

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	18. Procedimiento para Control de Bajas de Inventarios de Bienes		Hoja 1 de 6

## 18. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BAJAS DE INVENTARIOS DE BIENES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	18. Procedimiento para Control de Bajas de Inventarios de Bienes		Hoja 2 de 6

## 1.0 Propósito

- 1.1 Definir las actividades para controlar el destino final de bienes propiedad de la nación por inutilidad en el servicio, mediante el adecuado registro de las bajas de bienes muebles asignados a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al área de Inventarios y a la Subdirección de Administración.
- 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

- 3.1 La Subdirección de Administración, a través del área de inventarios, deberá verificar la baja de bienes muebles por inutilidad en el servicio.
- 3.2 Los bienes destinados para baja deberán mantenerse debidamente resguardados por la Subdirección de Administración, a través del área de inventarios.
- 3.3 Previo a los trámites de baja de los bienes, el área de inventarios deberá verificar que el bien en cuestión no sea reaprovechable en otras áreas.
- 3.4 Una vez que los bienes sean destinados para baja, el área de inventarios deberá actualizar el registro correspondiente del empleado que tenga bajo su custodia en bien.
- 3.5 La Subdirección de Administración deberá supervisar que toda baja de bienes se encuentre documentada con los soportes establecidos por la Dirección de Suministros de la Secretaría de Salud, verificando que los bienes se encuentren debidamente inventariados y controlando su salida.
- 3.6 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 encuentre con la aprobación del titular de la Dirección de Suministros.
- 3.7 La Subdirección de Administración deberá notificar por escrito a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad mediante relación y copia de la documentación soporte, la baja de bienes con objeto de actualizar los registros contables correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	18. Procedimiento para Control de Bajas de Inventarios de Bienes		Hoja 3 de 6

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de relación de bienes para de baja.	1.1 Elabora relación de bienes muebles que se encuentran para baja y turna para firma.  1.2 Envía documentación con oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección de Suministros) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío de relación de bienes para baja</li> <li>• Relación de bienes muebles para baja</li> </ul>	Subdirección de Administración (Inventarios)
2.0 Determinación de baja.	2.1 Recibe, revisa e instruye para proceder a la baja. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío de relación de bienes para baja</li> <li>• Relación de bienes muebles para baja</li> </ul>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección de Suministros)
3.0 Recepción y preparación para envío	3.1 Recibe de la Dirección de Suministros oficio instrucciones y envía bienes a destino final. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Instrucciones</li> </ul>	Subdirección de Administración (inventarios)
4.0 Traslado de Bienes.	4.1 Elabora oficio y firma para traslado de los bienes con destino de baja a la Dirección de Suministros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío de bienes para su baja</li> </ul>	Subdirección de Administración (Inventarios)
5.0 Recepción de bienes y autorización de baja.	5.1 Recibe bienes, tramita y notifica con oficio la baja definitiva de los bienes muebles ingresados a esa Dirección. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baja definitiva</li> <li>• Oficio de notificación de baja</li> </ul>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección de Suministros)
6.0 Elaboración de baja	6.1 Recibe de la Dirección de Suministros oficio y da de baja en el inventario y envía relación a la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Relación</li> </ul>	Subdirección de Administración (Inventarios)

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

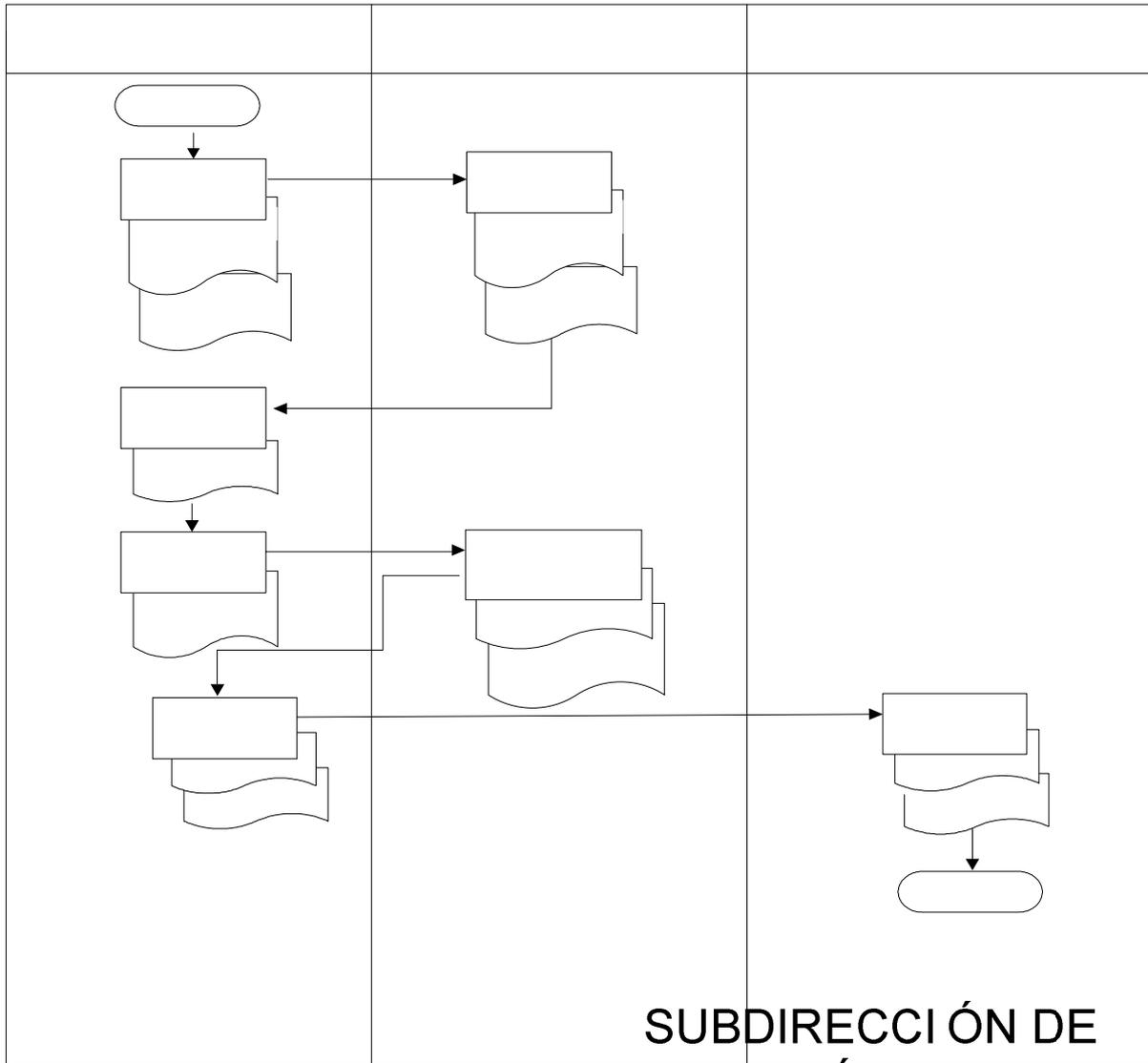
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	18. Procedimiento para Control de Bajas de Inventarios de Bienes		Hoja 4 de 6

7.0 Baja en registro contable	7.1 Recibe soportes de baja, genera póliza, anexa y archiva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes</li> <li>• Póliza de Diario</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
-------------------------------	--	--

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	18. Procedimiento para Control de Bajas de Inventarios de Bienes		Hoja 5 de 6

### 5.0 Diagrama de Flujo



**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ( INVENTARIOS )**

**INICIO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

Elaboración de  
relación de  
bienes para baja  
Oficio de envío

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	18. Procedimiento para Control de Bajas de Inventarios de Bienes		Hoja 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de bienes para baja	3 años	Inventarios	DAF077
Oficio de autorización de baja	3 años	Inventarios	DAF078

## 8.0 Glosario

**8.1 Resguardo** .- Documento que firma el trabajador o resguardante al momento de recibir un bien propiedad del P.B.P. para el desarrollo de sus funciones, haciéndose responsable de su uso y custodia.

**8.2 Baja de bienes por inutilidad en el servicio.**- Bienes propiedad del PBP que por su estado de uso no es posible que sigan prestando servicio, y no pueden ser aprovechables por otras áreas, por lo que se procede a su baja.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

DAF077 Relación de bienes para baja

DAF078 Oficio de autorización de bajas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006