

Gobierno del Estado de Yucatán

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

MANUAL DE BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

13 de Diciembre 2004.



I N D I C E

1.- INTRODUCCIÓN.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL.

3.-FUNDAMENTO LEGAL.

4.-PROCESO DE BAJAS DE BIENES (ACTIVOS) DEL DIF YUCATAN.

4.1.-Bajas de bienes muebles en mal estado e inservibles.

4.2.-Bajas en caso de robo o extravío de bienes muebles.

4.3.-Baja en caso de siniestros de bienes muebles.

5.-PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

5.1.- Destino final por adjudicación directa.

5.2.- Destino final por comodato.

5.3.- Destino final por destrucción.

5.4.- Destino final por donación.

5.5.- Destino final por invitación a cuando menos tres personas.

5.6.- Destino final por licitación pública.

5.7.- Destino final por permuta.

5.8.- Destino final por venta.

6.-VIGENCIA



1.- INTRODUCCIÓN

En el marco de la política de claridad y transparencia en el manejo de recursos administrados por las Secretarías y Organismos que conforman el Gobierno del Estado, se determina la implementación del siguiente dispositivo para guiar la baja y enajenación de los bienes.

2.- OBJETIVO

El presente manual es de observancia obligatoria para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, respecto a los bienes muebles que conforman el patrimonio de éste, y tiene por objeto el establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la enajenación y destino final de los bienes muebles (activos).

3.- FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en los artículos 7 y 13 de la Ley de Entidades Paraestatales de Yucatán; los artículos 19, 27 fracciones II, IX y X, y el 30 de la Ley Sobre el Sistema Estatal Asistencia Social de Yucatán; los artículos 1 al 4, 5 fracción III y V, 7, 8, 9, 19, 20 al 23 de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán; los artículos 1, 2, 6, 7, 8 fracción III, 9, 10, 11, 12, 18, 25, 26 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Yucatán; y el artículo 1, 2 fracción IV, 5, 33, 35 y 36 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán.



4.- PROCESO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS)

Se entenderá por baja, todo bien mueble (activo) que por robo y/o extravío, siniestro y/o inservible; deje de aparecer físicamente a cargo de esta dependencia. A continuación se presenta el proceso a seguir en cada caso.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, tendrá de uno a tres meses para dar de baja cualquier bien mueble (activo) bajo cualquier caso; dicho término empezará a correr a partir de la fecha en que el DIF Yucatán a través del Departamento de Recursos Materiales emita la contestación de que procede dicha baja.

4.1.- BAJAS DE BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO E INSERVIBLES.

Se entenderá por (baja de) bienes muebles en mal estado, aquellos bienes que son no susceptibles de ser reparados, o en caso de serlo, el costo de la reparación exceda el beneficio.

Se entenderá por (baja de) bienes muebles inservibles, aquellos bienes que no estén habilitados para su uso.

Para llevar a cabo las bajas, se deberá verificar en primera instancia que los bienes muebles (activos) puedan ser susceptibles de ser reparados para su reutilización. Hecho esto, el área solicitante en forma previa a solicitar la baja, procederá a enviar una circular anexando en ella el listado de los bienes susceptibles de baja a todas las demás áreas departamentales con el fin de ver si a alguna otra no le es reutilizable el bien mueble (activo) propuesto para baja.

En el caso de haber respuesta sobre algún bien mueble (activo), se llevará a cabo el proceso de movimiento de activos fijos, contemplado en el Manual de Operación y Procedimientos autorizado del Departamento de Recursos Materiales del DIF Yucatán. En el caso de no haber respuesta, el área solicitante deberá de dar continuidad al proceso de baja correspondiente.



Para poder solicitar la baja, el área respectiva inicialmente requerirá por escrito el dictamen técnico del bien al Departamento de Recursos Materiales, con el fin de acreditar que dicho bien mueble (activo) se encuentra totalmente inservible, basándose en la anterior, solicitará la baja al Departamento de Recursos Materiales, y este integrará un expediente documentado, anexando dicho dictamen, fotocopia de la factura y del resguardo debidamente cancelado.

El dictamen técnico emitido por un perito conocedor en la materia, deberá contener en forma específica los siguientes requisitos:

- Informe detallado del dictamen con los datos generales a saber:
 - Vehículos (Número de placa de circulación, modelo, año, marca, número de la placa de inventario, asignación por el Departamento de Recursos Materiales)
 - Otros bienes muebles (Descripción específica del bien, modelo, número asignado por fabricante o número de la placa o etiqueta adhesiva de contacto del inventario correspondiente asignado por el Departamento de Recursos Materiales)
- Fotografías del estado físico en el cual se encuentra.
- Presupuesto del costo de reparación del bien mueble (activo).

Hecho esto, y una vez determinado que el bien es susceptible de baja, el Departamento de Recursos Materiales con el visto bueno de la Subdirección Administrativa, autorizará la misma, y posteriormente decidirá en que espacio físico se depositará el bien mueble (activo), y el área solicitante (en el caso de que no quede ella misma como depositaria), pondrá a su disposición los bienes muebles (activos), por lo que haya solicitado la baja, verificando que el bien mueble (activo) mantenga la placa de inventario del DIF Yucatán.

En el caso de que el bien mueble (activo), no cuente con la placa de inventario o etiqueta adhesiva de contacto del inventario correspondiente, la Coordinación Jurídica del DIF Yucatán, procederá a levantar una **Constancia de Hechos** con la intervención de los responsables de los bienes, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Auditoría Interna, dos testigos y la Contraloría Interna para dar fe del acto, y de esa forma justificar la falta de dicho





SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN



GOBIERNO DEL ESTADO

número de la placa o etiqueta adhesiva de contacto del inventario correspondiente al bien, y remitirá una fotocopia de dicha acta a los departamentos que intervinieron.

En el caso de que el bien sea reutilizable, el encargado de control de activos, solicitará una placa o etiqueta adhesiva de contacto de inventario nueva al Departamento de Recursos Materiales para su reemplazamiento, ya que el bien mueble (activo) siempre debe de contar con dicha placa o etiqueta adhesiva de contacto de inventario.

Los requisitos que deberá llevar la baja por inservible en cuanto a documentación anexa al dictamen en caso de **vehículos en mal estado o inservible es:**

- Solicitud dirigida al Departamento de Recursos Materiales solicitando la baja, con copia a las áreas participantes.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación.
- Fotocopia del último pago de tenencias.
- Fotocopia de la factura.
- Fotocopia del resguardo.
- Dictamen del vehículo que acredite que el mismo puede ser reaprovechable (cotización).
- Aviso (circular) enviado a las demás áreas de la baja.
- Cancelación de las placas de circulación (posterior al dictamen técnico y previo a la licitación).
- Bitácora de mantenimiento (anual), en caso de tenerlo y/o en su defecto, los ordenes de trabajo de mantenimiento realizado durante el último año de circulación del vehículo.

Los requisitos que deberá llevar la baja por inservible en cuanto a documentación anexa al dictamen en caso de **otros bienes en mal estado o inservibles es:**

- Solicitud dirigida al Departamento de Recursos Materiales solicitando la baja, con copia a las áreas participantes.
- Fotocopia de la factura.
- Fotocopia del resguardo.
- Dictamen del bien mueble que acredite que el mismo no puede ser reaprovechable (cotización comparación costo-beneficio).
- Bitácora de mantenimiento (anual).

4.2.- BAJA EN CASO ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES.

Cuando el bien mueble (activo) hubiera sido extraviado o robado, el área recurrente deberá realizar de inmediato los trámites para la baja administrativa de los bienes muebles (activos) a su cargo, y deberá procederse de la siguiente manera:

I).- En el momento que se tenga conocimiento del robo y/ o extravío de algún bien mueble (activo), el responsable del bien en resguardo deberá avisar al Departamento de Recursos Materiales del DIF Yucatán para su reporte inmediato al agente asegurador (aseguradora contratante) así como al encargado de control de activos, adicionalmente este último reportará a la Coordinación Jurídica este hecho, el cual en el caso de extravío procederá a elaborar un acta administrativa, en la que conste y pormenore la desaparición del mismo y se manifieste bajo protesta de decir verdad que fue efectuada la búsqueda exhaustiva, debiendo firmar dicha acta el responsable del resguardo, dos testigos de asistencia, el jefe del área respectiva, personal de auditoría interna, el encargado del control de activos del DIF Yucatán, y el personal asignado de la Contraloría interna, para los efectos administrativos, y así mismo, deberá hacerse del conocimiento de las autoridades competentes, los hechos que pudieron constituir responsabilidad penal (denuncia), de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales que resulten aplicables.

II).- En el caso de robo, se deberá hacer del conocimiento de las autoridades competentes, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales que resulten aplicables, los hechos que pudieron constituir responsabilidad penal (denuncia).

Posterior a lo antes descrito, la Dirección General del DIF Yucatán analizará la documentación y procederá a sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y en su caso, la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación de la materia.

Posteriormente, la Coordinación Jurídica del DIF Yucatán, enviará el acta administrativa (en caso de extravío) y copia de la denuncia interpuesta (en el caso de robo) y/o del acta que hubiere levantado la autoridad competente (denuncia en caso de robo), conjuntamente con la solicitud de baja de los bienes muebles



(activos), copia del resguardo y copia de la factura al Departamento de Recursos Materiales.

El Departamento de Recursos Materiales del DIF Yucatán, revisará la documentación, y procederá a la baja administrativa del bien o bienes respectivos, cancelará los registros en inventarios del control de activos, y turnará una copia de dichos expedientes al Departamento de Contabilidad del mismo DIF Yucatán para que efectúe sus movimientos correspondientes.

El Departamento de Recursos Materiales del DIF Yucatán, enviará copia de la documentación y copia del acta que hubiere levantado la autoridad competente, cuando los bienes muebles (activos) se encuentren registrados en el DIF Yucatán, a la Dirección General y esta a su vez a la Junta de Gobierno de este organismo, para su información y aprobación de la baja definitiva de los bienes.

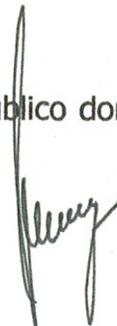
Todos aquellos bienes (activos) que no se encuentren en el momento de levantar un inventario, se entenderán como extraviados, y se procederá de acuerdo a la normatividad correspondiente.

El encargado del control de activos de bienes muebles (o en el que su caso este llevando dicho control interno), deberá de tramitar la baja correspondiente según este procedimiento, y en el supuesto de que el bien mueble (activo) apareciera, notificará de inmediato por oficio a la Dirección General y áreas involucradas por conducto del Departamento de Recursos Materiales de la aparición de dicho bien, para que se proceda a darlo de nueva cuenta de alta en los inventarios del DIF Yucatán que corresponda.

La solicitud de **baja por robo y/o extravío de vehículos** contendrá los siguientes documentos:

En caso de robo:

- Solicitud dirigida al Departamento de Recursos Materiales solicitando la baja.
- Fotocopia de la factura.
- Fotocopia del resguardo.
- Fotocopia de la denuncia levantada del ministerio público donde se declara legalmente robado el bien.



- Cancelación de las placas de circulación (inmediato al conocimiento del suceso).

En caso de extravío:

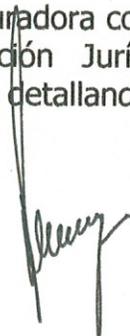
- Solicitud dirigida al Departamento de Recursos Materiales solicitando la baja.
- Fotocopia de la factura.
- Fotocopia del acta administrativa debidamente firmada por los interesados y donde se declare debidamente extraviado el bien.

4.3 BAJA EN CASO DE SINIESTRO DE BIENES MUEBLES DEL DIF YUCATAN.

Para este apartado se entenderá por siniestro, todo suceso catastrófico que lleva aparejada pérdidas, materiales y que pueden ser por caso fortuito y/o fuerza mayor.

Para el caso de siniestro por fuerza mayor, se aplicaran las mismas reglas que en el apartado anterior, con la única exclusión de levantar la denuncia bajo el delito de robo y/o extravío, para este caso, el custodio del bien informará al Departamento de Recursos Materiales lo acontecido, posteriormente éste reportará a la Coordinación Jurídica dicho suceso, y este procederá a verificar que se haya levantado el peritaje y/o parte de policía correspondiente al accidente y/o siniestro, todo esto ante las autoridades correspondientes.

Para el caso de siniestro por caso fortuito, aplicará lo que se menciona en el párrafo anterior, con excepción de que el documento soporte en su caso, de no ser un siniestro en el que intervenga un ajustador de la aseguradora contratante, será un acta administrativa de hechos que la Coordinación Jurídica levantará conjuntamente con el Departamento de Auditoría Interna detallando lo ocurrido a los bienes muebles (activos) afectados.



En ambos casos, el encargado de control de activos del DIF Yucatán deberá reportar y solicitar por oficio al Departamento de Recursos Materiales su baja en inventarios, lo cual para autorizar las bajas se requerirá además de la documentación señalada la siguiente:

En caso de siniestro por fuerza mayor:

- Solicitud dirigida al Departamento de Recursos Materiales, solicitando la baja correspondiente.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación (caso vehículos).
- Fotocopia de la factura.
- Fotocopia del resguardo.
- Fotocopia de la orden de libertad en caso de ser remitido al corralón (vehículos).
- Fotocopia de la declaración del accidente (peritaje o parte de policía) (vehículos).
- Fotocopia de la Licencia del chofer que halla sufrido el accidente (caso vehículos).
- Fotocopia de la denuncia levantada ante el ministerio publico, en caso de lesiones, aliento alcohólico etc. (caso vehículos).
- Cancelación de las placas de circulación (en forma posterior a la baja y previo a la licitación) (caso vehículos).

En caso de siniestro por caso fortuito:

- Solicitud dirigida al Departamento de Recursos Materiales solicitando la baja.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación (caso de vehículos).
- Fotocopia de la factura.
- Fotocopia del resguardo.
- Fotocopia del acta ADMINISTRATIVA de hechos.
- Fotocopia de la denuncia levantada ante el ministerio publico, en caso de lesiones, aliento alcohólico etc.
- Cancelación de las placas de circulación (en forma posterior a la baja y previo a la licitación) (caso vehículos).
- En su caso y siempre que se encuentren a la vista un Dictamen Técnico.



5.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES.

Los acuerdos de aprobación de la forma en que se llevara a cabo el destino final de los bienes muebles y su procedimiento, serán emitidos por el Departamento de Recursos Materiales de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General y la Subdirección Administrativa del DIF Yucatán, debiéndose sujetarse a las siguientes conceptos de aplicación.

5.1-DESTINO FINAL POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

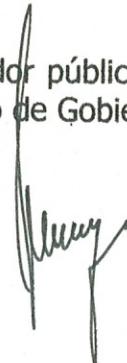
a).- Concepto

Procedimiento de excepción a licitación pública, mediante el cual se realiza la asignación de un contrato de compraventa a favor de determinada persona, sin concurso y selección.

b).- Procedimiento

1).- Se incluirán las razones que motivan la inutilidad del bien, contenidas en el acta de baja.

2).- La determinación de la venta como destino final por el servidor público de la entidad descentralizada en quien se hubiere delegado por el órgano de Gobierno tal facultad.



- 3).- La autorización de la Dirección General, salvo que la adjudicación directa obedezca a que el importe de la operación no excede del equivalente a quinientos días del salario mínimo general vigente en el Estado.
- 4).- La obtención del Avalúo correspondiente o del precio respectivo.
- 5).- La suscripción del contrato de compraventa respectivo por quienes estén facultados al efecto, y
- 6).- La baja de los bienes en los inventarios respectivos.

5.2.-DESTINO FINAL POR COMODATO

a).- Concepto

Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

b).- Procedimiento

- 1 Se incluirán las razones que motivan la inutilidad del bien, contenidas en el acta de baja.
- 2).- Se deberá tener la solicitud de comodato por alguna persona moral o física.
- 3).- La autorización del servidor público facultado al efecto.
- 4).- La suscripción del contrato de comodato por quienes estén facultados para ello.



5.3.-DESTINO FINAL POR DESTRUCCIÓN

a).- Concepto

Destino final que entraña la desincorporación del bien del patrimonio de la dependencia o entidad paraestatal, sin transmitir su dominio.

b).- Procedimiento

- 1).- Se incluirán las razones que motivan la inutilidad del bien, contenidas en el acta de baja.
- 2).- Se determina la destrucción como destino final del bien.
- 3).- Se establece la coordinación necesaria, en su caso, con las autoridades e instancias que resulten competentes en razón del tipo de bienes de que se trate.
- 4).- Invitación en su caso, de un representante del órgano interno de control para que asista al acto de destrucción de los bienes.
- 5).- Destruídos los bienes, se levanta el acta como constancia.
- 6).- Se realiza la baja de los bienes en los inventarios de la dependencia o entidad.

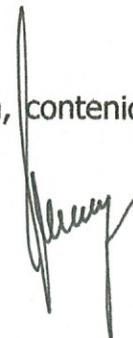
5.4.- DESTINO FINAL POR DONACIÓN

a).- Concepto

La donación es un contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

b).- Procedimiento

- 1).- Se incluirán las razones que motivan la inutilidad del bien, contenidas en el acta de baja.



- 2).- Solicitud de donación por la persona interesada.
- 3).- Análisis y dictamen de la solicitud y, en su caso, se presenta al titular de la dependencia, por el Departamento de Recursos Materiales.
- 4).- Se obtiene la autorización previa por escrito del titular de la dependencia. En el caso de entidades paraestatales, obtención de la autorización previa y por escrito de su órgano de gobierno, o de su director general si cuenta con facultades delegadas expresamente para ello.
- 5).- Si el valor de los bienes a donar no excede del equivalente a diez mil días de salario mínimo vigente en el Estado.
- 6).- Determinación del valor de los bienes por parte de una institución de banca y crédito u otro tercero capacitado legalmente para ello, en el caso de que el órgano de vigilancia de la Junta no hubiere fijado con anterioridad el precio mínimo correspondiente o no se hubiera ejercido la opción a que se refiere el punto precedente.
- 7).- Celebración del contrato correspondiente por representantes capacitados legalmente para ello.
- 8).- Baja de bienes en los inventarios respectivos.

5.5.- DESTINO FINAL POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

a).- Concepto

Procedimiento concursal de excepción a licitación pública, de carácter restringido, para la asignación del contrato de compraventa respectivo.

b).- Procedimiento



- 1).- Se incluirán las razones que motivan la inutilidad del bien, contenidas en el acta de baja.

- 2).- Autorización de la Subdirección Administrativa, salvo que el procedimiento de invitación obedezca a que el importe de la operación no excede del equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Estado.

- 3).- Obtención del avalúo correspondiente o del precio respectivo.

- 4).- Suscripción del contrato de compraventa respectivo por quienes estén facultados al efecto.

- 5).- Baja de los bienes en los inventarios respectivos.

5.6.-DESTINO FINAL POR LICITACIÓN PÚBLICA.

a).- Concepto

Procedimiento previsto por la Constitución General de la República como regla general para la venta de los bienes del Gobierno del Estado y de Organismos Descentralizados.

b).- Procedimiento

- 1).- Se incluirán las razones que motivan la inutilidad del bien, contenidas en el acta de baja.

- 2).- La licitación pública como procedimiento para la venta de bienes, no está sujeta a autorización por ser la regla general establecida por el legislador.

- 3).- Determinación de la venta como destino final por el Titular de la entidad paraestatal en quien se hubiere tener la facultad.



- 4).- Obtener el avalúo correspondiente o del precio respectivo.
- 5).- Difusión de la convocatoria.
- 6).- Emisión de las bases de licitación.
- 7).- Celebración del acto de apertura de ofertas.
- 8).- En su caso, celebración del acto de fallo.
- 9).- Suscripción del contrato de compraventa respectivo por quienes estén facultados al efecto, con apego a las disposiciones que resulten aplicables en razón del tipo de bienes de que se trate.
- 10).- Baja de los bienes en los inventarios respectivos.

5.7.- DESTINO FINAL POR PERMUTA.

a).- Concepto

Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.

b).- Procedimiento

- 1).- Se incluirán las razones que motivan la inutilidad del bien, contenidas en el acta de baja.
- 2).- Determinación del Departamento de Recursos Materiales con autorización de la Subdirección Administrativa y Dirección General, de la permuta como destino final.



5.8.- DESTINO FINAL POR VENTA.

a).- Concepto

Contrato por el cual una persona (vendedor) se obliga a transferir a otra (comprador) la propiedad de una cosa, contra el pago de un precio cierto y en dinero.

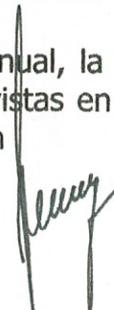
b).- Procedimiento

- 1).- Se incluirán las razones que motivan la inutilidad del bien, contenidas en el acta de baja.
- 2).- Determinación del Departamento de Recursos Materiales de su venta como destino final.
- 3).- Autorización por el Titular de la entidad paraestatal para enajenar los bienes sin sujetarse a la licitación pública.
- 4).- Obtención del avalúo correspondiente o del precio respectivo.
- 5).- Suscripción del contrato de Compraventa respectivo por quienes estén facultados al efecto, con apego a las disposiciones que resulten aplicables en razón del tipo de bienes de que se trate.
- 6).- Baja de los bienes en los inventarios respectivos.

6.- VIGENCIA

PRIMERO.- El presente manual es de observancia obligatoria y general para el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, y las áreas administrativas que manejen bienes muebles (activos) propiedad del DIF Yucatán.

SEGUNDO.- En caso de incumplimiento al presente manual, la Secretaría de la Contraloría General del Estado aplicará las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán





SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN



GOBIERNO DEL ESTADO

TERCERO.- Con relación a los bienes muebles asignados a la unidad administrativa del DIF- Yucatán denominada planta industrializadora, se registrarán por lo aquí establecido, con la excepción de que las áreas responsables serán las que realicen las funciones comparables a las de la administración general.

CUARTO.- Las atribuciones del DIF Yucatán a que se refiere este manual consignadas en otras leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas, se entenderán conferidas a la Junta de Gobierno cuyas funciones correspondan de conformidad con este manual.

CUARTO.- Quedan derogadas las disposiciones reglamentarias que contravengan el presente manual.

QUINTO.- Este manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en la Junta de Gobierno del Sistema.