
	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Transferencia	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 111 de 269

Descripción del Procedimiento 20.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Trámite de la autorización de baja de bienes muebles por transferencia	1.1 Recibe del centro de trabajo y/o unidad administrativa que tiene a su cargo los bienes que serán transferidos la Solicitud de Transferencia original, Solicitud de Baja de Bienes Muebles en original y dos copias y la Relación de Bienes Muebles en original y dos copias.	Dirección de Recursos Materiales
	1.2 Analiza la documentación recibida y elabora oficio en original y copia solicitando a la Subdirección de Servicios Generales y Obra Pública el Dictamen Técnico, anexando la documentación.	
	1.3 Recibe el oficio y la documentación, elabora el Dictamen Técnico en original y copia, remitiéndolo junto con la documentación recibida a la Dirección de Recursos Materiales mediante oficio en original y copia.	Subdirección de Servicios Generales y Obra Pública
	1.4 Recibe el oficio, el dictamen y la documentación, enviándola a la Subdirección General de Administración, para su aprobación y trámite ante la Dirección General.	Dirección de Recursos Materiales
	1.5 Recibe la documentación, la revisa y acuerda con la Directora General la Autorización para la Baja de Bienes Muebles por Transferencia.	Subdirección General de Administración
	1.6 Obtiene la Autorización y envía a la Dirección de Recursos Materiales la documentación para su trámite.	
2 Baja de los bienes muebles autorizados	3.1 Recibe de la Subdirección General de Administración la documentación y procede a preparar la entrega de los Bienes Muebles.	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 Transferencia	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 113 de 269

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.7 Entrega reporte de bajas a la Dirección de Recursos Financieros para su baja en los registros contables.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>TIEMPO APROXIMADO 30 DIAS</p>	Departamento de Almacenes e Inventarios

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

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Transferencia	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 114 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:			