

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 1
	113. Procedimiento para operar el destino final de bienes muebles		DE: 14

113. PROCEDIMIENTO PARA OPERAR EL DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 2
	113. Procedimiento para operar el destino final de bienes muebles		DE: 14

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer la Metodología para llevar a cabo la baja y desincorporación de los Bienes Muebles que ya no representan ninguna utilidad para su servicio en el Instituto, son obsoletos, ya no pueden ser reparados o su reparación representa un costo mayor a su beneficio.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: es aplicable al Director (a) Adjunto(a) Médico(a) a través del Jefe (a) del Departamento de Ingeniería Biomédica, al Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes, al Subdirector(a) de Contabilidad y Finanzas a través del Jefe (a) de Contabilidad, el Subdirector (a) de Servicios Generales a través del Jefe (a) del Departamento de Conservación y Mantenimiento, así como el Jefe (a) del Departamento de Tecnología de la Información así como al Comité de Bienes Muebles y áreas usuarias.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de las áreas usuarias, llevar a cabo el procedimiento para operar el destino final de bienes muebles, en el caso de bienes obsoletos, no útiles e irreparables, así como darles seguimiento hasta la obtención del diagnóstico de no utilidad y la entrega de los bienes al Jefe (a) del Departamento de Almacenes; debiendo firmar el formato de "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles" correspondiente.
- 3.2 Es responsabilidad de las áreas dictaminadoras, Director(a) General Adjunta Médica a través del Jefe(a) del Departamento de Ingeniería Biomédica y del Subdirector(a) de Servicios Generales a través del Jefe(a) del Departamento de Conservación y Mantenimiento, del Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de la Información, elaborar el dictamen de no utilidad, tomando en consideración el estado físico, cualidades y características de los mismos, así como las necesidades de las áreas usuarias para determinar el llevar a cabo la baja definitiva de los bienes.
- 3.3 Es responsabilidad del Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes, verificar que el diagnóstico de baja esté elaborado por una de las áreas dictaminadoras (Departamento de Conservación y Mantenimiento, Departamento de Ingeniería Biomédica o Departamento de Tecnología de la Información).
- 3.4 Es responsabilidad del Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes:
- a) Conformar y relacionar los bienes muebles de baja, asimismo podrá solicitar a una Institución facultada y autorizada por la Secretaría de la Función Pública, emita los avalúos correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 3
	113. Procedimiento para operar el destino final de bienes muebles		DE: 14

- b) Proponer el destino final de los bienes, debiendo tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 4
	113. Procedimiento para operar el destino final de bienes muebles		DE: 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Usuaria	1	Requiere al Departamento de Almacenes, a través del Área de Activo Fijo, el formato Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles	- Formato Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles
Departamento de Almacenes (Área de Activo Fijo)	2	Recibe solicitud y entrega a través del Área de Activo Fijo, el formato de Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles, <i>en un tanto</i> al Área Usuaria.	- Formato Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles
Área Usuaria	3	Recibe el formato Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles, lo revisa con los datos del bien mueble, firma el área usuaria y lo turna dependiendo del bien mueble de que se trate, al área dictaminadora para su diagnóstico.	- Formato Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles
Área Dictaminadora.	4	Recibe la Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles, revisa el bien mueble y emite dictamen de no utilidad.	- Formato Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles
	5	Entrega Formato Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles al área usuaria que solicito el dictamen de no utilidad debidamente firmado.	
Área Usuaria	6	Recibe Formato Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles y el bien dictaminado.	- Formato Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 5
	113. Procedimiento para operar el destino final de bienes muebles		DE: 14

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Usuaría	7	Entrega la Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles con el dictamen de no utilidad en original con una copia y el bien mueble al Departamento de Almacenes y solicita se acuse de recibido en la copia.	- Formato Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles
Departamento de Almacenes (Área de Activo Fijo)	8	Recibe la Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles con el dictamen de no utilidad y el bien mueble al Departamento de Almacenes (Área de Activo Fijo) y copia para el Área Usuaría, verifica que la solicitud de Destino Final de Bienes Muebles y el dictamen de no utilidad.	- Formato Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles
	9	Recibe Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles con el dictamen de no utilidad y compara y verifica que estén suscritos y firmados por los servidores públicos autorizados y en su caso facultados para emitirlos.	- Formato Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles
	10	Procede: No: Devuelve documentación para su corrección, regresa a la actividad no. 4	
	11	Si: Recibe la Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles, con el dictamen de no utilidad y el bien; procede a realizar los cambios correspondientes en la base de datos y a la guarda y custodia de los bienes	
	12	Conforma y elabora una relación de los bienes muebles en proceso de baja, para su avalúo.	

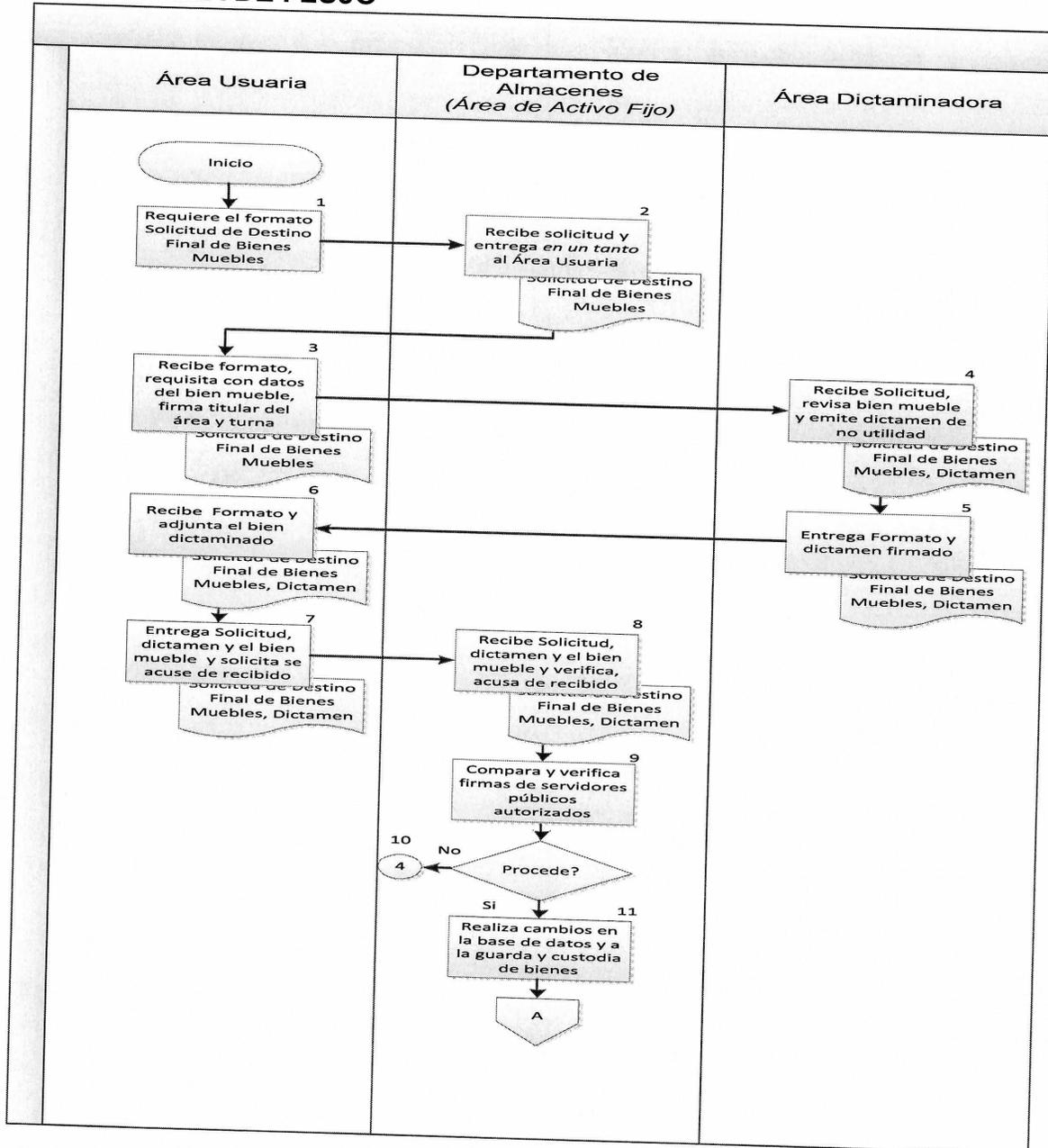
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 6
	113. Procedimiento para operar el destino final de bienes muebles		DE: 14

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Almacenes (Área de Activo Fijo)	13	En caso de recibir bienes útiles, éstos quedarán bajo custodia del Área de Activo Fijo, hasta su reasignación o destino final. TERMINA PROCEDIMIENTO	- Relación de los bienes muebles en proceso de baja

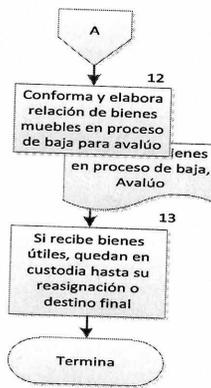
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Revisó: C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Autorizó: Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 8
	113. Procedimiento para operar el destino final de bienes muebles		DE: 14

Área Usuaria	Función	Departamento de Almacenes (Área de Activo Fijo)	Área Dictaminadora
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 9
	113. Procedimiento para operar el destino final de bienes muebles		DE: 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Ley General de Bienes Nacionales	N/P
6.3 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.4 Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público Federal	N/P
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
6.6 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.7 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/P
6.8 Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.	N/P
6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles con dictamen de no utilidad	5 años	Subdirección de Recursos Materiales	Número consecutivo
7.2 Relación de los bienes muebles en proceso de baja.	5 años	Subdirección de Recursos Materiales	Número consecutivo
7.3 Avalúo de la Relación de los bienes muebles en proceso de baja	5 años	Subdirección de Recursos Materiales	N/P

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 10
	113. Procedimiento para operar el destino final de bienes muebles		DE: 14

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Área Dictaminadora:** Área que emite el documento en el que las Dependencias y Entidades describen el bien y se acreditan las causas de no utilidad, que son: cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- 8.2 Área usuaria:** Las áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus funciones.
- 8.3 Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
- 8.4 Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Dependencia o Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- 8.5 Bienes muebles: (Bienes Instrumentales)** Es un conjunto de derechos sobre un objeto utilitario o artístico, no anexado permanentemente a la tierra. El término bien mueble se refiere, entonces, a todo lo que no es inmueble, como son: maquinaria, equipo, mobiliario, joyas, obras de arte y vehículos. Las principales características de un bien mueble son su movilidad y su tangibilidad. Comprende los objetos en sí mismos además de los elementos intangibles atribuidos a las obligaciones y derechos de propiedad sobre ellos.
- 8.6 Bienes no útiles:** Aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable; los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las anteriores.
- 8.7 Dictamen de no utilidad:** El documento en el que las Dependencias y Entidades describen el bien y se acreditan las causas de no utilidad, que son: cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 11
	113. Procedimiento para operar el destino final de bienes muebles		DE: 14

posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

8.8 Disposición final (Acuerdo de destino): El Acuerdo Administrativo a que se refiere el artículo 61 de la Ley General de Bienes Nacionales.

8.9 SIGA-F: Sistema integral de gestión y administración financiera.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
1	Junio 2016	Actualización del Procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 12
	113. Procedimiento para operar el destino final de bienes muebles		DE: 14

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Formato solicitud de destino final de bienes muebles con dictamen de no utilidad.



Instituto Nacional de Cancerología

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACENES
SECCION DE ACTIVO FIJO
SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

EXPEDIENTE No. _____ No. _____
FECHA: _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES

GRUPO: _____ TOTAL: _____

VALOR TOTAL DE ADQUISICIÓN DE INVENTARIO \$ _____

LOCALIZACIÓN: _____

CAUSAS DE LA BAJA: _____

DOCUMENTACIÓN ANEXA PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DOCUMENTAL

TARJETA DE CONTROL SI _____ NO _____ TOTAL _____

TARJETA DE RESGUARDO SI _____ NO _____ TOTAL _____

OTROS DOCUMENTOS: _____

ANEXO RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES TOTAL _____

OBSERVACIONES: _____

Va.Bo.

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES

FIRMA DEL SERVIDOR
PÚBLICO SOLICITANTE

SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS
MATERIALES

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales
Firma:		
Fecha:	Junio 2016	
		Autorizó: Verónica Elena Rojas Gutiérrez Directora de Administración

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 14
	113. Procedimiento para operar el destino final de bienes muebles		DE: 14



Instituto Nacional de Cancerología

**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACENES
SECCION DE ACTIVO FIJO
SOLICITUD DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

No. _____

UNIDAD DE ADSCRIPCION: _____

GRUPO DE BIENES S/C: _____ EXPEDIENTE No. _____ FECHA: _____

DIAGNÓSTICO

OBSERVACIONES:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL USUARIO O RESGUARDANTE

VALIDACIÓN ÁREA TÉCNICA

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES

SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS
MATERIALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		