



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código PR-DCA-RMC-18 R00	Fecha de emisión 08/10/2021	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Dar de Baja a los Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DCA-RMC-18 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja a los Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

I. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para dar de Baja a los Bienes Muebles de Tipo Herramienta Menor del Sistema DIF Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Muebles del Estado de Yucatán.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles.

Manual de Control de Bajas para la Afectación y Destino Final de Bienes Muebles del DIF.

Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Activo Fijo: Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc.

Baja: Proceso administrativo en el que se documenta que un Bien Mueble deja de pertenecer o ser útil al Poder Ejecutivo el Gobierno del Estado.

Bien Mueble: Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, equipo informático, maquinaria, automóviles y otros.

Bien Mueble Inservible o en Mal estado: Aquel Bien Mueble que deje de ser útil o cuyo costo de reparación excede el beneficio que puede dar, como los comprendidos en los casos siguientes:

Código
PR-DCA-RMC-18 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja a los Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

- Cuya Obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el 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.
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Desincorporación: Proceso administrativo mediante el cual un Bien Mueble del dominio público pasa a formar parte del dominio privado mediante acuerdo.

Destino Final: Proceso administrativo realizado por una Entidad y Dependencias para que los Bienes Muebles inservibles, siniestrados, en mal estado puedan concluir un proceso de baja mediante: Enajenación, Compraventa, Donación, o Permuta.

Destrucción: Acción o efecto de arruinar, deshacer o inutilizar un Bien Mueble.

Documento: Conjunto de información, especificaciones o registros, en donde el medio de soporte puede ser papel, disco magnético o electrónico.

Enajenación: Transmisión de la propiedad o dominio de un bien a título gratuito u oneroso.

Inservible: Que no está en condiciones de ser usado.

Licitación Pública: Proceso administrativo mediante el cual se contrata la adquisición de Bienes Muebles.

Mal Estado: Condición de un bien cuando no puede ser posible repararlo para recuperar su funcionamiento.

O.M.: Oficialía Mayor

Oneroso: Que ocasiona un gran gasto o resulta molesto o pesado.

Procedimiento: Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las instituciones. Actividades detalladas del personal adscrito a la unidad administrativa, departamento o área, que lo genera.

Código
PR-DCA-RMC-18 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja a los Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (pueden incluir uno o más procedimientos).

SÁF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Siniestro: Todo suceso que conlleve a la pérdida parcial o total del Bien Mueble y que puede ser por caso fortuito o de fuerza mayor.

Siniestrados: De diversa naturaleza, hurto, robo o daño, también incluyen, incendios, terremotos, etc.

Sistema de Control de Activos Fijos: Programa que contiene los Activos Fijos del Sistema del DIF Yucatán.

I. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento
 - 1.1 Coordinar y Verificar la Información
2. Auxiliar
 - 2.1 Enviar el formato de bajas para el listado de Herramienta Menor que se encuentren en mal estado y/o inservibles para baja.
 - 2.2 Recibir bienes en mal estado y/o Inservibles para su resguardo durante el proceso.
 - 2.3 Invitar al del Departamento de Auditoría Interna para dar fe de la baja y el destino final de los bienes.
 - 2.4 Citar al comprador para que se lleve los bienes.
 - 2.5 Enviar los bienes al basurero municipal.
 - 2.6 Redactar el acta administrativa de Bajas y recabar copias de identificación y firmas de los participantes del acto.
 - 2.7 Realizar la captura en el Sistema.
 - 2.8 Archiva en carpeta de Bajas de Herramienta Menor.

Código
PR-DCA-RMC-18 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja a los Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Recibe un oficio de solicitud de bajas con Vo. Bo. de la Persona Titular de la Dirección Administrativa, con copia fiel del departamento(o) resguardante(s) del Sistema DIF Yucatán.

Auxiliar

2. Envía vía electrónica al departamento solicitante el formato de bajas para el listado de Herramienta menor que se encuentren en mal estado y/o inservibles para baja.
3. Recibe de los departamentos vía electrónica el formato de baja debidamente llenado.
4. Recibe del departamento los bienes en mal estado y/o inservibles para su resguardo durante el proceso; o en su caso se relacionan en el lugar asignado para tal efecto.
5. Invita a un representante del Departamento de Auditoría Interna para dar fe de la baja y el destino final de los bienes.

Nota: Anexa fotos tomadas para la acreditación de los bienes y su estado, al expediente.

6. ¿El destino final es por venta?
 - Si: Continúa a la Actividad 7
 - No: Continúa a la Actividad 8
7. Cita al comprador para que se lleve los bienes y recibe el pago a nombre del DIF Yucatán.
Nota: Deposita dicho pago en la tesorería.
8. Envía los bienes al basurero municipal y el pago de basura corre a cuenta del departamento solicitante de la baja, al igual que los gastos de gasolina por el transporte de dichos bienes.
Nota: Recibe del departamento el recibo del basurero para ser anexado al expediente de baja.
9. Redacta el acta administrativa de Bajas y recaba copias de identificación y firmas de los participantes del acto.
10. Entrega juego de copias al departamento y al departamento de Auditoría Interna, archiva en carpeta de Bajas de herramienta menor.
11. Ingresa al Sistema de Herramienta menor. Ingresa nombre y contraseña, da click en pestaña de Administración, da click en botón de módulo de baja de activos.
12. Captura el número del inventario según oficio, selecciona fecha en que se realiza el formato, en observación escribe la razón de la baja; selecciona botón de no para imprimir y hacer click, da click en aceptar Activo almacenado con estatus de baja, con éxito.

Código
PR-DCA-RMC-18 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja a los Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

13. Entra al Formato FRM/29 "Formato de Baja Interna de Herramienta de Mano y Activos Menores", llenando los espacios con la Información de la entrada del almacén y lo imprime.
14. Envía a firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén, recabada la firma y devuelve al departamento de inventarios.
15. Envía al Departamento de Auditoría Interna para firma de Vo. Bo., recabada la firma se devuelve al departamento de inventarios y envía a firma al departamento solicitante de la baja.
16. Archiva en carpeta de Bajas de Herramienta Menor.

Fin del Procedimiento

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja a los Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
FRM/29	Baja Interna de Herramienta de Mano y Activos Menores	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PR-DCA-RMC-18 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Baja a los Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

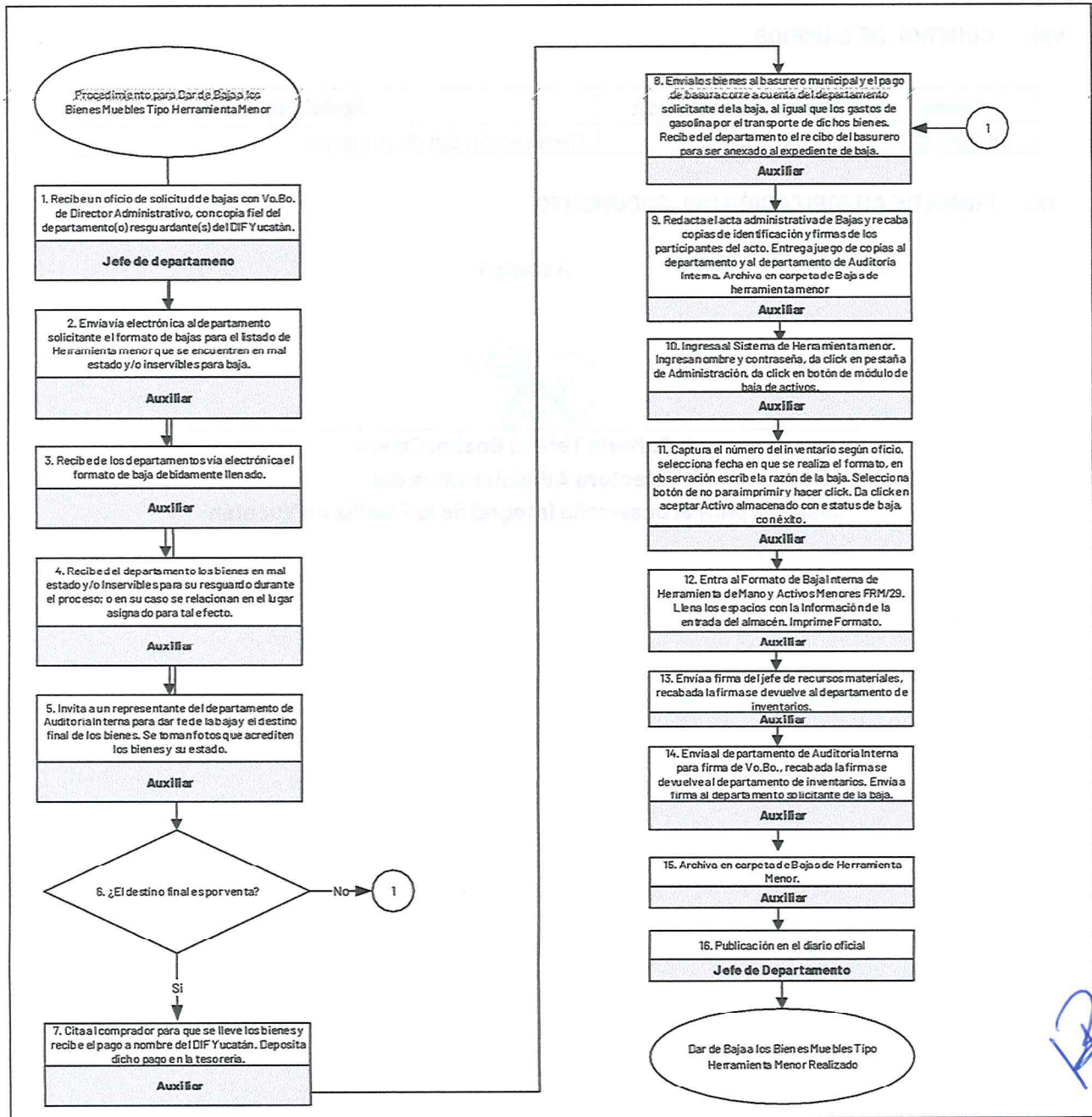
Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2021	00	Generación del documento.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A. María Teresa Boehm Calero
Directora Administrativa del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Baja a los Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Baja Interna de Herramientas de Mano y Activos Menores



BAJA INTERNA DE HERRAMIENTAS DE MANO Y ACTIVOS MENORES
FRM/29

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO RESGUARDANTE:

FECHA:

No. DE INVENTARIO:

DESCRIPCION DE HERRAMIENTA:

OBSERVACION:

JEFE DEL DEPARTAMENTO

JEFE DE RECURSOS MATERIALES

JEFE DE AUDITORIA INTERNA