



---

# Procedimiento Baja de Bienes en Mal Estado

---

Vigente Período Actual

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza		2/2
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 Publica		Responsable: Coordinación Administrativa Financiera
No.	Descripción	Responsable
1	Puede realizar baja en los registros de inventarios por: a) Bienes en mal estado o deterioro b) Pérdidas, extravíos o faltantes de bienes c) Robo de bienes d) Duplicidad en registro	Auxiliar Administrativo
2	En el mes de noviembre de cada año se procederá a realizar una revisión de todos los bienes inventariables para determinar si existen bienes muebles en mal estado o deteriorados	Auxiliar Administrativo
3	Se deberá levantar un acta administrativa de la toma física del inventario realizada donde se harán constar los bienes muebles que se encuentren en mal estado o deteriorados	Auxiliar Administrativo
4	Se deberá levantar actas administrativas identificando los bienes que se encuentren en mal estado, clasificándolos en material ferroso y en material plástico o incinerable	Auxiliar Administrativo
5	Si existen bienes en mal estado o deteriorados, se procede a ubicarlos por separado en bodega para iniciar trámite de baja	Auxiliar Administrativo
6	Se crea un archivo fotográfico de los bienes muebles en mal estado o deteriorados según su clasificación	Auxiliar Administrativo
7	Para el caso de extravíos o faltantes de bienes, procede a levantar acta administrativas con la persona responsable de los bienes y se solicita el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron	Auxiliar Administrativo
8	Para el caso de robo o pérdida de bienes, procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador, etc.) y se elabora acta administrativa con los pormenores de los sucesos para iniciar el proceso de baja	Auxiliar Administrativo

9	En caso, exista duplicidad en los registros de inventario, procede a solicitar ante Bienes del Estado y/o Contraloría General de Cuentas, que emita autorización para realizar la baja de los registros, adjuntando para el efecto las pruebas que evidencien la duplicidad y autorización de los registros	Auxiliar Administrativo
10	Se procede a solicitar al Comité Ejecutivo la autorización para registrar la baja de bienes muebles en el libro de inventarios por medio de punto de acta	Gerente
11	Se elabora expediente para solicitud de baja de bienes a la Contraloría General de Cuentas y/o Dirección de Bienes del Estado	Coordinadora Admitiva. Financiera
12	Al expediente se adjuntará la siguiente documentación: a) Certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja los bienes b) Certificación del registro de inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja	Auxiliar Administrativo
13	El expediente completo se copia, certifica y se envía foliado a la Contraloría General de Cuentas	Coordinadora Admitiva. Financiera
14	Los bienes muebles en mal estado se trasladan al lugar indicado por la Dirección de Bienes del Estado	Auxiliar Administrativo
15	Recibe notificación resolución de autorización mediante acta de baja de bienes en mal estado de la Contraloría General de Cuentas y/o Dirección de Bienes del Estado	Auxiliar Administrativo
16	Se opera la baja en libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad	Auxiliar Administrativo
17	Realizado el registro de baja de bienes en libro inventario y tarjetas de responsabilidad procede a archivar el expediente correspondiente	Auxiliar Administrativo
18	En el mes de enero de cada año debe operar e informar las bajas en bienes a la Dirección de Bienes del Estado	Auxiliar Administrativo

Elaborado: Vivian Carolina García Morales Coordinadora Admitiva. Financiera	Revisado: María De Los Ángeles Salazar Gerente	Aprobado: Pablo M. Duarte Sáenz de Tejada Por: Comité Ejecutivo
---	--	---