
	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para el Alta de Bienes Instrumentales por Donaciones Recibidas por la Dirección de Recursos Materiales	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 95 de 269

Descripción del Procedimiento 16.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Verificación física de las condiciones de los bienes instrumentales donados al INBAL	1.1 Recibe notificación, carta o contrato de donación del donante o de la Subdirección General de Administración y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales, para que realice la revisión.	Dirección de Recursos Materiales
	1.2 Recibe la documentación y envía al Departamento de Almacenes e Inventarios para que realice la verificación física de los bienes donados.	Subdirección de Recursos Materiales
	1.3 Verifica las condiciones en las que se encuentran, así como la cantidad los bienes, e informa a la Subdirección de Recursos Materiales.	Departamento de Almacenes e Inventarios
	1.4 La Subdirección de Recursos Materiales, con el informe que entrega el Departamento de Almacenes e Inventarios, envía el Visto Bueno en la Documentación a la Dirección de Recursos Materiales.	Subdirección de Recursos Materiales
	1.5 Recibe contrato de donación y recaba firmas de los representantes autorizados del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y del donante, distribuyendo las copias de la manera siguiente: - Original a la Dirección de Recursos Materiales - Original al Donante - Una copia al Departamento de Almacenes e Inventarios	Dirección de Recursos Materiales
2 Alta de los bienes instrumentales donados en el inventario del INBAL	2.1 Recibe los bienes muebles donados y procede a asignarles el número consecutivo de inventario y darlos de alta en el inventario global o al del Centro de Trabajo al que fueron donados, elabora el resguardo de los mismos en original y dos	Departamento de Almacenes e Inventarios

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

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para el Alta de Bienes Instrumentales por Donaciones Recibidas por la Dirección de Recursos Materiales	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 96 de 269

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	copias.	
	2.2 Notifica al Centro de Trabajo para que pasen a recoger los bienes donados.	Departamento de Almacenes e Inventarios
	2.3 Recibe los bienes muebles y firma el resguardo, quedándose en su poder el original y una copia y original entregando al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Centro de Trabajo
	2.4 Recibe el original y la copia de resguardo con firma de acuse de recibo y la archiva en el expediente del Centro de Trabajo correspondiente.	Departamento de Almacenes e Inventarios
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	TIEMPO APROXIMADO 30 DIAS	

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

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para el Alta de Bienes Instrumentales por Donaciones Recibidas por la Dirección de Recursos Materiales	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 97 de 269

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:			