

PASOS PARA LA INCORPORACIÓN DE UN BIEN PATRIMONIAL AL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN

1. Departamento de Almacén

- ✓ Recibe el bien comprado
- ✓ Lo verifica y asigna la secuencia numérica que le corresponde.
- ✓ Si es equipo informático, especial o científico, se solicita la verificación de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.
- ✓ Emite despacho del bien.
 - Copia a la unidad administrativa
 - Copia a contabilidad
 - Copia a Bienes Patrimoniales
- ✓ Hace entrega del bien a la unidad solicitante
 - Firma del colaborador de Almacén
 - Firma del responsable en la unidad administrativa

2. Departamento de Bienes Patrimoniales

- ✓ Recibe despacho del Almacén, codifica el bien según la unidad administrativa y cuenta contable.
- ✓ Verifica el bien en la unidad a la que fue incorporada.
 - Se anotan las especificaciones del bien (marca, modelo, serie y ubicación exacta)
- ✓ Se le coloca el marbete, cintillo o placa con la secuencia numérica asignada por el Departamento de Almacén.
- ✓ Se ingresa el bien al Sistema de Registro y Control de Bienes Patrimoniales.
- ✓ Se consolida con el Departamento de Contabilidad la incorporación de los bienes (mensualmente)

