

61.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BAJAS DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

1.0 Propósito

- 1.1 Gestionar y controlar el destino final de los bienes muebles, no útiles cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio o por causa distinta a las señaladas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 1.1 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), verificará que todas las solicitudes de baja de bienes muebles cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección de Suministros Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.2 Previo a los trámites de baja de los bienes muebles, la Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), verificará que el bien en cuestión no sea reaprovechable en otras áreas.
- 1.3 Los bienes muebles destinados para baja deberán mantenerse debidamente resguardados por la Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios).
- 1.4 Una vez que los bienes sean destinados para baja, la Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), actualizará el resguardo correspondiente del usuario que tenga bajo su custodia el bien.
- 1.5 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), supervisará que toda baja de bienes se encuentre documentada con los soportes establecidos por la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificando que los bienes se encuentren debidamente inventariados y controlando su salida.
- 1.6 Los bienes para baja solo podrán ser enviados al lugar de destino previamente establecido por la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando se cuente con la aprobación del titular.
- 1.7 La entrega de los bienes se realizará mediante la nota de reasignación o el documento que formalice la entrega recepción
- 1.8 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), notificará por escrito a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad mediante oficio con la documentación soporte de la baja de bienes, con objeto de actualizar los registros contables correspondientes.

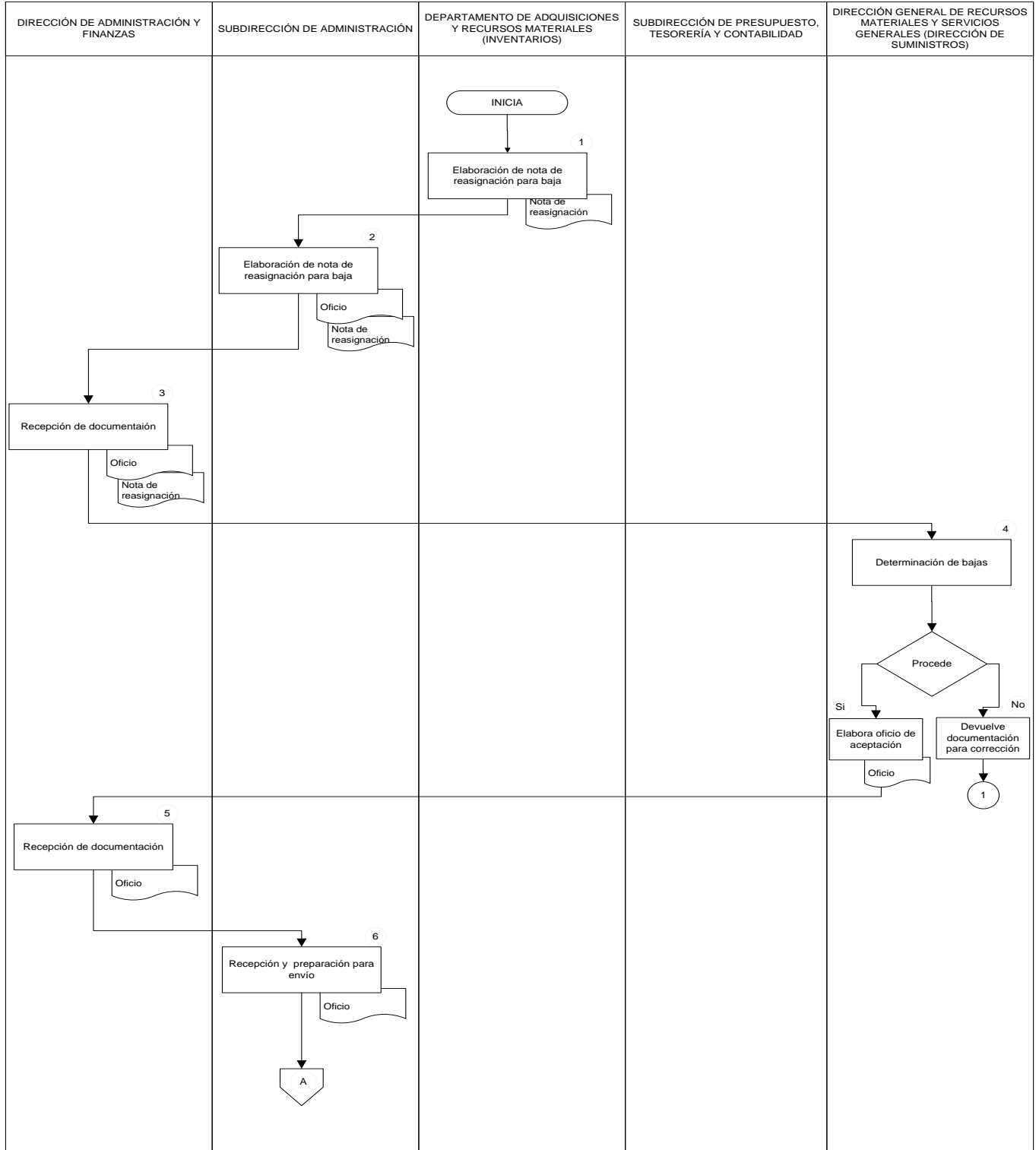
- 1.9 Cuando al resguardante de un bien mueble le sea robado o siniestrado, será su responsabilidad levantar Acta Administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas o aplicadas en cada caso, o deberá resarcir el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o realice el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien mueble igual o equivalente.
- 1.10 En los casos de bienes muebles robados, extraviados o siniestrados en los que requiera la transmisión de dominio a favor de la aseguradora, la Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones (Inventarios), dará seguimiento hasta la notificación de la desincorporación del bien mueble de su activo fijo.
- 1.11 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

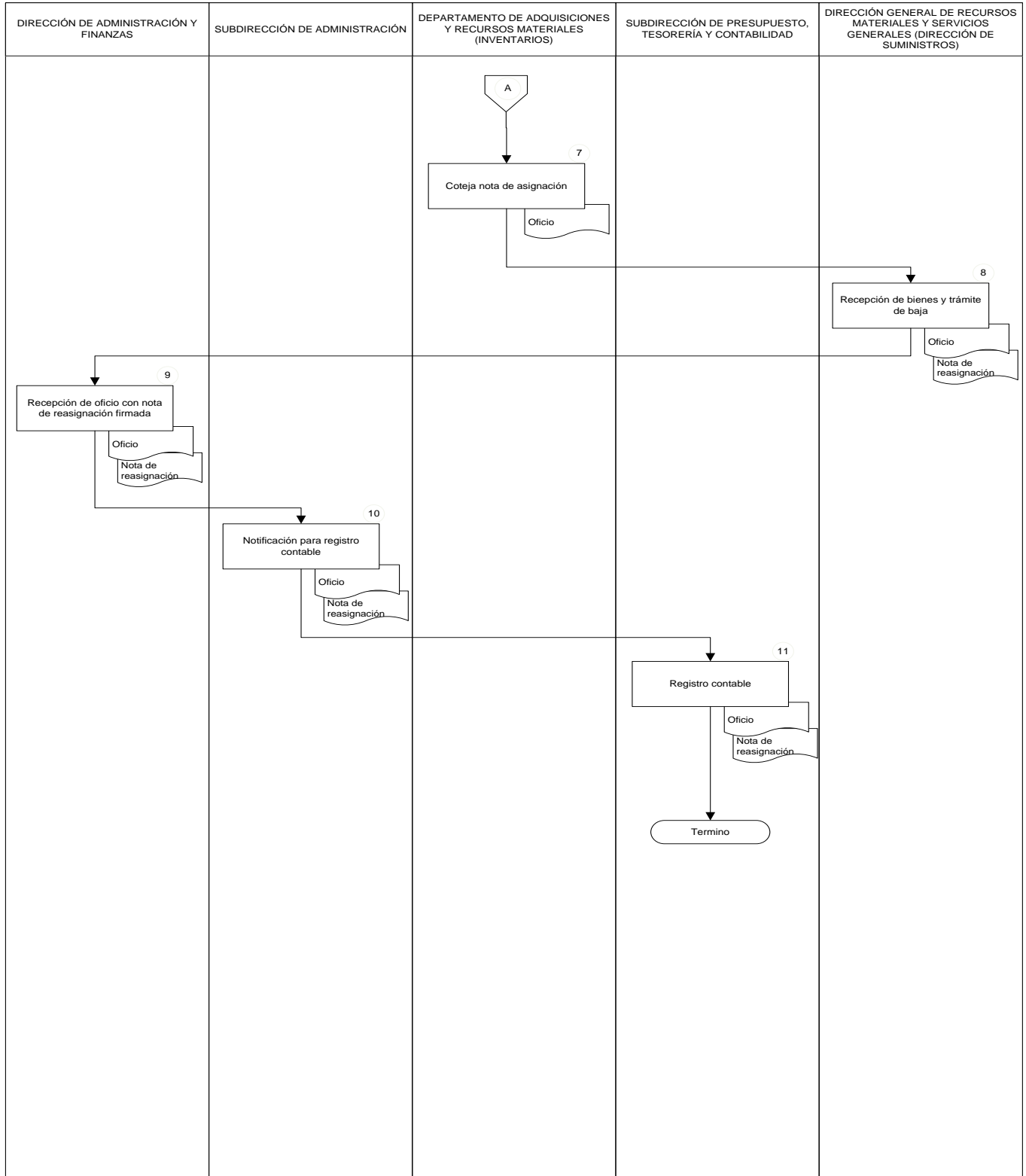
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de nota de reasignación para baja.	1.1 Elabora nota de reasignación de bienes muebles que se encuentran susceptibles para baja y turna <ul style="list-style-type: none"> Nota de Reasignación 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios)
2.0 Recepción de documentación.	2.1 Recibe nota de reasignación y elabora oficio solicitando la baja, rubrica oficio y turna. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Nota de Reasignación 	Subdirección de Administración
2.0 Recepción de documentación.	3.1 Recibe nota de reasignación y oficio, firma y envía. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Nota de Reasignación 	Dirección de Administración y Finanzas
3.0 Determinación de bajas.	3.1 Recibe, revisa e instruye para proceder a la baja. <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve documentación para corrección y regresa a la etapa 1.0.</p> <p>Si: Elabora oficio de aceptación de bienes muebles, indicando el día y la hora para su ingreso y envía.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Suministros
4.0 Recepción de documentación.	4.1 Recibe oficio y turna. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Administración y Finanzas
5.0 Recepción y preparación para envío	5.1 Recibe oficio y turna. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Administración
6.0 Coteja nota de reasignación.	6.1 Coteja nota de reasignación contra bienes muebles para su destino final y traslado.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios)
7.0 Recepción de bienes, y trámite de baja.	7.1 Recibe bienes, tramita y notifica con oficio la baja definitiva de los bienes muebles ingresados a esa Dirección. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Nota de reasignación 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección de Suministros)

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de oficio con nota de reasignación firmada.	8.1 Recibe oficio, nota de reasignación y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Nota de reasignación 	Dirección de Administración y Finanzas
9.0 Notificación para Registro Contable	9.1 Recibe oficio, nota de reasignación y elabora oficio para baja contable y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio (original) • Nota de reasignación (original) 	Subdirección de Administración
10.0 Registro Contable	10.1 Recibe oficio, nota de reasignación y realiza baja contable. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio (original) • Nota de reasignación (original) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

5.0 Diagrama de Flujo





6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Vigente
Normas para la disposición final, de bienes muebles.	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nota de Reasignación de bienes muebles para baja	3 años	Inventarios	
Oficio de autorización de baja	3 años	Inventarios	

8.0 Glosario

8.1 **Nota de reasignación:** Formato que se utiliza, para realizar una transferencia de un bien mueble entre unidades.

8.2 **Obsolescencia:** La determinación del fin de la vida útil de un bien mueble.

8.3 **Desechos:** Es todo aquello que queda después de haber escogido lo mejor y útil de algo

8.4 **Resarcir:** Indemnizar, reparar un daño, perjuicio o agravio.

8.5 **Activo Fijo:** Bienes muebles propiedad de la unidad, cuya vida útil es superior a un año, y que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para realizar los servicios.

8.6 **Desincorporación:** es el acto de separar lo que estaba incorporado.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0		

10.0 Anexos

1.12 Nota de Reasignación de bienes muebles para baja

1.13 Oficio de solicitud de baja

1.14 Oficio de autorización de baja

10.2 Oficio de solicitud de baja

ANEXO
"SIN VALOR"



Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: SOLICITUD DE BAJA

C.P. MARCELA FRANCISCA SUAREZ GUTIÉRREZ
DIRECTORA DE SUMINISTROS
CALLE PONIENTE 44 # 3915
COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA
DELEG. AZCAPOTZALCO
C.P. 02870 MEXICO D.F.

México, D.F. a

Derivado de la conciliación de inventarios de activo fijo de esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que se llevó a cabo con el Departamento de Inventarios de esa Dirección a su cargo, el día , anexo me permito enviar a usted notas de reasignación de bienes muebles de este Órgano Desconcentrado, para tramite de baja por ser obsoletos.

En espera de su valiosa intervención sobre el particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

TITULAR

C.e.p. Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- raymunda.maldonado@salud.gob.mx
Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.- dgapbp@salud.gob.mx
Subdirectora de Administración.- elizabeth.abrego@salud.gob.mx
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.- rafael.beltran@salud.gob.mx
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.- ruben.vega@salud.gob.mx

EAH/RBA/RVM/JAOM*

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

10.3 Nota de Reasignación de bienes muebles para baja

ANEXO
"SIN VALOR"

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
Dirección de Suministros

Oficio No. DGRMSG/DS/ 0500 /2012

México D. F., 13 de julio de 2012.



Asunto: Nota de Baja de Vehículo

Lic. Héctor Negrete Soto.
Director de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
Aniceto Ortega No. 1321, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100.

DIRECTO

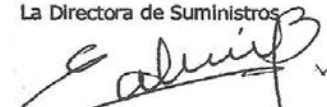
Me refiero a su oficio número 605/04264, recibido el 04 de julio del presente, mediante el cual solicita se realice la recepción en el almacén central de una unidad vehicular para disposición final y envía los documentos y las Notas de Reasignación correspondientes.

Al respecto, adjunto un ejemplar original de la Nota de Reasignación número BAJA 20/2012 debidamente firmada, con la cual se formaliza la recepción física de los bienes en este Almacén Central y se concluye el trámite solicitado.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

La Directora de Suministros


L.C.P. Marcela Fca. Suarez Gutierrez
Con fundamento en lo establecido en el Art. 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en ausencia de la Directora de Suministros, firma la Lic. Gabriela Mendoza Borquez, Subdirectora de Distribución.

DIRECTO

- C.c.p. Dr. Ulises A. De la Garza Valdés.- Director General de APBP.- Aniceto Ortega No. 1321, 2º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez,
- Lic. José Genaro Montiel Rangel.- Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Reforma N° 156, Piso 13, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- Lic. Andrés R. López Cabrera.- Director General Adjunto de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.- Reforma N° 156, Piso 14, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- Lic. Gabriela Mendoza Borquez.- Subdirectora de Distribución.- Presente.
- C. Rubén Vega Montero.- Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales de la APBP.- Aniceto Ortega No. 1321, 4º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100.
- Departamento de Inventarios.- Presente

MFSG/GMB/MCSM

Poniente 44 N° 3915, Col. San Salvador Xochimilca
Delegación Azcapotzalco, C P. 02870, México D. F.

002701