

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-12

Procedimiento

Nombre:	Baja de bienes muebles.
Objetivo:	Controlar la baja física de bienes muebles del inventario.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

- Son considerados bienes sujetos para baja aquellos que por alguna de las siguientes razones ya no deben formar parte del inventario físico en el Instituto:
 - Por extravío o robo.
 - Por devolución (en caso de comodato).
 - Por donación.
 - Por obsolescencia o incosteabilidad.
- Los bienes sujetos para baja por extravío o robo deben acompañarse de las respectivas **Actas Administrativas** elaboradas por la Gerencia, Subgerencia o Comandancia correspondiente y ser denunciados ante la autoridad competente según corresponda por el responsable y el usuario directo del bien.
- La baja de bienes por devolución (en el caso de comodato) se lleva a efecto con la fecha de entrega de los bienes a la institución comodante.
- Los bienes sujetos a baja por donación deben contar con las **Actas** correspondientes.
- Los bienes sujetos a baja por obsolescencia o incosteabilidad de la reparación deben contar con los **Dictámenes Técnicos o Acta Administrativa** correspondientes, expedidos por el Proveedor y/o por la Subgerencia de Recursos Materiales respectivamente.
- Los bienes sujetos a baja por obsolescencia o incosteabilidad deben ser presentados para la aprobación correspondiente ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes del IPAX.
- Los documentos que deben ser presentados para solicitar la aprobación del Subcomité de Adquisiciones son:
 - Relación** de bienes propuestos para baja.
 - Formato Individual para Baja** de bienes muebles.
 - Dictámenes Técnicos** del estado que guarda cada uno de los bienes propuestos para baja.
 - Acta Administrativa** en la cual la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales hacen constar el estado que guardan los bienes muebles propuestos para baja.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

8. Los bienes sujetos a baja ubicados en Oficinas Centrales o Comandancias locales, entregan físicamente los bienes a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, acompañados de **Oficio de Solicitud de Baja y Dictamen Técnico**; aquellos que se encuentren ubicados en las Comandancias Foráneas solo envían vía electrónica fotografías de los bienes, **Oficio de Solicitud de Baja y Dictamen Técnico**.
9. En atención a la normatividad en la materia, el IPAX puede destruir los bienes muebles de su propiedad cuando a) por su estado físico o naturaleza altere o peligre la salubridad, seguridad o medio ambiente; b) no haya más procedimiento para su enajenación o donación; c) el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes del IPAX autorice su destrucción.
10. La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales determina si el destino final de los bienes aprobados para baja es la donación o la destrucción, en cuyo caso, se establece el lugar, fecha y procedimiento correspondiente a través de **Acta Circunstanciada**.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Área	Actividad	Descripción
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe Oficio de Solicitud de Baja y Dictamen Técnico en originales de las áreas del Instituto, así como los bienes sujetos para baja para su almacenamiento y custodia.
	2	Coteja la base de datos del Sistema Integral de Administración conforme a Solicitud de Baja y Dictamen Técnico en originales.
	3	Integra Expediente de Baja e incluye Solicitud de Baja y Dictamen Técnico en originales.
	4	Analiza la información y determina si se encontraron los bienes o hay faltantes. ¿Se encontraron físicamente todos los bienes?
	5	Elabora y firma Oficio de Notificación de Baja de Bienes Muebles dirigido al Gerente de Administración y Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, en original y 3 copias, para que lo considere y someta a la probación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, servicios y Enajenación de bienes Muebles del Instituto; turna original y Expediente de Baja original al Gerente de Administración para conocimiento y distribuye las copias de la siguiente manera: 1er. copia: Subcomité de Adquisiciones del Instituto. 2da. copia: Contralor Interno en el Instituto. 3ra. Copia: Acuse de recibo para archivo cronológico permanente en Recopilador de Bajas del instituto . Pasa el tiempo.
	6	Somete Solicitud de Baja y Dictamen Técnico en originales a aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto, señalando el destino final de los bienes relacionados. Pasa el tiempo.
	6 A	Recibe Acta Administrativa en original signada por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y verifica si fue aprobada la propuesta para baja de bienes muebles.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

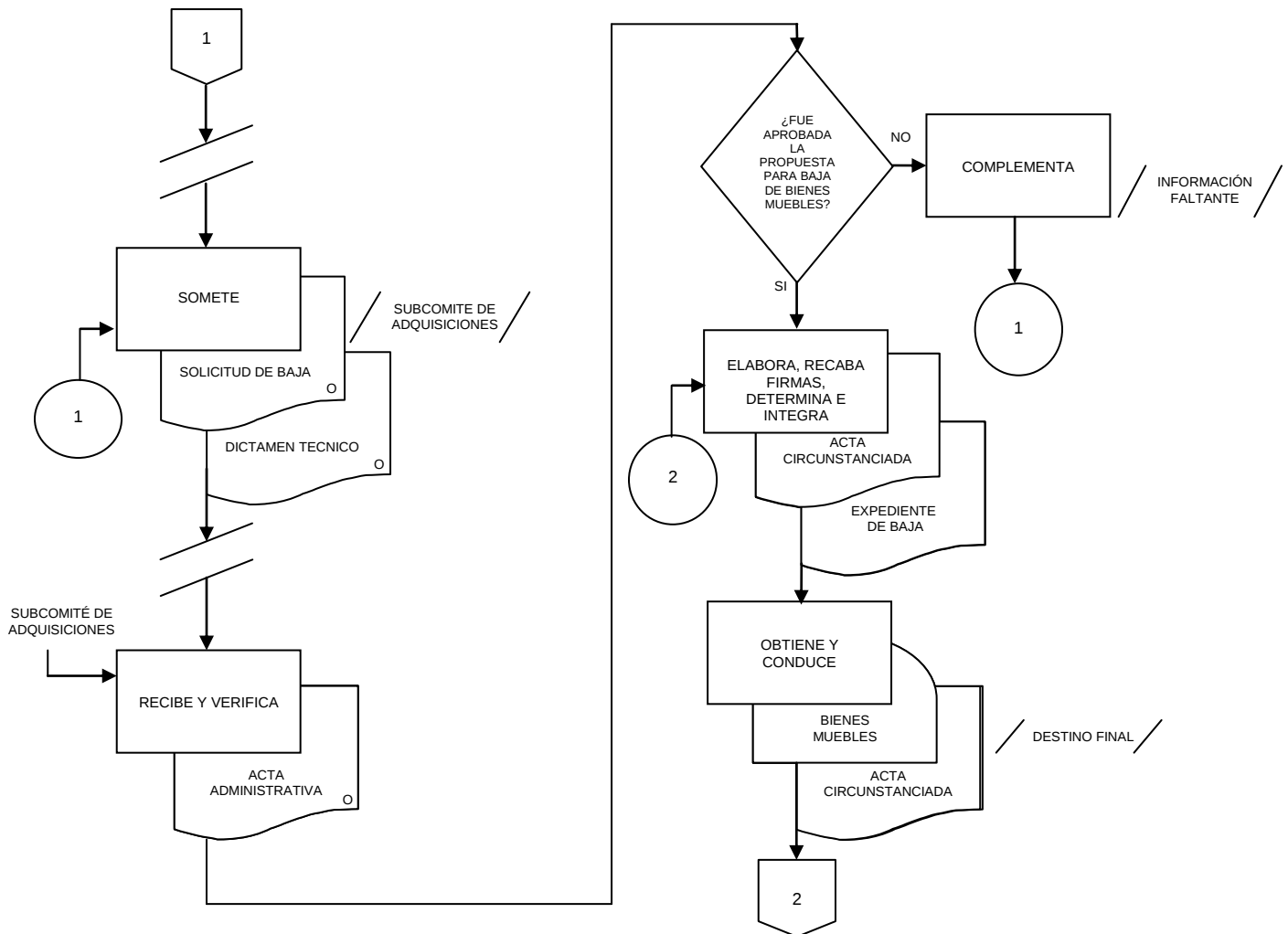
		¿Fue aprobada la propuesta para baja de bienes muebles?
	7	<u>En caso de no haber sido aprobada:</u> Complementa datos y/o documentación faltante que haya determinado el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles. Continúa con la actividad número 5.
	8	<u>En caso de haber sido aprobada:</u> Elabora Acta Circunstanciada en original y recaba firmas, en la que determina el destino final de los bienes muebles, e integra en Expediente de Baja.
	9	Obtiene los bienes muebles y conduce a su destino final que se determina en el Acta Circunstanciada .
	9 A	Elabora Reporte de Bajas de Activo Fijo en original, basado en el Sistema Integral Administración; coteja el saldo con el de los estados financieros que solicita de manera económica a la Subgerencia de Recursos Financieros, al cierre del mes que corresponda y verifica si existen diferencias.
		¿Existen diferencias?
	10	<u>En caso de existir diferencias:</u> Realiza los ajustes necesarios para conciliación de saldos. Continúa con la actividad número 7.
	11	<u>En caso de no existir diferencias:</u> Archiva Reporte de Bajas de Activo Fijo en original de manera cronológica permanente en Recopilador de Bajas del Instituto. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-12

DIAGRAMA

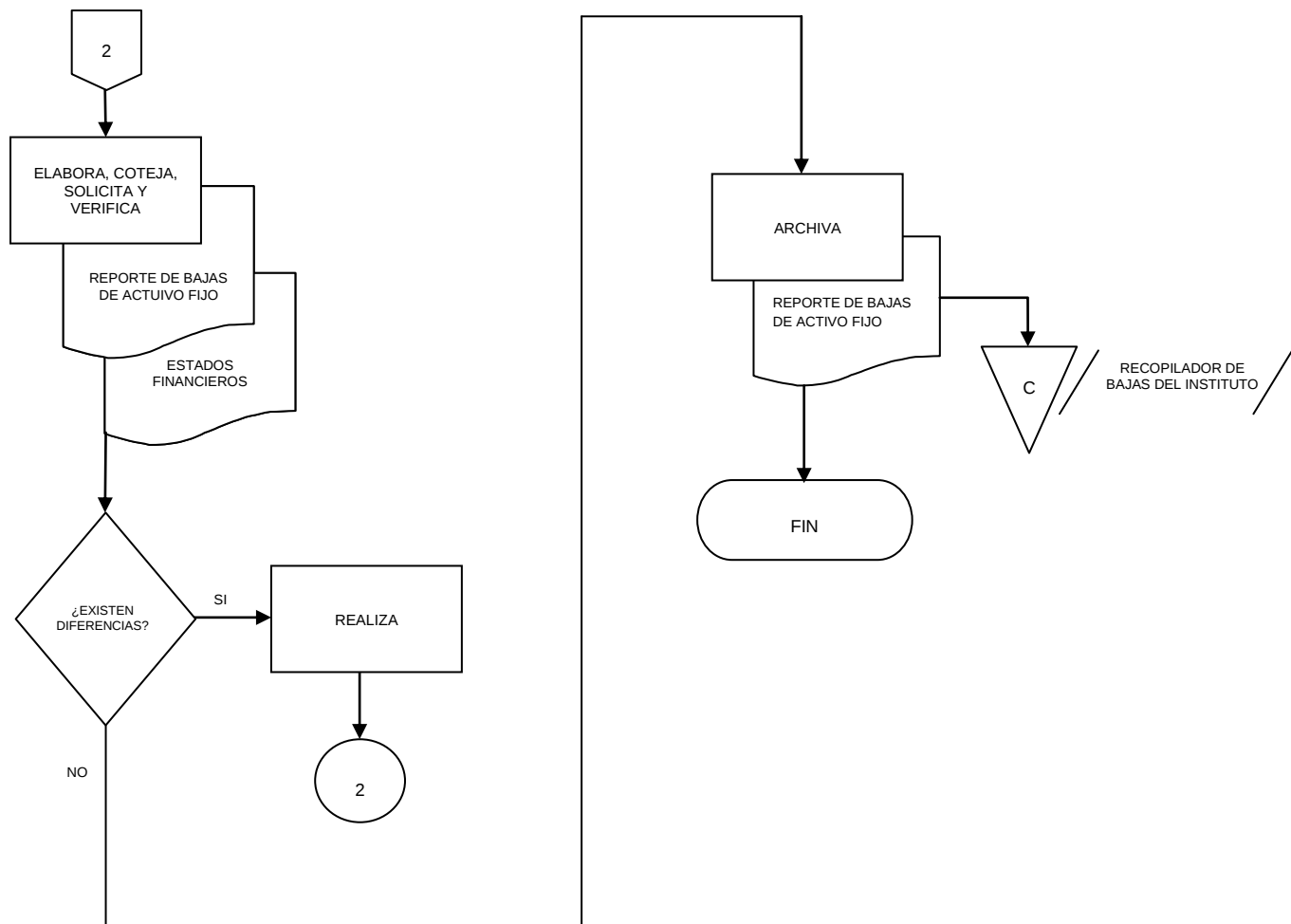


FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

IPAX
PAD-12

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eduardo Gutiérrez Ortiz Subgerente de Recursos Materiales	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno