

**DESARROLLO DEL  
PROCEDIMIENTO DE  
BAJA DE BIENES MUEBLES**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES MUEBLES.

### a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un instrumento de consulta, una herramienta de información, que nos permita desincorporar y cancelar en los registros de inventarios y de contabilidad, los bienes muebles del activo fijo, que por causas normales o extraordinarias así lo requieren, manteniendo así un inventario depurado y actualizado.

### b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial de la UTN, realizará de manera periódica, revisiones de los bienes muebles del activo fijo que integran el patrimonio de la Universidad Tecnológica de Nayarit, con la finalidad de identificar bienes en mal estado que no ofrezcan utilidad alguna.
- El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial de la UTN, en conjunto con las áreas operativas y/o administrativas, serán responsables de la identificación y ubicación de los bienes muebles que por su estado o características ya no resulten de utilidad para el fin que fueron adquiridos.
- La baja de bienes muebles en el inventario de la UTN, solo procederá cuando se tenga un Dictamen Técnico de que sus bienes han perdido parcial o totalmente funcionalidad o que resulta incosteable su reparación y/o mantenimiento, en caso de robo o extravío con la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.
- El acta de baja para bienes muebles, deberá realizarse con la intervención de un representante del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, un representante del área solicitante y un representante el Órgano Interior de Control de la UTN.
- La baja de bienes muebles podrá ser por: mal estado, obsolescencia, transferencia, cambio, donación, venta, duplicidad, robo y extravío.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

- La solicitud de baja de bienes deberá contener el listado de bienes con su número de inventario, dictamen que justifiquen su baja, denuncia ante el ministerio público (en su caso) y fotografías de los bienes muebles sujetos a baja.
- El marco jurídico aplicable para este procedimiento está constituido por:
  - ✓ Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
  - ✓ Reglamento de Resguardo Patrimonial del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
  - ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit.
  - ✓ Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Almacenes de la Administración Pública.
  - ✓ Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.
  - ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - ✓ Reglas específicas del registro y valoración de bienes.
  - ✓ Decreto administrativo que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica de Nayarit.
  - ✓ Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Nayarit.

### c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

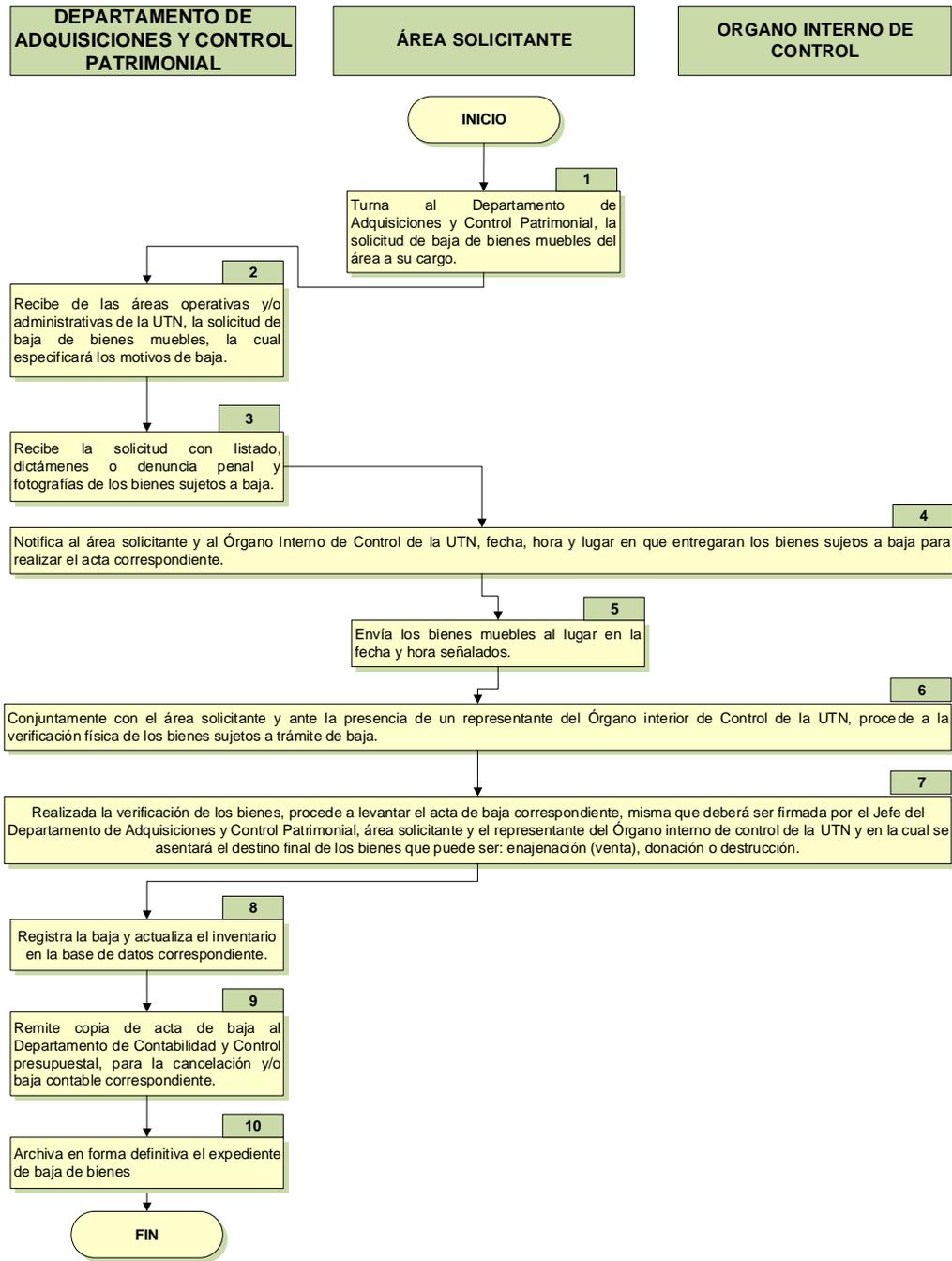
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Área solicitante	1	<b>INICIO.</b> Turna al Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, la solicitud de baja de bienes muebles del área a su cargo.			Oficio de solicitud, placas fotográficas y dictamen o denuncia penal.	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	2	Recibe de las áreas operativas y/o administrativas de la UTN, la solicitud de baja de bienes muebles, la cual especificará los motivos de baja.			Solicitud de Baja	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	3	Recibe la solicitud con listado, dictámenes o denuncia penal y fotografías de los bienes sujetos a baja.				
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial Área solicitante Órgano Interno de Control	4	Notifica al área solicitante y al Órgano Interno de Control de la UTN, fecha, hora y lugar en que entregaran los bienes sujetos a baja para realizar el acta correspondiente.			Oficio de notificación	
Área solicitante	5	Envía los bienes muebles al lugar en la fecha y hora señalados.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial Área solicitante Órgano Interno de Control	6	<p>Conjuntamente con el área solicitante y ante la presencia de un representante del Órgano interior de Control de la UTN, procede a la verificación física de los bienes sujetos a trámite de baja.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>_____</p> <p>De conformidad con las atribuciones previstas por el artículo 36 fracción XVI del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Nayarit.</p> <p>_____</p>				
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial Área solicitante Órgano Interno de Control	7	<p>Realizada la verificación de los bienes, procede a levantar el acta de baja correspondiente, misma que deberá ser firmada por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, área solicitante y el representante del Órgano interno de control de la UTN y en la cual se asentará el destino final de los bienes que puede ser: enajenación (venta), donación o destrucción.</p>			Acta de baja de bienes	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	8	<p>Registra la baja y actualiza el inventario en la base de datos correspondiente.</p>			Base de datos de control de inventarios	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	6	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	9	Remite copia de acta de baja al Departamento de Contabilidad y Control presupuestal, para la cancelación y/o baja contable correspondiente.  <b>Nota:</b> _____  De conformidad con lo previsto por el artículo 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.  _____			Oficio de envío y copia de acta de Baja de bienes	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	10	Archiva en forma definitiva el expediente de baja de bienes  <b>FIN.</b>			Expediente de Baja de bienes	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	7	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

**d) DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	8	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

**e) DISEÑO DE FORMAS**

**ANEXO 1 Oficio de solicitud de baja**

**OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA**  
**AREA:**

**No. OFICIO:** / \_\_\_\_\_  
**EXPEDIENTE:**

\_\_\_\_\_, Nayarit a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**C. \_\_\_\_\_**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
Y CONTROL PATRIMONIAL.**  
**PRESENTE.**

Por este medio solicito a usted se realice el trámite correspondiente de baja y destino final del mobiliario y equipo relacionado a continuación:

No. de inventario	Descripción

Anexando los dictámenes de baja correspondiente a cada bien mueble, debidamente elaborados y firmados por las partes involucradas, así como las placas fotográficas correspondientes.

Sin más por el momento, me despido de ustedes, enviándoles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE.**

\_\_\_\_\_

C.e.p.

PILOTEO SIC 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	9
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

## ANEXO 2 Oficio de contestación de baja

**OFICIO DE CONTESTACION DE BAJA**

**AREA:**  
**No. OFICIO:** / \_\_\_\_\_  
**EXPEDIENTE:**

Xalisco, Nayarit a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**C.**  
**NOMBRE Y CARGO DEL AREA SOLICITANTE.**  
**PRESENTE.**

En contestación a su oficio No. \_\_\_\_\_ girado el pasado día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ informo a usted que una vez revisados los dictámenes de baja de mobiliario y equipo, procederemos a recibir los bienes muebles en calidad de \_\_\_\_\_ para su trámite de baja y destino final el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, a las \_\_\_\_\_ horas, en el corralón de ciudad industrial, propiedad de este organismo público descentralizado.

Sin más por el momento, me despido de ustedes, enviándoles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.**  
"Educación y Técnica para el Desarrollo"

\_\_\_\_\_

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL.**

C.c.p.  
|

PILOTEO SIC 2020

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	10	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

## REGISTRO 1 Solicitud de Baja





**Universidad Tecnológica de Nayarit**

EL NOMBRE DE CADA AREA, DEPARTAMENTO O CARRERA

**DICTAMEN DE BAJA DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO, EQUIPO DE TRANSPORTE, EQUIPO DE FOTOGRAFÍA, CINEMATOGRAFÍA, TELEVISIÓN, GRABACIÓN, EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y OTROS (DE ACUERDO SEA EL CASO).**

**No DICTAMEN:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**GRUPO DE BIENES:** \_\_\_\_\_ **No DE INVENTARIO:** \_\_\_\_\_ **FOTOGRAFIA**

MOBILIARIO, EQUIPO DE OFINA, COMPUTO, ETC.

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

\_\_\_\_\_

**DIAGNOSTICO**

INDICAR AQUÍ, LAS CONDICIONES Y LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE ENCUENTRA EL BIEN AL MOMENTO DE SOLICITAR LA BAJA.

**DICTAMEN:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANOTAR LA OPINIÓN TÉCNICA QUE JUSTIFIQUE LA SOLICITUD DE BAJA, COSTO DE LA REPARACIÓN (EN SU CASO), ASÍ COMO LA SUGERENCIA DE DESTINO FINAL, ETC.

Nota: Se anexan placas fotográficas **Vo. Bo**

\_\_\_\_\_

NOMBR. CARGO Y FIRMA DEL AREA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_

NOMBRE CARGO Y FIRMA DE QUIEN DICTAMINA

**PILOTEO SIC 2020**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	16	SEP	2020	11	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

## REGISTRO 2 Acta de baja

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL**  
**ACTA DE BAJA No. \_\_\_\_\_**

EN LA CIUDAD DE XALISCO NAYARIT, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL \_\_\_\_\_, REUNIDOS EN EL LUGAR QUE OCUPA EL ALMACEN DE LA UTN, PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT, SITO EN CARRETERA FEDERAL 200 K.M. 9, CONTANDO CON LA PRESENCIA DE LOS C.C.: \_\_\_\_\_, TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO; \_\_\_\_\_, TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE, \_\_\_\_\_, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL, SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT, QUE CORRESPONDEN A LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A \_\_\_\_\_, QUE SE ENCUENTRAN DETERIORADOS Y EN MALAS CONDICIONES Y QUE SE CONSIDERA INCOSTEABLE SU REPARACION, CONSIDERANDO SU DESTINO FINAL COMO \_\_\_\_\_, MISMOS QUE SE ENLISTAN A CONTINUACIÓN, INCLUYENDO SUS COSTOS DE INVENTARIO :-----

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO

----- CIERRE DEL ACTA -----

SIN MÁS ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA DE SU FECHA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HALLA A LUGAR.-----

-----

\_\_\_\_\_  
 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

\_\_\_\_\_  
 TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

PILOTEO SIC 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	12
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial.-** Área encargada de consolidar la administración de los recursos materiales y los servicios generales, a través del desarrollo del sistema de abasto y el programa de servicios generales, para optimizar los recursos y eficientar su aplicación; así como de mantener actualizado el inventario de bienes muebles, con la finalidad de contar con información confiable, tanto física como contable.

**Área Solicitante.** - Es el área que solicitará la baja de bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo y que por causas normales o extraordinarias deban desincorporarse del activo fijo, propiedad de la Universidad Tecnológica de Nayarit.

**Órgano Interno de Control.** - Órgano de control Interno de la Universidad Tecnológica de Nayarit, encargado entre otros aspectos, de la vigilancia, seguimiento y control de los recursos públicos aportados a la Universidad Tecnológica de Nayarit.

**Dictamen.** - Opinión técnica y experta sobre las condiciones de los objetos o bienes muebles sujetos a baja.

**Denuncia penal.-** documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta, en este caso por el robo o extravío de los bienes objeto de baja.

**Bien Mueble.** - Es todo objeto que por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior.

**Baja de bien mueble.** - Es el procedimiento Administrativo mediante el cual la Universidad Tecnológica de Nayarit, decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos, realizando la baja de los inventarios y de los registros contables, además de su retiro físico.

**Baja de bienes muebles por mal estado.** - Son aquellos bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	13
<b>ÁREA:</b> Administración y Finanzas.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Adquisiciones y Control Patrimonial.				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de Bienes Muebles.					

**Baja de bienes por donación:** Es la autonomía de la Universidad Tecnológica de Nayarit, para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público que lo acepta.

**Dstrucción de bienes.** - Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.

**Baja de bienes por obsolescencia.** - Es el retiro definitivo del patrimonio de la Universidad Tecnológica de Nayarit, de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.

**Enajenación de bienes.** - Venta de bienes propiedad de la Universidad Tecnológica de Nayarit, observando para tal efecto, a normatividad específica que resulte aplicable.

**UTN:** Universidad Tecnológica de Nayarit.

**ESTATUS DE OPERACIÓN ACTUAL:**

*Procedimiento y formatos (anexos y registros) operan como piloteo para mejoras futuras durante el cuatrimestre septiembre-diciembre 2020.*