

NOMBRE DE LA OFICINA: Departamento de Seguridad y Vigilancia		Código: DSV-05-10
PROCEDIMIENTO: Robo o Extravío de Activos		Versión: 01
Elaborado por: Lic. Adrián Umaña B.	Revisado y Aprobado por: M.B.A Ramón Venegas	Fecha de Aprobación: 09-02-2011

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir en caso de presentarse un extravío o robo de activos, los cuales hayan sido reportados al área de seguridad e ingresados a los edificios.

Alcance:

- Este procedimiento abarca a todos los activos u objetos de valor reportados al oficial de seguridad a su ingreso en los edificios centrales del Ministerio de Educación, durante todos los días de la semana, las 24 horas del día.

Responsables:

- **Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia:**
 1. Recibir toda denuncia por causa de robo o extravío.
 2. Gestionar acciones inmediatas en conjunto con el oficial del puesto de monitoreo en caso de perpetuarse un robo dentro de las instalaciones.
 3. Comunicar al Jefe inmediato de toda situación de robo o hurto perpetrada en los edificios de la administración del MEP.
 4. Velar, supervisar y controlar que se aplique por parte de los oficiales de seguridad todos los procedimientos, registros y controles establecidos por el Departamento de seguridad y Vigilancia.
- **Es responsabilidad del oficial de Seguridad:**
 1. En caso que un particular desee retirar del edificio algún objeto de valor que logre ser detectado, solicitar que demuestre que el objeto es de su propiedad, o cuenta con una autorización para su retiro.

2. En caso que dentro de las instalaciones, ocurriera el extravío o robo de alguno de los activos reportados como ingresado ante el oficial de seguridad a las instalaciones del MEP, proceder con la revisión de videos de vigilancia en caso de existir sistema de CCTV, en búsqueda del perpetrador del hecho y girar instrucciones para aplicar rigurosidad en la revisión de bolsos y maletines a las personas que deseen salir del edificio
- **Es responsabilidad del oficial del Puesto de Monitoreo:**
 1. Hacer revisiones de videos de seguridad en caso de que algún particular comunique un reporte de robo dentro de las instalaciones del MEP.
 2. Comunicar a la jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia sobre cualquier situación de robo en las instalaciones del MEP.
 - **Es responsabilidad de los funcionarios del MEP :**
 1. Comunicar en un tiempo no mayor a 3 días hábiles cualquier situación de robo o pérdida, a la jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia del MEP, caso contrario el caso será archivado.
 2. Antes de comunicar a la Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia, estar completamente seguro que el activo que fue sustraído o extraviado no se encuentra dentro de las oficinas de su Departamento o Dirección, esta verificación se deberá realizar entre los primeros 5 días hábiles siguientes al descubrimiento del extravío o robo.
 3. Entablar la denuncia formal de robo ante el OIJ, y enviar copia de este documento al Departamento de Seguridad y Vigilancia del MEP.

Definiciones:

- **Activo:** es el conjunto de bienes tangibles o intangibles que posee una empresa. Se considera activo a aquellos bienes que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorgue. Eso no significa que sea necesaria la propiedad ni la tenencia. Los activos son un recurso o bien económico propiedad de un negocio, con el cual se obtienen beneficios. Los activos de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa.
- **Bitácora:** Libro en el que se lleva la cuenta y razón de los sucesos que tuvieron lugar durante un periodo determinado.
- **Incidente:** Suceso inesperado, no planeado que no implique lesión personal pero sí daños a la propiedad.

- **Particulares:** Personas, cosa o grupo específico.
- **Bienes:** Cosas que existen, que pueden ser objeto de apropiación, es decir que pueden ser propiedad de alguien, por ejemplo un mueble, pudiendo ser éste un libro, mercancías, un automóvil; o bien, un inmueble, como un terreno, un edificio. Tenemos pues, que todas aquellas cosas cuya propiedad pueda ser adquirida por alguien, ya sea el poder público o particular, reciben el nombre de bienes, pues existen algunas cosas que por disposición de la ley o por su naturaleza, no pueden ser objeto de apropiación y por lo tanto, se encuentran fuera del comercio.
- **Oficial de Seguridad:** Individuo que asegura algún buen funcionamiento, precaviendo que este falle, se frustre o se violente.
- **Descuido:** No atender, no vigilar o no ayudar debidamente a una persona o cosa. Dejar de prestar la atención debida a algo.

Descripción del Procedimiento:

Extravío o Robo de activos.

1. Toda persona sea esta funcionario o particular debe reportar al oficial de seguridad a su ingreso a las instalaciones del Ministerio de Educación todo objeto de valor que desee ingresar, para esto el oficial de seguridad debe informar al visitante o funcionario la instrucción de forma verbal,

El oficial estará en la obligación de tomar apunte del número de serie y descripción del objeto para anotarlo en el control de activos.

Entre los objetos de valor que podrían ser propensos a ingresar están:

- Cámaras
- Computadoras Portátiles
- PDA
- GPS
- Computadoras de Escritorio
- Discos Duros Externos
- Celulares (cuando el mismo supere los ¢250.000)

Sean estos de uso personal o propiedad del Ministerio de Educación.

2. El oficial de seguridad deberá en caso que un particular desee retirar del edificio algún objeto de valor que logre ser detectado, pedirle que demuestre que el objeto es de su propiedad, o cuenta con una autorización para su retiro.

3. El oficial de seguridad deberá cerciorarse (en caso de ser activos propiedad del MEP), y proceder a solicitar a la persona (proveedor, visitante o funcionario) una autorización de ingreso o salida de los mismos mediante un oficio, indicando el número de placa interna, número de control, serie, y la descripción, el cual debe venir firmado y sellado por el jefe o director del Departamento o Dirección del MEP, responsables del activo.
4. Si dentro de las instalaciones del MEP existen activos producto de cambios de equipos, remodelaciones, cambios de oficina o bodegas que no se utilizan para el uso diario y nunca han sido reportados al área de seguridad del edificio, es sumamente importante que los departamentos responsables confeccionen los inventarios respectivos y comunicarlos inmediatamente al Departamento de Seguridad y Vigilancia, el objetivo es que cada departamento realice revisiones periódicas con el personal a cargo, y no descuidar las áreas donde se encuentren estos activos.
5. En caso de que dentro de las instalaciones, ocurriera el extravío o robo de alguno de los activos reportados como ingresado ante el oficial de seguridad a las instalaciones del MEP, un representante del Departamento afectado deberá comunicarle inmediatamente al oficial de seguridad más cercano, sobre el incidente, en caso de que la situación se presentara en ese mismo instante, esto en caso de particulares, el oficial de seguridad deberá proceder inmediatamente con el cierre de puertas principales y aplicar los controles de revisión a todos los que deseen retirarse de las instalaciones, esto al menos por el periodo de 1 hora, después de este tiempo se deberá proceder nuevamente con la apertura total de puertas.
6. En caso de que existiera alguna posibilidad de recuperar el activo extraviado o robado, el Oficial del Puesto de Monitoreo o coordinador interno de seguridad del edificio deberá proceder con la revisión de videos de vigilancia en caso de existir sistema de CCTV, en búsqueda del perpetrador del hecho y girar instrucciones para aplicar rigurosidad en la revisión de bolsos y maletines a las personas que deseen salir del edificio, así como comunicar al afectado los pasos a seguir para la búsqueda de lo extraviado o robado.
7. Si el oficial del puesto de monitoreo o coordinador interno de seguridad, logra confirmar por algún medio que el acto se dio producto de un descuido del denunciante, el oficial del puesto de monitoreo o coordinador interno de seguridad del edificio procederá a comunicar a los demás oficiales mediante radio para que se aplique la revisión de bolsos y maletines a las personas que vayan a proceder con la salida de las instalaciones, así como la revisión de videos de vigilancia más cercanos al área donde ocurrió el infortunio, comunicando de forma verbal al denunciante que debido al descuido existe la posibilidad de no dar con el malhechor o con el objeto de sustraído, situación que libra de toda responsabilidad a la institución, al oficial de seguridad o la empresa proveedora del servicio de seguridad.

8. Si la situación de extravío o robo de un activo se presentara en las oficinas internas del MEP, pero no se tiene certeza de cuando se pudo dar el hecho, el Jefe o Director del Departamento deberá antes de comunicar a la Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia, estar completamente seguro que el activo no se encuentra dentro de las oficinas de su Departamento o Dirección, esta verificación se deberá realizar entre los primeros 5 días hábiles siguientes al descubrimiento del extravío o robo.
9. Una vez confirmado que el activo no se pudo hallar dentro del Departamento, el Jefe o Director, deberá hacer el reporte de Robo o Extravío mediante el respectivo oficio ante la jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia del MEP, adjuntando a este la siguiente información:
 - Copia del control de salida y entrega del activo del Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales ubicado en La Uruca, al Jefe, Director o funcionario que retiró el activo.
 - Número de Placa interna, Número de Control, y serie del activo.
 - Copia del control de asignación del activo enviado al Departamento de Control de Bienes, ya sea si el mismo fue entregado a otro funcionario o si fue asignado al Jefe o Director.
 - Copia del Documento donde se comunicó a los oficiales de seguridad sobre su ingreso a las instalaciones del MEP.
 - Fecha aproximada del extravío o robo.
 - Copia del control de saldos (en caso de que el activo haya estado en una bodega interna junto con otros activos o suministros).
 - Funcionarios con autorización de ingreso al área donde se mantenía en resguardo (en caso de haber estado en una bodega)
 - Documento de control para uso o préstamo del activo, en caso de ser un activo de uso general dentro del departamento o dirección.

Toda esta información es de suma importancia para proceder con la investigación interna del incidente.

10. Así mismo y por estar los activos del MEP asignados a un Departamento o persona, el Jefe, Director o a quien este designe del Departamento que presenta el reporte de extravío o robo, deberá poner la denuncia formal ante el OIJ, y enviar copia de este documento al Departamento de Seguridad y Vigilancia del MEP junto con el oficio antes mencionado.
11. **Es importante recordar que el no reportar los activos al ingreso o permanencia en los edificios del MEP , exime de responsabilidad a la seguridad, en caso que se requiera la reposición de los mismos.**
12. **Todo funcionario cuenta con 3 días hábiles para presentar el debido reporte de robo o pérdida, caso contrario el caso será archivado.**

Documentos de referencia:Códigos

- **N° 6227**
Ley General de Administración Pública
- **D.32333 MP-J**
Ley de Enriquecimiento Ilícito
- **N°2487**
Registro de Bienes del Estado
- **N°30058-H-MP.PLAN**
Reglamento de Administración y Control Bienes del Estado Costarricense
- **N° 5771-E**
Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública
- **N° 2-2009-CO-DFOE**
Normas de Control Interno para el sector Público.

Formularios o Registros:Códigos

- **DSV-SP-01**
Formulario de Control de ingresos y salidas de visitantes
- **DSV-SP-02**
Formulario de ingresos a las Instalaciones
- **DSV-SP-03**
Formulario de Control de ingresos y salidas de vehículos de funcionarios
- **DSV-SP-04**
Orden de servicio
- **DSV-SP-05**
Informe de Vigilancia
- **DSV-SP-07**
Reporte mensual
- **DSV-SP-08**
Formulario de Control de ingresos y salidas de activos
- **DSV-SP-09**
Formulario de Autorización ingreso de visitas después de la hora de cierre
- **DSV-SP-10**
Reportes de hurto, incidencias o robos
- **DSV-CI-02**
Check List
- **DSV-CI-03**
Informe mensual de seguridad
- **DSV-CI-04**
Control de visitas a los edificios
- **SV-SG**
Control de solicitudes de permisos de parqueo
- **VB-SV-SG**
Control de solicitudes de ingreso de fines de semana, uso de parqueo, ingresos en horas no laborales.

Firmas:

Elaborado por: Lic. Adrián Umaña B.

_____ **Sello:**

Revisado por: M.B.A Ramón Venegas M.

_____ **Sello:**