



Instituto Nacional de Estadísticas
Censo de Población y Vivienda 2024



INSTRUCTIVO EN CASO DE ROBO, HURTO, EXTRAVÍO, NO DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES



Contenido

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | ANTECEDENTES..... | 3 |
| 2. | OBJETIVO..... | 3 |
| 3. | ALCANCE | 3 |
| 4. | TERMINOS Y DEFINICIONES | 3 |
| 5. | PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO, HURTO O EXTRAVÍO DE BIENES INSTITUCIONALES EN DEPENDENCIAS DEL INE..... | 6 |
| 6. | PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO, HURTO O EXTRAVÍO DE BIENES INSTITUCIONALES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL INE..... | 7 |
| 7. | PROCEDIMIENTO ANTE NO DEVOLUCIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES | 8 |
| 8. | DENUNCIA A CARABINEROS O POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE | 8 |
| 9. | PROCEDIMIENTO PARA REPONER EL BIEN ROBADO, HURTADO, EXTRAVIADO O NO DEVUELTO | 11 |
| 9.1. | Local Censal..... | 11 |
| 9.2. | Bodega Regional | 11 |
| 10. | CONSIDERACIONES GENERALES DE SEGURIDAD | 12 |
| 10.1. | Bodega | 12 |
| 10.2. | Locales Censales y Locales de Contingencia | 13 |
| 11. | RESPONSABILIDADES | 13 |

1. ANTECEDENTES

En el marco del Censo de Población y Vivienda 2024 (CPV), se ha desarrollado el presente instructivo cuya finalidad es mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión logística durante el proceso censal ante el robo, hurto, extravío o no devolución de bienes, a través de instrucciones precisas respecto a las actividades que deberá ejecutar cada perfil involucrado en el proyecto al enfrentar las situaciones mencionadas, y para que se pueda usar como insumo para la construcción de manuales de capacitación.

2. OBJETIVO

En el marco del Censo de Población y Vivienda 2024 (CPV), se ha desarrollado el presente instructivo cuya finalidad es entregar instrucciones precisas respecto a las actividades que cada perfil involucrado en el proceso censal deberá seguir en caso de robo, hurto, extravío y no devolución de bienes institucionales y acciones después de ocurrido el hecho durante el censo de población y vivienda 2024.

3. ALCANCE

Este instructivo es aplicable a todos/as los/as involucrados/as en el censo de población y vivienda 2024 que utilicen bienes de uso, consumo y sensibles.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se describirán de manera conceptual los términos más comunes que serán utilizados en el presente instructivo:

- **Almacenamiento:** actividad logística realizada dentro de una instalación, por lo general será una bodega. Esta actividad incluye actividades relacionadas con el resguardo, ubicación, embalaje y cuidado de los bienes.
- **Asignación:** proceso de entrega de bienes a los distintos locales censales y colaboradores participantes del censo.
- **Bienes de consumo:** Son aquellos bienes que se extinguen o agotan en un período de tiempo ya sea por el uso o por fecha de caducidad. Para el censo 2024 se distribuirán los siguientes kits:
 - a) **Kit EPP:** consiste elementos para la protección de personal, tanto tales como: protector solar, mascarillas desechables, alcohol gel, casco, chaleco reflectante, guantes, punteras, entre otros.

- b) **Kit Bienes de oficina y aseo:** considera los artículos de escritorio necesarios a utilizar durante el levantamiento en terreno y el material necesario para mantención de la infraestructura a utilizar durante el censo.
 - c) **Kit Difusión:** son todos aquellos bienes destinados a actividades de marketing del proceso censal, que considera entre otros: lienzos, afiches, pendones, dípticos, stickers de vivienda censada y chapitas.
 - d) **Kit Papelería:** se consideran los manuales, cuestionarios en papel y todo lo que corresponda a impresiones.
- **Bienes de consumo sensibles:** Están catalogados como bienes de consumo, sin embargo, se mencionan debido a que se debe tener un cuidado especial, pues son todos aquellos que cuentan con logo INE o con información necesaria para el proceso censal, y dado el riesgo de mal uso de los mismos, estos, deben devolverse en su totalidad una vez que los usuarios terminen sus funciones, y si fuera necesario, cumplir el protocolo correspondiente en caso de robo, hurto o extravío.
 - a) **Kit Indumentaria:** son un grupo definido de bienes de consumo con identificación institucional que utilizarán censistas y coordinadores durante el levantamiento. El cual está compuesto por: chaquetilla, gorro legionario, mochila, capa de agua (consideradas desde la región de Coquimbo al sur), porta credencial, lanyard y credencial.
 - b) **Cuestionarios de contingencia en papel:** son el instrumento impreso y gráfico en papel con la información relevante para el levantamiento de información del proceso censal.
 - c) **Kit Capacitación:** Son todos los manuales e instructivos para capacitación a utilizar por los distintos perfiles y su área de responsabilidad.
 - **Bienes de uso:** Son aquellos materiales o productos que se extinguen y deprecian por el empleo de ellos según su naturaleza y el paso del tiempo, principalmente bienes tecnológicos. Por lo general este tipo de bienes son inventariables y llevan una etiqueta con su respectivo código de barra, el que tiene por finalidad mantener el control, la trazabilidad e inventario actualizado. A continuación, el detalle por kit de estos bienes:
 - a) **Kit Smartphone:** hace referencia el smartphone (DMC¹) y sus accesorios como: carcasa, protector de pantalla, cargador, cable y clip.
 - b) **Kit PC:** corresponde al notebook con su cargador.
 - c) **Kit relator:** proyector y parlante.
 - d) **Batería externa:** para carga complementaria de los smartphones.

¹ Dispositivo móvil de captura (MDM)

Instructivo robo, hurto, extravío, no devolución y reposición de bienes - CPV 2024 – Sub-área de logística

- e) **Router o BAM:** internet móvil.
- f) **Kit trazabilidad:** lector de código de barras, e impresora.
- **Bodega central:** espacio físico con características especiales, el que tiene por finalidad recepcionar, almacenar, resguardar, mantener el control y gestionar los bienes a utilizar durante el censo 2024, ubicada en la Región Metropolitana donde se centralizará la recepción del material devuelto por las direcciones regionales.
- **Bodega regional:** espacio físico con características especiales, el que tiene por finalidad recepcionar, almacenar, resguardar, mantener el control y gestionar los bienes a utilizar durante el censo 2024, ubicada en
- **Devolución:** proceso de entrega con el respectivo acto administrativo de los bienes utilizados por el personal durante el proceso censal.
- **Extravío:** El extravío está asociado a descuidar la seguridad y protección de las pertenencias personales.
- **Hurto:** a diferencia del robo y de la extorsión, requiere siempre apoderamiento, sin usar de formas o modos especiales, como la fuerza para acceder o huir del lugar donde se encuentran las cosas o la violencia física en las personas, características del robo, o como la intimidación para obligar a la entrega del bien.
- **Local censal:** lugar físico seguro designado para realizar las operaciones, coordinaciones y planificación para el levantamiento del censo, llevada a cabo por un grupo de personas en distintas comunas del país. En estos locales, además, se recepcionarán los distintos bienes para su almacenamiento, custodia y asignación al personal en terreno.
- **Local de Soporte:** espacio físico de uso eventual facilitado por algún actor público o de la sociedad civil para que el personal en terreno tenga la posibilidad de un lugar dónde recargar los smartphones, descansar, almorzar o tomar su snack, y para uso de servicios higiénicos.
- **No devolución:** acto premeditado de no entregar o devolver los bienes asignados para el proceso censal.
- **Ordinario interno (OIN):** documento o acto administrativo interno de INE mediante el cual se deben de enviar todos los bienes desde y hacia las direcciones regionales, bodegas regionales e INE nivel central.
- **Reposición de stock:** acto de entregar un bien adicional con la finalidad de reemplazar un bien mermado o para la baja.
- **Robo:** es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos de otras personas de manera fraudulenta, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.
- **Sala de capacitación:** son aquellos lugares físicos que se utilizarán para llevar a cabo las relatorías o clases a los distintos perfiles que se desempeñarán en el censo 2024. Estos espacios deberán contar con los requerimientos técnicos y tecnológicos mínimos para facilitar el proceso de capacitación.

- **Trazabilidad:** seguimiento a través de un software, planilla Excel u otro medio de registro de datos, todos los bienes utilizados en el censo 2024, a través del cual se realizó el seguimiento de los bienes desde la adquisición, hasta su llegada al consumidor final, posterior reversa y eventualmente su eliminación.

5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO, HURTO O EXTRAVÍO DE BIENES INSTITUCIONALES EN DEPENDENCIAS DEL INE.

Serán los responsables de cada infraestructura, (encargado/a de bodega, coordinador de local, y relator), los que, en caso de robo, hurto o extravío de bienes de uso, consumo o sensible dentro de las dependencias del INE, sean éstas, bodegas, locales censales, locales de contingencia, y salas de capacitación, deberán proceder de la siguiente manera:

- a) Se debe verificar tanto la cantidad, descripción, número de inventario y las características de los bienes faltantes, mediante un recuento de los equipos registrados en el inventario.
- b) Es necesario descartar que el bien se encuentre en otras dependencias o fuera del establecimiento (reparación, garantía, o préstamo).
- c) Una vez confirmado que el bien, cualquiera sea este, no se encuentra en otra ubicación institucional, se debe informar inmediatamente por correo electrónico al equipo de logística, si el bien fuera de uso, además se debe copiar en correo al área de control bienes, y solo si fuera smartphone se copiará al área de TI regional y del proyecto censo, de tal forma que se realice el bloqueo de IMEI y proceder al rastreo o búsqueda del mismo.
- d) Luego, se debe realizar la respectiva denuncia a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo máximo de 24 horas desde constatados los hechos. Por supuesto, para dicha constancia se debe explicar detalladamente el motivo de la visita, es decir, especificar la importancia de la denuncia, y que el mal uso del bien puede ser perjudicial para INE y el proyecto censo.
- a) Luego los responsables de la infraestructura mencionada cuentan con un plazo máximo de 5 (cinco) días para retirar la denuncia, la que luego deben enviar a través de un OIN a la subárea de logística, y si es un bien de uso, además, deberá enviar copia del documento a control de bienes, al área de TI y subdirección administrativa de INE, adjuntando la siguiente información:
 - 1) Parte policial de denuncia efectuada.
 - 2) Relato con información relevante y fidedigna sobre los hechos y circunstancias en las cuales ocurrió el evento en cuestión.
 - 3) Descripción y detalle de los bienes y/o documentos institucionales extraviados.
- e) Número de inventario, descripción del bien, modelo, marca y serie si corresponde, y fecha de la pérdida.

- f) Finalmente, se debe realizar el ingreso del documento mencionado en el sistema de trazabilidad.
- g) Analizados los antecedentes, la Subdirección Administrativa, propondrá a la Dirección Nacional que se inicie el procedimiento para determinar eventuales responsabilidades administrativas, según corresponda.

6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO, HURTO O EXTRAVÍO DE BIENES INSTITUCIONALES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL INE

Si un funcionario/a o colaborador/a participante en el censo de población y vivienda 2024 que porta un bien institucional fuera de las dependencias del INE, se ve enfrentado a un robo, hurto y/o extravío de bienes durante el trabajo en terreno, debe realizar lo siguiente:

- b) Informar a su jefatura directa sobre lo ocurrido en forma previa a la denuncia.
- c) Acto seguido, la jefatura deberá informar inmediatamente por correo electrónico al equipo de logística, si el bien fuera de uso además debe copiar en correo a control bienes, y solo, si fuera smartphone se copia al área de TI, de tal forma que ésta última, pueda realizar el bloqueo de IMEI y proceder al rastreo o búsqueda del mismo.
- d) La víctima del robo o hurto debe concurrir de forma inmediata a realizar la denuncia ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones en un plazo máximo de 24 horas desde constatados los hechos. Por supuesto, para dicha constancia se debe explicar detalladamente el motivo de la visita, es decir, especificar la importancia de la denuncia, y que el mal uso del bien puede ser perjudicial para INE y el proyecto censo.
- e) Luego, la víctima cuenta con un plazo máximo de 5 (cinco) días para retirar la denuncia, la que luego debe entregar a su jefatura directa, la que a su vez deberá enviar por OIN a la subárea de logística y copiar al área de control bienes, y si éste fuera smartphone se copiará al área de TI, adjuntando la siguiente información:
 - 1) Parte policial de denuncia efectuada.
 - 2) Relato con información relevante y fidedigna sobre los hechos y circunstancias en las cuales ocurrió el evento en cuestión.
 - 3) Descripción y detalle de los bienes y/o documentos institucionales extraviados.
 - 4) Número de inventario, descripción del bien, modelo, marca y serie si corresponde, y fecha de la pérdida.
- f) Acto seguido, se debe realizar el ingreso del documento mencionado en el sistema de trazabilidad.
- g) Analizados los antecedentes, la Subdirección Administrativa, propondrá a la Dirección Nacional que se inicie el procedimiento para determinar eventuales responsabilidades administrativas, según corresponda.

7. PROCEDIMIENTO ANTE NO DEVOLUCIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES

Durante el proceso censal se producirá la rotación de los diferentes participantes, ya sean éstas por desvinculación, renuncia, deserción, y por no aprobar la capacitación, por lo tanto, los responsables de cada participante que no realice la devolución normal y completa de los bienes asignados deberán realizar lo siguiente:

- a) Comunicarse 3 (tres) veces como mínimo con él o la colaborador/a por medio de llamados telefónicos y envíos de correos electrónicos solicitando la devolución de bienes.
- b) Al no tener respuesta y de forma previa a la denuncia, Informar mediante correo electrónico a la subárea de logística sobre lo ocurrido, la que inmediatamente deberá gestionar la reposición del bien y copiar a control bienes, y solo si fuera smartphone se copiará al área de TI, de tal forma que ésta última, pueda realizar el bloqueo de IMEI y proceder al rastreo o búsqueda del mismo.
- c) Seguido a lo anterior, se deberá realizar la denuncia en carabineros de Chile o policía de investigaciones de Chile en un plazo máximo de 24 horas desde constatado el hecho, es decir, después de no tener respuesta a los 3 (tres) llamados o correos electrónicos. En dicha denuncia se debe explicar detalladamente el motivo de su visita, es decir, especificar la importancia de la denuncia en caso de ser, por ejemplo, bienes sensibles tales como chaquetillas, credenciales, entre otros, y que su mal uso puede ser perjudicial para INE y el proyecto censo.
- d) Cuentan con un plazo máximo de 5 días para retirar la constancia, para luego gestionar un OIN para su envío a la subárea de logística e ingreso en el sistema de trazabilidad.

8. DENUNCIA A CARABINEROS O POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE

El o la funcionario/a o colaborador/a debe dirigirse a la comisaría de carabineros o cuartel de policía de investigaciones más cercana a su ubicación, en donde aconteció el robo, hurto, o extravío del bien.

Explicar detalladamente el motivo de la visita, es decir, como víctima de robo de un bien del censo, especificar la importancia de la denuncia en caso de ser bienes sensibles tales como chaquetilla, credencial u otros y que su mal uso puede ser perjudicial para INE y el proyecto censo.

- a) En caso de hacer el trámite vía web en carabineros de Chile, esta plataforma solo permite ingresar hechos que hayan ocurrido después de 12 horas, y se debe proceder como sigue, consideración importante, lo podrá hacer por este medio solo el personal que tenga clave única, y si no la tiene la podrá solicitar en el mismo sitio:

- 1) Ingresar a www.carabinerosdechile.cl e ingresar en comisaría virtual.



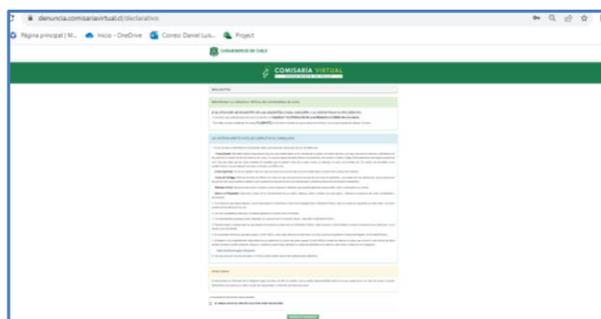
2) Ingresar a denuncias



3) Luego, deberá ingresar clave única, si no la tiene, en ésta misma pantalla se puede solicitar o recuperar la clave única.



4) En la siguiente pantalla debe leer las instrucciones antes de picar o hacer click en recuadro donde dice “Sí, acepto que leí con atención los puntos antes mencionados”



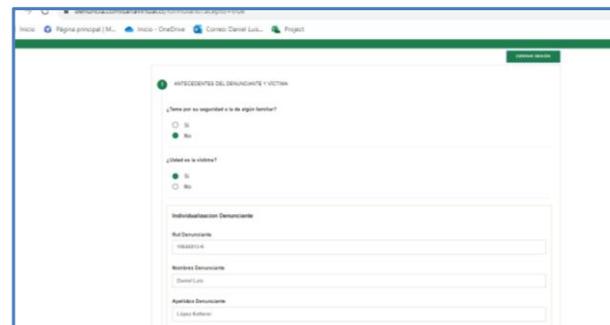
5) Luego aparece el siguiente recuadro, en el cual debe hacer click en el recuadro de color verde donde dice “Si, entiendo mi obligación legal”



6) Luego hacer click en ingresar denuncia



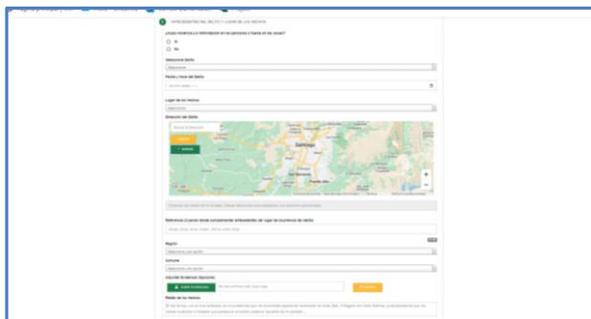
7) Luego en la siguiente pantalla completar los distintos formularios con los datos solicitados como sigue: antecedentes del denunciante y víctima, al finalizar hacer click en recuadro “siguiente”



8) Aparecerá la siguiente pantalla solicitando antecedentes del denunciado, el cual debe completar con un sí o un no, y hacer click en siguiente.



9) antecedentes del delito y lugar de los hechos, luego hacer click en ver resumen y finalmente aceptar el resumen de la denuncia.



9. PROCEDIMIENTO PARA REPONER EL BIEN ROBADO, HURTADO, EXTRAVIADO O NO DEVUELTO

La reposición del bien se iniciará inmediatamente después de enviado el correo electrónico a la subárea de logística informando el robo, hurto, extravío o no devolución del bien, y se debe realizar lo siguiente:

9.1. Local Censal

- 1) El local censal deberá realizar inicialmente la reposición del bien del stock de seguridad enviado para este tipo de imprevistos.
- 2) Si el local censal no cuenta con stock, deberá solicitar la reposición a la bodega regional, la que, revisará stock y de contar con él, deberá entregar el bien de forma inmediata.

9.2. Bodega Regional

Ahora bien, si la bodega regional no cuenta con stock para la reposición del bien, deberán hacer lo siguiente según el tipo de bien:

- a) Bien de consumo, sea éste sensible o no, se debe proceder de la siguiente forma:
 - 1) La bodega regional le solicita a la subárea de logística la reposición del bien.
 - 2) En caso de contar con reposición del bien, la subárea de logística debe enviar el bien a la dirección regional correspondiente con el OIN respectivo. Si no cuenta con el stock, deberá revisar el stock a nivel nacional y coordinar la transferencia, si corresponde, de bienes hacia la bodega requirente.
 - 3) La bodega regional debe enviar la transferencia a la bodega regional requirente del o los bienes de reposición con su respectivo OIN.
 - 4) Si el bien debe ser entregado a censista, debe considerar llenar el acta de asignación respectivo.
 - 5) Finalmente, ingresar a sistema de trazabilidad.
- b) Bien de uso:
 - 1) La bodega regional solicita a la subárea de logística la reposición del bien.

- 2) Sí, la subárea de logística (en bodega central) cuenta con el stock solicitado, procederá a enviarlo a la bodega regional requirente. Si no cuenta con el stock, deberá revisar el stock a nivel nacional y coordinar la transferencia, si corresponde, de bienes hacia la bodega requirente.
- 3) La bodega regional debe enviar la transferencia del o los bienes de reposición con su respectivo OIN o Acta de entrega, según corresponda, es decir, se considera OIN, si la transferencia va dirigida a la subárea de logística, u otra dirección regional y acta de entrega si la transferencia va a local censal o entre locales censales siempre dentro de la región.
- 4) Si el bien debe ser entregado a censista, debe considerarse llenar el acta de asignación respectivo.
- 5) Finalmente, ingresar a sistema de trazabilidad.

Sea cual sea el caso, se debe considerar que existirá un courier con el cual se deberá realizar las coordinaciones previas para el traslado de bienes entre cada lugar mencionado (INE central, dirección regional, local censal, etc.).

10. CONSIDERACIONES GENERALES DE SEGURIDAD

Con la finalidad de evitar y prevenir robos, hurtos y extravíos de bienes, se sugieren las siguientes sugerencias, recomendaciones o consideraciones a tener en cuenta para el cuidado de los bienes que se entregarán y utilizarán durante el censo de población y vivienda 2024.

10.1. Bodega

La bodega debe mantenerse como un sitio seguro tanto para las personas que trabajan en ella como para los bienes. Para lo anterior, se deben aplicar medidas de seguridad física y laboral haciéndose necesario tener en consideración una serie de acciones, que a continuación se detallan:

- a) Si existiesen, velar por el correcto funcionamiento si los hubiera, de los sistemas de alarma contra robos.
- b) Dentro de lo posible tener una jaula con candado y llave para el almacenamiento de los bienes de mayor valor, como por ejemplo los smartphones.
- a) Solamente el personal a cargo o autorizado puede tener libre acceso a las instalaciones de la bodega.
- b) Es recomendable la vigilancia diurna y nocturna.
- c) Cada nueva llegada de bienes debe ser registrado en el sistema de trazabilidad y se recomienda un libro de control de entradas y salidas.
- d) Las entregas de bienes se harán únicamente mediante autorizaciones debidamente firmadas por el coordinador logístico regional o encargado regional de bodega.

- e) Hacer inventarios frecuentes y mantener actualizados los movimientos en el sistema de trazabilidad, libros de control y los inventarios impresos, según corresponda.
- f) Registro y control claros y actualizados de las pérdidas y certificados de destrucción (productos vencidos, deteriorados o perdidos, ya sea por robo, hurto, extravío o no devolución de bienes).

10.2. Locales Censales y Locales de Contingencia

- a) Si existiesen, velar por el correcto funcionamiento si los hubiera, de los sistemas de alarma contra robos.
- b) Dentro de lo posible contar con un mueble o bodega con candado y llave para el almacenamiento de los bienes de stock de seguridad, sobre todo elementos tecnológicos.
- c) Solamente el personal a cargo o autorizado puede tener libre acceso al mueble o bodega.
- d) Es recomendable la vigilancia diurna y nocturna.
- e) Las entregas de bienes se harán únicamente mediante autorizaciones debidamente firmadas por el coordinador de local (CL) o gestor administrativo (GA).
- f) Al término de la actividad o jornada diaria de trabajo, dejar ventanas y puertas cerradas con llave o candado según corresponda.

11. RESPONSABILIDADES

| Cargo / Responsable | Resumen de Responsabilidades |
|--|---|
| Director/a Regional Jefe/a de la Unidad Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de los bienes asignados a la dirección regional. • Control de la bodega y locales censales en los aspectos de seguridad sugeridos en el presente instructivo. |
| Subárea de Logística (Bodega Central) | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar las medidas de seguridad en la bodega. • Realizar la recepción conforme o entrega de los bienes en el sistema de trazabilidad. • Llevar control de todo lo recibido y entregado. • Mantener actualizado el sistema de trazabilidad. • Mantener y resguardar todos los bienes almacenados en la bodega. • Seguir las instrucciones referidas a la pérdida, robo, hurto, extravío, no devolución y reposición de bienes. • Aplicar el presente instructivo cuando el robo, hurto o extravío ocurra dentro de la bodega. • Realizar la reposición del bien robado, sustraído, y extraviado. |
| Coordinador de Local (CL) Gestor Administrativo (GA) | <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento al presente instructivo en lo relacionado a recomendaciones de seguridad de los bienes.} • Seguir las instrucciones referidas a la pérdida, robo, hurto, extravío, no devolución y reposición de bienes. • Aplicar el presente instructivo cuando el robo, hurto o extravío ocurra dentro del |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>local censal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar la reposición del bien robado, sustraído, extraviado o no devuelto. |
| Encargado/a de bodega regional | <ul style="list-style-type: none"> ● Controlar las medidas de seguridad en la bodega. ● Realizar la recepción conforme o entrega de los bienes en el sistema de trazabilidad. ● Llevar control de todo lo recibido y entregado. ● Mantener actualizado el sistema de trazabilidad. ● Mantener y resguardar todos los bienes almacenados en la bodega. ● Seguir las instrucciones referidas a la pérdida, robo, hurto, extravío, no devolución y reposición de bienes. ● Aplicar el presente instructivo cuando el robo, hurto o extravío ocurra dentro de la bodega. ● Realizar la reposición del bien robado, sustraído, y extraviado. |
| Equipo de terreno | <ul style="list-style-type: none"> ● Seguir las instrucciones referidas a la pérdida, robo, hurto, extravío, no devolución y reposición de bienes. ● Resguardar los bienes asignados, tomado las medidas correspondientes para prevenir y evitar robos, hurto y extravío de los mismos. ● Aplicar el presente instructivo cuando el robo, hurto o extravío ocurra en terreno. |

Ilustración 1: Proceso robo, hurto, extravío, no devolución y reposición de bienes

