

Nombre del proceso: Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes.

Macro Proceso:

- Gestión de manejo de Bienes.

Proceso:

- Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes. .

Sub Proceso:

- Procedimiento para documentar la recepcion y registro del donaciones a favor del IAIP, haciendo la comunicacion a la Dirección Nacional de Bienes del Estado- DNBE.
- El proceso prevee realizar la correcta asignacion del Bien recibido en donacion, entregandolo al Servidor Publico Usuario final responsable del Bien.

Procedimiento:

Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Inicio del proceso	
1. Enterarse acerca del Convenio de Donación.	Recibe del Pleno de Comisionados, comunicación por escrito y documentación de la recepción de una donación y, comunica al Oficial Administrativo de Bienes.	Gerente administrativo
2. Revisión preliminar de la documentación.	Inicia el proceso de revisión, clasificación previa a la documentación de los bienes a recibir.	Oficial administrativo de Bienes.
3. Designación de responsable para recepción.	Envía correo electrónico o memorándum al oficial administrativo de bienes, designándolo para programar la revisión de la donación en base a la documentación entregada por el donante.	Gerente administrativo
4. Comunicación de Resolución de la donación emitida por el Donante	Gestiona y envía oficio con los formatos ya establecidos con la firma del Comisionado Presidente a la DNBE, para el trámite de entrega de resolución de donación.	Oficial administrativo de bienes
5. Firma del acta de recepción de donación al IAIP	Se firma el acta de recepción final en dos originales por parte del ente donante, Comisionado Presidente y el Gerente Administrativo del IAIP, entregando copia al Oficial administrativo de bienes.	- Comisionado Presidente. - Oficial administrativo de bienes. - Gerente Administrativo.
6. Identificación o Creación oficial del Bien en el SIAFI.	Registra de acuerdo al formato proporcionado por la DNBE, para la Catalogación e ingreso de los bienes donados para obtener el ítem de inventario.	Oficial administrativo de bienes
7. Ingreso de los bienes al sistema SIAFI	Mediante el ítem de catalogación se ingresa el Bien al SIAFI, determinando la Asignación del Servidor Público responsable con el perfil 1454.	Oficial administrativo de bienes
8. Aprobación del registro de los nuevos bienes en SIAFI.	Con perfil de usuario No. 1455 aprueba cada uno de los bienes ingresados.	• Gerente Administrativo
9. Emisión de ficha de registro del sistema SIAFI.	Se emite recibo de asignación de bienes desde el SIAFI.	Oficial administrativo de bienes
10. Recepción oficial de la asignación de los bienes.	Se procede a la firma en el recibo de asignación de bienes (original y copia), se hace la entrega del bien a quien corresponda.	- Oficial administrativo de bienes. - Servidor Público Usuario
11. Gestión archivística	Archiva el Expediente completo de la donación. Archiva la ficha de recibo de asignación de bienes firmada por responsable	Oficial Administrativo de Bienes
Final del Proceso		

Ficha de Proceso		Código: GRH-IAIP-11 Versión: 01
Fecha de elaboración: Noviembre 2021	Fecha de aprobación: Noviembre 2022	Fecha de entrada en vigor: Noviembre 2022
Nombre del proceso	Recepción de Donaciones y Distribución de Bienes.	
Definición	Proceso de registro de donaciones a favor del IAIP, debidamente autorizado por el Pleno de Comisionados, así también registrada en la Dirección Nacional de Bienes del Estado. Posterior a la aceptación de la donación y resolución administrativa se procederá a realizar los trámites legales para recibir los bienes donados y adjudicarlos a los usuarios correspondientes.	
Responsable Propietario	Gerencia Administrativa	
Objetivo	Controlar y monitorear los bienes muebles, que son recepcionados a través de donaciones de Organizaciones Internacionales; por personas naturales o jurídicas.	
Destinatario	El IAIP como beneficiario de donaciones	
Inicio/Fin	Inicia con el aviso de donación presentada por la Gerencia de Cooperación. Finaliza con la recepción del bien donado y entrega al usuario del mismo	
Entradas	Recepción de comunicado de donación al IAIP, aceptación de la donación por parte del Pleno de Comisionados.	
Salidas	Resolución de la donación Recibo de asignación de bienes Gestión de archivo.	
Indicadores	Medición de respuesta a solicitudes de donación realizadas por Gerencia de Cooperación.	
Variables de control	Inspecciones periódicas e Inventarios físicos.	
Registros	En el SIAFI, en la DNBE	
Documentos/ Procedimientos	Título de Propiedad que acredite la propiedad del bien. Constancia de libertad de gravamen si se trata de un bien inmueble. Objeto de la donación y su valor comercial. Impuestos debidamente cancelados, dispensados o exonerados. Descripción de los bienes a recibir como donación.	

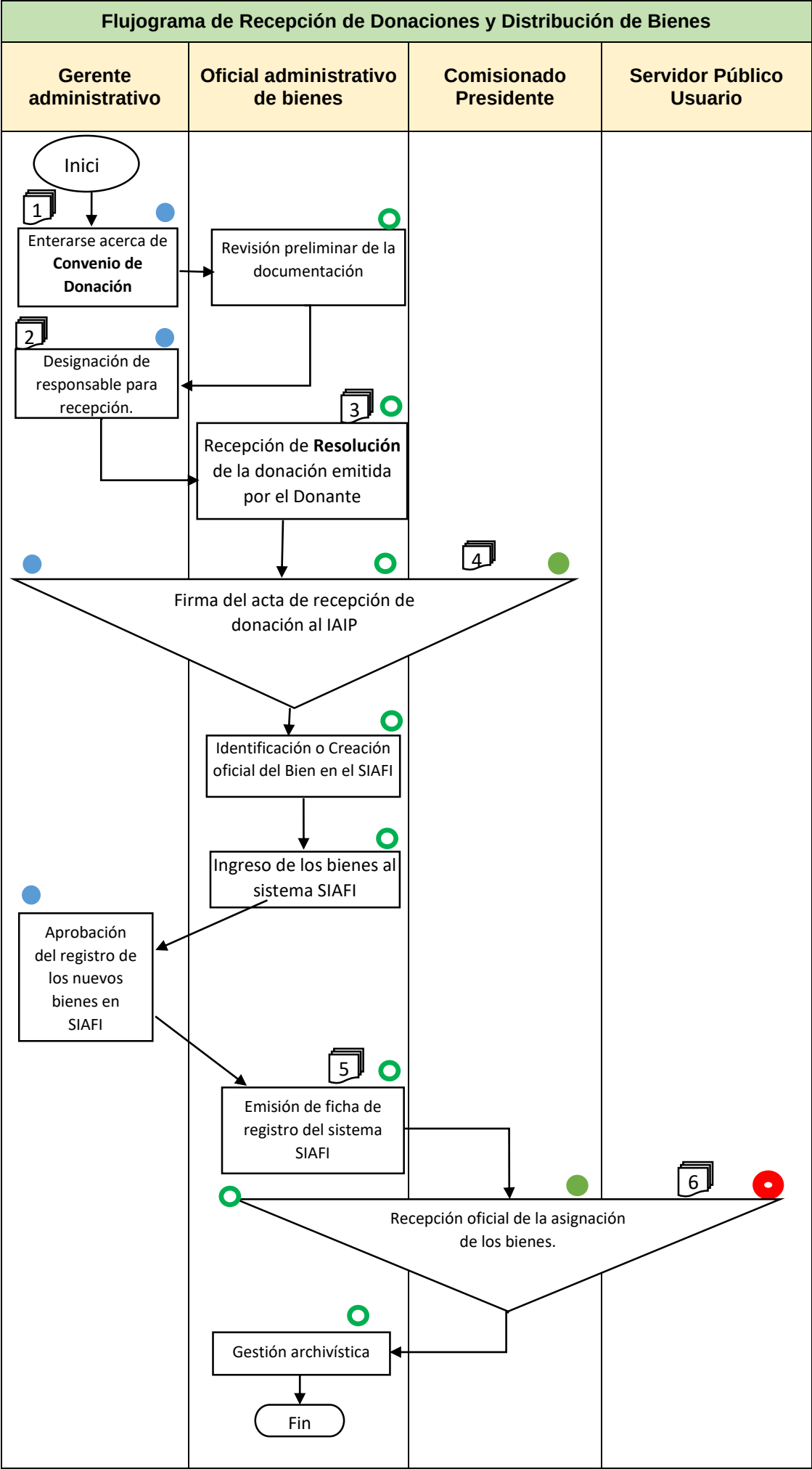


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	Puesto		6
	Gerencia Administrativa	4	
	Comisionado Presidente	2	
	Oficial Administrativo de Bienes	8	
	Servidor Público Usuario	1	