

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	4
IV	ANEXOS	5

APROBADO

JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

ELABORADO**Por:** Div. Gestión de Calidad**Fecha:** Noviembre 2009**REVISION N° 3****Por:** Depto. Gestión por Procesos**Fecha:** Octubre 2018

ig

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACION DE ACCIDENTES, PÉRDIDAS Y/O DAÑOS A BIENES DE COMTECO R.L.

b) OBJETIVO

Analizar y evaluar los antecedentes de casos reportados como daños ocasionados a vehículos de la empresa por accidentes de tránsito, pérdidas, sustracciones y extravíos de muebles, materiales y herramientas de trabajo emergentes del cumplimiento de las tareas habituales por parte de los funcionarios, con la finalidad de establecer las responsabilidades de cada caso presentado.

c) ALCANCE

La evaluación se inicia con el reporte del accidente, pérdida o daño ocurrido y concluye con el establecimiento de responsabilidades

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Departamento Activos Fijos

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- División Administración
- Gerencias y Divisiones de COMTECO R.L.

ENTRADA	SALIDA
ADMINISTRACIÓN Y USO DE ACTIVOS FIJOS (ADM-DAF-P01)	RECLAMOS AL SEGURO (ADM-DAD-F05) MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN VEHÍCULOS (ADM-TLL-P01)

f) DEFINICIONES

Activo fijo, bienes de propiedad de la Corporación, asignados a la producción y distribución de los productos o servicios prestados. Están sujetos al Reglamento Administración de Activos Fijos.

Depreciación, proporción del costo del activo fijo cargada a los resultados de un período utilizando una metodología sistemática y periódica, de acuerdo a la mejor estimación posible del deterioro o uso del bien.

Comité de Evaluación, grupo de personas selectas de las oficinas de Asesoría Legal, Auditoría Interna, Depto. Activos Fijos, División solicitante, UT Seguridad Industrial y la División de Administración, quienes tienen la responsabilidad de analizar e identificar las medidas administrativas que se tomaran de acuerdo a casos específicos de pérdida y/o daños de bienes de la Corporación.

Custodio, funcionario de COMTECO R.L., a quien se le asigna equipos, herramientas o bienes para el cumplimiento y desarrollo de su trabajo, quien es responsable de su cuidado y mantenimiento.

II. OPERATORIA

Funcionario involucrado

1. Da parte a:
 - Encargada de Seguros Corporativos de inmediato y verbalmente, en casos de accidente con o sin daños personales y/a terceros. En el plazo de 24 horas de forma escrita con visto bueno del Jefe de Unidad a la que pertenece:
 - Original a Encargada de Seguros Corporativos
 - Copia 1 a Depto. Activos Fijos
 - Copia 2 a U.T. Seguridad IndustrialContinuando con paso siguiente.
 - Departamento de Activos Fijos en casos de pérdida, robo y/o daños materiales, herramientas y muebles. En el plazo de 24 horas, con visto bueno del Jefe de Unidad a la que pertenece.
 - Original a Depto. Activos Fijos
 - Copia 1 a Encargada de Seguros Corporativos
 - Copia 2 a U. T. Seguridad IndustrialContinuando con paso 3.

Encargada de Seguros Corporativos

2. Toma conocimiento del hecho y realiza gestión de reclamo al Seguro (siniestro),
 - Si reconoce el Seguro, continúa con procedimiento “Reclamos al Seguro”
 - Si no reconoce el Seguro, continua con paso siguiente
3. Emite informe a Comité de Evaluación detallando el hecho, continuando con paso 7.

Jefe Departamento Activos Fijos

4. Verifica en sistema NAF, el valor del activo para dar a conocer a la Comisión, el costo de los activos siniestrados.
5. Convoca a Comité de Evaluación integrado por Asesoría Legal, Auditoría Interna, Seguridad Industrial, Div. Recursos Humanos, Div. Administración, Depto. Activos Fijos, Jefe Div. PAS., de forma inmediata y en todos los casos.
6. Cita a funcionario involucrado a reunión de comité, indicando hora y fecha, a fin de considerar su explicación o descargo.

Comité de Evaluación

7. Toma conocimiento de los antecedentes documentales del caso a ser analizado, con el fin de adoptar decisiones sobre el tratamiento a dar a los bienes siniestrados en situaciones de trabajo.
8. Elabora Acta de Conclusiones, estableciendo responsabilidades según caso presentado.
 - Copia para Div. Recursos Humanos,
 - Copia para Depto. Contabilidad,
 - Copia para Sección Talleres,
 - Copia para archivo de Comité (archivo custodiado por Depto. Activos Fijos)

Jefe Depto. Activos Fijos

9. Comunica y remite copia de Acta de Conclusiones a los involucrados
 - a. A Div. Recursos Humanos, continuando con actividad 10
 - b. A Depto. Contabilidad, continuando con actividad 11
 - c. A Sección Talleres, continuando con actividad 12

Jefe Div. Recursos Humanos

10. Notifica a funcionario involucrado, la disposición del Comité de Evaluación, en caso de haber determinado descuento a funcionario o llamada de atención, con lo que concluye el procedimiento.

Departamento Contabilidad

11. Contabiliza al gasto, de acuerdo a determinación de Comité de Evaluación, finalizando.

Sección Talleres

12. Procede a reparación, en caso de que el Comité de Evaluación hubiera determinado reparación del bien, por parte de Talleres, concluyendo el procedimiento.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO**1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

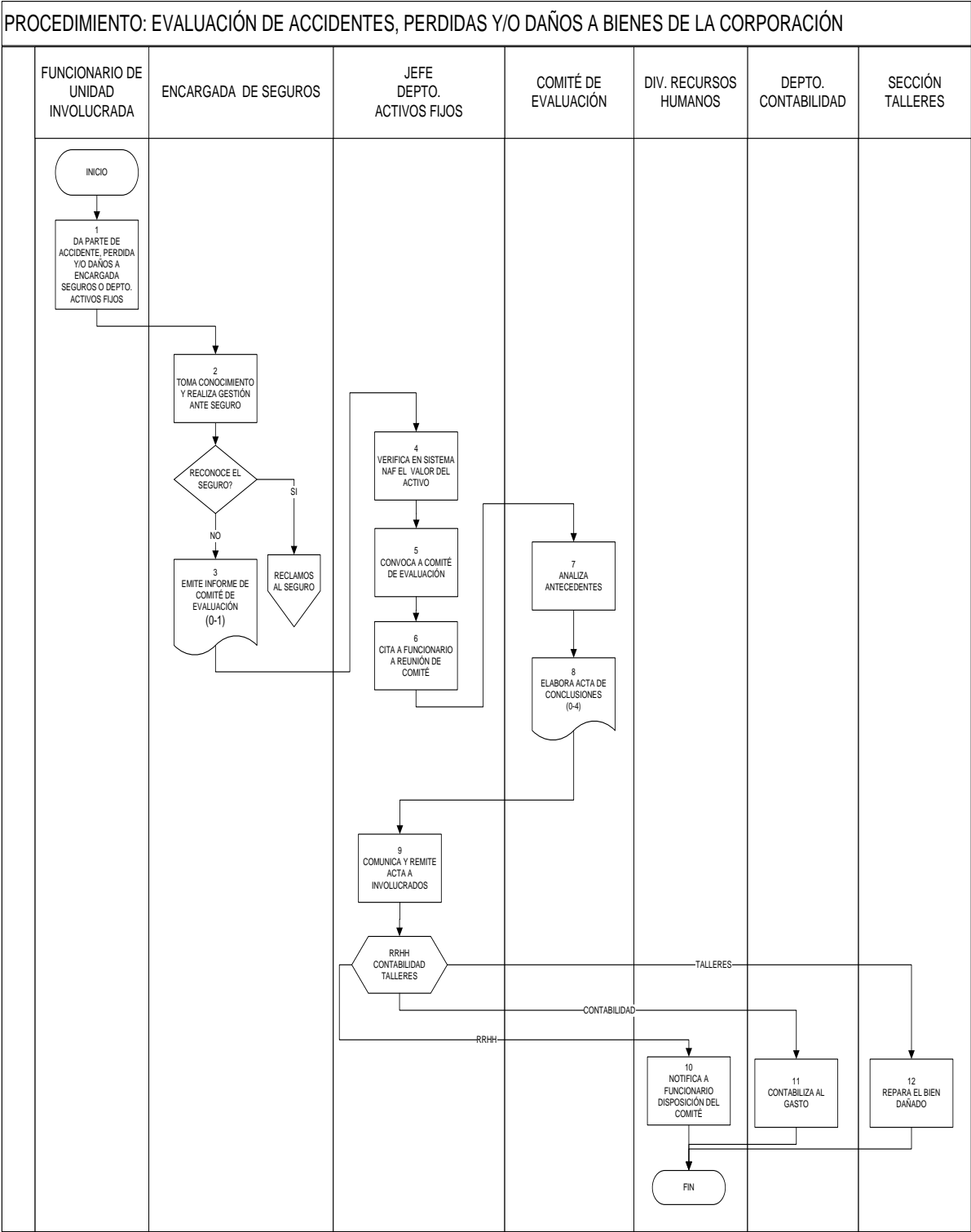
Nombre Documento	Tipo de Documento (*)	Manual o Automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Informe de pérdida	I	M	1	2
Informe de Seguros	I	M	1	1
Acta Comité de Evaluación	F	M	1	3

(*) F= Formulario, I= Informe, R=Reglamento, P=Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Establecimiento de responsabilidades por activos afectados	Cumplimiento o Actas de Comité de Evaluación	Depto. Activos Fijos	Depto. Activos Fijos o Comité de Evaluación	Trimestral
FÓRMULA	$\frac{\text{Responsabilidades establecidas}}{\text{Total casos informados de daños a activos}} \times 100$				
PARÁMETRO	Mayor o igual a 95% Bueno Menor a 95% Observado				

IV. ANEXOS
Anexo 1.- Diagrama de flujo



Anexo 2.- Matriz Insumo-Proceso-Producto



GG-FRM-C11

MATRIZ INSUMO PROCESO PRODUCTO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN ACCIDENTES, PÉRDIDAS Y DAÑOS A BIENES DE COMTECO R.L.

CODIGO: ADM-DAF-P05

VERSIÓN : 3

No	INSUMO		PROCESO EVALUACIÓN ACCIDENTES, PÉRDIDAS Y DAÑOS A BIENES DE COMTECO R.L.	PRODUCTO	
	DETALLE INSUMO	PROVEEDOR		DETALLE PRODUCTO	CLIENTE
1	Parte de siniestro o robo	Funcionario	Funcionario .- Da parte a Encargada Seguros en caso de accidentes .- Da parte Depto. Activos Fijos en caso de pérdida, robo, daños materiales	Informe escrito sobre siniestro o robo	Encargada Seguros Depto. Activos Fijos
2	Informe sobre siniestro	Funcionario	Encargada de Seguros .- Gestiona ante empresa de seguros	Gestión ante empresa aseguradora	Comteco
3	Informe sobre robo	Funcionario	Depto. Activos Fijos .- Convoca a Comité de Evaluación y funcionario .- Notifica, según resolución de Comité, a Recursos Humanos, Contabilidad o Talleres.	Resolución de Comité de Evaluación efectuada	Comteco