

Procedimiento de

Baja de Bienes en Mal Estado

Vigente período 2021

|  |  |
| --- | --- |
| **Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza** | **Páginas 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 Pública | **Responsable:** Coordinación Administrativo Financiero |
| **No.** | **Descripción** | **Tiempo** | **Responsable** |
| 1 | En el mes de noviembre de cada año se procederá a realizar una revisión de todos los bienes inventariables para determinar si existe bienes muebles en mal estado | 40 horas | Asistente Administrativo |
| 2 | Se deberá levantar un acta administrativa de la toma física del inventario, donde se hará constar los bienes muebles que se encuentren en mal estado | 15 minutos | Asistente Administrativo |
| 3 | Se deberán levantar actas administrativas identificando los bienes que se encuentren en mal estado, clasificándolos en bienes de metal y en bienes plásticos. | 15 minutos  | Asistente Administrativo |
| 4 | Se recomienda elaborar un archivo fotográfico de los bienes muebles en mal estado | 30 minutos | Asistente Administrativo |
| 5 | Se procede a solicitar al Comité Ejecutivo la autorización para la baja de bienes muebles por medio de punto de acta | 15 minutos | Secretario de Comité Ejecutivo |
| 6 | Se elabora el expediente para la solicitud de baja de bienes a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Finanzas Públicas  | 15 minutos | Gerente  |
| 7 | El expediente completo se copia, certifica y se envía foliado a la Contraloría General de Cuentas  | 10 minutos | Gerente General |
| 8 | Los bienes muebles en mal estado se trasladan al lugar indicado por la Contraloría General de Cuentas  | 4 horas | Asistente Administrativo |
| 9 | Notificación de autorización de baja de bienes en mal estado de la Contraloría General de Cuentas | 15 minutos | Ministerio de Finanzas Públicas  |
| 10 | Se opera la baja en libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad  | 15 minutos | Asistente Administrativo |
| 11 | 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |

