

**MANUAL DE FUNCIONES DEPTO. DE INVENTARIO**

**Y CONTROL DE BIENES**

**DEPENDENCIA DIRECTA: DIREC. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

- 1.- Registrar todos los Bienes Muebles e Inmuebles**
- 2.- Registrar todos Vehículos y Especies Decomisadas que ingresan al municipio**
- 3.- Realizar los Certificado de Altas de todos los Bienes que Adquiera el Municipio**
- 4.- Realizar la Codificación de de todos Bienes Inventariables**
- 5.- Colocación de Planchetas de los Bienes en cada Unidad Municipal**
- 6.- Ingresar todos Bienes Inventariables al Libro con su ubicación**
- 7.- Efectuar a final de cada año un resumen de todos con sus respectivas  
ACTUALIZACIONES Y DEPRESIACION**

**NOTA.- Las tareas de registro de Inventario son varias y muy complejas, de lo cual se adjunta algunas**

**SALUDA Atte. A UD. Su S. S.**

**HUMBERTO CESPEDES AVILA  
Encargado de Inventario**