**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |
|  |  |  |

**1. OBJETIVO**

Efectuar el registro cuando ha sido cedido su dominio a favor del instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY según condiciones pactadas por diferentes entidades o cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad de in bien a favor del IMCY, por entidad del orden público o privado.

**2. ALCANCE**

Estos elementos se reciben y se insertan en los inventarios del IMCY, con el fin de que se reflejen una realidad de los bienes, remitiendo al proceso de Recursos Financieros en la cuenta mensual el documento de ingreso.

**3. DEFINICIONES**

N/A

**4. DECRIPCION DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1.Legalizacion de bienes donados por otras entidades** | 1.1 Recibir el ofrecimiento escrito (escritura pública, Resolución o acta de recibido y entrega) de la entidad que traspasa los bienes a nombre del IMCY, con el fin de elaborar el ingreso por traspaso de bienes y expedir la placa de inventario | Encargado de activos fijos | Escritura pública- Resolución Acta de entrega y recibo placa de inventario |
| 1.2 Elaborar el reporte de bienes devolutivos para asegurar con el fin de que sean incluidos en las pólizas de seguro, amparo patrimonial de bienes. | Encargado de activos fijos | Reporte |
| 1.3 Entregar a financiero comprobante de ingreso, escritura pública, Resolución y acta de entrega y recibo de recursos financieros con copia del reporte de bienes ingresados | Encargado de activos fijos | Documentos |

**5. REFERENCIAS**

N/A

**6. ANEXOS**

Fotocopia de escritura publica

Resolución, acta de entrega

Recibo

Reporte