



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

INSTRUCTIVO GESTION DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO.



NOMBRE: INSTRUCTIVO “GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO”

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
CAPITULO I GENERALIDADES DEL INSTRUCTIVO	6
1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. OBJETIVOS	6
3. MARCO LEGAL	6
4. EJECUTORES	7
5. DIRIGIDO A	7
CAPITULO II PROCEDIMIENTOS	7
1. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	7
2. PROCEDIMIENTO 1: GESTION DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO DETERMINADO EN INVENTARIO FISICO REALIZADO POR SECCION CONTROL ACTIVO FIJO	8
2.1. NORMAS GENERALES	8
2.2. DESCRIPCIÓN.....	9
3. PROCEDIMIENTO 2: GESTION ADMINISTRATIVA Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO A CAUSA DE ROBO O PERDIDA, DETECTADA POR RESPONSABLE DEL BIEN.	15
3.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	15
3.2. DESCRIPCIÓN.....	15
4. ANEXOS.....	17



NOMBRE: INSTRUCTIVO "GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO"

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Agosto 2011

AUTORIZADO POR:



Lic. Carlos Alberto Argueta
Jefe Unidad Financiera Institucional



Lic. Jose Alberto Ortiz Herrera
Jefe Unidad Jurídica



Licda. Cecilia Rodas Zúñiga
Jefe Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional



Dra. Yanira B. Bonilla de Avilés
Jefe División de Evaluación y Monitoreo



NOMBRE: INSTRUCTIVO "GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO"

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO



REVISADO POR:



Lic. Rolando Sánchez
Jefe Departamento Contabilidad
Institucional



Licda. Claudia Campos de Mayén
Jefe Departamento
Gestión de Calidad Institucional



Licda. Miriam Marcela Cea
Jefe de Departamento
Jurídico de Personal



Licda. Lidia Suncin
Jefe de Departamento
Jurídico de Procuración



Licda. Alba Lorena Ramirez de Barillas
Jefe de Sección
Control de Activo Fijo



Ing. Jorge Alberto Baires
Jefe de Sección
Normas y Manuales

ELABORADO POR:



Ing. Efraín Orantes Martínez
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE: INSTRUCTIVO "GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO"

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Fernando Hernández	Licda. Renata de Monterroza	Lic. Carlos Alberto Argueta
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Enero 2006	Fecha: Octubre 2006	Fecha: Octubre 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Licda. Lorena de Barillas	Ing. Efrain Orantes	Lic. Carlos Alberto Argueta	
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN 1.0
Fecha: Agosto – 2009	Fecha: Marzo 2011	Fecha: Agosto 2011	

MODIFICACIÓN:

- Actualización de Proceso de cobro en donde se incorpora el rol de las jefaturas en la gestión de cobro.
- Se incorporó un nuevo proceso: "Gestión administrativa y registro de mobiliario y equipo no encontrado a causa de robo ó perdida, detectada por responsable del bien".



NOMBRE: INSTRUCTIVO “GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO”

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO

CAPITULO I GENERALIDADES DEL INSTRUCTIVO

1. INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el presente instructivo en el que se establece la normativa y procedimiento que deben aplicar cada una de las jefaturas del Instituto, para proceder a la Gestión de cobro administrativo y registro de mobiliario y equipo robado, perdido o no encontrado en el proceso de inventarios, detectados por los responsables de los centros de costos o por la Sección Control de Activo Fijo.

2. OBJETIVOS

El Instructivo está diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Establecer las normativas y procedimientos mediante los cuales se llevará a cabo la Gestión de cobro administrativo y registro de mobiliario y equipo robado, perdido o no encontrado en el proceso de inventarios.
- Servir de guía al personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos del presente instructivo.
- Lograr a través del cumplimiento del presente instructivo la recuperación del mobiliario y equipo detectados como robado, perdido o no encontrado o su respectivo valor económico.

3. MARCO LEGAL

Para la elaboración de este Instructivo, se ha considerado la normativa legal vigente en la Institución, la cual se detalla a continuación:

- Constitución de la República de El Salvador (art.11)
- Contrato Colectivo de Trabajo del ISSS 2005-2008 (Cláusula No. 9, 18 y 72).
- Código de Trabajo (Art. 52, 134 y 616).
- Código Penal (Art. 207 y 212).
- Ley de la Corte de Cuentas de la República (Art. 5, 51, 57, 58, 59 y 61).
- NTCISSS, artículos 51 al 54



NOMBRE: INSTRUCTIVO “GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO”

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO

4. EJECUTORES

- Jefaturas de las diferentes Dependencias del ISSS.

5. DIRIGIDO A

- Encargados de Centros de costos con Mobiliario y Equipo no encontrado en levantamiento de inventario.
- Jefaturas inmediatas superiores de los Responsables de bienes no encontrados.

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- Gestion de cobro administrativo y registro de mobiliario y equipo no encontrado determinado en inventario físico realizado por Sección Control Activo Fijo.
- Gestion administrativa y registro de mobiliario y equipo no encontrado a causa de robo o pérdida, detectada por responsable del bien.



NOMBRE: INSTRUCTIVO “GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO”

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO

2. PROCEDIMIENTO 1: GESTION DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO DETERMINADO EN INVENTARIO FISICO REALIZADO POR SECCION CONTROL ACTIVO FIJO

2.1. NORMAS GENERALES

1. Se denominará “responsable del bien no encontrado” al encargado del centro de costos o al empleado usuario del bien no encontrado según asignación escrita por el responsable del centro de costo conforme formulario establecido en instructivo de activo fijo.
2. Las Jefaturas y/o encargados de Centros de Costos deberán llevar el control de los activos fijos en su área de competencia. En caso de no verificarse algún bien, ellos serán los responsables, debiendo gestionar su reposición o cobro.
3. El acta administrativa producto del inventario físico de mobiliario y equipo, es el documento probatorio en el que se establece un bien no encontrado a partir de la fecha de levantamiento de inventario.
4. Cuando un bien no encontrado sea sustituido, este deberá ser de igual o mejores características al reemplazado; la factura de compra deberá incluir precio individual del bien, marca, modelo, serie y ser emitida como consumidor final a nombre del trabajador, así mismo se deberá dejar constancia de la entrega del bien por parte del trabajador a la Institución a través de una nota firmada por el trabajador y el jefe del Centro de Costo que corresponda. Si el bien no encontrado es cancelado por el empleado, se cobrará el valor en libros.
Para los bienes que por razones de control administrativo están registrados con valor simbólico de \$ 1.00 el monto a retribuir en caso de pérdida, será el valor histórico de un bien similar o una cotización vigente a lo cual se le aplicará el valor residual según su tiempo de uso, dicha cotización será obtenida por la Sección de Activo Fijo.
5. Cuando sea sustituido equipo médico, de transporte e informático, el responsable del centro de costos solicitará la opinión técnica respectiva para efectos de realizar la compra del bien.



NOMBRE: INSTRUCTIVO “GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO”

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO

6. El Encargado del centro de costos del bien no encontrado, dispondrá de 7 días hábiles para ubicarlo, si posterior a ese periodo el bien no es ubicado y no existe disponibilidad para reponerlo, el jefe inmediato deberá aplicar el cumplimiento de las cláusulas 18 y 72 del Contrato Colectivo de Trabajo por incumplimiento a la cláusula 9 de dicho Contrato, para lo cual contará con un periodo no mayor a tres días hábiles.
7. Sí posterior a la aplicación de las cláusulas 18 y 72 del Contrato Colectivo de Trabajo no hay conciliación, el jefe inmediato superior, remitirá en los siguientes 2 días hábiles posteriores el informe con antecedentes y gestiones realizadas a la Unidad Jurídica, para iniciar el proceso administrativo y/o judicial, según sea el caso.
8. Si durante el proceso de cobro se encuentra el bien, deberá reportarse inmediatamente a Sección Control de Activo Fijo para actualizar status en el sistema.
9. La Unidad Jurídica al recibir el informe, contará con un máximo de 30 días calendario (trámite administrativo y judicial) para informar a dependencia solicitante y a la Sección Control de Activo Fijo lo relacionado con el caso en estudio.

2.2. DESCRIPCIÓN

Sección Control de Activo Fijo

1. Levanta Acta Administrativa por inventario físico de mobiliario y equipo realizado.
2. Envía Acta Administrativa a la dependencia inventariada, con el detalle de los bienes no encontrados, para ser devuelta en los próximos 3 días hábiles.

Responsable del bien no encontrado

3. Devuelve acta Administrativa debidamente firmada a Activo Fijo en el periodo estipulado.

Sección Control de Activos Fijo

4. Se recibe de la dependencia inventariada el acta.
5. Si no existen bienes sobrantes o bienes no encontrados, archiva acta. (FIN)



NOMBRE: INSTRUCTIVO “GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO”

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO

6. Si existen bienes no encontrados, inicia el plazo de 7 días hábiles para recibir reporte de responsable del bien, lo cual fue notificado en el acta administrativa.

Responsable del bien no encontrado

7. Si se encontró el bien, dentro de los 7 días otorgados, notifica por escrito a Sección Control de Activo Fijo, para efectos de verificar y actualizar status en el sistema.

Sección Control de Activos Fijo

8. Verifica la existencia física del bien y procede a cambiar status del bien en el sistema. (FIN)

Responsable del bien no encontrado

9. Si no se encontró el bien y el empleado responsable decide reponerlo, solicita a la Dependencia correspondiente opinión técnica del bien a comprar para verificar características (si aplica).
10. Compra el bien con las mismas características o superiores al bien no encontrado.
11. Solicita por escrito a Sección Control de Activo Fijo, asignación de número de inventario, adjuntando la factura de consumidor final a nombre del trabajador y la opinión técnica.

Sección Control de Activo Fijo

12. Verifica solicitud, documentación anexa y procede a realizar el registro en el sistema, actualizando status y características del bien.
13. Se desplaza a colocar físicamente el número de inventario al nuevo bien y se archivan documentos. (FIN)

Responsable del bien no encontrado

14. Si no se encontró el bien y el empleado responsable decide pagarlo en los 7 días otorgados, solicita en Sección Control de Activo fijo un recibo provisional de ingreso, para efectos de realizar el pago en Sección Cajas.



NOMBRE: INSTRUCTIVO “GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO”

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO

15. Cancela en Sección Cajas y posteriormente se presenta en Sección Control de Activo Fijo con la copia del recibo cancelado para efectos de dar de baja el bien del sistema.

Sección Control de Activo Fijo

16. Realiza registro en el sistema y actualiza status. (FIN)

Responsable del bien no encontrado

17. Si no se encontró el bien y el empleado decide pagarlo a través de descuento en planilla, se presenta a Sección Control de Activo Fijo y solicita el formulario “Autorización de descuento por faltantes de mobiliario y equipo” (anexo 1) para ser completado y autorizar descuento.

Sección Control de Activo Fijo

18. Entrega formulario de autorización para que el responsable autorice descuento en planilla.

19. Con la autorización de descuento firmada, se registra en cuenta de detrimento para dar de baja el bien.

20. Remite original de autorización de descuento a Sección Administración de Cuentas por Cobrar para la creación del número de cliente deudor, la Cuenta por Cobrar y liquidar el detrimento; a su vez copia a Sección Remuneraciones para aplicar descuento en planilla.

Sección Administración de Cuentas por Cobrar

21. Crea el número de Cliente deudor, la Cuenta por Cobrar y liquida el detrimento.

Sección Remuneraciones

22. Recibe Orden de Descuento debidamente autorizada por la persona que se le aplicará el descuento.

23. Realiza los descuentos en planilla

24. Remite mensualmente a Sección Administración de Cuentas por Cobrar el reporte de descuentos a efecto de amortizar la cuenta por cobrar hasta su cancelación.



NOMBRE: INSTRUCTIVO “GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO”

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO

Sección Administración de Cuentas por Cobrar

25. Recibe mensualmente reporte impreso y electrónico de descuentos de Sección Remuneraciones y actualiza saldos de deudor en el mes.

Sección Control de Activo Fijo

26. Visualiza en SAFISSS partidas abiertas para efectos de entregar constancia de liquidación al solicitante.

27. Emite constancia de cancelación con la última cuota. (FIN)

Empleado responsable del bien no encontrado

28. Si no se encontró el bien y el empleado no lo repone o decide no pagarlo (dentro de los 7 días estipulados en el acta de levantamiento de inventarios remitida por la Sección Control de Activo Fijo), reporta por escrito a su Jefe inmediato superior la situación actual del caso, detallando que no está de acuerdo en cancelar. (para ello contará con 2 días hábiles posterior al plazo de 7 días otorgados)

Jefe inmediato superior del responsable del bien no encontrado

29. Recibe informe de notificación del empleado responsable del bien.

30. Notifica de inmediato al representante sindical local y al empleado responsable del bien no encontrado: lugar, día y hora para dar inicio a la investigación. (en cumplimiento de cláusula 18 y 72, contando con 3 días hábiles posterior a la notificación, para llevar a cabo la reunión).

31. Formaliza reunión con el responsable del bien no encontrado y la representación sindical.

Empleado Responsable del bien no encontrado

32. Acepta ante Jefatura inmediata y Representación Sindical el pago o reposición del bien.

Jefe inmediato superior del responsable del bien no encontrado

33. Levanta acta en donde se especifica el cumplimiento a lo estipulado en la cláusula 72 del Contrato Colectivo de Trabajo, en la que manifiesta su conformidad del pago o reposición y se procede según paso 9, 14 ó 17



NOMBRE: INSTRUCTIVO “GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO”

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO

(según elección de empleado), detallando firmas de los comparecientes (FIN).

Empleado Responsable del bien no encontrado

34. No acepta ante Jefatura inmediata y Representación Sindical el pago o reposición del bien.

Jefe inmediato superior del Responsable del bien no encontrado

35. Informa que se enviará el caso a la Unidad Jurídica para que se resuelva por la vía administrativa o legal.

36. Levanta acta en donde se especifica el cumplimiento a lo estipulado en la cláusula 18 y 72 del Contrato Colectivo de Trabajo, la decisión del empleado de no pagar o reponer y el traslado del caso a la Unidad Jurídica, detallando en acta el contenido de la misma y la firma de los comparecientes.

37. Envía Informe sobre el caso, con antecedentes y actas a la Unidad Jurídica. (para ello contará con 2 días hábiles posterior a reunión)

Unidad Jurídica

38. Recibe informe sobre el caso con antecedentes y actas y lo canaliza a Departamento Jurídico de personal para su análisis (para llevar a cabo el proceso administrativo sancionador, contando con 15 días calendario).

Departamento Jurídico de Personal

39. Convoca a empleado responsable del bien no encontrado para dar cumplimiento a cláusula 18 y 72 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Empleado Responsable del bien

40. Ejerce derecho de audiencia y defensa (da alegato) sin embargo manifiesta a personal de Departamento Jurídico de Personal que acepta el pago.

Departamento Jurídico de Personal

41. Levanta acta en donde se especifica su conformidad del pago o reposición (según numeral 9, 14 o 17).



NOMBRE: INSTRUCTIVO “GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO”

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO

42. Se envía copia de acta a Jefe inmediato superior del responsable del bien.

Jefe inmediato superior del responsable del bien no encontrado

43. Envía copia del acta a Sección Control de Activo Fijo y se procede según paso 9, 14 ó 17 (según elección de empleado) (FIN)

Empleado Responsable del bien no encontrado

44. Ejerce derecho de audiencia y defensa (da alegato) y manifiesta a Departamento Jurídico de Personal que no acepta el pago o reposición del bien.

Departamento Jurídico de Personal

45. Levanta acta y determina deducción de responsabilidades, emite recomendación de iniciar el juicio respectivo pasando el caso al Departamento Jurídico de Procuración.

Departamento Jurídico de Procuración

46. Antes que prescriba, interpone demanda ante el juzgado de lo laboral o en su defecto ante corte de cuentas (para ello cuenta con 15 días calendario).

47. Posteriormente notifica a jefe inmediato superior del responsable del bien no encontrado y a Sección Control de Activo Fijo, sobre la sentencia dictada por el juez.

Jefe inmediato superior del responsable del bien no encontrado

48. Si la resolución es a favor del Instituto procede según pasos 9, 14 o 17. Si es a favor del empleado se informa a Sección Cuentas por cobrar para la liquidación de la misma, registrando el gasto (FIN).



NOMBRE: INSTRUCTIVO “GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO”

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO

3. PROCEDIMIENTO 2: GESTION ADMINISTRATIVA Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO A CAUSA DE ROBO O PERDIDA, DETECTADA POR RESPONSABLE DEL BIEN.

3.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Sección Control de Activo Fijo podrá dar de baja un bien por: Solicitud de descarte debidamente autorizada, indemnización por la compañía aseguradora, el pago respectivo por parte del responsable de la pérdida del bien ó Acuerdo de Consejo Directivo.
2. En caso de robo o hurto de un activo fijo, de forma inmediata se deberá dar aviso a la Policía y reportarlo a la aseguradora, tal como lo estipula el Manual de Normas y Procedimientos de Mobiliario y equipo.
3. Si el seguro no cubre el reclamo por reportarlo extemporáneamente, se aplicara lo estipulado en el procedimiento 1 del presente instructivo. Si el seguro cubre el valor del bien no procederá el cobro al trabajador.
4. Si el seguro no cubre debido a que el deducible es menor, se aplicara la baja al bien en el sistema.

3.2. DESCRIPCIÓN

Empleado responsable del bien no encontrado

1. Informa a su Jefe Inmediato Superior sobre el bien no encontrado.
2. Presenta denuncia en la delegación más cercana de la Policía Nacional Civil.
3. Informa a la Sección Control de Activo Fijo, para efectos de registrar en cuenta de detrimento.
4. Notifica al Departamento Gestión de Servicios de la División de Abastecimiento y Servicios con copia al Depto. Jurídico de Procuración, para efectos de trámite del seguro correspondiente, anexando copia de la denuncia presentada a la Policía Nacional Civil en ambos casos.



NOMBRE: INSTRUCTIVO “GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO”

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO

Departamento Gestión de Servicios

5. Recibe informe y analiza.
6. Notifica a empleado responsable del bien la resolución.

Empleado responsable del bien no encontrado

7. Si el bien es cubierto por el Seguro, espera la finalización del proceso.
8. Presenta copia de finiquito y documentos relacionados al caso, a Sección Control de Activo Fijo (FIN).
9. Si el bien no encontrado no es cubierto por el seguro, debido a que el deducible es menor, informa a Activo Fijo y se procede a liquidar el detrimento (FIN).
10. Si el bien no encontrado no es cubierto por el seguro, debido a que fue reportado extemporáneamente, se procede de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento 1 del presente instructivo. (FIN)



NOMBRE: INSTRUCTIVO "GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO NO ENCONTRADO EN EL PROCESO DE INVENTARIOS, ROBADO O PERDIDO"

DEPENDENCIA: SECCIÓN CONTROL DE ACTIVO FIJO

4. ANEXOS

ANEXO 1



INSTITUTO SALVADREÑO DEL SEGURO SOCIAL
AUTORIZACION DE DESCUENTO POR FALTANTES
DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Yo, _____ con
número de empleado _____ por este medio, AUTORIZO
AL PAGADOR DEL ISSS, que se descuente de:

Planilla la Cantidad de \$ _____ en _____ Cuotas
mensuales por un valor cada una de \$ _____, a partir del pago
de _____
(mes) (Año)

Fondo de protección* Otra Remuneración (pago único)
*(Solo en caso de retiro de trabajador) Especifique: _____

Para desvanecer faltantes de mobiliario y equipo del centro de costos:

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma autorización Empleado

Nº DUI _____

NIT _____

Nº Afiliación _____

Dirección particular: _____

Referencia personal: _____ Tel. _____

(Nota: Favor anexar copia del detalle de Faltantes.)