

Macro Proceso:

- Gestión de Manejo de Bienes.

Proceso:

- Descargo en sistema de los Bienes muebles en desuso por encontrarse en mal estado o desgaste.

Sub Proceso:

- Mediante gestion Administrativa y en coordinacion con la DNBE se realizan por escrito y en el SIAFI los pasos para identificar los Bienes en desuso que deben descargarse del sistema y entregarse a la DNBE para su destruccion y registro de baja del Bien en el Sistema.

Procedimiento:

Descargo de Bienes en Desuso en el SIAFI

Etapas de Secuencia	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Remisión de oficio	Remite a la Dirección Nacional de Bienes del Estado, solicitando el descargo de un Bien en SIAFI a nivel central en la DNBE, adjuntando los formatos y la documentación soporte respectiva.	Oficial administrativo de Bienes.
2. Aprobación de la solicitud de descargo.	Al tener respuesta de la DNBE se ingresa a SIAFI con el perfil de Usuario 1312, y hace el llenado de las fichas respectivas dando seguimiento a la solicitud de Aprobación de descargo del Bien.	Oficial administrativo de Bienes.
3. Solicitud Dictamen Técnico interno.	Solicita mediante correo electrónico o memorando, el dictamen técnico de los Bienes a descargar, emitido por la Gerencia de Tecnología e ingresa en SIAFI dicha información con el Perfil de Usuario 1313, asimismo notifica al gerente para que realice la aprobación en el sistema SIAFI.	Oficial Administrativo de Bienes.
4. Aprobación en SIAFI del Dictamen Técnico interno.	Con el Perfil 1314 se procede a la aprobación del dictamen ingresado en el SIAFI por el oficial administrativo de bienes.	Gerente Administrativo
5. Generación del "Reporte de descargos de bienes en desuso.	Con el Perfil de Usuario 1455 se genera el reporte de los bienes identificados y aprobados para descargar en el sistema y se imprime	Oficial Administrativo de Bienes.
6. Comprobación del reporte de bienes emitido por el SIAFI versus la solicitud original.	El inspector designado por la DNBE revisa y aprueba la solicitud de descargo en el sistema SIAFI, Así mismo gestiona los números de actas de descargo y destrucción a registrar.	Oficial Administrativo de Bienes.
7. Registro en el SIAFI de los Testigos de la de ejecución del Descargo.	Reúne a los representantes de la DNBE, el gerente administrativo y el oficial administrativo de bienes del IAIP, a presenciar el registro en el SIAFI, permitiendo la generación de Actas de descargo.	Oficial Administrativo de Bienes.
8. Ingreso de Actas de destrucción en el SIAFI.	El inspector de la DNBE obtiene el número de Actas para cada lote de descargo.	Oficial administrativo de Bienes
9. Generación y firma de Acta de destrucción.	El inspector de la DNBE imprime el acta y comunica vía correo al Oficial administrativo de Bienes del IAIP que la misma está lista para la firma del Comisionado Presidente, el Gerente Administrativo y oficial administrativo de bienes, esperando la resolución final de parte de la Máxima autoridad de la DNBE.	• Oficial administrativo de Bienes. • Gerente Administrativo • Comisionado Presidente.
10. Obtención de la Resolución aprobación final.	El Director de DNBE procede a la aprobación de la resolución en SIAFI, informando al Oficial administrativo de Bienes para la impresión de la misma.	Oficial administrativo de Bienes.

11. Verificación y baja de los Bienes en desuso	Con el perfil de Usuario 1454 se verifican y seleccionan uno a uno en el SIAFI los bienes destinados para dar de baja.	Oficial administrativo de Bienes.
12. Aprobación final del documento de baja de Bienes.	Con el perfil de Usuario 1455 se imprime el reporte de Bienes dados de baja destinados para el descargo en SIAFI, procediendo se procede a la obtención de firmas.	Oficial administrativo de Bienes
13. Obtención de oficio de destrucción emitido por la DNBE	Se recibe en las oficinas del IAIP el oficio con documentación soporte firmado por el director de la DNBE autorizando la destrucción de los bienes en desuso.	Oficial administrativo de Bienes
14. Entrega de Bienes en desuso a la oficina designada por la DNBE.	Se procede a la entrega física in situ de los Bienes en desuso, dicha entrega se hace bajo la supervisión del representante de DNBE, quien verifica el listado autorizado.	Oficial administrativo de Bienes
15. Archivo del Proceso	Archivar toda la documentación relacionada al proceso de descargo realizado en sistema SIAFI.	Oficial Administrativo de Bienes.
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso		Código: GA-IAIP-08 Versión: 02
Fecha de elaboración: Noviembre 2021	Fecha de aprobación: Noviembre 2022	Fecha de entrada en vigor: Noviembre 2022
Nombre del proceso	Descargo de Bienes en Desuso en el SIAFI	
Definición	Es el proceso mediante el cual se desincorpora o se da de baja a un bien obsoleto o en mal estado registrado en el sistema SIAFI de la DNBE.	
Responsable Propietario	Oficial Administrativo de Bienes Gerente Administrativo	
Objetivo	Actualizar la base de datos acorde a los activos vigentes en su uso, gestionando la eliminación de bienes en desuso por mal estado.	
Destinatario	Gerencia Administrativa.	
Inicio/Fin	Inicio: Solicitud de descargo mediante el formato de DNBE Fin: Dar de baja a los bienes en desuso actualizando la base de datos.	
Entradas	Documentos de solicitud de levantamiento de inventario; ficha de inventario; y, Acta de destrucción del bien.	
Salidas	Resolución de la DNBE con el dictamen de autorización de descarga de los bienes en mal estado	
Indicadores	Porcentaje de bienes descargados en razón de total de bienes del IAIP.	
Variables de control	Levantamiento de inventario, evaluación física y técnica.	
Registros	Documentos de solicitud de descargo en sistema. Dictámenes técnicos del bien en mal estado Acta de destrucción de los bienes Resolución del descargo	
Documentos/ Procedimientos	Acta final del descargo y entrega definitivo de bienes en desuso.	

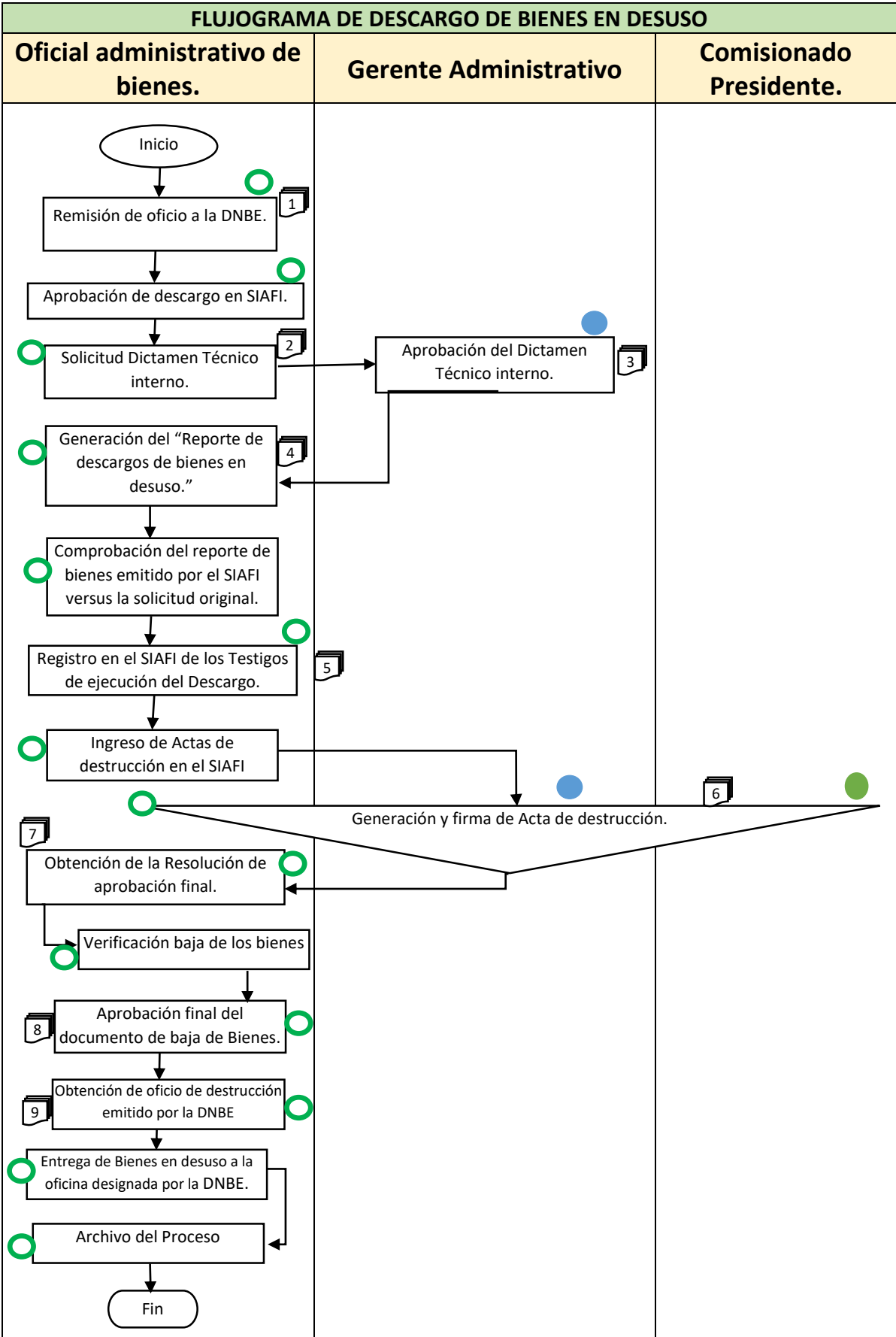


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	Puesto	Participación	9
	Gerencia Administrativa	2	
	Comisionado Presidente	1	
	Oficial Administrativo de Bienes	14	