

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo o Siniestro	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 106 de 269

Descripción del Procedimiento 19.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Elaboración e integración del acta administrativa por extravío, robo y siniestro de los bienes muebles del INBAL	1.1 Procede al levantamiento del acta administrativa correspondiente, anotando en forma detallada los sucesos ocurridos, asimismo informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Área Administrativa del Centro de Trabajo
	1.2 Recibe del área administrativa la documentación, la revisa y turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	Dirección de Recursos Materiales
	1.3 Recibe la documentación, la analiza y gira instrucciones al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Subdirección de Recursos Materiales
2 Verificación del aseguramiento del bien mueble	2.1 Recibe la documentación en original y envía a la Subdirección de Administración para determinar si el bien esta asegurado.	Departamento de Almacenes e Inventarios
	SÍ ESTÁ ASEGURADO:	
	2.2 Gestiona el pago del seguro para su reintegro y envía aviso al Órgano Interno de Control..	Departamento de Seguros
	NO ESTÁ ASEGURADO:	
	2.3 Elabora oficio para envío de la documentación al Órgano Interno de Control.	Departamento de Almacenes e Inventarios
3 Determinación de la aplicación de responsabilidades por el extravío, robo o siniestro del bien mueble	3.1 Recibe la documentación relativa al robo o extravío del bien mueble y determina si lo acontecido está sujeto a responsabilidades.	Órgano Interno de Control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo o Siniestro	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 107 de 269

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	NO IMPLICA RESPONSABILIDADES	
	3.2 Elabora oficio y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales donde comunica que proceda la baja del bien mueble y anexa la documentación relativa al robo o extravío del bien mueble.	Órgano Interno de Control
	3.3 Recibe oficio y antecedentes del Órgano Interno de Control y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	Dirección de Recursos Materiales
	3.4 Recibe la documentación, la analiza y la turna al Departamento de Almacenes e Inventarios..	Subdirección de Recursos Materiales
4 Baja del bien mueble por extravío, robo o siniestro	4.1 Recibe la documentación y elabora oficio de autorización de baja en original y una copia y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales.	Departamento de Almacenes e Inventarios
	4.2 Recibe el oficio, lo revisa, rubrica y lo entrega a la Dirección de Recursos Materiales.	Subdirección de Recursos Materiales
	4.3 Recibe oficio, lo firma y da instrucciones para que se distribuya como sigue: - Original Dirección de Recursos Financieros. - 1a.Copia Área Solicitante. - 2a.Copia al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Dirección de Recursos Materiales
	4.4 Recibe copia del oficio de autorización de baja y procede a cancelar los registros.	Departamento de Almacenes e Inventarios
	SÍ IMPLICA RESPONSABILIDADES:	
	4.5 Procede a realizar el fincamiento de responsabilidades y determina la sanción disciplinaria que se aplicará, comunica mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales.	Órgano Interno de Control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo o Siniestro	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 108 de 269

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.6 Recibe Órgano Interno de Control copia del oficio con la sanción y lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios. FIN DEL PROCEDIMIENTO. TIEMPO APROXIMADO 30 DIAS	Dirección de Recursos Materiales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo o Siniestro	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 109 de 269

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
DOCUMENTOS DE APOYO	
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS	
OTRAS DISPOSICIONES	

REGISTROS:

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			