



MANUAL DE PROCESOS

SALIDA DE BIENES EXISTENTES SUB-PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-IEL-02.02

REVISIÓN: 1

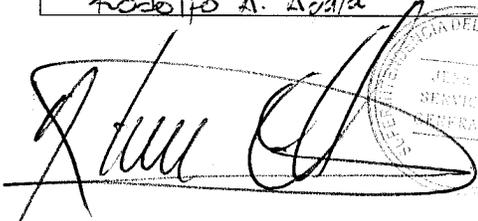
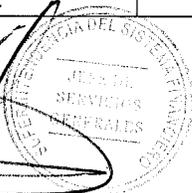
VERSIÓN: 1

FECHA: 06/05/13

PAGINA: 1 de 4

SALIDA DE BIENES EXISTENTES

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



MANUAL DE PROCESOS

SALIDA DE BIENES EXISTENTES SUB-PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-IEL-02.02

REVISIÓN: 1

VERSIÓN: 1

FECHA: 06/05/13

PAGINA: 2 de 4

Propósito:

Controlar la salida de bienes por asignación de trabajo o capacitación fuera de la institución, cambio de un bien por garantía o salida por reparación. ✓

Gestor del sub-proceso:

Encargado de Activo Fijo. ✓

Participantes en el sub-proceso:

- Empleado o funcionario que tiene asignado el bien. ✓
- Encargado de Activo Fijo. ✓
- Jefe de Servicios Generales. ✓
- Personal de Seguridad de la SSF. ✓

Entradas al sub-proceso:

- Solicitud para la salida del bien. ✓
- Comprobante de entrega al proveedor por cambio de bienes por garantía, o salida de bienes para reparación. ✓

Salidas del sub-proceso:

- Actualización del sistema por el reingreso del bien. ✓

Factores de riesgo identificados en el sub-proceso:

- Daño, extravío o hurto del bien. ✓
- Fallos en el sistema informático de activo fijo. ✓

Controles de medición en el sub-proceso:

- Fecha de salida y de entrada del bien. ✓
- Verificación del reporte mensual de bienes fuera de la institución. ✓
- Indicador: Que el número de bienes reingresados sea igual al número de bienes que han salido en un periodo determinado. ✓

Registros existentes en el sub-proceso:

- Hojas de control de salida de bienes muebles. ✓
- Reporte mensual de bienes que se encuentren fuera de la institución. ✓
- Reporte de bienes que se encuentran en reparación como en fase de tenencia temporal por garantía.

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.
- Normativa del Uso de Vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas.

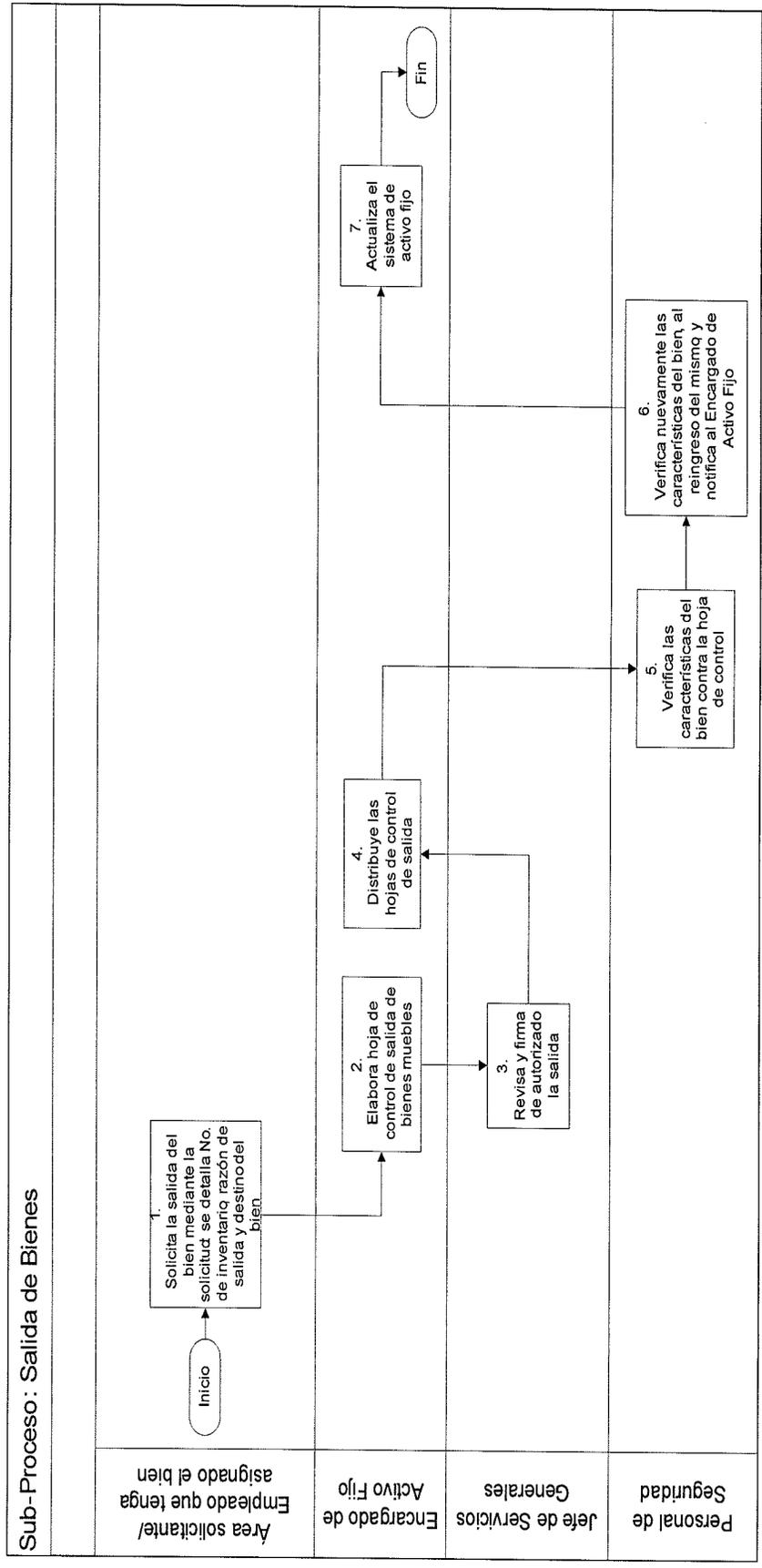




MANUAL DE PROCESOS
SALIDA DE BIENES EXISTENTES
SUB-PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-IEL-02.02
 REVISIÓN: 1
 VERSIÓN: 1
 FECHA: 06/05/13
 PAGINA: 3 de 4

PLANO DEL PROCESO





MANUAL DE PROCESOS

SALIDA DE BIENES SUB-PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-IEL-02.02

REVISIÓN: 1

VERSIÓN: 1

FECHA: 060513

PAGINA: 4 de 4

Procedimiento:

1. Empleado o funcionario que tiene asignado el bien, solicita la salida del mismo, detallando el número de inventario, su destino y la razón de su salida, considerando las opciones para la salida de los bienes:
 - Asignación de trabajo fuera de la institución o misión oficial en el exterior, agregando la autorización de salida del bien.
 - Cambio por la garantía, para lo cual se agregara el reporte técnico de la falla del bien
 - Reparación del bien.
2. Encargado de Activo Fijo elabora la hoja de control de salida de bienes muebles.
3. Jefe de Servicios Generales revisa y firma de autorizado la salida.
4. Encargado de Activo Fijo distribuye las hojas de control de salida de bienes muebles de la siguiente manera:
 - Original: Encargado de Activo Fijo.
 - Duplicado: Supervisor de Seguridad
 - Triplicado: Empleado o funcionario solicitante que tiene asignado el bien.
5. Personal de Seguridad de la SSF verifica físicamente que las características del bien coincida con los datos contenidos en la hoja de control de salida de bienes muebles debidamente autorizada.
6. Personal de Seguridad de la SSF, al reingresar el bien, verifica sus características y notifica al Encargado de Activo Fijo del reingreso del mismo.
7. Encargado de Activo Fijo actualiza el sistema informático de activo fijo.
8. Fin del proceso

