
**PROCEDIMIENTO
Y FLUJOGRAMA
DE
LA
DIVISIÓN
DE
PATRIMONIO**



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

VERSIÓN 03

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

(1) MACROPROCESO : GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Administración de Bienes Patrimoniales

PROCEDIMIENTO: Alta y Asignación de Bienes Patrimoniales

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recibir el bien, Nota de remisión y verificar s/contrato	1-Recibe el bien 2-Recibe Nota de remisión 3-Verifica según contrato	Se recibe el bien, verificando la documentación, la calidad y el estado del bien, y si se ajusta a las especificaciones del contrato. Si está correcta la documentación y los bienes, se elabora el acta de recepción, sino se devuelve al proveedor.	Nota de remisión, Contrato, especificaciones técnicas		DIVISIÓN PATRIMONIO, ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, AUDITORIA INTERNA
2	Elaborar Acta de Recepción	1-Se indica las especificaciones del bien 2-Elabora Acta de recepción 3-Remite Informe	Se labra acta de recepción, indicando que los bienes se ajustan a las especificaciones, se refrenda con la firma de los intervinientes y se remite al Departamento Financiero para Gestionar el Pago.	Acta de recepción		
3	Gestionar pago	1-Recibe documentación 2-Gestiona las documentaciones de pago 3- Remite la documentación	Recibe la documentación que contiene el expediente Realiza las gestiones referentes al pago Se remite la documentación al área de Patrimonio para que realice la codificación y alta de los bienes	Factura	Pago a Proveedores	DEPARTAMENTO FINANCIERO
4	Resguardar y Codificar el bien	1-Recibe la documentación 2-Resguarda el bien hasta su entrega para destino 3-Activa el bien 4-Asigna el código del bien mediante el sistema 5-Rotula el bien 6-Remite al Solicitante 7-Emite el FC-10	Recibe la documentación que contiene el expediente, una vez realizado el pago resguarda el bien hasta el momento de entregar al área de destino Una vez confirmado el pago, se realiza la activación del bien en el sistema Informático de Patrimonio, módulo del SIAF. Se rotula el bien asignándole un código adherido en un lugar visible Una vez rotulado, se verifica y asigna el bien al área solicitante. Se emite un formulario de asignación de responsabilidad individual del bien, teniendo en cuenta los datos de cada responsable.	formulario FC-10		DIVISIÓN DE PATRIMONIO
5	Aceptar el bien y firmar el formulario	1-Recibe el bien 2-Firma el FC-10 3-Remite documentación	El funcionario del área solicitante del bien lo recibe, verifica que coincide con lo solicitado y firma el formulario de responsabilidad individual, con la aclaración de firma correspondiente y cargo. Entrega el formulario FC-10 al funcionario de Patrimonio, con su conformidad.	formulario FC-10		USUARIO SOLICITANTE
6	Recibir y archivar documentación	1-Recibe FC-10 2-Archiva	Recibe el formulario de responsabilidad individual FC-10 y verifica. Luego procede a archivarlo correctamente.	formulario FC-10		DIVISIÓN DE PATRIMONIO

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por: