
	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-DATH-09	
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA CONAFIPS	Fecha: 2021-07-08	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 3.0	Página: 1 de 14
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

GERENCIA ADMINISTRATIVA

MANUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS

Julio 2021

VERSIÓN 3.0

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-DATH-09	
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA CONAFIPS	Fecha: 2021-07-08	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 3.0	Página: 2 de 14
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha Actualización
1.0	Se levanta el proceso	2021-03-18
2.0	Se revisa el proceso	2021-03-24
3.0	Se actualiza el proceso	2021-07-08

REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	David Valencia ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES	
Revisado por:	Evelyn Loachamin GERENTE ADMINISTRATIVA (E)	
	Tatiana Patricia Witt Espinosa GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	
	Ismael Leónidas Espinosa Gallardo SUBGERENTE GENERAL	
Aprobado por:	Francisco Xavier Garzón Cisneros GERENTE GENERAL	



 República del Ecuador Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-DATH-09	
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA CONAFIPS	Fecha: 2021-07-08	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 3.0	Página: 3 de 14
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

TABLA DE CONTENIDOS


1. INFORMACIÓN BÁSICA	4
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	5
3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	5
3.1 LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	6
5. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: PROVEEDURÍA DE SUMINISTROS	6
5.1 FICHA DEL SUBPROCESO.....	6
5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	7
5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	8
5.4 RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	10
5.5 INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO	10
6. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: DESIGNACIÓN DE BIENES	11
6.1 FICHA DEL SUBPROCESO.....	11
6.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	12
6.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	12
6.4 RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	13
6.5 INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO PROVEEDURÍA DE BIENES	14
7. ANEXOS.....	14
7.1 ANEXO 1 FORMATO DE SOLICITUD DE PROVEEDURÍA.....	14
7.2 ANEXO 2: FORMATO DE SOLICITUD DE BIENES	14

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-DATH-09	
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA CONAFIPS	Fecha: 2021-07-08	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 3.0	Página: 4 de 14
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

MANUAL DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS

1. INFORMACIÓN BÁSICA

Código del Proceso:	CONAFIPS-MP-DATH-09		
Nombre del Macroproceso:	Gestión Administrativa Logística		
Tipo de proceso:	Proceso Adjetivos		
Nombre del proceso:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS		
Alcance:	El proceso inicia con la necesidad de abastecimiento de bienes y suministro para el desarrollo de las funciones de funcionarios y servidores públicos y finaliza con la suscripción del Acta Entrega Recepción de Bienes y Suministros.		
Responsable del proceso:	Gerente Administrativo/a.		
Descripción:	Objetivo del proceso:	Establecer documentadamente la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, en concordancia con la normativa legal vigente.	
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Proveeduría de Suministros mediante correo electrónico. • Solicitud de Designación de Bienes mediante correo electrónico. 	
	Insumos:	Constan identificados en la ficha de información de cada subproceso.	
	Proveedores:	Constan identificados en la ficha de información de cada subproceso.	
	Subprocesos:	<ul style="list-style-type: none"> • Proveeduría de Suministros • Designación de Bienes 	
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Constan identificados en la ficha de información de cada subproceso. 		
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> • INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> ○ Toda la institución de manera transversal. • EXTERNO: <ul style="list-style-type: none"> ○ No aplica 		
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • REQUISITOS INTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estatuto Orgánico CONAFIPS, 3.2.2 GESTION ADMINISTRATIVA . • REQUISITOS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento Administración y Control de Bienes Del Sector Publico ○ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. 		

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-DATH-09	
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA CONAFIPS	Fecha: 2021-07-08	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 3.0	Página: 5 de 14
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS


TÉRMINO	DEFINICIÓN
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público.
Bienes de control administrativo	Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.
Inventarios	Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.
Guardalmacén de bienes y/o inventarios	Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.
Custodio Administrativo	Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.
Usuario Final	Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
UASG	Unidad Administrativa y de Servicios Generales. Es la unidad institucional encargada de proveer de bienes y suministros a los/las funcionarios/as de la CONAFIPS, para el normal desempeño de sus actividades.
Sistema Control de Inventarios	Sistema en el cual se registran todos los movimientos de ingresos y egresos de bienes y suministros de la institución.

3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

3.1 LINEAMIENTOS GENERALES

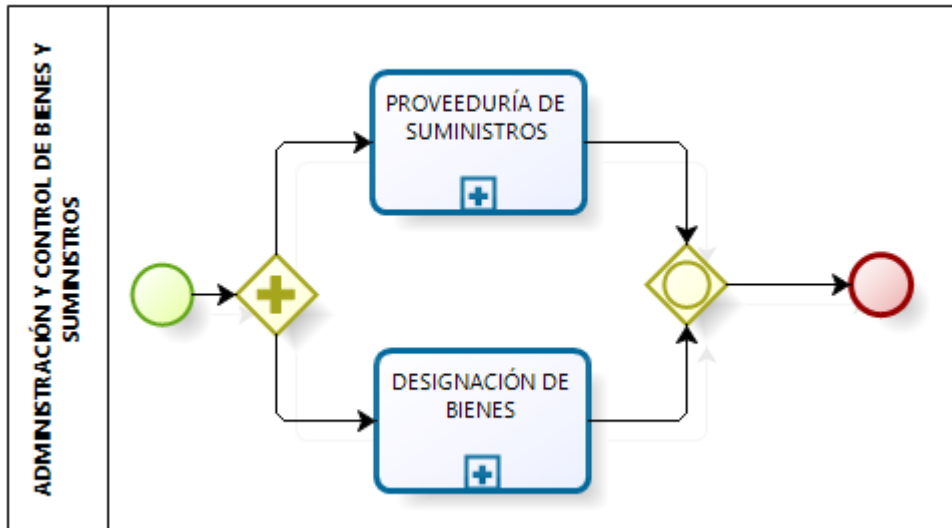
El proceso de Administración y Control de Bienes y Suministros requiere observar los siguientes puntos dentro de su ejecución:


1. El presente Manual de procesos es de cumplimiento obligatorio para determinar la asignación de bienes y suministros de acuerdo a un requerimiento de todos/as los/as funcionarios/as y áreas de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (CONAFIPS).
2. Para establecer la asignación de bienes y suministros es necesario la suscripción del acta entrega - recepción.
3. Todos los documentos que se generen de este proceso mantendrán un expediente físico y digital actualizado, de toda la documentación a fin de realizar el seguimiento y control de los bienes y servicios de la institución.

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-DATH-09	
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA CONAFIPS	Fecha: 2021-07-08	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 3.0	Página: 6 de 14
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

- El expediente físico y digital se encuentra a cargo de la Gerencia Administrativa, bajo responsabilidad del guardalmacén institucional y del Asistente Administrativo y Servicios Generales, además del registro físico, se mantiene un repositorio en el Sistema de Control de Inventarios.

4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS




	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-DATH-09	
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA CONAFIPS	Fecha: 2021-07-08	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 3.0	Página: 7 de 14
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

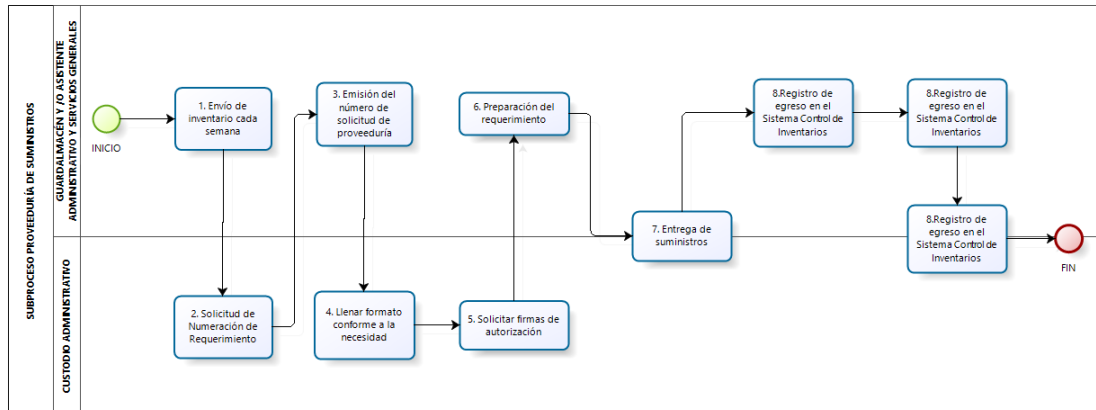
5. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: PROVEEDURÍA DE SUMINISTROS

5.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:		CONAFIPS-MP-DATH-09-01
Nombre del Subproceso:		Proveeduría de Suministros
Responsable del subproceso:		Gerente Administrativo/a
Alcance:		El subproceso inicia con el abastecimiento de suministros a los funcionarios de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, para el desarrollo normal de sus actividades y finaliza con la entrega de los suministros a los/las funcionarios/as
Descripción	Objetivo del subproceso:	Asegurar el abastecimiento de suministros a todos los funcionarios de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, para el desarrollo normal de sus actividades.
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud mediante correo electrónico la necesidad de entrega de suministros
	Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> Listado de suministros disponibles en bodega Número secuencial de requerimiento de suministros
	Proveedores:	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Administrativa. Guardalmacén Asistente Administrativo y Servicios Generales Directores de área de la entidad.
Productos/Servicios del Subproceso:		<ul style="list-style-type: none"> Egreso de bodega.
Tipo de usuario:		<ul style="list-style-type: none"> INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> Funcionarios/as de cada área de la CONAFIPS
Controles:		<ul style="list-style-type: none"> REQUISITOS INTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico CONAFIPS, 1.3.2.2 GESTION ADMINISTRATIVA Reglamento Interno de Personal de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias. REQUISITOS LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la contraloría General del Estado. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-DATH-09	
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA CONAFIPS	Fecha: 2021-07-08	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 3.0	Página: 8 de 14
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()


5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO




Powered by
bizagi
Modeler

5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

NO	ACTIVIDADES	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
1	Envío de inventario cada semana	Guardalmacén y /o Asistente administrativo y servicios generales	El Guardalmacén institucional o el asistente administrativo y servicios generales todos los días lunes enviará por correo electrónico el inventario a los Custodios administrativos.	Correo electrónico del Guardalmacén a los custodios administrativos
2	Solicitud de Numeración de Requerimiento	Custodio Administrativo	El Custodio Administrativo deberá enviar un correo electrónico al Guardalmacén y al Asistente Administrativo y de Servicios Generales encargado de suministros para solicitar una numeración aprobada para dicha solicitud. (Dado que la numeración es secuencial, una vez solicitada, la solicitud correspondiente deberá ser entregada en esa misma semana.)	Correo electrónico al Guardalmacén y al Asistente Administrativo y de Servicios Generales encargado
3	Emisión del número de solicitud de proveeduría	Guardalmacén y /o Asistente administrativo y servicios generales	El guardalmacén o el/a asistente administrativo/a remitirá por correo electrónico el número de solicitud de proveeduría que corresponda	Correo electrónico con número de solicitud
4	Llenar formato conforme a la necesidad	Custodio Administrativo	El formato de solicitud deberá ser llenado con la información proporcionada en el Excel de stock en bodega. (Se solicita estar pendiente de los ingresos y egresos realizados de manera semanal ya que no se podrán pedir suministros que se encuentren agotados en stock como reservas para una siguiente entrega.)	Formato de Solicitud de Suministros A Proveeduría

	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-DATH-09		
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA CONAFIPS		Fecha: 2021-07-08		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 9 de 14	
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas		Confidencial ()	Reservado ()	

NO	ACTIVIDADES	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
5	Solicitar firmas de autorización	Custodio Administrativo	Una vez llenados los campos de la solicitud de proveeduría la misma deberá contar con las firmas de responsabilidad del Custodio Administrativo y del Director / Gerente del Área a la cual pertenece. Posteriormente, este documento debe ser enviado para la aprobación al Gerente Administrativo/a con copia al Guardalmacén y al Asistente Administrativo y de Servicios Generales encargado de suministros. Los jueves y viernes no se recibirán solicitudes dado que, en estos días la UASG preparará los suministros solicitados y realizará las entregas de estos, los viernes, a los respectivos Custodios Administrativos. Ellos serán los responsables de entregar a los servidores de su dirección/gerencia los insumos necesarios llevando un control interno de las entregas.	Solicitud de Suministros a Proveeduría
6	Preparación del requerimiento	Guardalmacén y /o Asistente administrativo y servicios generales	El guardalmacén o asistente administrativo y servicios generales, el día jueves de cada semana prepara el requerimiento del custodio administrativo, debidamente autorizado por el/a Gerente Administrativo/a	Solicitud de Suministros a Proveeduría
7	Entrega de suministros	Guardalmacén y /o Asistente administrativo y servicios generales Custodio Administrativo	Los viernes se realizará la entrega de los bienes requeridos a través de las solicitudes. Es menester señalar que los Custodios Administrativos de cada área, deberán contar con un stock suficiente de suministros.	Solicitud de Suministros a Proveeduría
8	Registro de egreso en el Sistema Control de Inventarios	Guardalmacén y /o Asistente administrativo y servicios generales	Posterior a la suscripción del Acta Entrega-Recepción de suministros, se procede al realizar el registro de egreso en el Sistema Control de Inventarios.	Egreso de bodega
9	Suscripción del egreso de bodega	Guardalmacén y /o Asistente administrativo y servicios generales	El guardalmacén o asistente administrativo y servicios generales una vez generado el egreso de bodega enviara por correo electrónico el egreso de bodega al custodio administrativo para su suscripción.	Egreso de bodega
10	Archivo del egreso de bodega	Guardalmacén y /o Asistente administrativo y servicios generales Custodio Administrativo	El custodio administrativo enviará por correo electrónico el egreso de bodega suscrito. El guardalmacén procederá a la suscripción y archivo del egreso de bodega.	Egreso de bodega
FIN DE PROCESO				


	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-DATH-09		
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA CONAFIPS		Fecha: 2021-07-08		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 10 de 14	
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas		Confidencial ()	Reservado ()	

5.4 RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO		
FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
Enfoque de Gestión	La no existencia del requerimiento después de haber asignado una numeración secuencial de la solicitud causaría el incumplimiento de la entrega de suministros	ALTO
Talento Humano	Ausencia de custodio administrativo causaría el incumplimiento de la entrega de suministros	ALTO

5.5 INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO


N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Número de requerimiento atendidos	Número de requerimiento atendidos / Número de requerimiento solicitados	Número	Gerencia Administrativa	Solicitudes de suministros a proveeduría	Anual

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-DATH-09	
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA CONAFIPS	Fecha: 2021-07-08	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 3.0	Página: 11 de 14
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()

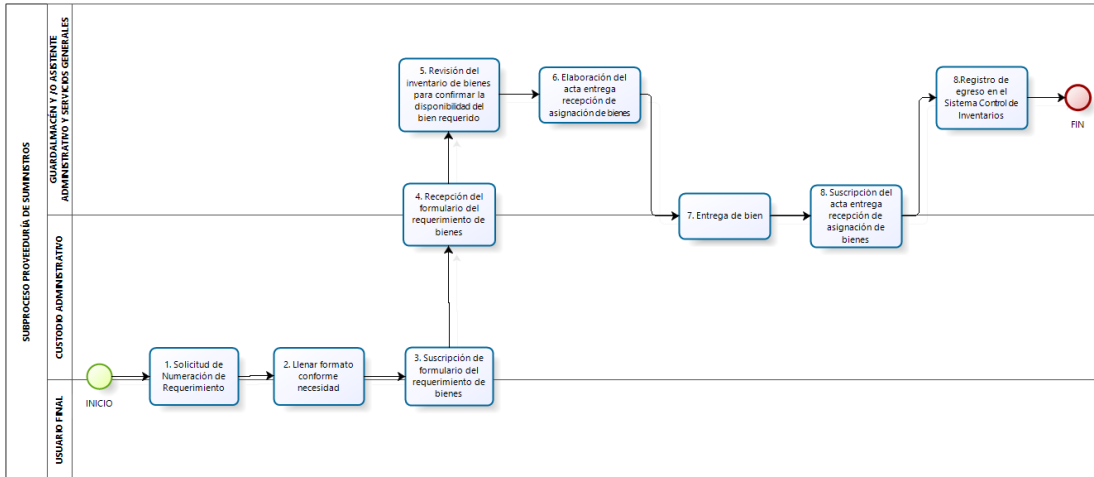
6. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO: DESIGNACIÓN DE BIENES

6.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:		CONAFIPS-MP-DATH-09-02
Nombre del Subproceso:		Designación de Bienes
Responsable del subproceso:		Gerente Administrativo/a
Alcance:		El subproceso inicia con el abastecimiento de bienes a los funcionarios de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, para el desarrollo normal de sus actividades y finaliza con la entrega de los bienes a los/las funcionarios/as
Descripción	Objetivo del subproceso:	Asegurar el abastecimiento de bienes a todos los funcionarios de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, para el desarrollo normal de sus actividades.
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud mediante correo electrónico del requerimiento de bienes
	Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> Número secuencial de requerimiento de bienes
	Proveedores:	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Administrativa Guardalmacén Asistente Administrativo/a y Servicios Generales.
Productos/Servicios del Subproceso:		<ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega – Recepción de asignación de bienes
Tipo de usuario:		<ul style="list-style-type: none"> INTERNO <ul style="list-style-type: none"> Funcionarios/as de cada área de la CONAFIPS EXTERNO <ul style="list-style-type: none"> Bienes muebles propiedad de INMOBILIAR
Controles:		<ul style="list-style-type: none"> REQUISITOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico CONAFIPS, 1.3.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Reglamento Interno de Personal de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias. REQUISITOS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la Contraloría General del Estado. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

	MANUAL DE PROCESOS	Código: CONAFIPS-MP-DATH-09	
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA CONAFIPS	Fecha: 2021-07-08	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 3.0	Página: 12 de 14
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas	Confidencial ()	Reservado ()


6.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



Powered by
bizagi
Modeler

6.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO


NO	ACTIVIDADES	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
1	Solicitud de Numeración de Requerimiento	Custodio Administrativo Usuario Final	El Custodio Administrativo deberá enviar un correo electrónico al Guardalmacén y al Asistente Administrativo y de Servicios Generales para solicitar una numeración aprobada para dicha solicitud. (Dado que la numeración es secuencial, una vez solicitada, la solicitud correspondiente deberá ser entregada en esa misma semana.)	Correo electrónico al Guardalmacén y al Asistente Administrativo y de Servicios Generales encargado
2	Llenar formato conforme necesidad	Custodio Administrativo Usuario Final	El formato de solicitud deberá ser llenado con la descripción del bien requerido.	Formato de Solicitud de Bienes
3	Suscripción de formulario del requerimiento de bienes	Custodio Administrativo Usuario Final	El custodio administrativo procederá a la suscripción del formulario de requerimiento de bienes.	Formato de Solicitud de Bienes
4	Recepción del formulario del requerimiento de bienes	Guardalmacén y /o Asistente administrativo y servicios generales Custodio Administrativo	El guardalmacén o asistente administrativo y servicios generales recibirá por correo electrónico el formulario del requerimiento de bienes por parte del custodio administrativo.	Formato de Solicitud de Bienes

	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-DATH-09	
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA CONAFIPS		Fecha: 2021-07-08	
			Dominio: USO INTERNO	
			Versión: 3.0	Página: 13 de 14
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas		Confidencial ()	Reservado ()

NO	ACTIVIDADES	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
5	Revisión del inventario de bienes para confirmar la disponibilidad del bien requerido	Guardalmacén y /o Asistente administrativo y servicios generales	El guardalmacén o el asistente administrativo y servicios generales revisará el inventario de bienes para confirmar la disponibilidad del bien requerido, de no existir la disponibilidad del bien requerido se informará al custodio administrativo de este particular y se procederá al archivo del requerimiento.	Inventario de bienes en VIMASIF
6	Elaboración del acta entrega recepción de asignación de bienes	Guardalmacén y /o Asistente administrativo y servicios generales	El guardalmacén o el asistente administrativo y servicios generales elaborará en el sistema VIMASIF el acta entrega recepción de asignación de bienes	Acta entrega recepción de asignación de bienes
7	Entrega de bien	Guardalmacén y /o Asistente administrativo y servicios generales Custodio Administrativo	El guardalmacén o asistente administrativo y servicios generales, procederá a la entrega del bien requerido al custodio administrativo	entrega recepción de asignación de bienes
8	Suscripción del acta entrega recepción de asignación de bienes	Guardalmacén y /o Asistente administrativo y servicios generales Custodio Administrativo	Una vez entregado el bien al custodio administrativo se procederá con la suscripción del acta entrega recepción de asignación de bienes por parte del guardalmacén y el custodio administrativo	Acta entrega recepción de asignación de bienes
9	Archivo acta entrega recepción de asignación de bienes	Guardalmacén y /o Asistente administrativo y servicios generales	Una vez suscrita el acta entrega recepción de asignación de bienes, el guardalmacén o el asistente administrativo y servicios generales procederá al archivo de la solicitud.	Acta entrega recepción de asignación de bienes
FIN DE PROCESO				

6.4 RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO		
FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
Enfoque de Gestión	No existencia del requerimiento después de haber asignado una numeración secuencial de la solicitud	ALTO
Enfoque de Gestión	No se encuentre codificado o identificado los bienes a asignarse	ALTO

 República del Ecuador Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias	MANUAL DE PROCESOS		Código: CONAFIPS-MP-DATH-09		
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA CONAFIPS		Fecha: 2021-07-08		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 3.0	Página: 14 de 14	
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas		Confidencial ()	Reservado ()	

6.5 INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO PROVEEDURÍA DE BIENES

N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Número de requerimiento atendidos	Número de requerimiento atendidos / Número de requerimiento solicitados	Número	Dirección de Administrativo y de Talento Humano	Solicitudes de suministros a proveeduría	Anual

7. ANEXOS

7.1 Anexo 1 Formato de Solicitud de Proveeduría

7.2 Anexo 2: Formato de Solicitud de Bienes