	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-015
	<b>Daño y Pérdida de Bienes</b>	Versión 01	Página 1 de 9
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero

## 0. TABLA DE CONTENIDO

1- OBJETIVO .....	1
2- ALCANCE .....	1
3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	1
4- DEFINICIONES.....	2
5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS.....	3
6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIA .....	3
7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	3
8. ANEXOS .....	6

### 1- OBJETIVO

Registrar, controlar y establecer responsabilidad por pérdidas, daño, hurto y robo de bienes propiedad de la institución.

### 2- ALCANCE

Aplica para todas las *Pérdidas de Bienes* originadas en los distintos centros de costos.


### 3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

**3.1- Director:** Asegurarse de que el formulario "*Daño y Pérdida de Bienes*" que le fue entregado por uno de los Jefe de Departamento de su Dirección, junto con la respectiva denuncia a la autoridad judicial competente, cuando proceda, sean trasladados a la Unidad de Control de Bienes. Participar en la elaboración del acta detallada de la relación de los hechos que dieron lugar a la pérdida. Firmar el formulario "*Daño y Pérdida de Bienes*" y el Acta de la relación de los hechos. Realizar investigación en los casos que considere pertinente.

**3.2- Jefe del Departamento:** Trasladar el formulario "*Daño y Pérdida de Bienes*" junto con la respectiva denuncia a la autoridad judicial competente, cuando proceda, al Director. Participar en la elaboración del acta detallada de la relación de los hechos que dieron lugar a la pérdida. Firmar el formulario "*Daño y Pérdida de Bienes*" y el Acta de la relación de los hechos.

**3.3. Funcionario Responsable del Bien:** Presentar a su Jefe inmediato el formulario "*Daño y Pérdida de Bienes*", presentar una denuncia de lo sucedido a la autoridad judicial competente, cuando proceda. Participar en la elaboración del acta detallada de la relación de los hechos que dieron lugar a la pérdida. Firmar el formulario "*Daño y Pérdida de Bienes*" y el Acta de la relación de los hechos. Restituir o pagar el bien en los casos en que se compruebe culpa o dolo en pérdida.

**3.4- Coordinador Unidad de Bienes:** Revisar que los formularios recibidos de *Daño y Pérdida de Bienes* tengan toda la información y las firmas. Registrar en el sistema de información de bienes, el daño, la pérdida, el hurto o el robo. Elaborar un acta detallada de la relación de los hechos, y luego de que sea firmada por las partes enviarla al Director Administrativo y Financiero. Tramitar la baja de los bienes ante la Dirección General de Bienes y Contratación

	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-015
	<b>Daño y Perdida de Bienes</b>	Versión 01	Página 2 de 9
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero

Administrativa del Ministerio de Hacienda. Llevar un archivo físico con los documentos relacionados a éste trámite.

**3.5- Jefe Departamento Legal:** Dar asesoría legal en las decisiones a tomar dentro del procedimiento, participar en la creación de las actas.

**3.6- Director Administrativo y Financiero.** Recibe copia del acta detallada de la relación de los hechos que dieron lugar a la pérdida del bien. Dar seguimiento y asegurarse del proceso de investigación por la pérdida o daño del bien hasta la resolución final, por parte del Director General, quien es el que autoriza la baja de los bienes. Realizar gestión de cobro al funcionario responsable de los bienes que se le compruebe culpa o dolo en la pérdida de un bien. Trasladar al Director General copia del formulario "*Daño y Perdida de Bienes*" junto con el demás material probatorio correspondiente.

**3.7- Director General:** Recibe copia del un acta detallada de la relación de los hechos, junto con el demás material probatorio correspondiente dictará una resolución final, indicando si hubo o no culpa o dolo por parte del funcionario responsable de los bienes, autorizando a la Unidad de Control de Bienes la baja de los bienes.

**3.8- Coordinador de Calidad:** Velar por el cumplimiento y la eficiencia de este procedimiento junto con la Unidad de Control de Bienes.

#### 4- DEFINICIONES

**4.1- SIBINET:** Sistema de información que permite el registro digital de los bienes, diseñado por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

**4.2- Baja de Bienes:** Es la operación mediante la cual se descarga el o los bienes del inventario y patrimonio de una institución.


**4.3- Baja de Bienes en poder de funcionarios por pérdidas.** Procedimiento. El Director General deberá determinar si existe o no responsabilidad

**4.4- Centro de Costos:** Unidad estructural responsable del logro de los productos del SENASA, que de acuerdo con la estructura organizacional corresponde a los departamentos.

**4.5- Registro de Bienes:** Es el procedimiento mediante el que se alimenta a un sistema informático con los datos de los bienes que ingresan, como son sus características y el número de identificación de patrimonio, a la institución por concepto de compra, donación, expropiación, nacimiento de semovientes, aparición de bienes dados de baja, etc. Este registro debe mantenerse actualizado.

**4.6- Robo:** Delito que se comete apoderándose con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, empleándose violencia o intimidación sobre las personas, o fuerza en las cosas.

**4.7- Hurto:** Delito de apoderamiento con ánimo de lucro de bienes muebles ajenos, contra la voluntad de su dueño, sin que ocurra en circunstancias que caracterizan el delito de robo.

	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-015
	<b>Daño y Perdida de Bienes</b>	Versión 01	Página 3 de 9
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero

**4.8- Daño:** Cuando el bien presenta roturas, averías o alteraciones en sus características originales, impidiendo así el cumplimiento de las funciones para lo que fue diseñado.

## 5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS

**5.1- SENASA:** Servicio Nacional de Salud Animal

**5.2- DAF:** Dirección Administrativa Financiera

**5.3- MAG:** Ministerio de Agricultura y Ganadería

**5.4- DG:** Dirección General

## 6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIA

**6.1-** Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central Decreto Ejecutivo № 30720-H del 26 de agosto del 2002, publicado en la Gaceta № 188 del 1 de octubre del 2002, reformado por decreto ejecutivo № 31194-H del 3 de abril del 2003, publicado en la Gaceta № 111 del 11 de junio del 2003

**6.2-** Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

**6.3-** Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

**6.4-** Trámite para la redacción de informes, relacionados con expedientes abiertos en el ATL, relacionados con colisiones y daños a vehículos, así como el robo o pérdida de bienes. P-DBS-023 MAG


**6.5-** DAF-PG-0015-RE-001 Pérdida de Bienes

**6.6-** DAF-MC-001-RE-002 Registro de Firmas Autorizadas

## 7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

*Responsabilidad en el uso de los bienes:* Las personas encargadas en administrar (custodios) los bienes muebles, inmuebles y semovientes propiedad de la Institución, son responsables por la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otra causa justificada. Dichas personas están obligadas a velar por el correcto uso de los bienes, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

**7.1-** En caso de pérdida, hurto, robo de un bien, el funcionario responsable del bien debe presentar el DAF-PG-015-RE-001 *Daño y Perdida de Bienes*, a su jefe inmediato y este a su vez

	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-015
	<b>Daño y Perdida de Bienes</b>	Versión 01	Página 4 de 9
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero

al Director correspondiente, además debe presentar una denuncia de lo sucedido a la autoridad judicial competente, cuando sea necesario.

*Fecha:* se debe colocar la fecha en la cual se está realizando el reporte.

*Dirección:* se debe especificar la dirección que está realizando el reporte.

*Oficio:* se debe completar con el consecutivo correspondiente de número de oficio, de acuerdo al registro que se lleva en cada dirección.

*Funcionario Responsable del Bien:* nombre del funcionario al cual se le asignó el bien

*Ubicación:* se debe especificar la ubicación física en la que debía estar, el bien.

En donde dice "Reporte de Bienes por", se debe seleccionar la razón del reporte:

\**Daño:* Cuando el bien presenta roturas, averías o alteraciones en sus características originales, impidiendo así el cumplimiento de las funciones para lo que fue diseñado, pero que fue causado por su mal uso o bien negligencia.

\**Pérdida:* Cuando se extravía el bien.

\**Hurto:* Delito de apoderamiento con ánimo de lucro de bienes muebles ajenos, contra la voluntad de su dueño, sin que ocurra en circunstancias que caracterizan el delito de robo.

\**Robo:* Delito que se comete apoderándose con ánimo de lucro de un bien mueble ajeno, empleándose violencia o intimidación sobre las personas, o fuerza en las cosas.

Especificaciones del Bien:

*Descripción:* se debe dar una descripción detallada del bien.

*Marca:* se debe especificar la marca del bien.

*Modelo:* se debe especificar el modelo del bien.


*Serie:* se debe colocar el número de serie del bien.

*Patrimonio:* Se debe colocar en ese espacio el número de patrimonio, el cual se encuentra en una placa metálica que la Unidad de Control de Bienes colocó antes de retirar el bien del Almacén de Suministros.

*Observaciones:* Se debe detallar lo sucedido con el bien y las medidas tomadas.

*Director:* Se debe colocar el nombre del director según corresponda, así como su firma de acuerdo a DAF-MC-001-RE-002 Registro de Firmas Autorizadas.

*Jefe Departamento:* Se debe colocar el nombre del Jefe de Departamento según corresponda, así como su firma de acuerdo a DAF-MC-001-RE-002 Registro de Firmas Autorizadas.

	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-015
	<b>Daño y Pérdida de Bienes</b>	Versión 01	Página 5 de 9
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero

*Funcionario responsable del Bien:* Se debe colocar el nombre del custodio del bien y su firma.

**7.2-** El Director debe comunicar lo sucedido a la Unidad de Control de Bienes, mediante el traslado del registro de Daño y Pérdida de Bienes con toda la información requerida. Además, debe enviar a la Unidad de Control de Bienes la denuncia presentada por el funcionario a la autoridad judicial competente, cuando sea pertinente. Se debe dejar una copia como recibida de los documentos, por lo que el funcionario de la Unidad de Control de Bienes que reciba los documentos debe colocar el sello de la Unidad, su nombre y firma, para evidenciar la recepción de los mismos.

**7.3-** El Coordinador de la Unidad de Control de Bienes debe incluir, según corresponda, como daño, pérdida, hurto o robo, la modificación del estado actual del bien, en el DAF-PG-014-RE-001 Registro de Bienes, en la posición que dice Ubicación.

**7.4-** El Coordinador de la Unidad de Control de Bienes debe elaborar un acta detallada de la relación de los hechos que dieron lugar al daño, pérdida, hurto o robo. En dicha elaboración deben intervenir, el funcionario que perdió el bien, el jefe del Departamento, el Director correspondiente y el encargado de la Unidad de Control de Bienes. Todos los involucrados deben firmar el acta.


**7.5-** La Unidad de Control de Bienes debe enviar esta acta al Director Administrativo Financiero, y archivar una copia de la misma como evidencia documental en el Ampo Daño y Pérdida de Bienes, junto una copia del DAF-PG-015-RE-001 Daño y Pérdida de Bienes.

**7.6-** El Director Administrativo Financiero debe realizar la investigación que considere pertinente. Mediante la aplicación de criterios legales para analizar la aplicación de las diferentes normativas, tanto internas como generales, luego debe confeccionar y remitir los informes necesarios, relacionados con el caso, emitiendo las recomendaciones correspondientes, a la Dirección General.

**7.7-** El Director General, una vez que cuente con el acta, así como con el material probatorio correspondiente dictará la resolución final, indicando si hubo o no responsabilidad o dolo por parte del funcionario responsable del bien. Todo esto con el fin de que se dé el trámite procedente o se giren las instrucciones necesarias, para la apertura de los procedimientos administrativos o se ordene el cierre de los mismos.


**7.8-** En caso de que se autorice a dar de baja al bien, el coordinador de la Unidad de Control de Bienes debe realizar la modificación definitiva en el DAF-PG-014-RE-001 Registro de Bienes, luego debe enviar un oficio a la Dirección de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda solicitándole darle de baja al bien.

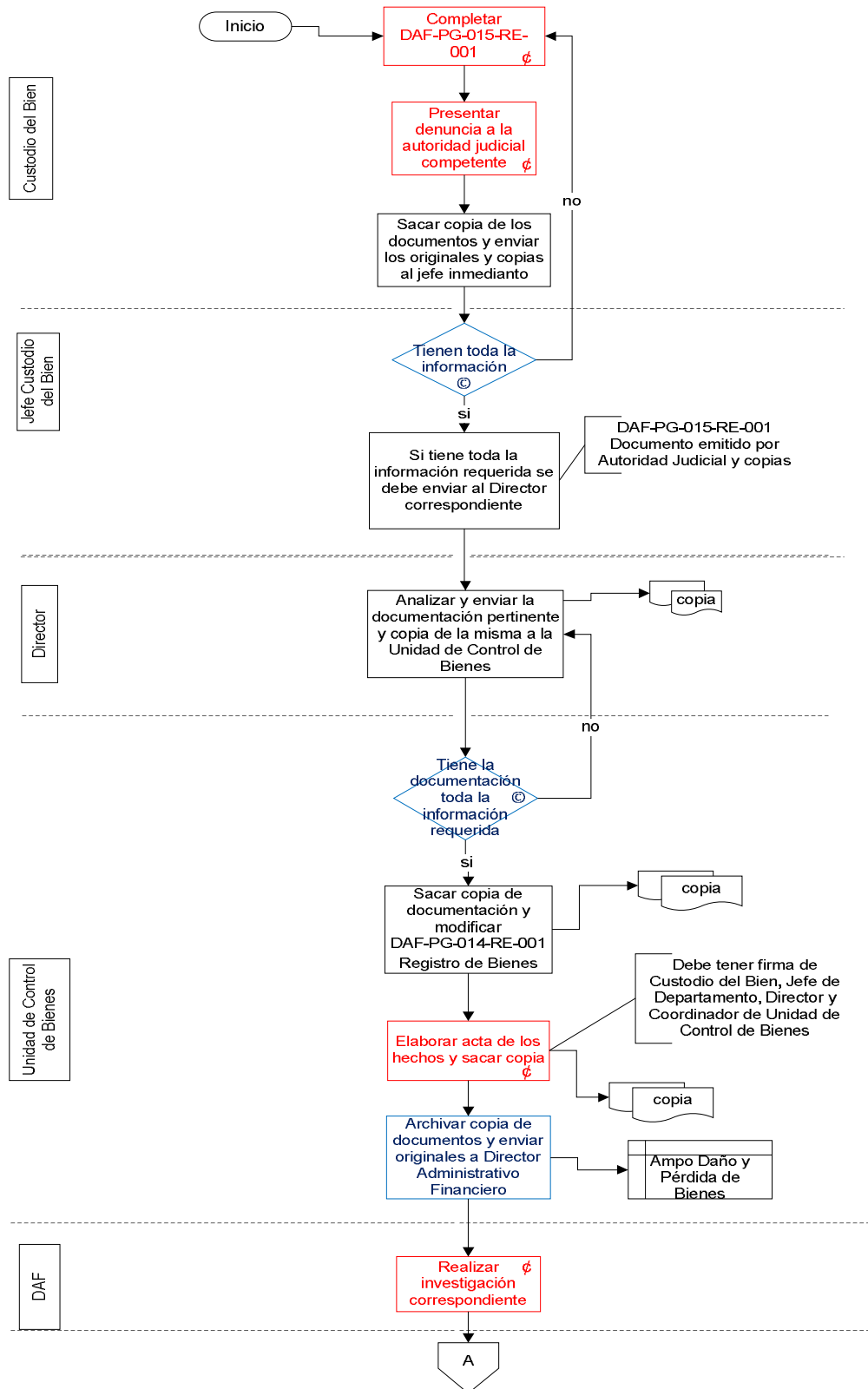
**7.9-** Cuando a un funcionario se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos, además de enfrentar el debido proceso según corresponda, deberá restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado.


	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-015
	<b>Daño y Perdida de Bienes</b>	Versión 01	Página 6 de 9
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero

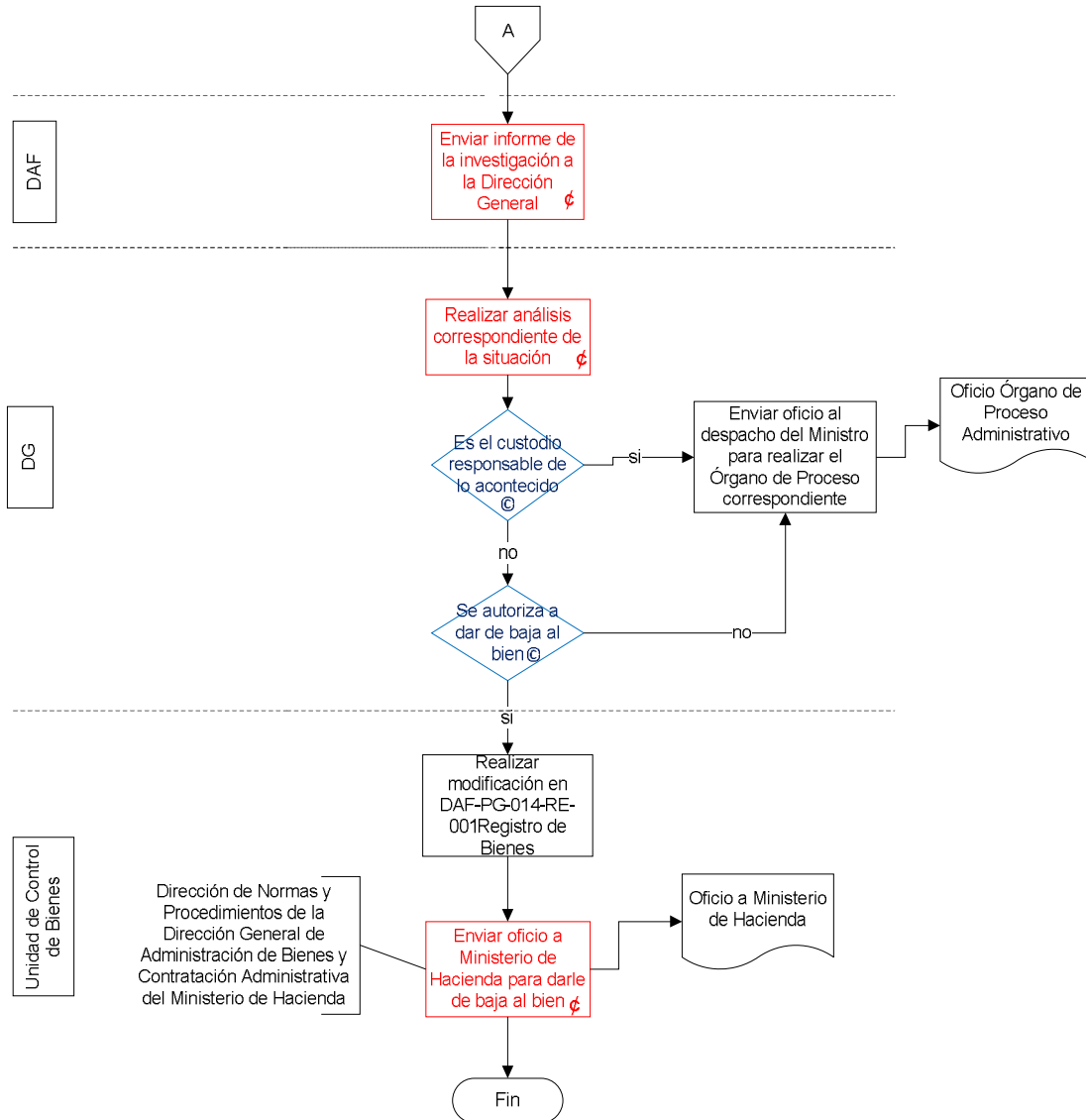
## 8. ANEXOS

8.1- Este anexo muestra un diagrama de flujo de este proceso


	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-015
	<b>Daño y Perdida de Bienes</b>	Versión 01	Página 7 de 9
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero



	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-015
	<b>Daño y Perdida de Bienes</b>	Versión 01	Página 8 de 9
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero





	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-015
	<b>Daño y Perdida de Bienes</b>	Versión 01	Página 9 de 9
Elaborado por: Coordinador Unidad de Calidad DAF	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero

Puntos Críticos	<p>Los puntos críticos corresponden a aquellas actividades donde se puede potenciar un riesgo impactándose sustancialmente el procedimiento y la Institución.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos críticos en color rojo y con el símbolo ☒</p>
Puntos de Control	<p>Los puntos de control permiten verificar el cumplimiento de los requisitos del producto. Ayudan a prevenir o corregir los posibles errores que se den durante el proceso.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos de control en color azul y con el símbolo ©</p>