

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y DESCARGO DE MATERIAL ESCRITORIO Y MATERIAL VALORADO PARA OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-15



1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Firma	 Pedro Echeverría Villacorta DIRECTOR NACIONAL DE BRIGADAS MÓVILES SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	 L.C. Bismarck A. Rosales Cossio DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	 Abg. Patricia Hermosa Gutiérrez DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i. SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
Nombre	Pedro Echeverría Villacorta	Bismarck Aroldo Rosales Cossio	Patricia Pamela Hermosa Gutiérrez
Cargo	Director Nacional de Brigadas Móviles	Director Nacional de Planificación	Directora General Ejecutiva
Fecha	2021-06-23	2021-06-25	2021-06-28

2. OBJETO DEL DOCUMENTO

Establecer procedimientos que permitan desarrollar el trabajo operativo en la dotación de material de escritorio, valores y descargos correspondientes en las Oficinas Semipermanentes, dependientes de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La disposición contenida en el presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todo servidor público del SEGIP relacionado con las operaciones de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para la aplicación de este procedimiento se utiliza las definiciones del Reglamento de registro único de identificación personal y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad.

Definición	Descripción
OFICINAS SEMIPERMANENTES	Son oficinas de atención, en las cuales el SEGIP presta el servicio de cedulación de forma programada, está compuesta por municipios seleccionados a los cuales se realiza la atención durante todo el año. La Oficina Semipermanente tiene una Base Situada en el "Municipio Base" identificado según criterios técnico, desde el cual realiza una atención a los "municipios de cobertura"
TÉCNICO DE OPERACIONES DNBM	Servidor Público designado para desarrollar el trabajo de cedulación Dirección Nacional de Brigadas Móviles.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
RMT-DNBM-01	Reglamento Operativo De Brigadas Móviles, Oficinas Semipermanentes y Gestorías Municipales



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y DESCARGO DE MATERIAL ESCRITORIO Y MATERIAL VALORADO PARA OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-15

No aplica	Manual de procesos y procedimientos para la administración de material valorado.
-----------	--

6. DESARROLLO

El trabajo realizado por el personal de las Oficinas Semipermanentes, para las tareas de solicitud de material de escritorio, valores y sus descargos correspondientes, se lo realizará en estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos para la administración de material valorado, identificando un adecuado manejo del material proporcionado por el SEGIP, de esta manera asegurar una correcta eficiente y eficaz emisión de cédulas de identidad:

6.1. Requisitos Generales

Para la dotación de material de escritorio, valores y descargos correspondientes para una Oficina Semipermanente se debe cumplir con los siguientes requisitos.

- a. Formularios de solicitud material de escritorio
- b. Nota y formulario de solicitud de material valorado.
- c. Courier para el envío de material.

6.2. Descripción de Actividades

DOTACIÓN Y DESCARGO DE MATERIAL ESCRITORIO Y MATERIAL VALORADO PARA OFICINAS SEMIPERMANENTES					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	Realiza, antes del inicio de cada mes llenando el formulario de solicitud de materiales de escritorio, tinta y materiales de limpieza dirigida a los responsables de materiales de la oficina departamental.	1 día	Solicitud de materiales	Formulario de solicitud de materiales
2	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	Remitirá el formulario de solicitud de materiales vía correo electrónico al responsable de la oficina departamental encargado de materiales, para posterior envío del formulario físico vía Courier.	1 día	Solicitud de materiales	Formulario de solicitud de materiales
3	Responsable de material y suministros de oficina departamental	Recepciona el formulario de solicitud de materiales realizado por la Oficina Semipermanente.	3 días	Material y suministros asignados	Acta de entrega de materiales



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y DESCARGO DE MATERIAL ESCRITORIO Y MATERIAL VALORADO PARA OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-15



		<p>Registrará lo requerido en el sistema de material y suministros.</p> <p>Realizará el envío del material solicitado por la Oficina Semipermanente vía Courier.</p> <p>Remitirá copia de las guías de envío de material a los Técnicos de Operaciones para su seguimiento.</p>			
4	Técnicos de Operaciones /Técnico Operativo II	<p>Realiza seguimiento al material y suministros de oficina departamental enviado por el responsable de materiales.</p> <p>Realizarán la recepción del material, revisando el estado y contrastando la información con el acta de entrega.</p> <p>Firmarán el acta de entrega dando constancia de la recepción.</p> <p>Enviarán el acta de entrega vía correo electrónico al responsable de material y suministros de oficina departamental, para posterior envío físico del acta recepcionada vía Courier.</p>	1 día	Material y suministros recepcionada	Acta de materiales
5	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	<p>SOLICITUD DE MATERIAL VALORADO.</p> <p>Realiza antes de cada inicio de mes nota y formulario de solicitud de materiales valorado a responsables de la oficina departamental de valores, necesario para el desarrollo de actividades del mes en la Oficina Semipermanente y comisiones programadas a municipios de cobertura, según manual de procesos y procedimientos para la administración de material valorado.</p>	1 hora	Solicitud de material valorado	nota y Formulario de solicitud de material valorado



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y DESCARGO DE MATERIAL ESCRITORIO Y MATERIAL VALORADO PARA OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-15

6	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	Remite nota y formulario de solicitud de material valorado vía correo electrónico a responsable de la oficina departamental de valores, para posterior envío de la nota y formulario físico vía Courier.	1 hora	Solicitud de material valorado	nota y Formulario de solicitud de material valorado
7	Responsable de valores, oficina departamental	Recepciona la nota y formulario de solicitud de material valorado. Revisa solicitud y verifica existencia en almacén Realiza asignación de material valorado a solicitante por sistema informático, según manual de procesos y procedimientos para la administración de material valorado. Realiza el envío del material solicitado y formulario de asignación a la Oficina Semipermanente vía Courier remitiendo copia de las guías a los Técnicos de Operaciones para su seguimiento.	2 días	Solicitud de valores atendido	Formulario de asignación de valores a almacén
8	Técnicos de Operaciones /Técnico Operativo II	Realiza seguimiento al material valorado enviado por el responsable de valores. Realiza la recepción del material física del material valorado. Revisa detalladamente el contenido descartando la falta de material e identificando el material defectuoso, según los formularios de asignación. Firma en conformidad los formularios de asignación descartando observaciones. Recepciona el material valorado por sistema de valores.	2 horas	valores recepcionados sin observación	Formulario de asignación de valores a almacén



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y DESCARGO DE MATERIAL ESCRITORIO Y MATERIAL VALORADO PARA OFICINAS SEMIPERMANENTES



Versión: 01

Código: PRO-DNBM-15

		<p>Revisa el stock de material valorado disponible para el trabajo del mes.</p> <p>Envía el formulario de asignación firmado vía correo electrónico al responsable de valores de la Oficina Departamental, para posterior envío físico del formulario recepcionada vía Courier.</p>			
9	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	<p>DESCARGO QUINCENAL DE MATERIAL VALORADO</p> <p>Realiza el informe quincenal de material valorado, utilizado, anulado y stock, según manual de procesos y procedimientos para la administración de material valorado.</p> <p>Realiza los pagos de valores anulados por operador en las entidades bancarias y cuentas autorizadas. En el caso que se hubiera realizado una comisión a los municipios de cobertura se hará el depósito de todo lo recaudado durante la comisión a las entidades bancarias y cuentas autorizadas, según manual de procesos y procedimientos para la administración de material valorado.</p>	1 hora	Informe quincenal	Informe quincenal de material valorado.
10	Técnico de Operaciones/Técnico Operativo II	<p>Remite informe quincenal adjuntando formularios de producción, anulados e inventario vía correo electrónico a responsable de valores de la oficina departamental para posterior envío de la documentación física vía Courier, según manual de procesos y procedimientos para la administración de material valorado.</p>	1 día.	Informe quincenal	Informe quincenal de material valorado.



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y DESCARGO DE MATERIAL ESCRITORIO Y MATERIAL VALORADO PARA OFICINAS SEMIPERMANENTES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-15



9. ANEXOS

Anexo	Título

