
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Alta de Bienes Instrumentales por Donaciones Recibidas Directamente de los Centros de Trabajo	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 99 de 269</b>

**Descripción del Procedimiento 17.**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1 Alta de los bienes instrumentales donados y recibidos en los centros de trabajo del INBAL	1.1 Envía a la Dirección de Recursos Materiales aviso, contrato o carta de donación, acompañada de la factura correspondiente, todo lo anterior en original y copia, recabando firma de recibido en la copia.	Unidad Administrativa del Centro de Trabajo
	1.2 Recibe la documentación y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	Dirección de Recursos Materiales
	1.3 Envía toda la documentación al Departamento de Almacenes e Inventarios	Subdirección de Recursos Materiales
	1.4 Recibe la documentación, asigna número consecutivo de inventario al bien o bienes que se traten y da de alta en el inventario del Centro de Trabajo correspondiente, elaborando resguardos en dos originales.	Departamento de Almacenes e Inventarios
	1.5 Envía al Centro de Trabajo que recibió la donación, el resguardo para la firma del usuario, entregando el original con el administrador, un original la archiva en el expediente del Centro de Trabajo.	Departamento de Almacenes e Inventarios
	1.6 Envía copia de la documentación, de la donación a la Dirección de Recursos Financieros por medio de un oficio para el trámite correspondiente, archivando el acuse de recibo.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	TIEMPO APROXIMADO 30 DIAS	

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Alta de Bienes Instrumentales por Donaciones Recibidas Directamente de los Centros de Trabajo	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 100 de 269</b>

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO (cuando aplique)</b>
DOCUMENTOS DE APOYO	
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS	
OTRAS DISPOSICIONES	

**REGISTROS:**

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			