









UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

CUADRO DE PROCESOS

FORMULARIO Nro:3 COD: GFCB4-01

MACROPROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Control de Bienes
SUBPROCESO: Ingreso de bienes
RESPONSABLE: Jefe de Control de Bienes

NÚMERO	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
1							Recepta oficios, solicitudes de comprobantes de egreso, presupuesto universitario, fondos propios, donaciones o reposiciones de Tesorería o Contabilidad	SECRETARIA DE CONTROL DE BIENES	VAO		X	
2							Registra y envía para conocimiento de la Jefatura	SECRETARIA DE CONTROL DE BIENES	VAO		X	
3							Conoce, sumilla y delega mediante oficio	JEFE DE CONTROL DE BIENES	VAR	X		
4							Recepta oficio, registra y remite a los encargados de la verificación, con la respectiva asignación del código de barras "número de altas"	OFICINISTA 2	VAR	X		
5							Revisa documentación y procede a la constatación física en el sitio, para verificar y comparar la información recibida en facturas u oficios y los bienes adquiridos	DELEGADO DE LA VERIFICACIÓN	VAR	X		
6							Hay correspondencia entre la documentación presentada y la constatación física? SI: Registra la información obtenida en el Formulario "Control de Activos Fijos" informe de verificación, legalizado con las firmas del usuario, caucionado y encargado de verificación NO: Comunica a Jefe de Control de Bienes y comunica a la dependencia que solicitó la verificación, mediante oficio para la revisión	DELEGADO DE LA VERIFICACIÓN	VAR	X		
7							Recepta informe, verifica las firmas de legalización y registra trámite	OFICINISTA 2	VAO		X	
8							Revisa facturas u oficios y calcula los valores de los bienes según sea el caso	OFICINISTA 2	VAR	X		
9							Elabora informe en original y 3 copias, numera el informe y registra en el libro "Registro de Informes de Recepción"	OFICINISTA 2	VAO		X	
10							Ingresa la información del informe de verificación al módulo informático (OLYMPO), con los valores calculados e imprime el Informe de recepción	OFICINISTA 2	VAR	X		
11							Registra los valores y la fecha de impresión en el libro "Registro de Informes de Recepción"	OFICINISTA 2	VAO		X	

N Ú M E R O	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
												
12	●						Entrega informe de recepción al Jefe de Control de Bienes, para su conocimiento y legalización	OFICINISTA 2	VAO		X	
13	●						Revisa, legaliza y ordena continuar con la legalización por parte de los usuarios y caucionados	JEFE DE CONTROL DE BIENES	VAO		X	
14	●						Recepta y revisa informe de recepción	CAUCIONADO	VAO		X	
15				●			De acuerdo con el informe de recepción? SI: Firma el original y archiva una copia NO: Remite el informe de recepción con las respectivas observaciones	CAUCIONADO	VAR	X		
16						●	Recepta informe de verificación y archiva	CONSERJE DE CONTROL DE BIENES	VAO		X	
Diseñado por:				Revisado por:				Aprobado por:				
Fecha:				Fecha:				Fecha:				