIENTO ANTE ROBO EN SUCURSALES INSTITUCIONALES	Subdirección Servicios al Cliente	
		Fecha: 14 OCT. 2015	Página 8 de 12
Elaborado por: Dpto. Atención Presencial y Subdepto Generación de Conocimientos	Revisado por: Subdepartamento Generación de Conocimientos	Aprobado por: División Jurídica y Director Nacional	

- 6.2.9 Recibidos los antecedentes de dicho robo, el administrador del contrato comunicará a la compañía de seguros, el siniestro acaecido adjuntando dichos documentos, con copia al jefe de la Sucursal, solicitando la asignación de número del siniestro y designación de liquidador para este proceso.
- 6.2.10 Con posterioridad deberá complementar la información, por la misma vía, describiendo brevemente las circunstancias del robo (lugar de acceso, existencia de alarmas, fecha de los acontecimientos, hora probable de ocurrencia y cualquier otra circunstancia que pudiera resultar relevante) y escaneando el formato con el registro de las especies sustraídas.
- 6.2.11 El Director Regional, procederá a informar al abogado regional el hecho delictual, con el propósito de que se efectúen las gestiones correspondientes para instruir investigación o sumario, según sea el caso y generar las acciones que sean pertinentes desde el ámbito judicial.
- 6.2.12 Una vez que la autoridad (Carabineros o Investigaciones) haya completado el proceso de la denuncia, será responsabilidad del Jefe de la Sucursal reanudar la atención de público, adoptando las medidas que sean pertinentes para mantener la normalidad del funcionamiento.
- 6.2.13 Se deben establecer con carácter preventivo, todas aquellas medidas de seguridad que reduzcan la posibilidad de que se produzcan hechos como el denunciado. Si se toma alguna medida preventiva que sea factible de acuerdo a la circunstancia del momento, deberá consignarse en el correo electrónico que se envía al Director Regional.
- 6.2.14 Cualquier acontecimiento o hecho que agrave la situación denunciada deberá escalarse siempre a las jefaturas superiores, quienes definirán las acciones a seguir.
- 6.3 ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE ROBO SIN MORADORES EN LAS OFICINAS**

Tratándose de un robo perpetrado en la noche o en horario anterior al inicio de la atención y previo a la apertura de las oficinas, debe efectuarse el llamado a la autoridad competente (Carabineros de Chile o Investigaciones de Chile) y las jefaturas institucionales, de acuerdo a lo señalado precedentemente. Mientras se efectúan estas acciones se deberá impedir la entrada momentánea de los usuarios a la oficina, entregando información a los ciudadanos de manera que se informen de las razones del hecho.

	PROCEDIMIENTO ANTE ROBO EN SUCURSALES INSTITUCIONALES	Subdirección Servicios al Cliente
		Fecha: 14 OCT. 2015 Página 9 de 12
Elaborado por: Dpto. Atención Presencial y Subdepto Generación de Conocimientos	Revisado por: Subdepartamento Generación de Conocimientos	Aprobado por: División Jurídica y Director Nacional

6.4 ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE ROBO CON MORADORES EN LAS OFICINAS

- 6.4.1 En aquellas Sucursales donde existan guardias de seguridad, ellos procederán de acuerdo a sus propios protocolos. No obstante, el jefe de Sucursal deberá darles a conocer el presente instrumento y en caso de detectar algún hecho durante la jornada, además de realizar las acciones que son parte de sus tareas propias, deberán poner en conocimiento de lo acontecido al Jefe de la Sucursal.
- 6.4.2 Tratándose de un robo perpetrado en horario en que las oficinas se encuentren en funcionamiento, el Jefe de la Sucursal deberá enviar correo electrónico con una descripción breve de las circunstancias del robo (lugar donde aconteció el hecho, fecha y hora probable de ocurrencia y cualquier otra circunstancia que pudiere resultar relevante) al Director Regional con copia a la Jefa de División Canales de Atención y Jefa de Departamento Atención Presencial, para proceder en consecuencia y adjuntar formulario "Listado de Bienes Muebles Sustraídos" diseñado al efecto (ver 9.2).
- 6.4.3 En caso de detectar algún objeto sospechoso como bolsos, mochilas u otros, se informará en forma inmediata a Carabineros, evitando acercarse y resguardar que los usuarios y funcionarios permanezcan alejados del objeto y solicitar colaboración a los guardias de seguridad, en aquellas Sucursales que dispongan de ellos.

6.5 COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO EN CASO DE ASALTO EN LA OFICINA DURANTE JORNADA ATENCIÓN DE PÚBLICO.

- 6.5.1 No se debe intentar frustrar el asalto ni ejercer ninguna acción que determine un eventual asalto con toma de rehenes.
- 6.5.2 Permanecer pasivo y no hacer movimientos bruscos o sospechosos.
- 6.5.3 Obedecer las órdenes del asaltante con la mayor calma posible y sin tomar iniciativas (No intentar ser un héroe), ni perseguir al delincuente.
- 6.5.4 No hablar, a no ser que se nos pregunte algo concreto.
- 6.5.5 No efectuar ningún movimiento que genere incertidumbre al delincuente.
- 6.5.6 Observar la fisonomía y detalles del asaltante y, si son varios, concentrarse en uno sólo, memorizando o anotando los detalles tan pronto como sea posible.

	PROCEDIMIENTO ANTE ROBO EN SUCURSALES INSTITUCIONALES	Subdirección Servicios al Cliente	
Elaborado por: Dpto. Atención Presencial y Subdepto Generación de Conocimientos	Revisado por: Subdepartamento Generación de Conocimientos	Fecha: 14 OCT 2015	Página 10 de 12
		Aprobado por: División Jurídica y Director Nacional	


- 6.5.7 Llamar inmediatamente a Carabineros de Chile, 133 o al plan cuadrante correspondiente y a Seguridad Ciudadana de la comuna y proceder de acuerdo a lo señalado en el punto precedente, desde el N° 3 en adelante.
- 6.5.8 Los funcionarios deberán evitar alterar el lugar de los hechos, moviendo los objetos o caminando por donde lo hicieron los autores, con posterioridad a la ocurrencia del hecho delictual.
- 6.5.9 En caso que durante el asalto se produjera daño físico a funcionarios, estos deberán registrar el hecho en el formulario Declaración de Accidentes del Trabajo y constatar lesiones en el servicio médico o mutual que corresponda, de acuerdo a los procedimientos establecidos al efecto.

7. INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica


8. CONTROL DE REGISTROS


No aplica

	PROCEDIMIENTO ANTE ROBO EN SUCURSALES INSTITUCIONALES	Subdirección Servicios al Cliente
		Fecha: 14 OCT. 2015 Página 11 de 12
Elaborado por: Dpto. Atención Presencial y Subdepto Generación de Conocimientos	Revisado por: Subdepartamento Generación de Conocimientos	Aprobado por: División Jurídica y Director Nacional


9. ANEXOS

9.1 LISTADO CHEQUES Y DOCUMENTOS DE PAGO EXTRAVIADOS

	DIVISIÓN ATENCIÓN A CLIENTES DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL					
LISTADO CHEQUES Y DOCUMENTOS DE PAGO EXTRAVIADOS						
DIRECCION REGIONAL						
SUCURSAL						
FECHA:						
CHEQUES EN BLANCO DE LA CUENTA CORRIENTE DE LA SUCURSAL						
	BANCO	CUENTA CORRIENTE	SERIE	NÚMERO CHEQUE		TOTAL CHEQUES
				DESDE	HASTA	
1						
2						
3						
CHEQUES VALORADOS DE LA CUENTA CORRIENTE DE LA SUCURSAL						
	BANCO	CUENTA CORRIENTE	SERIE	NÚMERO CHEQUE	MONTO (\$)	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
OTROS DOCUMENTOS VALORADOS						
	TIPO DOCUMENTO	BANCO	CUENTA CORRIENTE	SERIE	NÚMERO CHEQUE	MONTO (\$)
1						
2						
3						
4						
						NOMBRE Y FIRMA JEFE DE SUCURSAL

	PROCEDIMIENTO ANTE ROBO EN SUCURSALES INSTITUCIONALES	Subdirección Servicios al Cliente
		Fecha: 14 OCT. 2015 <small>Página 12 de 12</small>
Elaborado por: Dpto. Atención Presencial y Subdepto Generación de Conocimientos	Revisado por: Subdepartamento Generación de Conocimientos	Aprobado por: División Jurídica y Director Nacional

9.2 LISTADO BIENES MUEBLES SUSTRADOS

	DIVISIÓN ATENCIÓN A CLIENTES DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL			
	LISTADO BIENES MUEBLES SUSTRADOS			
DIRECCION REGIONAL				
SUCURSAL				
FECHA:				
Nº	Nº INVENTARIO	DV	DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIE	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Observación: Los bienes no inventariables (fungibles) deben detallarse a continuación.				
	DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIE	OBSERVACIONES		
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
				NOMBRE Y FIRMA JEFE DE SUCURSAL