

**Nombre del proceso:**  
Asignación de Bienes Nuevos.

**Macro Proceso:**

- Gestión de Manejo de Bienes.

**Proceso:**

- Asignación de Bienes Muebles Nuevos.

**Sub Proceso:**

- Asignar a los servidores publicos los activos o bienes de Propiedad, Planta y Equipo del IAIP para el desarrollo Eficaz de las actividades asignadas.

**Procedimiento: En cuadro detallado a continuacion.**

## Asignación de Bienes Muebles Nuevos

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. Solicitud de datos del bien y su Usuario final.	Solicita por escrito al Oficial Administrativo de Compras la documentación del bien recién adquirido de acuerdo con el PACC, identificando el Usuario final de dicho bien.	Oficial Administrativo de Bienes.
2. Preparar la documentación para la entrega del bien recién adquirido.	Completa la documentación y llena el formulario para proceder al registro en el SIAFI previo a la entrega del bien.	Oficial Administrativo de Bienes.
3. Registro del bien al Sistema SIAFI.	Ingresa el activo al sistema de bienes del Estado, asignándolo al registro del servidor público que lo tendrá bajo su responsabilidad.	Oficial Administrativo de Bienes.
4. Aprobación de bienes en el SIAFI.	Se realiza la aprobación en el SIAFI del nuevo bien mueble o activo adquirido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial Administrativo de Bienes.</li> <li>• Gerente Administrativo.</li> </ul>
5. Imprimir recibo del sistema SIAFI.	Imprime recibo Oficial del sistema SIAFI, que contiene el registro y asignación del activo en la ficha del total de bienes a cargo del servidor público.	Oficial Administrativo de Bienes.
6. Entrega y acuse de recibido del bien.	Entrega mediante memorando el bien mueble y/o activo, donde se procede a su aceptación según las indicaciones y se firma de recibido, resguardando la documentación para el archivo respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial Administrativo de Bienes.</li> <li>• Servidor Público Usuario solicitante.</li> </ul>
7. Archivo del Proceso	Archiva el proceso de asignación del activo nuevo, para uso interno y externo en caso de ser requerido.	Oficial Administrativo de Bienes.
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GA-IAIP-07</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2021	<b>Fecha de aprobación:</b> Noviembre 2022	<b>Fecha de entrada en vigor:</b> Noviembre 2022
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Asignación de Bienes Muebles Nuevos</b>	
<b>Definición</b>	Registro en el sistema de bienes nacionales de todos los activos nuevos adquiridos mediante procesos de compra, identificando su ubicación y responsable, estableciendo la codificación de inventario respectiva.	
<b>Responsable Propietario</b>	Oficial Administrativo de Bienes. Gerencia Administrativa.	
<b>Objetivo</b>	Contar con el control adecuado de los activos/bienes recién adquiridos, asignados a los servidores públicos.	
<b>Destinatario</b>	Servidores Públicos usuarios.	
<b>Inicio/Fin</b>	Inicio: Solicitud de información de asignación de un activo nuevo. Fin: Asignación de un bien mueble/activo.	
<b>Entradas</b>	Documentos de solicitud de un bien/activo; y Registro en el sistema de bienes nacionales.	
<b>Salidas</b>	Recibo comprobante de la entrega del bien asignado	
<b>Indicadores</b>	Adquisición de bienes presupuestados en el PACC.	
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	Inventario de bienes muebles.	
<b>Registros</b>	Documento final impreso del Sistema de la asignación de bienes muebles para firma del responsable.	
<b>Documentos/ Procedimientos</b>	Solicitud de asignación de bienes; Reporte final actualizado de activos ingresados en el SIAFI; Asignación del bien mueble; y Archivar el proceso.	

### Flujograma de Proceso de Asignación de Bienes Muebles Nuevos

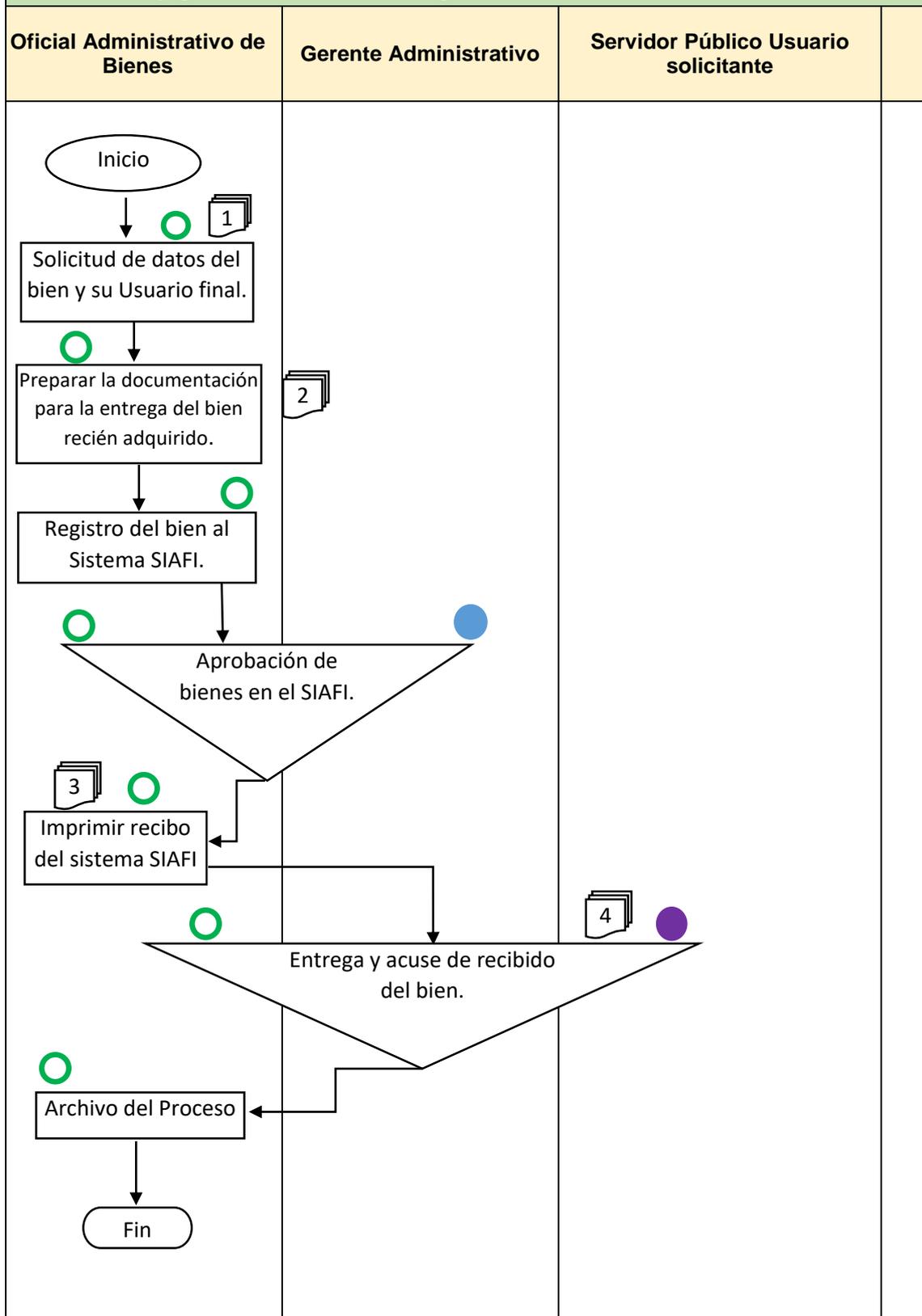


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	Puesto	Actividades	4
	Oficial Administrativo de Bienes	7	
	Gerente Administrativo	1	
	Gerencias o Unidad solicitante	1	