




 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>		 <p>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN</p>	Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 1 de 48

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		 <small>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN</small>	Código: BGRADBB	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1	
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 2 de 48	

ÍNDICE	HOJA
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL	5
3. MARCO JURÍDICO	6
4. GLOSARIO	6
5. AMBITO DE APLICACIÓN	9
6. BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES	10
7. COMITÉ DE BIENES MUEBLES	30
8. DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES	31
8.1.1. Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	31
8.1.2 Venta de Bienes por licitación pública.	33
8.1.3 Venta de Bienes por Invitación a cuando menos 3 personas.	36
8.1.4 Venta de Bienes por adjudicación directa.	39
8.1.5 Dación en Pago, donación y Permuta de Bienes Muebles.	41
8.1.6 Destrucción de Bienes.	43
9. DISPOSICIONES FINALES	45
ANEXO	46



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN	Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 3 de 48

1. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, se otorga a los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, la facultad de regular los actos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos.

Con fecha 30 de diciembre del 2004, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, con el objeto de establecer nuevos esquemas regulatorios que promuevan el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos públicos, con especial énfasis en el régimen patrimonial del Estado, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.

Que bajo esta perspectiva y de conformidad a lo que establece el segundo párrafo del artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, así como en atención al transitorio segundo de las Normas antes citadas y al numeral 232 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán requiere contar con disposiciones normativas que le permitan determinar de manera ágil y transparente el registro, afectación, la disposición final y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, por lo que la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán ha tenido a bien expedir las siguientes:

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 4 de 48

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.



Las presentes Bases son de observancia general y de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, sin perjuicio de las demás disposiciones que resulten aplicables.

Los titulares de las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, en el ámbito de la unidad administrativa de su competencia, serán los responsables de instruir su observancia.

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de vigilar el cumplimiento de lo establecido en este manual.



Los responsables de los recursos materiales deberán aplicar el presente manual para el orden, registro, control, y administración de los bienes que se les han encomendado.

Las presentes bases serán actualizadas ante cualquier cambio en la normatividad aplicable.

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 5 de 48

2. OBJETIVO

2.1.- Establecer las políticas, bases y lineamientos generales para el registro, la afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 6 de 48

3. MARCO JURÍDICO

3.1.- CONSTITUCIÓN

3.1.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Vigente.

3.2.- LEYES

3.2.1.- Ley General de Bienes Nacionales.

3.2.2.- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

3.2.3.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

3.2.4.- Así como las reformas y modificaciones a las disposiciones señaladas o las que deban sustituirlas o resulten aplicables.

3.3.- OTRAS DISPOSICIONES

3.3.1.- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

3.3.2.- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.

3.3.3.- Catalogo de Bienes Muebles.

3.3.4.- Lista de Valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

3.3.5.- Así como las reformas y modificaciones a las disposiciones señaladas o las que deban sustituirlas o resulten aplicables.



4. GLOSARIO

4.1.- Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

4.1.1.- Afectación: la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;

4.1.2.- Área solicitante: Las unidades del Hospital solicitantes de bienes muebles instrumentales y de consumo.

4.1.3.- 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;

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN	Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 7 de 48

4.1.4.- Baja: la cancelación del registro de un bien en el inventario del Hospital, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;

4.1.5.- Bienes: se trata de aquellos bienes muebles que estén al servicio o formen parte de los activos fijos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;

4.1.6.- Bienes instrumentales: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

4.1.7.- Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

4.1.8.- Bienes no útiles: aquéllos:

- I. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- II. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- III. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- IV. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- V. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- VI. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

4.1.9.- CABM: el Catálogo de Bienes Muebles;

4.1.10.- Comité: el Comité de Bienes Muebles del Hospital;

4.1.11.- Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;



4.1.12.- Desincorporación patrimonial: la separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal;

4.1.13.- Dictamen de no utilidad: el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos del punto 4.1.8;

4.1.14.- Disposición final: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (enajenación o destrucción);

4.1.15.- Enajenación: la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;

4.1.16.- HOSPITAL.- Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN	Código: BGRADBB	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1	
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 8 de 48	

4.1.17.- Ley: la Ley General de Bienes Nacionales;

4.1.18.- Lista: la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el **Diario Oficial de la Federación**;

4.1.19.- Normas: las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;

4.1.20.- Procedimientos de venta: los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;

4.1.21.- Recepción.- Recibir, Admitir.- Ingreso al almacén de los bienes instrumentales y de consumo.

4.1.22.- Resguardo de bienes.- Formato en que se registra la descripción de un bien, el número de inventario asignado, su ubicación y el responsable de su uso y custodia.

4.1.23.- Responsable de los recursos materiales: el servidor público con rango no inferior a Director General o equivalente en dependencias y órganos desconcentrados, que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos;

4.1.24.- Secretaría: la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;

4.1.25.- **UNIDADES DEL HOSPITAL:** Las unidades administrativas que forman parte del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

4.1.26.- **JUNTA DE GOBIERNO:** ÓRGANO Superior del HOSPITAL responsable de emitir las políticas rectoras del Organismo.

4.1.27.- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas del HOSPITAL.

4.1.28.- **OIC:** Al Órgano Interno de Control del HOSPITAL.



4.1.29.- **DAJ:** Departamento de Asuntos Jurídicos del HOSPITAL.

4.1.30.- **SCMSG:** Subdirección de Conservación Mantenimiento y Servicios Generales.

4.1.31.- Valor para venta: el valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;

4.1.32.- Valor mínimo: el valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y

4.1.33.- Vehículos: los vehículos terrestres.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		 <small>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN</small>	Código: BGRADBB	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1	
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 9 de 48	

5.- DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN



5.1.- Las presentes Bases Generales son de observación y aplicación obligatoria en el Almacén de Bienes Muebles y en todo el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

Su observancia no exime a los servidores públicos del HOSPITAL de la obligación de apearse a la Ley general de bienes nacionales, Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la normatividad vigente en la materia; en caso de controversia entre las disposiciones contenidas en este documento o cualquier otra disposición legal o reglamentaria de mayor jerarquía, aplicable a la materia, deberá estarse al contenido de las mismas y se entenderán modificadas las presentes políticas, bases y lineamientos sin perjuicio de que se realicen las adecuaciones pertinentes y se sometan a la aprobación de la Junta de Gobierno del Hospital.

5.2.- El incumplimiento por parte de los servidores públicos del HOSPITAL a lo dispuesto en estas bases será sancionado en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

5.3.- La DAF, es el área responsable de aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en el presente documento.

5.4.- En caso de Controversias, prevalecerá lo establecido en Ley general de bienes nacionales, Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, y en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y su Reglamento.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN	Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 10 de 48

6.- BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES.

6.1.- El Almacén de Bienes Muebles deberá registrar y controlar los bienes que le sean suministrados (bienes de consumo y bienes instrumentales), identificándolos de la manera siguiente:

A) Para los bienes de consumo se aplicará un registro global, mediante un sistema de cómputo que genere reportes de entradas, salidas y existencias en el almacén.

B) Para los bienes instrumentales, se aplicarán los siguientes registros:



I.- De identificación cualitativa de los bienes: misma que consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro estará señalado en forma documental y en el propio bien. El número de inventario estará integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas del HOSPITAL, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles que establezca la Secretaría de la Función Pública, el progresivo que determine el Almacén de Bienes Muebles y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición. Los controles de los inventarios se llevarán a cabo en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

II. De resguardo de Bienes Muebles, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público.

6.2.- Para un adecuado control y manejo del almacén de bienes, se establecen los siguientes indicadores relativos a:

a) La rotación de inventarios a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias.



Objeto de Indicador:	Identificar que la Rotación de Inventarios sea la adecuada.		
Unidad de medición:	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto.		
	$\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$		
Parámetro:	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0
Periodicidad:	Semestral.		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN	Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 11 de 48

Muestra: Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.

b) Confiabilidad de los inventarios, entre otros, asertividad de registros, global, etc.

Objeto de Indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes Instrumentales y de Consumo).											
Unidad de medición:	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico(existencias reales).											
	$\left[\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right] \times 100$											
Parámetro:	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ 20%</td> <td>+ 8%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+ 20%	+ 8%	100%	-	-	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente										
+ 20%	+ 8%	100%										
-	-											
	Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de \pm el 100%.											
Periodicidad:	Trimestral.											
Muestra:	<p>Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre.</p> <p>Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.</p>											



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código: BGRADBB	
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Rev. 1	
			Hoja: 12 de 48	

c) La determinación óptima de existencias por productos.

Objeto de Indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.		
Unidad de medición:	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.		
	$\left[\frac{\text{Insumos entregados por el almacén central}}{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}} \right] \times 100$		
Parámetro:	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	90%	95%	100%
Periodicidad:	Semestral.		
Muestra	Ninguna		

d) Tiempos de reposición de inventario.

Objeto de Indicador:	Conocer el punto de reorden de cada bien.		
Unidad de medición:	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) es igual al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega del material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.		
	$TRI = TF - TI$		
Parámetro:	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	> 5 días hábiles <	> 3 días hábiles <	0



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código: BGRADBB	
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Rev. 1	
			Hoja: 13 de 48	

Periodicidad: Trimestral

Muestra: 100% de los artículos de cada grupo en el almacén.

e) Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.

Objeto de Indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.		
Unidad de medición:	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas)		
	$\left[\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{\text{(Inventario inicial + la suma de todas las entradas) - (Suma de todas las salidas)}} \right] \times 100$		
Parámetro:	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	± 20%	± 8%	100%
	Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la valoración de ± el 100%.		
Periodicidad:	Trimestral		

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 14 de 48

f) Compras directas a través de fondos revolventes.

Objeto de Indicador:	Conocer el porcentaje de compras hechas a través de fondo revolvente.								
Unidad de medición:	Compras de bienes o insumos hechas mediante fondos revolventes sobre las compras totales hechas por el almacén.								
	$\left[\frac{\text{Importe total de compras hechas por fondo revolvente}}{\text{Importe total de compras hechas por el almacén}} \right] \times 100$		X 100						
Parámetro:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20%</td> <td>10%</td> <td>5%</td> </tr> </tbody> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	20%	10%	5%		
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
20%	10%	5%							
Periodicidad:	Trimestral								
Muestra:	100% de las adquisiciones realizadas en el periodo.								
Muestra	Ninguna								



6.3.- Para el adecuado control de las existencias, se deberá contar con sistemas informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias, así como la utilización de códigos de barras u otros medios electrónicos similares como parte del sistema de información para administrar los bienes muebles.

6.4.- El alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición. De no conocerse este, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de mecanismos que se juzguen pertinentes.

6.5.- Los bienes muebles que se reciban deberán ser verificados por personal del Almacén de Bienes Muebles con el apoyo del área técnica que corresponda o en su caso del área que solicito el bien, la recepción se efectuara bajo reserva, esto con la finalidad de asegurar la adecuada y correcta recepción de bienes.

Durante la recepción se deberá realizar cotejo físico y confronta documental a todos los bienes que se reciban para almacenamiento, con el fin de verificar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el contrato o pedido.

Si en la recepción de bienes se detectaran faltantes el área responsable de su verificación, deberá reportarlos al responsable del Almacén, área usuaria y de adquisiciones, con el fin de proceder en

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN	Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 15 de 48

tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, ejecución de la póliza de seguro o fianza o aplicación de penalizaciones, según proceda.

Será responsabilidad de la unidad administrativa que solicitó la adquisición de bienes, el seguimiento de sus entregas.

La entrega extemporánea de bienes deberá estar avalada invariablemente por el área usuaria y la contratante, sin menoscabo de la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

6.6.- Los bienes deberán ser almacenados de manera adecuada, conforme a las consideraciones de protección que se requieran y a los métodos existentes para tal efecto.

6.7.- Para el registro adecuado de los bienes deberán seguirse las especificaciones contenidas en el "catálogo de bienes muebles", emitido por la Secretaría de la Función Pública.

6.8.- El Almacén de Bienes Muebles deberá vigilar que los bienes que requieran de conservación especial estén adecuadamente almacenados.

6.9.- Mediante revisiones periódicas, el Almacén de Bienes Muebles vigilará el aprovechamiento adecuado de los espacios destinados a almacenamiento a efecto de evitar la acumulación de bienes no útiles y/o desechos de los mismos.



6.10.- Todas las operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado, resguardo y bajas de bienes muebles en el almacén, deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente; realizándose la confronta entre la existencia física y el saldo del sistema de registro.

6.11.- Se deberá realizar el inventario de las existencias de bienes muebles en el almacén y en las Unidades del Hospital una vez al año y por muestreo físico cada tres meses. Por lo que se refiere a los bienes que no sean localizados como resultado de la realización de los inventarios y una vez agotadas las investigaciones correspondientes, se levantará acta administrativa y se notificará al Órgano Interno de Control para los efectos que procedan.

6.12.- La SCMSG, a través del Almacén de Bienes Muebles, deberá informar mensualmente a la Subdirección de Recursos Financieros sobre los movimientos de entrada y salida de bienes muebles para los efectos contables procedentes.

6.13.- La documentación original que ampare la propiedad de los bienes y la que por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas será resguardada y controlada por la Subdirección de Recursos Financieros. El Almacén de Bienes Muebles controlará y conservará copia de dicha documentación.

6.14.- Para los bienes instrumentales que se carezca del documento que acredite la propiedad del bien, se levantará un acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad del HOSPITAL y que figura en sus inventarios respectivos.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 <small>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN</small>	Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 16 de 48

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del algún bien, se deberán realizar las gestiones conducentes para su reposición.

6.15.- Todo bien mueble que salga de las instalaciones del HOSPITAL, deberá ser amparado por una autorización emitida por la SCMSG. Cuando un equipo salga para mantenimiento u conservación deberá presentarse la orden de servicio emitida por las siguientes áreas:

- Para equipo médico; Subdirección de Ingeniería Biomédica.
- Para equipo de comunicación, telefonía e informático; Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Para edificio y mobiliario administrativo y médico; Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.

La Orden en cuestión deberá especificar el motivo de la solicitud de salida del bien mueble, los accesorios con los cuales se entrega el bien y contar con la firma del Subdirector correspondiente y la del titular resguardante del bien.

Cuando por motivo de algún convenio o acuerdo celebrado por el Hospital con alguna Institución de salud o investigación, se requiera la salida de algún equipo, únicamente el titular del área que tenga asignado la administración del acuerdo o convenio podrá requerir la salida del mismo, mediante oficio dirigido a la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, así mismo deberá anexar un dictamen de verificación física del bien, emitida por la subdirección que corresponda.

El trámite de salida se realizará de lunes a viernes en el horario comprendido de 08:00 a 14:00 horas.

6.16.- Las Áreas solicitantes deberán solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales y al Almacén de Bienes Muebles los bienes que requieran, tanto instrumentales como de consumo. Dichas solicitudes deberá hacerlas quién tenga firma autorizada, para tal efecto deberán remitir el Catalogo de Firmas autorizadas a la SCMSG.



Únicamente se entregaran bienes que realmente se requieran en las necesidades reales para la prestación de los servicios de las Unidades del Hospital.

6.17.- Tratándose de adquisiciones específicas, los bienes muebles deberán ser retirados del Almacén de Bienes Muebles por las áreas solicitantes, en un plazo no mayor a treinta días a partir de la notificación correspondiente, con la finalidad de maximizar los espacios en el almacén.

6.18.- El Almacén de Bienes Muebles deberá elaborar el resguardo de bienes por cada uno de los bienes muebles instrumentales asignados y recabar la firma del usuario del mismo. En su caso los usuarios reportarán de inmediato las anomalías que presenten los bienes que reciban.

6.19.- A fin de procurar el uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles, el personal que haga mal uso de ellos, será sancionado conforme a lo señalado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Dichos bienes deberán ser utilizados exclusivamente para el servicio al que están afectos.

6.20.- Las Unidades del Hospital deberán notificar oportunamente a la SCMSG, cualquier cambio de usuario o ubicación del bien, con la finalidad de que el Almacén de Bienes Muebles actualice los registros y resguardos de bienes correspondientes.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 <small>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN</small>	Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 17 de 48

6.21.-En caso de extravío, robo, siniestro o sustracción de algún bien propiedad del HOSPITAL o de algún bien que se encuentre dentro del Hospital bajo cualquier modalidad de adquisición, el resguardante del bien, deberá levantar el acta administrativa haciendo constar los hechos de manera pormenorizada, manifestando bajo protesta de decir la verdad que fue efectuada la búsqueda exhaustiva y firmando dicha acta; para el levantamiento del acta, el resguardante deberá contar con dos testigos de asistencia y el responsable de la unidad administrativa de apoyo. Posteriormente se procederá a levantar la denuncia ante las instancias jurídicas con el propósito de fincar la responsabilidad del daño al patrimonio del Hospital y dar aviso a la SCMSG a través de la entrega de una copia simple del acta administrativa, la denuncia levantada y el dictamen de resolución, para que el Almacén de Bienes Muebles lo considere en sus registros de inventarios y tramite la baja de los bienes de acuerdo al procedimiento correspondiente.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a la baja en los registros de bienes del Hospital.

6.22.- Para efectos de bajas por deterioro, por desuso de algún bien mueble o de sus desechos, las Unidades del Hospital, deberán comunicarlo por escrito a la SCMSG, anexando el Dictamen de no utilidad y señalando de manera clara y fundada las razones de dicha solicitud.



Así mismo deberán clasificarlos, cuando proceda, considerando la Lista de Valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y determinar el procedimiento que se deberá seguir para la disposición final de dichos bienes o desechos generados, considerando la normatividad vigente que sea aplicable para dichos bienes o desechos.

Cuando en el Dictamen de no utilidad las Unidades del Hospital plante el reaprovechamiento de partes y su accesorios, estas deberán efectuar dicha acción, solo cuando este asunto haya sido sometido a conocimiento del Comité de Bienes Muebles del Hospital y se haya obtenido la autorización del Director General, lo cual quedara plasmado en el Programa anual de baja de bienes y sus desechos del Hospital.

Las partes y accesorios que sean reaprovechadas de los bienes, deberá hacerse constar en un acta que será levanta por la Unidad Administrativa del Hospital que se encargue de efectuar la separación de las partes reaprovechables del bien, mismas que deberán ser registradas y dadas de alta en los almacén de refacciones que correspondan.

Por lo que respecta a bienes no útiles que las Unidades del Hospital identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, deberán contar con su dictamen de no utilidad según corresponda, para poder ser preservados.

Las áreas administrativas que los hayan generado serán responsables de identificar, segregar y en su caso envasar y etiquetar los residuos peligrosos o los residuos de manejo especial; ubicarlos en las áreas de transferencia temporal correspondiente cuando aplique, así como de notificar al responsable ambiental del entro de trabajo el tipo, la cantidad, el origen y la fecha de generación, conforme a los criterios técnicos, administrativos y sanitarios que correspondan.

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 18 de 48

6.23.- El dictamen de no utilidad que alude el punto anterior deberá incluir cuando menos la identificación de los bienes no útiles, la determinación de si los bienes aún no son considerados como desechos, o bien se encuentran con esta característica; la descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos del punto 4.1.8; en su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley; fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y en su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

El dictamen de no utilidad de los bienes serán emitido por las siguientes unidades administrativas:

- Para equipo médico; Subdirección de Ingeniería Biomédica.
- Para equipo de comunicación, telefonía e informático; Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Para edificio y mobiliario administrativo y médico; Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.




6.24.- Para los casos de donaciones que reciba el Hospital, la SCMSG únicamente dará trámite de recepción, registro y control a las que cubran los puntos señalados en las **Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la recepción, aceptación, registro y control de las donaciones en especie que reciba el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.**

6.25.- Para dar de baja un bien mueble por enajenación o destrucción, se deberá contar con el soporte documental que permita verificar que se han realizado los procedimientos correspondientes. Toda enajenación o destrucción que se realice de los bienes, sus desechos o los que estos generen deberán estar autorizados en el Programa anual de baja de bienes y sus desechos que emita el Director General del Hospital, así mismo este deberá ser presentado al Comité de Bienes Muebles del HOSPITAL para su debido seguimiento.

6.26.- El HOSPITAL podrá llevar a cabo la destrucción de bienes muebles que por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente, existan disposiciones legales o administrativas que lo ordenen, exista riesgo de uso fraudulento, o habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada en los mismos. Todo proceso que se siga deberá estar soportado documentalmente.

6.27.- La Unidad del Hospital que corresponda deberá elaborar un dictamen de no utilidad sobre los bienes muebles deteriorados, en desuso u obsoletos propiedad del HOSPITAL, para que se determine su disposición final conforme a la normatividad vigente en esta materia. Antes del 15 de diciembre de cada año deberá formularse el programa anual de disposición final de bienes para el siguiente ejercicio fiscal, el cual será autorizado por el Director General del Hospital. Dicho programa deberá presentarse al Comité de Bienes Muebles en la primera sesión del año para su debido seguimiento.

6.28.- El Almacén de Bienes Muebles deberá relacionar los bienes muebles deteriorados por siniestros, fenómeno natural o manejo accidentado de los mismos, levantando el acta administrativa correspondiente y solicitar, si es el caso, que se tramite su indemnización ante la compañía aseguradora y posteriormente darlos de baja en los registros.

  SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN	Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 19 de 48

6.29.- Para la enajenación de bienes muebles, se estará a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales y en las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital Regional de Alta Especialidad de la península de Yucatán.

6.30.- El Almacén de Bienes Muebles formulará de manera trimestral un informe sobre los bienes dados de baja, el cual se enviará a la Subdirección de Recursos Financieros para la afectación contable de los registros, así mismo enviara dicho informe al Comité de bienes Muebles, como parte del seguimiento al Programa anual de baja de bienes y sus desechos (**ANEXO I**).

6.31.- El Director General del Hospital, autorizará de manera indelegable, a más tardar el 15 de diciembre de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final de los bienes muebles. Este programa sólo podrá ser modificado por dicho servidor público y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

Una vez autorizado el programa debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página de Internet del Hospital.




6.32.- El Hospital procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberá tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

6.33.- Corresponderá al Responsable de los Recursos Materiales verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuator de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

El Hospital no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la Lista de Valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevaletientes en el mercado, el Responsable de los Recursos Materiales debe comunicarlo a la Secretaría.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

  SECRETARÍA DE SALUD		 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN	Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 20 de 48

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

6.34.- El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

6.35.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el Hospital deberá:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato “Determinación del valor mínimo de vehículos” (**Anexo 2**), con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.




Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

El responsable de los recursos materiales designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Base.

6.36.- El Hospital podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		 <small>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN</small>	Código: BGRADBB	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1	
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 21 de 48	

I. Licitación pública incluyendo la subasta,

II. Invitación a cuando menos tres personas, o

III. Adjudicación directa.

Para fines de estas Bases, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago y el comodato inicia con la presentación al Comité y su autorización corresponde al Director General del Hospital y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al Hospital.

6.37.- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, el Hospital podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el Hospital bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización de la Secretaría.

6.38.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la página de Internet del Hospital y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca el Hospital.

Por causas justificadas, el Hospital podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.



Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

I. Nombre del Hospital;

II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;

III. Valor para venta de los bienes;

IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 22 de 48

El Hospital podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

- V. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.



6.39.- Las bases que emita el Hospital para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica del Hospital a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Hospital;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

El Hospital podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros de que sólo pueden participar en una partida;

- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 23 de 48

VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;

VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página electrónica del Hospital y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.

IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;

X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;

XI. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el Hospital en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;



XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;

XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 <small>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN</small>	Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 24 de 48

XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle el Hospital, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

6.40.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el Hospital exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá al Hospital calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

6.41.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, el Hospital deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido el Hospital para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.



El Hospital emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

El Hospital levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

6.42.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Hospital hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año,

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN	Código: BGRADBB	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1	
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 25 de 48	

contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque el Hospital durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por el Hospital.

6.43.- El Hospital declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Ninguna persona adquiera las bases;
- b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.



En los casos de los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

6.44.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) del punto 6.43, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente disposición;
- c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en el punto 6.40 de las presentes Bases;

- d) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - El nombre y domicilio del postor;
 - La cantidad que se ofrezca por los bienes, y

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		 <small>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN</small>	Código: BGRADBB	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1	
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 26 de 48	

- La firma autógrafa del postor o representante registrado;

- f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en el punto 6.39 fracción XI;
- h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;
- i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior;

- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k) El Hospital resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l) El Hospital, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.



Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el Hospital hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

6.45.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el Hospital, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

6.46.- Cuando el valor de los bienes rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el Hospital, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría,

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 27 de 48

podrán vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Estado, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
- II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.



Para fines de la presente Bases la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- 1) Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales;
- 2) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- 3) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- 4) Identificación de los bienes y su valor;
- 5) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en el punto 6.33 de las presentes Bases Generales;
- 6) Copia del dictamen de no utilidad;
- 7) Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y
- 8) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

6.47.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la pagina de Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas del Hospital;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 28 de 48

- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el Hospital, y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a) Cuando no se presenten propuestas, y
 - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

6.48.- Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, podrá efectuarse preferentemente, mediante contratos con vigencia de hasta un año sin fraccionarlos. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

6.49.- El producto de la venta será ingresado a la Tesorería del Hospital, en primera instancia, para realizar su posterior depósito a la Tesorería de la Federación.



6.50.- Corresponderá al Director General del Hospital autorizar las donaciones de bienes muebles cuyo valor exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, a su vez estas deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, se remitirá al menos lo siguiente:

- 1) Solicitud por escrito;
- 2) Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		 <small>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN</small>	Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 29 de 48

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;

- 3) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- 4) Constancia del dictamen favorable del Comité;
- 5) Copia de la autorización del Director General del Hospital;
- 6) Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

6.51.- Corresponderá al Director General del Hospital autorizar las operaciones de destrucción de bienes, mismas que se podrán llevar a cabo cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.



La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el Hospital deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

El Hospital invitará a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

6.52.- Los actos de disposición final que realice el Hospital en sus representaciones fuera del territorio nacional, se registrarán en lo procedente por la Ley y estas Bases, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

Para el caso específico de avalúos, el Hospital lo podrá obtener de instituciones u otros terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el país de que se trate. Asimismo, para la determinación del valor de sus vehículos, podrán utilizar publicaciones

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN	Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 30 de 48

equivalentes a la Guía EBC (Libro Azul) u otras referencias idóneas, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.

6.53.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

El Hospital deberá registrar las bajas que efectúe, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

En el caso de muerte de semovientes susceptibles de enajenación, su baja procederá hasta que ésta se haya realizado.

7.- COMITÉ DE BIENES MUEBLES

7.1- El Director del Hospital realizará las acciones necesarias para la Constitución del Comité de Bienes Muebles del Hospital; este se integrará por el Director de Administración y Finanzas, quien fungirá como presidente; el Subdirector de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; los titulares de cada una de las unidades administrativas del Hospital y las demás áreas que se considere necesarias, formarán parte del Comité, quienes fungirán como Vocales con derecho a voz y voto.



Fungirán como Asesores, con derecho a voz y no a voto, el Titular del Órgano Interno de Control del Hospital y el Titular del área Jurídica del Hospital.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar cuando se le designe por escrito, misma que deberá presentarse al iniciar la sesión.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

7.3- Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;

 SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 31 de 48

IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y

V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

7.4- Será responsabilidad de los Integrantes del Comité de Bienes Muebles del Hospital, emitir su respectivo manual de funcionamiento, observando el cumplimiento de lo señalado en la Ley General de Bienes Nacionales y en el Apartado V de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

8.- DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

8.1- En lo relativo a la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles se aplicaran los siguientes procedimientos, los cuales serán de observancia y cumplimiento obligatorio en el Hospital:

- 8.1.1. Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
- 8.1.2 Venta de Bienes por licitación pública.
- 8.1.3 Venta de Bienes por Invitación a cuando menos 3 personas.
- 8.1.4 Venta de Bienes por adjudicación directa.
- 8.1.5 Dación en Pago, donación y Permuta de Bienes Muebles.
- 8.1.6 Destrucción de Bienes.

DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Objetivo

Establecer el procedimiento a través del cual el Hospital desincorporará de su patrimonio, respectivamente, los bienes muebles que ya no resulten útiles para su servicio o que formen parte del activo fijo del Hospital



Descripción

Atender el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, revisar los bienes puestos a disposición final, y en su caso, enajenar o destruir los bienes muebles y proceder a la baja en el inventario mismo.

8.1.1. Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles

Objetivo

Establecer de manera clara y precisa las actividades que se deben realizar para cumplir con la integración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.



			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 32 de 48

Descripción

Este procedimiento comprende las actividades necesarias para integrar, aprobar y difundir el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a realizar durante un ejercicio fiscal, los tiempos para su realización y los responsables de ejecutarlas.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los Recursos Materiales	1	Solicita a las unidades administrativas sus propuestas anuales de bienes no útiles que consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final.	Solicitud escrita o electrónica.
Responsable en la unidad administrativa	2	Solicita a las diversas áreas informen cuantos bienes muebles ya no les son útiles.	Solicitud escrita o electrónica.
Responsable en la unidad administrativa	3	Integra y remite relación al responsable de recursos materiales, indicando el total de los bienes muebles que ya no les son útiles.	Relación de bienes muebles no útiles.
Responsable de los Recursos Materiales	4	Consolida el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, incluyendo los bienes muebles que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior.	Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Director General del HRAEPY	5	Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Responsable de los Recursos Materiales	6	Presenta al comité o subcomité de bienes muebles, para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Comité de bienes muebles.	7	Toma conocimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para seguimiento.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Responsable de los Recursos Materiales	8	Solicita al responsable de comunicación social la publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles en la página Web institucional.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 33 de 48

Responsable de 9 Publica en la página Web institucional el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. Publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

8.1.2. Venta de bienes por licitación pública

Objetivo



Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por licitación pública, con apego a la normativa aplicable.

Descripción



Las actividades necesarias para que se transmita la propiedad de un bien a través de la venta por licitación pública.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de recursos materiales	los 1	Verifica que se cuente con los documentos necesarios para iniciar el procedimiento de licitación pública.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Valor mínimo. Valor para venta.
Responsable de recursos materiales	los 2	Elabora convocatoria y bases de la Licitación Pública.	Convocatoria. Bases.
Responsable de Recursos Materiales	los 3	Solicita la publicación de la convocatoria en DOF y de la convocatoria y bases en la página WEB institucional.	Oficio de solicitud y/o correo electrónico.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 34 de 48

Responsable de recursos materiales	los 4	Verifica publicación de la convocatoria y bases.	Publicación en el DOF y la página WEB institucional.
Responsable de recursos materiales	los 5	Realiza el evento de licitación pública en la fecha y hora señalada en la convocatoria. ¿Se registran participantes para el acto de licitación? Si: pasa a actividad 7. No: pasa a la actividad 6.	Registro
Responsable de recursos materiales	los 6	Declara desierta la licitación y elabora acta de fallo en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta. Pasa a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.	Acta de fallo.
Responsable de recursos materiales	los 7	Verifica requisitos de participación de los licitantes. ¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación? Sí: pasa actividad 10. No: pasa actividad 8.	Documentación solicitada en convocatoria y bases.
Responsable de recursos materiales	los 8	Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente. ¿Los participantes cumplen con los requisitos de participación en la subasta? Sí: pasa a la actividad 9. No: pasa a la actividad 8 bis.	Acta de fallo.
Responsable de recursos materiales	los 8 bis	Declara desierta la subasta, por no cumplir con los requisitos, conforme a la normatividad aplicable y elabora acta correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de fallo de la subasta.

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>			 <p>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN</p>	Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Hoja: 35 de 48

Responsable de recursos materiales los 9 Entrega copia del acta de la subasta al licitante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo. Acta de fallo de la subasta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable de recursos materiales los 10 Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación, y dictamina. Lista de asistencia del acto de presentación. Cédula de ofertas. Garantías de sostenimiento de las ofertas. Acta de presentación y apertura de ofertas.

Responsable de recursos materiales los 11 Emite fallo, elabora el acta respectiva de fallo y recaba firmas correspondientes. Cuadro comparativo. Dictamen. Acta de fallo.




Responsable de recursos materiales los 12 Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a los licitantes que no resultaron ganadores. Garantías de sostenimiento de ofertas.

Responsable de recursos materiales los 13 Entrega copia del acta de fallo al licitante ganador y al responsable de la caja y/o pagos, para el pago respectivo. Copia del Acta de fallo.

Responsable de la caja y/o pagos los 14 Elabora y entrega comprobante de pago, al licitante ganador. Comprobante de pago.

Licitante ganador los 15 Entrega copia del comprobante de pago al responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales. Comprobante de pago.

Responsable de recursos materiales los 16 Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al licitante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente. Comprobante de pago. Acta de venta.

  SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 36 de 48

Responsable del control de los bienes	17	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	18	Entrega bienes al licitante ganador.	Pase de salida.
Responsable de los Recursos Materiales	19	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al Procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los Recursos Materiales	20	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los Recursos Materiales	21	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los Recursos Materiales	22	Elabora un informe sobre los bienes dados de baja , el cual se enviará a la Subdirección de Recursos Financieros para la afectación contable de los registros, así mismo enviara dicho informe al Comité de bienes Muebles como parte del seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



8.1.3. Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas

Objetivo

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por invitación a cuando menos 3 personas con apego a la normativa aplicable.



Descripción

Las actividades necesarias para la transmisión de la propiedad de un bien a través de la venta por invitación a cuando menos 3 personas.

				Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Hoja: 37 de 48



Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de recursos materiales	los 1	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Valor mínimo. Valor para venta.
Responsable de recursos materiales	los 2	Elabora Invitación, conforme a la normativa aplicable.	Invitación.
Responsable de recursos materiales	los 3	Entrega invitaciones a los posibles interesados de manera simultánea, ya sea de forma directa en las oficinas de la convocante o mediante su envío por fax o correo electrónico, entre otros y difunde la invitación a través de la página Web institucional o en lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.	Invitaciones.
Responsable de recursos materiales	los 4	Realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas.	Acta de apertura de ofertas.
¿Se declara desierta?			
Sí: pasa a la actividad 5.			
No: pasa a la actividad 6.			
Responsable de recursos materiales	los 5	Elabora el acta de fallo.	Acta de Fallo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Responsable de Recursos Materiales	los 6	Verifica que se hayan vendido todos los bienes.	
¿Se vendieron todos los bienes?			
Sí: pasa a la actividad 8.			
No: pasa a la actividad 7.			
Responsable de Recursos Materiales	los 7	Revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y pasa atendiendo al monto de los	Acta de fallo.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD			 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN	Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Hoja: 38 de 48

bienes a vender, a los procedimientos de venta de bienes por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas.

Responsable de recursos materiales	los	8	Elabora acta de fallo, recaba firmas, y entrega copia al participante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	Copia de Acta de fallo.
Responsable de la caja y/o pagos	la	9	Elabora y entrega comprobante de pago al participante ganador.	Comprobante de pago.
Participante ganador		10	Recibe comprobante de pago y entrega copia al responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales.	Comprobante de pago.
Responsable de Recursos Materiales	los	11	Recibe copia de comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al participante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Responsable del control de los bienes	del	12	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Responsable de custodia de los bienes	la	13	Entrega bienes a participante ganador.	Pase de salida.
Responsable de Recursos Materiales	los	14	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de Recursos Materiales	los	15	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de Recursos Materiales	los	16	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de Recursos Materiales	los	17	Elabora un informe sobre los bienes dados de baja , el cual se enviará a la Subdirección	Informe trimestral de baja de los bienes

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN	Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 39 de 48

de Recursos Financieros para la afectación muebles. contable de los registros, así mismo enviara dicho informe al Comité de bienes Muebles como parte del seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles

FIN DEL PROCEDIMIENTO

8.1.4. Venta de bienes por adjudicación directa

Objetivo



Realizar la transmisión de la propiedad de un bien a través de su adjudicación directa, con apego a la normativa aplicable.

Descripción

Las actividades necesarias para que se realice la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por adjudicación directa.



Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	1	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Valor mínimo. Valor para venta.
Responsable de los Recursos Materiales	2	Entrega al posible comprador la información de los bienes a vender.	Información sobre los bienes.
Responsable de los recursos materiales	3	Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia al adjudicado y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	Acta de adjudicación.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			Código: BGRADBB
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.			Rev. 1
				Hoja: 40 de 48

Responsable de la caja y/o pagos	4	Elabora y entrega comprobante de pago al comprador y recibe copia del acta de adjudicación.	Acta de adjudicación.
Comprador	5	Recibe comprobante de pago y entrega copia.	Comprobante de pago.
Responsable de los recursos materiales	6	Recibe copia del comprobante de pago y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Responsable del control de los bienes	7	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	8	Entrega bienes al comprador.	Pase de salida.
Responsable de los Recursos Materiales	9	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los Recursos Materiales	10	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventario.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales	11	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los Recursos Materiales	12	Elabora un informe sobre los bienes dados de baja , el cual se enviará a la Subdirección de Recursos Financieros para la afectación contable de los registros, así mismo enviara dicho informe al Comité de bienes Muebles como parte del seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 41 de 48

8.1.5. Dación en pago, Donación y Permuta de Bienes Muebles

Objetivo



Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de la dación en pago, donación o permuta con apego a la normativa aplicable.

Descripción



Las actividades necesarias para celebrar los contratos de dación en pago, donación y permuta sobre bienes muebles.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los Recursos Materiales	1	Verifica que se cumpla con los requisitos de la dación en pago, donación o permuta según corresponda y se cuente con los documentos necesarios para iniciar la operación respectiva.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Autorización o convenio conforme el artículo 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Valor de Adquisición o Inventario. Valor mínimo. Valor para venta.
Responsable de los Recursos Materiales	2	Elabora contrato correspondiente y obtiene las autorizaciones correspondientes para la firma del mismo.	Contrato de Dación en Pago, Donación o Permuta de Bienes Muebles.
Responsable de los Recursos Materiales	3	Recaba firmas en contrato.	Contrato de Dación en Pago, Donación o Permuta de Bienes Muebles.
Responsable de los Recursos Materiales	4	Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	5	Entrega bienes muebles que ampara el contrato.	Pase de salida.

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 42 de 48

- | | | | |
|----------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Responsable de los Recursos Materiales | 6 | Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes dados en pago. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado. | Oficio de solicitud. |
| Responsable de los Recursos Materiales | 7 | Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento de Actualización de Inventarios. | Documentación para soporte de baja. |
| Responsable de los Recursos Materiales | 8 | Integra documentación en expediente y archiva. | Expediente. |
| Responsable de los Recursos Materiales | 9 | Elabora un informe sobre los bienes dados de baja , el cual se enviará a la Subdirección de Recursos Financieros para la afectación contable de los registros, así mismo enviara dicho informe al Comité de bienes Muebles como parte del seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles | Informe trimestral de baja de los bienes muebles. |
- FIN DEL PROCEDIMIENTO**

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 43 de 48

8.1.6. Destrucción de bienes

Objetivo



Realizar, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, la destrucción de bienes muebles que ya no son de utilidad.

Descripción

Las actividades para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles no útiles, en estricto apego a la normativa aplicable.



Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los Recursos Materiales	1	<p>Comprueba que se acredite fehacientemente que la destrucción encuadre en alguno de los siguientes supuestos:</p> <p>I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;</p> <p>II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;</p> <p>III. Exista riesgo de uso fraudulento, o</p> <p>IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.</p>	<p>Dictamen de no utilidad. Relación de bienes. Autorización para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles. Invitación al representante del órgano interno de control. Tratándose de I y II, en su caso, constancia de coordinación con autoridades competentes.</p>
Responsable de las áreas técnicas	2	<p>Determina si alguna de sus partes puede ser reutilizada.</p> <p>¿Alguna de sus partes puede ser reutilizada? Sí: Pasa a la actividad 3. No: pasa a la actividad 4.</p>	
Responsable de las áreas técnicas	3	<p>Pasa al procedimiento recepción, resguardo y registro de bienes en almacén.</p>	<p>Acta de partes reutilizable. Nota de alta.</p>
Responsable de los Recursos Materiales	4	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO Recaba la autorización conforme al artículo 130 de la Ley General de Bienes Nacionales</p>	<p>Autorización</p>

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 44 de 48

Responsable de Recursos Materiales	los 4 bis	Invita a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción.	Oficio.
Responsable de Recursos Materiales	los 5	Destruye los bienes, elabora y firma el acta de destrucción, con la intervención de quien corresponda.	Acta de destrucción.
Responsable de Recursos Materiales	los 6	Coloca el producto de la destrucción en sitio destinado para tal efecto.	
Responsable de Recursos Materiales	los 7	Integra la documentación en el expediente respectivo.	Expediente.
Responsable de Recursos Materiales	los 8	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes destruidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de Recursos Materiales	los 9	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de Recursos Materiales	los 10	Elabora un informe sobre los bienes dados de baja , el cual se enviará a la Subdirección de Recursos Financieros para la afectación contable de los registros, así mismo enviara dicho informe al Comité de bienes Muebles como parte del seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
Responsable de Recursos Materiales	los 11	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.

FIN DE PROCEDIMIENTO

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 45 de 48

9.- DISPOSICIONES FINALES



9.1- Los servidores públicos y las personas físicas o morales que causen daño o perjuicio estimable en dinero al patrimonio del Hospital, incluyendo en su caso, los beneficios obtenidos indebidamente por actos u omisiones que les sean imputables, o por incumplimiento de obligaciones derivadas de la **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**, serán responsables del pago de la indemnización correspondiente, en los términos de las disposiciones generales aplicables.

Las responsabilidades se fincarán en primer término a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los que por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos respectivos, las personas físicas o morales privadas en los casos en que hayan participado y originen una responsabilidad.

9.2- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Órgano Interno de Control del Hospital se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

9.4- El Hospital conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a estas bases generales, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 47 de 48

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2 “DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS”

- 1) Número consecutivo para el control interno de la dependencia.
- 2) Fecha de llenado del formato.
- 3) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
- 4) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 5) Localización del vehículo.
- 6) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

EJEMPLO:(Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERIA 32.6.



NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA será de 35.0.
- 7) Observaciones para cada sistema.
- 8) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.
- 9) Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

EJEMPLO: Biseles - rotos.
- 10) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

EJEMPLO: $A+B+C+D = \text{FACTOR DE VIDA ÚTIL}$
- 11) Observaciones generales.

			Código: BGRADBB
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Rev. 1
	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN.		Hoja: 48 de 48

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

12) Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Valor Promedio} \times \text{Factor de Vida Útil} = \text{VALOR MÍNIMO}$$

13) Valor mínimo con número y letra.

14) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.

15) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.

16) Nombre y firma del servidor público encargado del área.

Se anexa el Formato “**Determinación del Valor Mínimo de Vehículos**”.