
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Permuta o Dación en Pago	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 122 de 269</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Recursos Materiales con la documentación.	
	<p>2.4 Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos el contrato o convenio respectivo y la documentación.</p> <p>2.5 Autoriza la baja y la entrega-recepción de los Bienes Muebles.</p> <p>2.6 Envía al Centro de Trabajo y/o Unidad Administrativa solicitante la autorización de la baja que proceda de acuerdo a los términos del convenio o contrato.</p>	Dirección de Recursos Materiales
3 Entrega de los bienes por permuta o dación en pago	<p>3.1 Recibe la autorización de la baja y de la entrega - recepción de los Bienes Muebles.</p> <p>3.2 Elabora acta de entrega - recepción en original y tres copias signada por las personas que intervienen, describiendo las características completas y el valor de los bienes que se entregan, así como las características completas de los bienes recibidos, tomándolas de las facturas que amparan los bienes previamente confrontados físicamente y su valor.</p> <p>3.3 Envía a la Dirección de Recursos Materiales el acta de entrega - recepción en original y copia.</p> <p>3.4 Recibe el acta de entrega - recepción en original y una copia.</p> <p>3.5 Elabora Aviso de Baja en original y dos copias, envía copia al centro de trabajo y/o unidad administrativa a cuyo cargo estaban los Bienes Muebles.</p> <p>3.6 Recibe toda la documentación y procede a la cancelación de los registros de inventarios.</p>	<p>Centro de Trabajo y/o Unidad Administrativa</p> <p>Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Dirección de Recursos Materiales Subdirección de Recursos Materiales</p> <p>Departamento de Almacenes e Inventarios</p>

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

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Permuta o Dación en Pago	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 123 de 269</b>

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	3.7 Envía a la Dirección de Recursos Financieros una copia del aviso de baja, para los trámites de su competencia.  3.8 Abre expediente de la baja y archiva la documentación de la permuta o dación en pago.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  TIEMPO APROXIMADO 30 DIAS	Dirección de Recursos Materiales Subdirección de Recursos Materiales  Departamento de Almacenes e Inventarios

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Permuta o Dación en Pago	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 124 de 269</b>

**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:			