|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA** | **Fecha** |
| **Clave**  | **Nombre**  |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| **No. Inventario** | **Descripción** | **Marca** | **Modelo** | **Serie** |
| **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| **Fotografías** | **Observaciones** |
| **(9)** | **(10)** |
| **Etiqueta** |
| **(11)** |
| **UBICACIÓN DEL BIEN** | **USUARIO** |
| **Clave**  | **Nombre** | **No. Personal** | **Nombre**  | **Firma**  |
| **(12)** | **(13)** | **(14)** | **(15)** | **(16)** |

|  |
| --- |
| **Instructivo de Llenado** |
| **Nombre del Formato** | Ficha Fotográfica de Bienes Muebles e Intangibles |
| **Clave del Formato** | **ABS – CB – F – 49**  |
| **Objetivo** | Reforzar el control interno de los bienes muebles que por su naturaleza o dimensión no es posible adherir la etiqueta de código de barras. |
| **Frecuencia** | Cada vez que sea adquirido un bien con dichas características. |
| **Restricciones** | No se aceptarán tachaduras ni enmendaduras. |
| **No. de Ejemplares** | **Original.-** Para la Entidad Académica o Dependencia  |
| **EN DONDE DICE**  | **SE ANOTARÁ** |
| **ID** | **Campo** | **Descripción** |
| **1** | **Clave**  | Anotar la clave de la Entidad Académica o Dependencia. |
| **2** | **Nombre**  | Anotar el nombre de la Entidad Académica o Dependencia. |
| **3** | **Fecha** | Anotar la fecha de elaboración. (Día/Mes/Año) |
| **4** | **No. Inventario** | Anotar el número de inventario correspondiente al bien que se está verificando físicamente. |
| **5** | **Descripción** | Realizar una breve descripción del bien. |
| **6** | **Marca** | Anotar la marca del bien. |
| **7** | **Modelo** | Anotar el modelo del bien. |
| **8** | **Serie** | Anotar la serie del bien. |
| **9** | **Fotografías** | Añadir fotografías de varios ángulos del bien, principalmente en donde se aprecie el número de serie. |
| **10** | **Observaciones** | Realizar una breve reseña de la situación del bien. |
| **11** | **Etiqueta**  | Pegar la etiqueta permanente correspondiente al bien.  |
| **12** | **Clave** | Anotar clave de la ubicación en donde se encuentra el bien. |
| **13** | **Nombre**  | Anotar nombre de la ubicación en donde se encuentra el bien. |
| **14** | **No. Personal** | Anotar el número de personal del usuario que tiene bajo su resguardo el bien. |
| **15** | **Nombre** | Anotar el nombre del usuario que tiene bajo su resguardo el bien. |
| **16** | **Firma**  | El usuario deberá firmar el formato. |