






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

FORMULARIO Nro:3 COD: GFCEB4-07

MACROPROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Control de Bienes
SUBPROCESO: Toma física a través de lectores ópticos
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 para la toma física de bienes autorizado por el Rectorado, registra y entrega para conocimiento del Jefe de Control de Bienes	SECRETARIA DE CONTROL DE BIENES	VAO		X	
2							Conoce, sumilla y ordena elaborar memorando de delegación	JEFE DE CONTROL DE BIENES	VAO		X	
3							Recepta memorando de delegación para el trámite	DELEGADO DE CONTROL DE BIENES	VAR	X		
4							Notifica a la dependencia la fecha para la toma física y a Procesamiento de Datos para que se prepare y de soporte técnico en la base de datos	DELEGADO DE CONTROL DE BIENES	VAO		X	
5							Toma la muestra diaria y descarga información del colector óptico para la actualización en la base de datos	DELEGADO DE CONTROL DE BIENES	VAR	X		
6							Verifica y confronta información con la base de datos	PROCESAMIENTO DE DATOS	VAR	X		
7							Elabora listado de datos verificados y no verificados	PROCESAMIENTO DE DATOS	VAR	X		
8							Existen Faltantes? SI: Notifica a responsable de la dependencia, para que en un período de 5 días, ubique los faltantes de acuerdo al listado NO: Se elabora el listado final de toma física	DELEGADO DE CONTROL DE BIENES	VAR	X		
9							Responsables de la dependencia ubican faltantes y notifican para nueva verificación	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	VAR	X		
10							Toma datos y descarga la muestra al sistema para una nueva verificación entre los datos verificados y no verificados	DELEGADO DE CONTROL DE BIENES	VAR	X		

O R D E N A M I E N T E	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
												
11							La información está completa? SI: Elabora listado final de toma física a través del lector óptico NO: Solicita ubicar los faltantes	PROCESAMIENTO DE DATOS	VAR	X		
12							Elabora las actas de entrega recepción o verificación física en original y cuatro copias, de acuerdo al listado final	DELEGADO DE CONTROL DE BIENES	VAR	X		
13							Legaliza actas con las firmas del Delegado de Control de Bienes, Responsable de la Dependencia, Jefe de Control de Bienes, Autoridad de la Dependencia	DELEGADO DE CONTROL DE BIENES	VAR	X		
14							Remite actas para conocimiento del Jefe de Control de Bienes	DELEGADO DE CONTROL DE BIENES	VAO		X	
15							Recepta actas y ordena remitir copias a la dependencia que solicitó el trámite, a la Dirección General Financiera y Archivo de Control de Bienes	JEFE DE CONTROL DE BIENES	VAO		X	
Diseñado por:							Revisado por:		Aprobado por:			
Fecha:							Fecha:		Fecha:			