



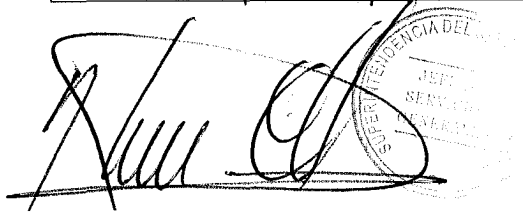
MANUAL DE PROCESOS

**REGISTRO DE NUEVOS BIENES
SUB-PROCESO DE APOYO**

CODIGO: P-IEL-02.01
REVISIÓN: 1
VERSIÓN: 1
FECHA: 07/05/13
PAGINA: 1 de 4

REGISTRO DE NUEVOS BIENES

Nombre y Firma del gestor que aprueba este sub proceso	Fecha (dd/mm/aa)	Observaciones, si es necesario
  Rodolfo A. Ayala		





MANUAL DE PROCESOS

REGISTRO DE NUEVOS BIENES SUB-PROCESO DE APOYO

CODIGO:P-IEL-02.01

REVISIÓN: 1

VERSIÓN: 1

FECHA: 07/05/13

PAGINA: 2 de 4

Propósito:

Registrar en el sistema informático de activo fijo, los bienes propiedad de la Superintendencia del Sistema Financiero para su control. ✓

Gestor del sub-proceso:

Encargado de Activo Fijo. ✓

Participantes en el sub-proceso:

- Jefe de la UACI. ✓
- Solicitante. ✓
- Encargado de Activo Fijo. ✓
- Jefe de Servicios Generales. ✓

Entradas al sub-proceso:

- Acta de recepción de bienes con la documentación de soporte. ✓

Salidas del sub-proceso:

- El registro del nuevo bien en el sistema de activo fijo. ✓

Factores de riesgo identificados en el sub-proceso:

- Fallas en el sistema informático de activo fijo. ✓

Controles de medición en el sub-proceso:

- Reporte de ingreso de bienes en el sistema informático de activo fijo.
- Indicador: Relación entre el número de bienes ingresados en el mes y el número de bienes adquiridos.

Registros existentes en el sub-proceso:

- Hoja de control de bienes muebles y traslados. ✓
- Reporte de ingreso de bienes al sistema informático de activo fijo. ✓

Leyes, Reglamentos y Normas aplicables al sub-proceso:

- Instructivo para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Superintendencia del Sistema Financiero.





MANUAL DE PROCESOS

**REGISTRO DE NUEVOS BIENES
SUB-PROCESO DE APOYO**

CODIGO: P-IEL-02.01

REVISIÓN: 1

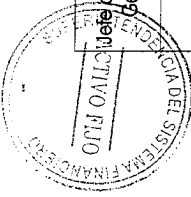
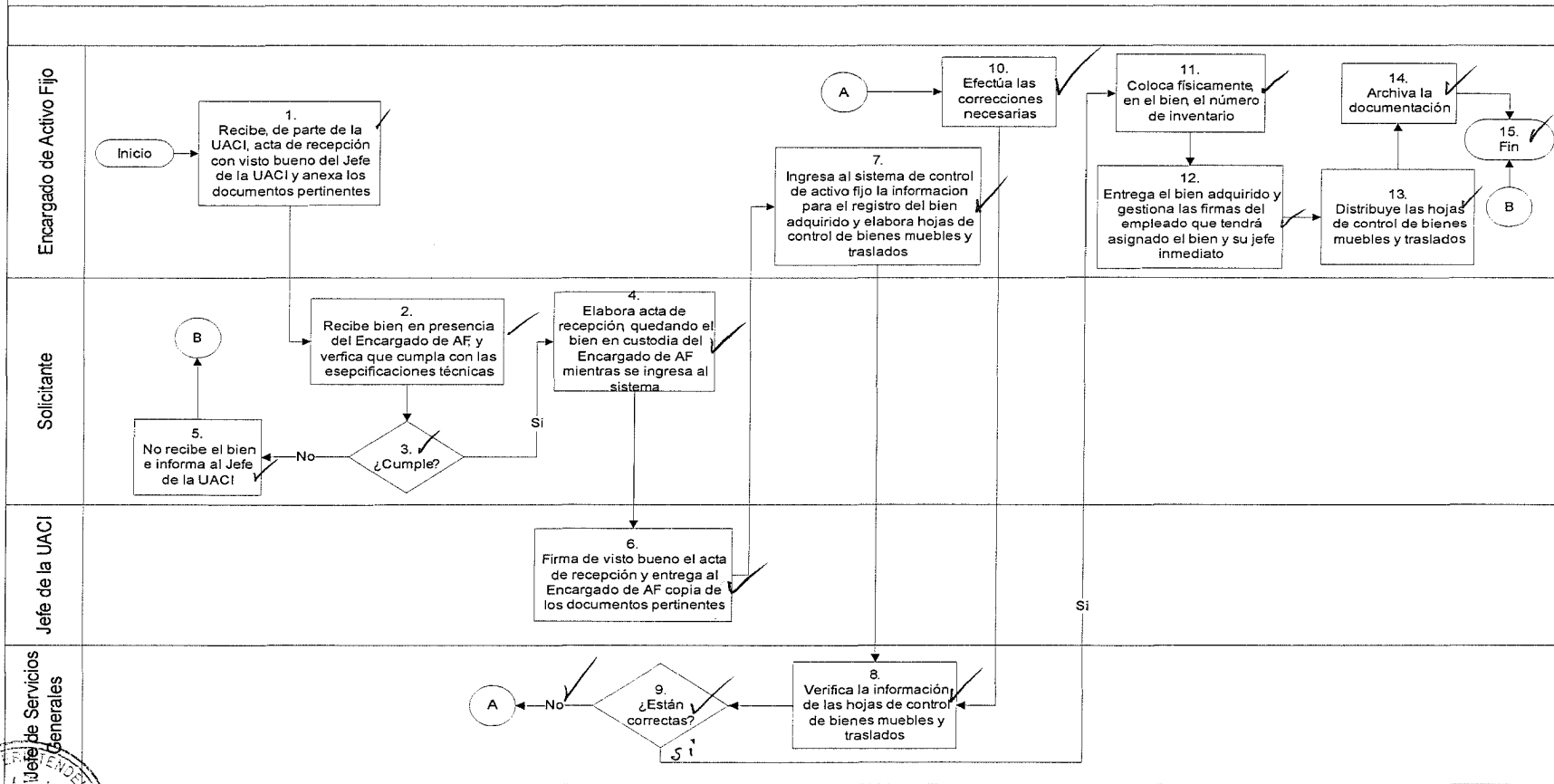
VERSIÓN: 1

FECHA: 07/05/13

PAGINA: 3 de 4

PLANO DEL PROCESO

Sub-Proceso: Registro de Nuevos Bienes





MANUAL DE PROCESOS

REGISTRO DE NUEVOS BIENES SUB-PROCESO DE APOYO

CODIGO:P-IEL-02.01

REVISIÓN: 1

VERSIÓN: 1

FECHA: 07/05/13

PAGINA: 4 de 4

Procedimiento:

1. Encargado de Activo Fijo recibe de la UACI, el acta de recepción de bienes con visto bueno del Jefe de la UACI y anexa orden de compra, contrato (si aplica) y las especificaciones técnicas ofertadas por el proveedor del bien.
2. Solicitante, en presencia del Encargado de Activo Fijo, recibe el(los) bien(es) adquirido(s), verificando que cumpla(n) con las especificaciones técnicas solicitadas.
3. Si cumple con las especificaciones técnicas solicitadas, ir al paso 4, de lo contrario, ir al paso 5.
4. Solicitante elabora el acta correspondiente, quedando el(los) bien(es) en custodia del Encargado de Activo Fijo mientras se ingresa al sistema informático de activo fijo: ir al paso 6.
5. Área solicitante no recibe el bien e informa al Jefe de la UACI: ir al paso 15.
6. Jefe de la UACI firma de visto bueno el acta de recepción y entrega copia de la misma al Encargado de Activo Fijo
7. Encargado de Activo Fijo ingresa al sistema informático de activo fijo la información para el registro del bien (o bienes) adquirido(s) y elabora las hojas de control de bienes muebles y traslados, las cuales son remitidas al Jefe de Servicios Generales.
8. Jefe de Servicios Generales verifica que la información de las hojas de control de bienes muebles y traslados este correcta y firma la misma.
9. Si la información está correcta, ir al paso 11, de lo contrario, ir al paso 10.
10. Encargado de Activo Fijo efectúa las correcciones necesarias en las hojas de control de bienes muebles y traslados, ir al paso 8.
11. Encargado de Activo Fijo coloca físicamente, en el bien, el número de inventario (el cual es generado correlativamente por el sistema de activo fijo).
12. Encargado de Activo Fijo entrega físicamente el bien adquirido y gestiona las firmas del empleado o funcionario que tendrá asignado el bien y de su jefe inmediato.
13. Encargado de Activo Fijo distribuye las hojas de control de bienes muebles y traslados de la siguiente manera:
 - Original: Encargado de Activo Fijo.
 - Duplicado: documento de pago.
 - Triplicado: Solicitante.
14. Encargado de Activo Fijo archiva la documentación.
15. Fin del proceso.

