
	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para el Alta de Bienes Instrumentales por Traspaso entre los Centros de Trabajo del Instituto	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 92 de 269

Descripción del Procedimiento 15.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Alta de los bienes instrumentales que se reciben por traspaso entre los centros de trabajo del INBAL	1.1 Elabora solicitud por escrito para traspasar bienes de activo fijo, a la Unidad Administrativa que los requiera, (Formato de reasignación de Bienes Muebles para centros de Trabajo).	Unidad Administrativa que entrega los bienes
	1.2 Verifica los bienes de acuerdo a la descripción asentada en el formato de reasignación y firma de conformidad.	Unidad Administrativa que recibe los bienes
	1.3 Hace llegar a la Dirección de Recursos Materiales el formato de reasignación de bienes muebles para centros de trabajo	Unidad Administrativa que entrega los bienes
	1.4 Turna a la Subdirección de Recursos Materiales, para que realice lo procedente.	Dirección de Recursos Materiales
	1.5 Entrega al Departamento de Almacenes e Inventarios para que realice los cambios correspondientes en la base de inventarios.	Subdirección de Recursos Materiales
	1.6 Realiza los cambios de alta y baja en el sistema de los dos centros de trabajo que intervinieron y en cada expediente del centro de trabajo, se anexa una copia del formato de reasignación de bienes muebles para centros de trabajo.	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 Traspaso entre los Centros de Trabajo del Instituto	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 93 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:			