
Procedimiento de Baja de Bienes en Mal Estado

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza		Páginas 4/4	
Procedimiento: Baja de Bienes en Mal Estado		Objetivo: Normar el procedimiento de la baja en bienes que se encuentren en mal estado propiedad de ASOTAC.	
Base Legal: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública		Responsable: Coordinación – Administrativa Financiera	
No.	Descripción	Tiempo	Responsable
1	Verificará que los bienes muebles que serán declarados inservibles, se encuentren codificados adecuadamente.	10 horas	Asistente Administrativo
2	Suscripción del acta para la apertura del expediente por parte del encargado de inventario y el jefe inmediato con el visto bueno de la Gerente, indicando los bienes muebles declarados inservibles con el valor registrado, su consistencia ferrosa o no ferrosa, número de bien (cuando aplique), justificando las circunstancias y los criterios descritos siguientes que tengan más de diez años de antigüedad; que el valor en libros sea igual o menor a Q,5.000.00; sufran deterioro o estén en total deterioro; los que su reparación o reposición sea mayor al 30% de su valor original y los equipos de tecnología en desuso o bien obsoletos mecánicamente, se sugiere agregar fotos de los bienes.	15 minutos	Asistente Administrativo
3	Emitirá certificación de ingreso de inventario, la cual contendrá correlativo, número de bien (cuando aplique), número de inventario anterior (cuando aplique), descripción completa del bien, valores en quetzales, número de registro y folio del libro de inventarios, número de autorización del libro de inventarios autorizado por Contraloría General de Cuentas.	15 minutos	Asistente Administrativo

4	Contar con el dictamen técnico que corresponda según el tipo de bien. Cuando se trate de equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónicos, material especializado u otros bienes de similares características; emitido por un especialista en la materia.	30 minutos	Asistente Administrativo
5	Emisión de dictamen administrativo donde se detallen los registros contables, documentación de respaldo correspondiente, a efecto de demostrar con certeza las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, y así declarar la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes muebles inservibles.	15 minutos	Coordinador – Administrativo Financiero
6	Emisión de dictamen de Auditoría Externa que asegure cumplimiento de los controles establecidos en la documentación de soporte	15 minutos	Auditor Externo
7	Trasladar expedientes con toda la documentación previamente detallada al Comité Ejecutivo	10 minutos	Gerente
8	El Comité Ejecutivo emitirá un punto de acta de autorización de baja de los bienes muebles.	2 horas	Secretario del Comité Ejecutivo
9	Notificación de autorización de baja de bienes en mal estado para su baja del libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad y de contabilidad	15 minutos	Coordinador – Administrativo Financiero
10	Se procede a la disposición final de los desechos, se suscribirá acta administrativa en la que se haga constar dicho extremo, describiendo la clasificación de los bienes y su disposición final observando el cumplimiento de medidas ambientales por parte de los responsables.	15 minutos	Asistente Administrativo

11	El encargado de inventarios realizará el registro del Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, proporcionado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el visto bueno de su jefe inmediato y posteriormente realizará la carga digital de la Declaración respectiva, de conformidad con la guía de uso o llenado.	30 minutos	Asistente Administrativo
12	En el mes de enero de cada año debe operar e informar las bajas en los formularios FIN 01 y FIN 02 que pide el Ministerio de Finanzas Públicas	45 minutos	Asistente Administrativo
13	El archivo y custodia de los expedientes que contengan la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, quedará a cargo de cada ASOTAC, bajo su estricta responsabilidad.	10 minutos	Asistente Administrativo

Elaborado: Alex Daniel Soto López	Revisado: María de los Ángeles Salazar Grijalva	Aprobado: Cristian Diego Bermúdez Apel
--------------------------------------	---	---