
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Alta de Bienes Instrumentales Adquiridos Mediante Compra Directa, Pedido o Contrato	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 80 de 269</b>

### Descripción del Procedimiento 12.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Solicitud de la alta de los bienes instrumentales adquiridos por el INBAL	1.1 Notifica al Departamento de Almacenes e Inventarios de la compra.	Departamento de Adquisiciones
	1.2 Recibe del proveedor los bienes muebles instrumentales de activo fijo, de conformidad con los procedimientos específicos, verifica que las características físicas y especificadas de los bienes muebles correspondan a las estipuladas en el pedido o contrato y que la factura o remisión se encuentre debidamente requisitada.	Almacén
	1.3 Solicita al Departamento Almacenes e Inventarios, los números de control para los bienes muebles, enviando una copia de la factura o remisión y copia del pedido.	
	1.4 Recibe las copias y clasifica los bienes de acuerdo con el catálogo de bienes muebles y proporciona los números del control, anotándolos en las copias de la factura o remisión recibida por el Almacén.	Departamento de Almacenes e Inventarios
2 Alta de los bienes instrumentales en los centros de trabajo asignados	2.1 Procede a marcar los bienes muebles instrumentales de activo fijo con el número de control que les fue asignado causando alta en el inventario del Instituto.	
	2.2 Elabora resguardo en dos originales y una copia de acuerdo a la asignación de los bienes muebles instrumentales de activo fijo que se especifica en la copia del pedido.	
	2.3 Informa a la Unidad Administrativa solicitante la disponibilidad de los bienes muebles instrumentales de activo fijo.	Almacén

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Alta de Bienes Instrumentales Adquiridos Mediante Compra Directa, Pedido o Contrato	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 81 de 269</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.4 Efectúa la entrega de bienes muebles instrumentales de activo fijo, obteniendo la firma de recibido de conformidad en el formato "Salida de Almacén" y en el resguardo.  2.5 Efectúa el movimiento de cargo inventarial a la Unidad Administrativa solicitante de los bienes, remitidos en el original del resguardo.  2.6 Recibe el original del resguardo y procede a realizar los movimientos correspondientes y archiva el resguardo en el expediente de la Unidad Administrativa solicitante.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  TIEMPO APROXIMADO 10 DIAS	Almacén   Departamento de Almacenes e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Alta de Bienes Instrumentales Adquiridos Mediante Compra Directa, Pedido o Contrato	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 82 de 269</b>

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
DOCUMENTOS DE APOYO	
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS	
OTRAS DISPOSICIONES	

**REGISTROS:**

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			