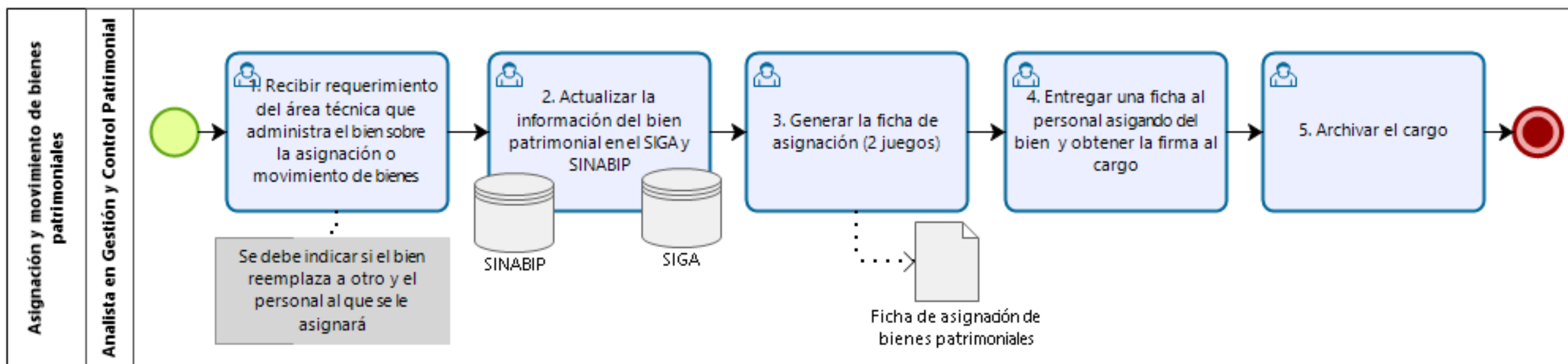


<b>Clasificación del Proceso de Nivel 2</b>	Soporte	<b>Dueño del Proceso</b>	Analista en Gestión y Control Patrimonial		
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizado los registros de asignación de bienes en los sistemas del SIGA y SINABIP.	<b>Alcance</b>	Desde la solicitud de actualización de asignación de bienes hasta el archivo del cargo de la ficha de asignación.		
<b>Matriz de Documentos Externos</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	<b>Control de Registros</b>	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	<b>Indicadores</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
<b>Controles</b>	Entregar una ficha al personal asignado del bien y obtener la firma al cargo. (Analista de Patrimonio)				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso: Ejecución de inventario de bienes patrimoniales</li> <li>- Área técnica que administra el bien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de asignación o movimiento del bien</li> </ul>	<p>Ver Diagrama del Proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas de asignación de bienes patrimoniales firmada por el personal asignado.</li> <li>- Registro actualizado del bien en SINABIP</li> <li>- Registro actualizado del bien en el SIGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales</li> <li>- Funcionarios y/o Servidores de la Sunass</li> </ul>

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Analista en Gestión y Control Patrimonial</li> </ul>	<p>Sede Bernardo Monteagudo 216 – Sede Central – piso 3 (UA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGA</li> <li>- SINABIP</li> <li>- Correo electrónico institucional</li> <li>- Microsoft Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales.</li> <li>- Impresoras Multifuncionales.</li> <li>- Escáner.</li> <li>- Detectores de humo</li> <li>- Extintores</li> <li>- Deshumedecedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones adecuadas de temperatura, iluminación, circulación de aire limpio, higiene y ruido.</li> <li>- Condiciones psicológicas de reducción de estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones.</li> <li>- Condiciones sociales adecuadas y controladas, tales como: no discriminación, ambiente tranquilo y libre de conflictos.</li> </ul>

Diagrama del Proceso



**ASIGNACIÓN Y MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

Administración y gestión de bienes, inmuebles y existencias

**Código:** GAF-AMB-CR-N2

**Versión:** 001

**Fecha de Vigencia:** 24/09/2020

Página 3 de 3

**Elaborado por:**

Jorge Arana Callirgos  
Responsable de la Unidad de Abastecimiento

**Revisado por:**

Kelly Elizabeth Paz Orellana  
Responsable de la Unidad de Modernización de la OPPM

**Aprobado por:**

Pamela Ramírez Velásquez  
Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas