

	Política Protección Activos	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página <b>1</b> de <b>8</b>

# Política Protección Activos

	<h2>Política Protección Activos</h2>	Edición 1 Versión: 1.0
	<h2>Procuraduría General de la República</h2>	Página <b>2</b> de <b>8</b>

## Contenido

1. [Introducción](#)
2. [Objetivo General](#)
3. [Alcance](#)
4. [Responsabilidades](#)
  - 4.1 [La Procuradora General y la Procuradora General Adjunta, en adelante Jerarquía:](#)
  - 4.2 [Las Direcciones de las Áreas Sustantivas, la Dirección del Área de Desarrollo Institucional y las Jefaturas de Unidades:](#)
  - 4.3 [Unidad de Administración de Bienes](#)
  - 4.4 [Todo el personal](#)
5. [Sanciones](#)
6. [Política Protección de los Activos](#)
  - 6.1 [Sistema Informático](#)
  - 6.2 [Formularios](#)
  - 6.3 [Asignación de activos](#)
  - 6.4 [Movimiento de activos](#)
  - 6.5 [Inventarios](#)
  - 6.6 [Compromiso](#)
  - 6.7 [Robo o desaparición de activos](#)
  - 6.8 [Donación de bienes en desuso](#)
  - 6.9 [Desecho de bienes en mal estado para su destrucción](#)
  - 6.10 [Identificación de bienes personales](#)

	Política Protección Activos	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 3 de 8

## Política Protección Activos


### 1. Introducción

La presente política se desarrolla tomando como base la normativa vigente en materia de bienes y su objeto consiste en establecer las normas y lineamientos para el uso y protección de los activos de la Procuraduría General de la República (PGR), además, de establecer las responsabilidades por su administración.

Esta política está fundamentada en la normativa siguiente:

- Ley General de Control Interno
- Normas Generales de Control Interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE)
- Constitución Política
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Contratación Administrativa
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo No. 30720-H.

### 2. Objetivo General

	<p style="text-align: center;"><b>Política Protección Activos</b></p>	<p>Edición 1 Versión: 1.0</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Procuraduría General de la República</b></p>	<p>Página <b>4</b> de <b>8</b></p>

Establecer el marco regulatorio entorno al uso y custodia de los activos institucionales y de las responsabilidades derivadas.

### **3. Alcance**

Las disposiciones de esta política son de acatamiento obligatorio para el personal de la Procuraduría General de la República, así como, para las personas que cumplan alguna función en la Institución y que deban hacer uso de los activos institucionales.

### **4. Responsabilidades**

4.1 La Procuradora General y la Procuradora General Adjunta, en adelante Jerarquía:

Son responsables de oficializar esta política con el fin de que sea de acatamiento obligatorio.

4.2 Las Direcciones de las Áreas Sustantivas, la Dirección del Área de Desarrollo Institucional y las Jefaturas de Unidades:


Son responsables de implementar, mantener y difundir la política, con el fin de que esta sea aplicada por todos los funcionarios.

4.3 Unidad de Administración de Bienes

Es responsabilidad de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales, la administración, control y registro de los activos y mantener un registro actualizado del patrimonio de la Institución.

4.4 Todo el personal

Debe acatar las disposiciones emitidas en esta política y proponer acciones que garanticen la mejora continua.

	<p align="center"><b>Política Protección Activos</b></p>	<p>Edición 1 Versión: 1.0</p>
	<p align="center"><b>Procuraduría General de la República</b></p>	<p align="right">Página <b>5</b> de <b>8</b></p>

## **5. Sanciones**

Quién incumpla las acciones aquí normadas, será sancionado según lo establecido en la legislación nacional.

## **6. Política Protección de los Activos**

### **6.1 Sistema Informático**

La unidad de Administración de Bienes, utilizará el sistema de información SIBINET para la administración y control del mobiliario y equipo de oficina. Todos los bienes deberán estar debidamente registrados y actualizados en ese sistema.

### **6.2 Formularios**

Para tramitar la asignación, reasignación, devolución o traslado de bienes, se utilizará los formularios preestablecidos para cada caso y consignando toda la información que se solicite.


### **6.3 Asignación de activos**

La Unidad de Administración de Bienes será la responsable de la asignación de los activos, exceptuando del equipo de cómputo.

El equipo de cómputo será asignado por el Núcleo de Informática, quienes informarán a la Unidad de Administración de Bienes para que proceda con el registro correspondiente.

### **6.4 Movimiento de activos**

Cualquier movimiento de activos que se realice a lo interno de la Institución, llámese devolución, intercambio de activos o traslado entre oficinas o funcionarios, debe comunicarse a la Unidad de Administración de Bienes, para que proceda con el respectivo ajuste en el Sistema.

	<p style="text-align: center;"><b>Política Protección Activos</b></p>	<p>Edición 1 Versión: 1.0</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Procuraduría General de la República</b></p>	<p>Página <b>6</b> de <b>8</b></p>

Cuando se produzca un cese de funciones, permiso o un traslado, el Núcleo de Recursos Humanos informará a la Unidad de Administración de Bienes, para que se proceda a coordinar con el responsable de los activos, la revisión del inventario que le fue asignado al respectivo funcionario y su consecuente devolución.

La Unidad de Administración de Bienes, debe velar para que todo funcionario que cese en sus funciones, solicite un permiso o se traslade, entregue todos los bienes confiados en custodia.

## 6.5 Inventarios


Cuando la Unidad de Administración de Bienes lo considere pertinente, podrá realizar una verificación de los activos inventariados, de forma institucional o de manera aleatoria, en algunas oficinas.

A la Unidad de Administración de Bienes, le corresponderá informar a la Dirección Administrativa de los resultados de esta verificación, a fin de tomar acciones correctivas, en el caso de debilidades encontradas.

Cada vez que ingrese o se adquiera un activo, la Unidad de Administración de Bienes será la responsable de rotularlo, para su respectiva identificación, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

## 6.6 Compromiso

La Unidad de Administración de Bienes, con base en los inventarios actualizados y mediante inventario individual, hará entrega a cada servidor de los bienes que se le confió para su uso, servicio, administración y custodia. Dicho inventario deberá ser firmado por cada servidor responsable de los bienes y por la Dirección Administrativa, no como responsable de los bienes, sino haciendo constar únicamente la entrega de estos a cada servidor.

	<p style="text-align: center;"><b>Política Protección Activos</b></p>	<p>Edición 1 Versión: 1.0</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Procuraduría General de la República</b></p>	<p>Página 7 de 8</p>

Cada persona a quién se ha asignado uno o varios activos, será responsable directa por la pérdida o daño que sufra el bien; salvo que sea producto del deterioro natural por el uso legítimo o por causa justificada.

### 6.7 Pérdida, daño, hurto o robo de activos


En caso de pérdida, daño, hurto, robo, el funcionario responsable de los bienes, deberá rendir un informe a la Dirección Administrativa y deberá presentar la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, para lo cual se podría hacer acompañar por el encargado de la Unidad de Administración de Bienes, cuando proceda. Corresponde a la Dirección Administrativa comunicar lo pertinente, a la máxima Jerarquía, que en caso de ser necesario, ordenará el inicio del procedimiento administrativo, para la investigación de los hechos denunciados.

A partir de que la Dirección Administrativa le informe de la pérdida o sustracción del bien, la Unidad de Administración de Bienes procederá a dar de baja los activos correspondientes.

En caso de que se compruebe que el funcionario es el responsable de la desaparición de un bien o que causó daño o mal uso a un activo perteneciente a la Procuraduría General de la República, deberá correr con los gastos necesarios para su reposición o reparación, o en su defecto, formalizar un arreglo de pago conforme a los establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central que rigen esta materia, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario que corresponda u otras responsabilidades penales y civiles en las que pueda incurrir.

### 6.8 Donación de bienes en desuso

En el caso de identificarse activos que estén en desuso, podrán ser donados a entidades declaradas de Interés público, de Interés Social o sin fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias correspondientes, centros o instituciones de educación pública u otras dependencias del Estado, siguiendo los procedimientos establecidos por las entidades competentes.

	Política Protección Activos	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página <b>8</b> de <b>8</b>

## 6.9 Desecho de bienes en mal estado para su destrucción

Cuando el mobiliario y equipo por su estado de deterioro, no sea de utilidad para la Institución, la Unidad de Administración de Bienes, podrá realizar las gestiones necesarias para el desecho de esos activos, de conformidad con la normativa vigente y disposiciones que regulen esta actividad.

## 6.10 Identificación de bienes personales

Todo funcionario deberá informar a la Unidad de Administración de Bienes acerca de cualquier bien personal que ingrese a la Institución, para su correcta identificación.