

Nombre del proceso:

Gestion por Extravio y Reposicion de Bienes.

Procedimientos basados en las normas y procedimientos para el tratamiento de la propiedad estatal perdida.

Macro Proceso:

- Gestión de Manejo de Bienes.

Proceso:

- Gestion administrativa a seguir para la investigacion y reposicion de Bienes extraviados.

Sub Proceso:

- Instruir a los servidores públicos acerca del tramite a seguir por el extravio de un bien bajo responsabilidad de su area o la de su personal a cargo, registrados en el Sistema (SIAFI), con el proposito de obtener su reposicion parcial o total.

Procedimiento:

Gestión por Extravío y Reposición de Bienes

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Solicitud de investigación de extravío de bién.	Envía memorando a la Gerencia administrativa para que esta interponga la denuncia ante los entes de investigación criminal del Estado por el extravío de un bién mueble asignado.	Servidor Publico Usuario del Bien.
2. Solicitud de información y documentacion del bien extraviado.	Solicita al Oficial Administrativo de Bienes la información registrada en el SIAFI, a fin de obtener los detalles y características del bién extraviado previo a presentar la denuncia ante la Direccion Policial de Investigacion DPI.	Gerente Administrativo
3. Presentacion dedenuncia ante (DPI).	Interpone la denuncia ante la DPI para que proceda a realizar la investigación, obteniendo el comprobante respectivo.	Gerente Administrativo.
4. Recepcion de informe de la DPI.	Recibe el informe con los hallazgos encontrados, el cual se anexa al expediente para ser remitido con memorando a la Secretaria General.	Gerente Administrativo.
5. Remitir expediente a la Secretaria General.	Remite a la Secretaría General el expediente con toda la información recabada, para elaboración de resolución y someterla a la aprobación del Pleno de Comisionados.	Gerente Administrativo.
6. Elaboración de Resolución.	Elabora resolución y la remite a consideración del Pleno de Comisionados para la aprobación respectiva. La remite	Secretaría General.
7. Aprobación de Resolución y comunicacón a la GA.	Conoce la resolución y gira la Instrucción a la Secretaria General para que instruya a la Gerencia Administrativa proceder al requerimiento de pago obligatorio del valor de reposicion del activo extraviado por parte del servidor público usuario del bien, mediante la compra de un nuevo bien sustituto o la autorización para deducción del valor del mismo en planilla.	Pleno de Comisionados. Secretaria General.
8. Remisión de Resolución requerimiento.	Entrega a la Gerencia Administrativa la resolución aprobada por el Pleno de Comisionados para continuar con el proceso de baja del bien y reposicion del mismo.	Secretaria General.
9. Determinacion del valor del Bien extraviado.	Integran una comisión de Avaluo del bien extraviado, con la participación del Oficial Administrativo de Bienes, el representante de la DNBE y un observador del TSC, para determinar el valor del bien emitiendo el Acta de responsabilidad correspondiente, la cual forma parte del expediente respectivo en custodia de la Gerencia Administrativa.	Oficial Administrativo de Bienes. Gerente Administrativo.
10. Comunicacón al Servidor Publico	Entrega al Servidor Publico el acta en donde se determina el valor de la reposicion del bien para el pago respectivo. En caso de que el empleado no acepte la responsabilidad el expediente se traslada a la Gerencia Legal para la gestión respectiva.	Gerencia Administrativa

11. Reposición del Bien.	La Gerente Administrativa gestiona con el área de compras la adquisición por reposición del bien perdido, entregando la documentación soporte al con su respectiva documentación soporte al Oficial Administrativo de Bienes.	Gerente Administrativo.
12. Actualización del bien en el SIAFI.	Procede a dar de baja del Sistema SIAFI el bien extraviado, de igual forma registra la nueva adquisición en los activos asignados al Servidor Público imprime y obtiene la firma en el mismo.	Oficial Administrativo de Bienes. Servidor Público-Usuario.
13. Archivo del proceso.	Archiva el proceso de extravío y reposición de los Bienes Muebles, para uso interno y externo en caso de ser requerido.	Oficial Administrativo de Bienes.
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso		Código: GA-IAIP-09 Versión: 02
Fecha de elaboración: Noviembre 2021	Fecha de aprobación: Noviembre 2022	Fecha de entrada en vigor: Noviembre 2022
Nombre del proceso	Gestión por Extravío y Reposición de Bienes	
Definición	Aplicar el Procedimiento Administrativo de recuperación de bienes de Propiedad Estatal extraviados, a fin de obtener su reposición.	
Responsable Propietario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente Administrativo; 2. Oficial Administrativo de Bienes; 	
Objetivo	Instruir a los servidores públicos acerca del proceso a seguir al extraviarse un bien de la institución, definiendo la responsabilidad y obteniendo la reposición del mismo.	
Destinatario	Servidores Públicos.	
Inicio/Fin	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio: Reporte de extravío por parte del servidor público y la Solicitud de denuncia ante los entes encargo de investigación Criminal del Estado. • Fin: Recuperaion del bien perdido y actualizarlo su informacion en el Sistema de Bienes Nacionales en el SIAFI; y 	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de solicitud. 2. Informe del hallazgo encontrado por la (DPI). 	
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denuncia interpuesta ante la DPI; y 2. Oficio de remisión de expediente a la Oficina de Bienes Nacionales 3. Reposición del bien extraviado. 	
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de extravío de bienes. 	
Variables de control	Levantamiento de inventario para verificación y actualización del mismo.	
Registros	Documento de baja del activo del Sistema SIAIFI e ingreso de la nueva adquisición.	
Documentos/ Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de extravío del activo; 2. Denuncia interpuesta ante la DPI; 3. Resolución aprobada por el Pleno de Comisionados; 4. Remisión de la documentación soporte del extravío a la Oficina de Bienes Nacionales. 5. Archivar el proceso. 	

Gestión por Extravío y Reposición de Bienes

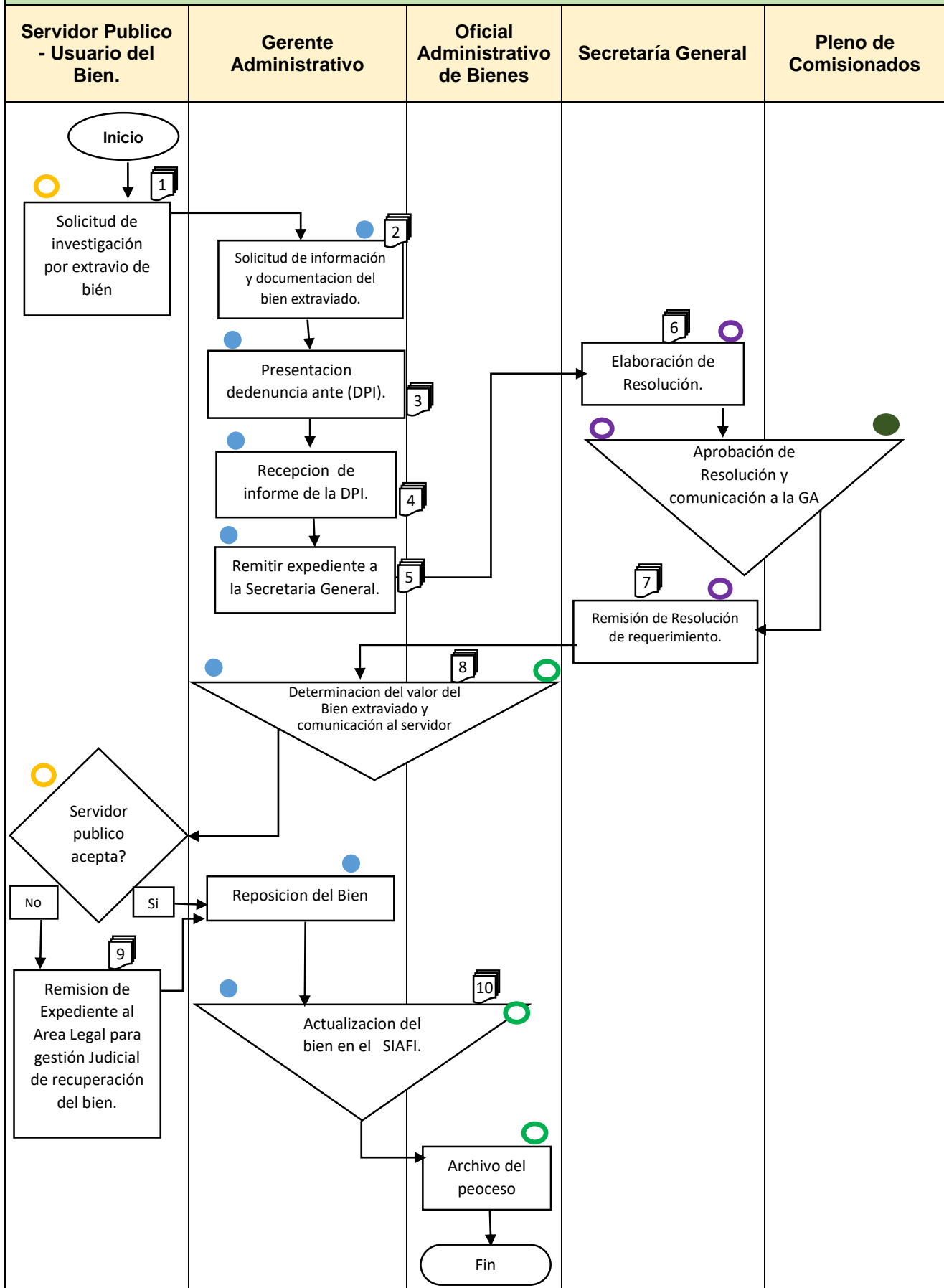







TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	Puesto	Actividades	10
	Gerencia Administrativa	7	
	Servidor Publico-Usuario del bien	2	
	Secretaria General	3	
	Oficial Administrativo de Bienes.	3	
	Pleno de Comisionados	1	