
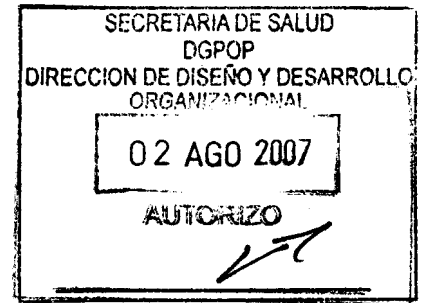
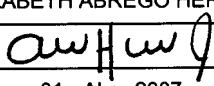
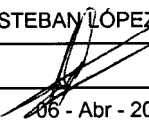
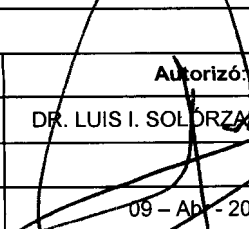


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	45 Procedimiento para Control de Bajas de Inventarios de Bienes			Rev. A
Hoja 1 de 6				



45. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BAJAS DE INVENTARIOS DE BIENES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique) DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. A
	45 Procedimiento para Control de Bajas de Inventarios de Bienes		Hoja 2 de 6

SECRETARÍA DE SALUD
DGPDP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

02 AGO 2007

AUTORIZO

1.0 Propósito

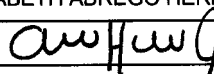
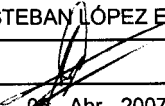
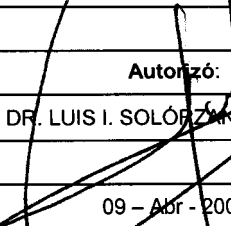
- 1.1 Definir las actividades para controlar el destino final de bienes propiedad de la nación por inutilidad en el servicio, mediante el adecuado registro de las bajas de bienes muebles asignados a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.



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

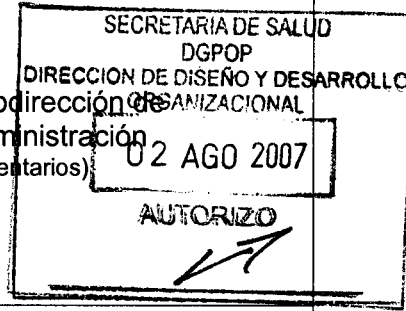
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

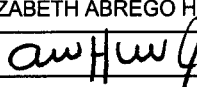

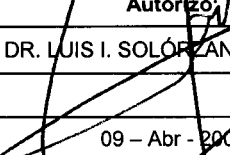
- 3.1 La Subdirección de Administración, a través del área de inventarios, deberá verificar la baja de bienes muebles por inutilidad en el servicio.
- 3.2 Los bienes destinados para baja deberán mantenerse debidamente resguardados por la Subdirección de Administración, a través del área de inventarios.
- 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.

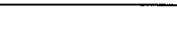

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	45 Procedimiento para Control de Bajas de Inventarios de Bienes		Rev. A
			Hoja 3 de 6

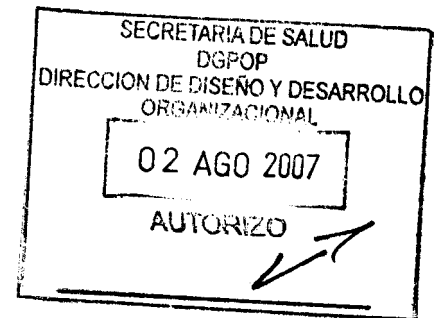
4.0 Descripción del Procedimiento

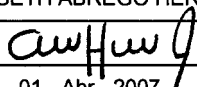
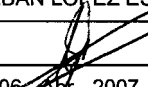
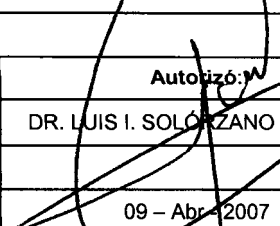
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de relación de bienes para de baja.	1.1 Elabora relación de bienes muebles que se encuentran para baja y turna para firma. 1.2 Envía documentación con oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección de Suministros) <ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de relación de bienes para baja Relación de bienes muebles para baja 	
2.0 Determinación de baja.	2.1 Recibe, revisa e instruye para proceder a la baja. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de relación de bienes para baja Relación de bienes muebles para baja 	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"> Oficio de Instrucciones 	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"> Oficio de envío de bienes para su baja 	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"> Baja definitiva Oficio de notificación de baja 	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"> Oficio Relación 	Subdirección de Administración (Inventarios)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	45 Procedimiento para Control de Bajas de Inventarios de Bienes			Rev. A
				Hoja 4 de 6

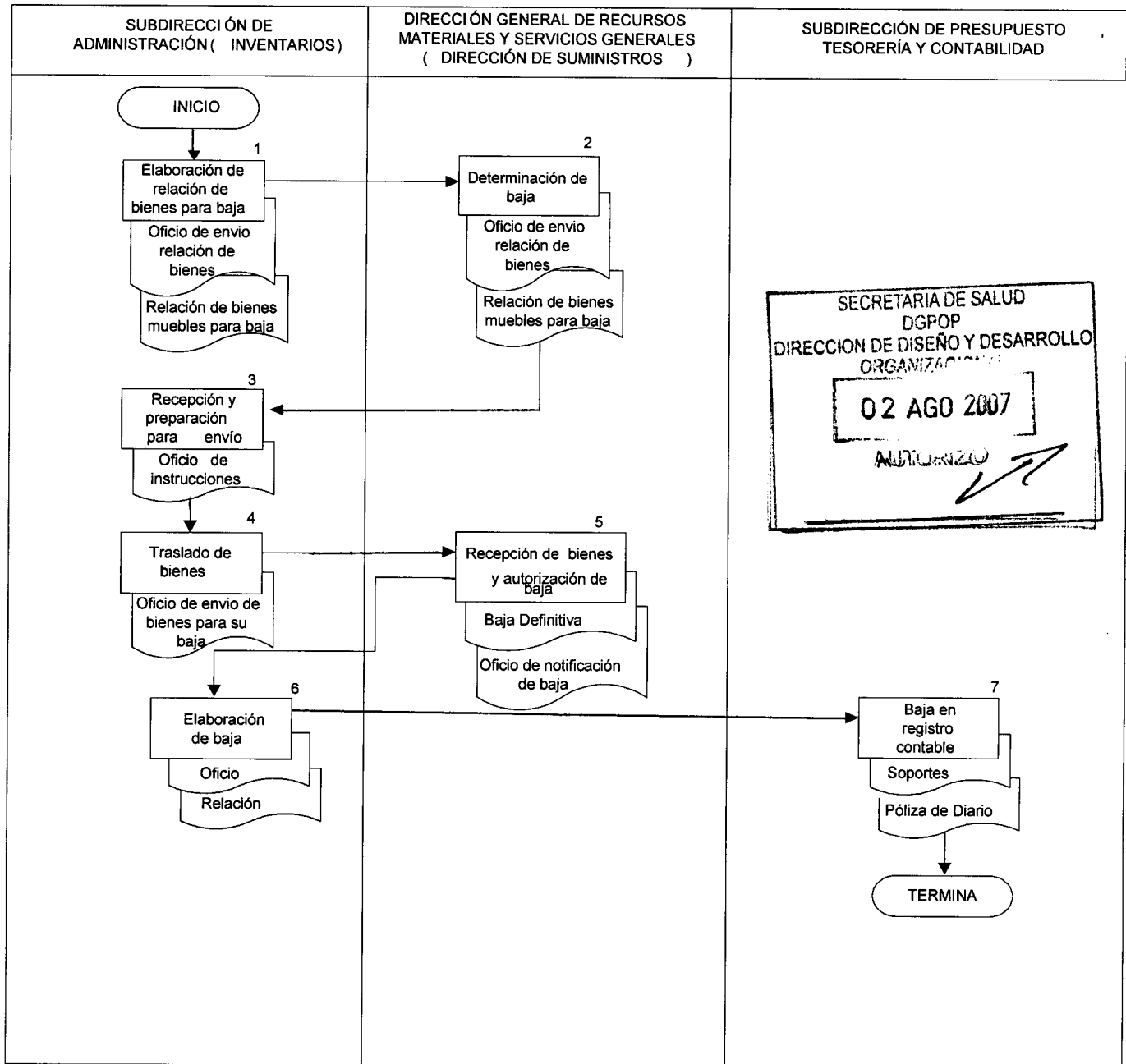
7.0 Baja en registro contable	7.1 Recibe soportes de baja, genera póliza, anexa y archiva <ul style="list-style-type: none"> • Soportes • Póliza de Diario <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
-------------------------------	--	--

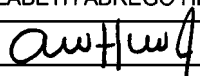
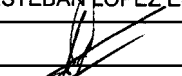
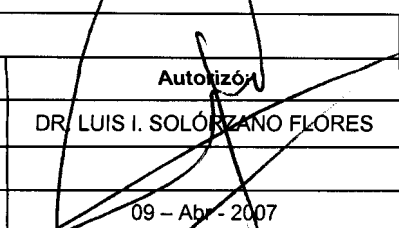


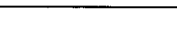

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	45 Procedimiento para Control de Bajas de Inventarios de Bienes			Rev. A
				Hoja 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	45 Procedimiento para Control de Bajas de Inventarios de Bienes UD			Rev. A
SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO		Hoja 6 de 6		

6.0 Documentos de referencia

02 AGO 2007
AUTORIZO

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.

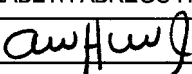
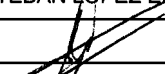
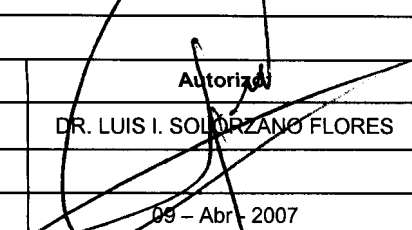
9.0 Cambios de esta versión

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 :
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
ANICETO ORTEGA No. 1321 COL. DEL VALLE
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
605/

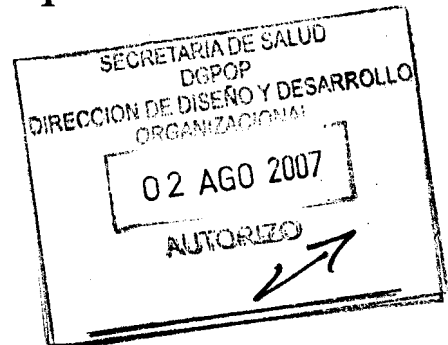
DAF0 78

1

México, D.F. a

2

**DIRECTORA DE SUMINISTROS
ARENAL S/N ESQ. XOCHIMALTZIN
COL Y DELEGACIÓN TLALPAN, C.P. 14000
CIUDAD**



Derivado de la conciliación de inventarios de activo fijo de esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia Publica, que se llevo a cabo con el Departamento de Inventarios de esa Dirección a su digno cargo el día 26 de junio del año 2005, anexo me permito enviar a Usted relación de **3** bienes muebles de este Órgano Desconcentrado para tramite de baja por inutilidad en el servicio.

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

**ATENTAMENTE
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION**

4

SALIDA: 4
CLAVE

5
DENOMINACIÓN

ENTRADA:

6
CLAVE

6	DENOMINACION
---	--------------

[illegible]

16

IMPORTE CON TETRA

SUMA	17
------	----

18

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
02 AGO 2007
AUTORIZO

ENTREGA DE BIENES

CONFORME
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION

RECEPCION DE BIENES

CONFORME
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

19

NOMBRE Y FIRMA

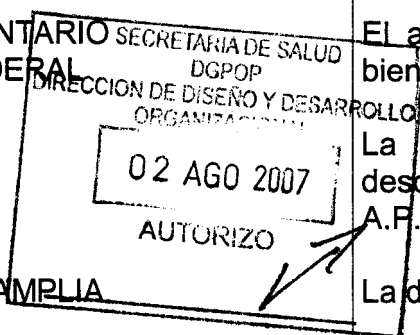
19

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
DAF0 77 NOTA DE REASIGNACION**

EN:	SE DEBERÁ ANOTAR:
1.- No. NOTA DE ENVIO	El número que corresponda a la Nota de envío generada y del expediente.
2.- HOJA	Los números de hojas que integran la Nota.
3.- FECHA (DIA, MES, AÑO)	El día, mes y año en que se elabora el formato
4.- SALIDA: CLAVE	La clave presupuestal asignada a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
5.- DENOMINACION	La denominación completa del Organo desconcentrado.
6.- ENTRADA: CLAVE DENOMINACION	Invariablemente se anotará la clave presupuestal y el nombre de la Dirección de Suministros.
7.- No. PROG.	El número progresivo en la relación, que corresponde al bien que se describe.
8.- REGISTRO INVENTARIO AÑO Y ALTA FEDERAL	El año y número de alta que corresponda al bien que se describe.
9.- CABMS	La clave CABMS asignada al bien que se describe y el número progresivo asignado por la A.F.B.P. al bien que se describe.
10.- DESCRIPCION AMPLIA	La descripción del bien que se indica.
11.- IDENTIFICACION DEL BIEN MARCA, MODELO, SERIE	La marca, modelo y número de serie del bien descrito, en el caso de existir.
12.- COSTO DE ADQUISICION	El valor factura del bien que se describe.
13.-ACREDITACION DE PROPIEDAD	El documento soporte (factura, Orden de entrada) que ampara la propiedad del bien.
14.- OPERATIVIDAD INAPLICABLE, NO UTIL	Una cruz en el cuadro que corresponda para indicar el estado operativo del bien.
15.- CONDICIONES BUENO: COMPLETO / INCOMPLETO MALO : COMPLETO / INCOMPLETO	Una cruz en el cuadro que corresponda para indicar las condiciones generales bien



16.- CANTIDAD DE BIENES

La cantidad de bienes por hoja, relacionados en la nota de reasignación.

17.-SUMA

Con número el resultado de sumar los importes correspondientes a cada bien descrito en la Nota de Reasignación.

18.- IMPORTE CON LETRA

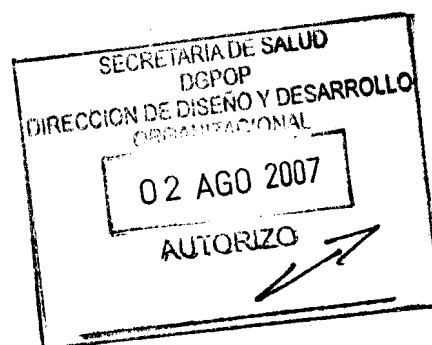
El importe con letra que ampara la suma de los bienes relacionados en la hoja.

19.-**ENTREGA DE BIENES**

RESPONSABLE DE RECURSOS
MATERIALES O DE INVENTARIOS /
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION
RECEPCION DE BIENES

RESPONSABLE DE LOS RECURSOS
MATERIALES O DE INVENTARIOS Y EL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE
LA DIRECCION DE SUMINISTROS

Los nombres y firmas de los funcionarios indicados para entrega por parte del Organo Desconcentrado y de la recepción por parte de la Dirección de Suministros de la Secretaría de Salud.





SECRETARIA
DE SALUD

viernes 7 1470
10:00
chofer
Gasolina 300⁰⁰
cl documentación

DEPENDENCIA	<u>DIR. GRAL. DE RECS. MATS. Y SERVS.</u>
	<u>GRALES - DIRECCION DE SUMINISTROS</u>
	<u>SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION</u>
SECCION	<u>Arenal s/n, Esq. Xochimaltzin, Col. y</u>
MESA	<u>Deleg. Tlalpan, C.P. 14000</u>
NUMERO DEL OFICIO	<u>403/</u>
EXPEDIENTE	<u>0251</u>

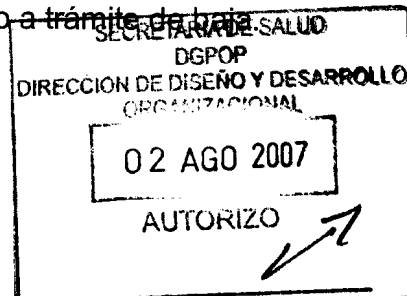
ASUNTO:

Relativo a trámite de baja

México D.F., a

04 MAR. 2003

LIC. SUSANA PELLICER BLANCO
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION
DE LA DIRECCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION
DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.
Aniceto Ortega No. 1321, 3er. Piso, Col. Del Valle,
Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad.



DIRECTO

En atención a su oficio No. 794 de fecha 3 de febrero del año en curso, mediante el cual remite documentación de 445 bienes para trámite de baja, al respecto comunico a usted que dicha información se encuentra debidamente requisitada, por lo tanto dichos bienes deberán ser concentrados en el almacén de Bajas, sito en Calle Arenal s/n Esq. Xochimaltzin, Col. y Delegación Tlalpan en un plazo no mayor de 5 días posteriores a la recepción del presente.

Asimismo, solicito gire sus instrucciones, para que una vez concentrados los bienes en estas instalaciones, sean descargados de su inventario, a fin de mantener actualizados sus registros.

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

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA

C.P. REBECA BENVENISTE MEJIA



C.P. MIGUEL VILLASEÑOR MIRANDA.- Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Reforma No. 506, Piso 22, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad.
C.P. JOSE GERARDO OCEGUERA JIMENEZ.- Subdirector de Distribución.- Presente.
En desahogo al folio 119 del 6/02/03
JGOJ/JSV/sgm.

A ESTE OFICIO, CÍTESE LOS
CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL
ANEXO SUPERIOR DERECHO.

DIRECTO