









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

**CUADRO DE PROCESOS**

FORMULARIO Nro:3 COD: GFCB4-04

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera  
**PROCESO:** Control de Bienes  
**SUBPROCESO:** Egreso de bienes de larga duración – transferencia gratuita  
**RESPONSABLE:** Jefe de Control de Bienes

NÚMERO	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
1							Recepta oficio de transferencia, solicitando informe previo a la transferencia sumillado por el Rectorado, registra y entrega para conocimiento del Jefe de Control de Bienes	VAO		X		
2							Conoce y delega mediante memorando a funcionario para continuar trámite	VAO		X		
3							Realiza consultas en las dependencias universitarias sobre la disponibilidad de bienes que no se encuentren en uso y verifica listado de bienes	VAR	X			
4							Verifica listado de bienes para transferencia gratuita	VAR	X			
5							Existen bienes para transferencia gratuita? SI: Comunica a Jefe de Control de Bienes para continuar con el trámite NO: Elabora informe negativo para conocimiento del Jefe de Control de Bienes y del Rectorado	VAR	X			
6							Conoce y autoriza continuar trámite	VAO		X		
7							Realiza la constatación física de los bienes destinados para el efecto con el custodio de la dependencia y un delegado de la institución solicitante	VAR	X			
8							Actualiza la base de datos y elabora el informe de transferencia gratuita para la legalización del Jefe de Control de Bienes	VAR	X			
9							Revisa informe y envía oficio para conocimiento de las Autoridades del Rectorado	VAR	X			
10							Autoriza mediante visto bueno la transferencia gratuita	VAR	X			

N Ú M E R O	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
												
11							Recepta oficio de autorización del Rectorado	SECRETARIA DE CONTROL DE BIENES	VAO		X	
12							Sumilla, ordena elaborar memorando para delegar trámite	JEFE DE CONTROL DE BIENES	VAO		X	
13							Procede a la entrega de los bienes a la institución beneficiaria en presencia del custodio de los bienes	DELEGADO DE CONTROL DE BIENES	VAR	X		
14							Legaliza las actas de transferencia con las firmas de los delegados de la Universidad Central, la Institución Beneficiaria y Jefe de Control de Bienes	DELEGADO DE CONTROL DE BIENES	VAR	X		
15							Actualiza la base de datos, resultado de la transferencia gratuita	JEFE DE CONTROL DE BIENES	VAR	X		
<b>Diseñado por:</b>							<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>			
Fecha:							Fecha:		Fecha:			