1.0 Objetivo:

Proporcionar los lineamientos generales para controlar y determinar los bienes que por su estado físico o cualidades técnicas no sean útiles para el servicio al que se encuentran destinados y proceder a su baja en los términos de la normatividad aplicable del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

2.0 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos aquellos bienes muebles que se encuentran en el sistema de activo fijo del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. y que han dejado de ser útiles para la institución.

3.0 Definiciones

Vocabulario:	Definición:
Baja de bienes	Determina la cancelación de los registros de los bienes en los inventarios y asientos contables de la entidad.
Bienes muebles	Activos que se utilizan en el desarrollo de las funciones propias de la Institución, que incluyen los bienes adquiridos con recursos destinados a Inversión los cuales son propiedad del CICY.
CICY	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
Comité	Comité de Bienes Muebles del CICY.
Dictamen técnico o Dictamen de No utilidad	Documento elaborado por el Área Especializada Interna correspondiente, que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso el reaprovechamiento potencial o total.
N/A	No aplica.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito especificado.
Desincorporación	La separación de un bien del patrimonio del CICY.
Disposición final	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
Resguardante	Persona que haya asumido la obligación inherente al cuidado y vigilancia del uso correcto del bien y que se encuentre registrado en la Base de datos de Activos fijos del CICY.

4.0 Responsabilidades

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Responsable de Patrimonio	Director Administrativo	Director Administrativo

4.1. Es responsabilidad del Responsable de Patrimonio, la elaboración de este procedimiento.
4.2. Es responsabilidad del Director Administrativo, la revisión de este procedimiento.
4.3. Es responsabilidad del Director Administrativo, la autorización de este procedimiento.
4.4. Es responsabilidad del Controlador de Documentos, el control y distribución de este procedimiento.
4.5. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, la lectura, conocimiento, uso, manejo y cumplimiento del presente documento para asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos en él.

5.0 Referencias

Identificación	Descripción:
	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, edición vigente.
LEYES	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, edición vigente. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, edición vigente.
MANUALES	MANUAL PARA LA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, edición vigente.
OTROS	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, edición vigente. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIO, edición vigente. BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CICY, A.C. edición vigente. REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL ACTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE. (CONAC). edición vigente. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. edición vigente.
P-DAM-AP-01	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES. edición vigente.

6.0 Normas y Políticas de operación

I. El retiro del inventario de un bien mueble puede ser por los siguientes motivos:

a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
b) Aun funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y
f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas.
g) Extraviado, robado o siniestrado.

II. Se debe usar el formulario Solicitud de Baja de Bienes (F-DAM-P-03), debidamente elaborado y presentando en original y copia al Área de Patrimonio, en donde se dará número de folio y firma de recibido, devolviéndole copia al responsable. Este formulario se debe llenar en forma electrónica e imprimirlo en duplicado para su firma.

III. El CICY procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles.

IV. El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien, estarán a cargo de las siguientes personas:

a) La elaboración del dictamen de no utilidad estará a cargo del servidor público resguardante del bien, del área especializada respectiva y del administrador del SIA Activos Fijos en el CICY.

b) La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición corresponderá de forma expresa al Responsable de los Recursos Materiales

V. El dictamen de no utilidad contendrá, cuando menos:

1. Identificación de los Bienes no útiles. Podrá anexarse una lista en las que identifiquen dichos bienes y su respectivo No. de Inventario,
2. Determinación si los bienes no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esa característica,
3. Descripción clara y contundente de porqué los bienes no son útiles:
4. Determinación de si se trata de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales, contaminantes o radioactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves, su enajenación, manejo o destrucción se hará de acuerdo a los ordenamientos aplicables. Art.131 de la LGBN
5. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad y
6. 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.

VI. Las Áreas Especializadas Internas del CICY responsables de dictaminar los bienes susceptibles a desincorporar, son la Unidad de Tecnologías de la Información, el Departamento de Instrumentación y el Departamento de Servicios Generales a través de su área de Mantenimiento, de acuerdo a sus capacidades y conocimientos técnicos de cada uno de los Bienes.

VII. El Dictamen de No utilidad servirá de base para el llenado del formulario Solicitud de Baja de Bienes (F-DAM-P-03).

VIII. Las características físicas del Bien a desincorporar deberá coincidir con los registros de la Base de datos de Activos fijos del CICY.

IX. Son causas de rechazo de la recepción de la solicitud de Baja de Bienes (F-DAM-P-03), del Bien y demás documentación soporte: cuando las características del equipo, así como su No. de

Inventario no coinciden con lo registrado en la Base de Datos, o con el Dictamen de No utilidad o con la solicitud. Firmas erróneas o falta de ellas, Dictamen de No Utilidad con poco sustento o incompleto, y equipos incompletos.

X. Una vez validados los Bienes con su documentación soporte el área de Patrimonio procederá a desasignarlos de la base de Bienes del Resguardante.

XI. Existen casos en donde por las características y dimensiones del Bien a desincorporar y/o por falta de disponibilidad de espacio en la Bodega del Área de Patrimonio, el Bien requiere quedarse en un espacio asignado por el Resguardante, el Bien se quitará del listado de Bienes del Resguardante, pero éste sigue siendo responsable del cuidado del mismo.

XII. Es responsabilidad del Resguardante del Bien entregarlo al área de Patrimonio, procurando que dicho traslado se realice de manera eficiente.

XIII. Es responsabilidad del Director de la Unidad o el Titular del área al cual se encuentra adscrito el resguardante del bien a desincorporar, otorgar su visto bueno en la solicitud de dicha autorización y en caso de ausencia de este último es quien podrá autorizar dicha solicitud.

XIV. En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la cesión de derechos a favor de las aseguradoras, se procederá a su baja.

7.0 Desarrollo

Responsable		Actividades	Tiempo
Solicitante / Resguardante Área Especializada Interna	1.	SOLICITAR BAJA DE BIENES MUEBLES 1.1. Solicitar al área Especializada Interna del CICY la revisión del Equipo a desincorporar. 1.2. Expedir el Dictamen de No utilidad del Bien a desincorporar correspondiente al estado físico del bien, con la sugerencia del Destino final. a) SI se trata de equipo científico, electrónico, sujeto a presión o maquinaria, etc el Departamento de Instrumentación podrá emitir el dictamen técnico. b) SI se trata de equipos de aire acondicionado, mobiliario, el Departamento de Servicios Generales podrá emitir el dictamen técnico. c) Si se trata de equipos de cómputo, la Unidad de Tecnologías de la Información podrá emitir el dictamen técnico.	Dentro de los 30 días naturales antes de la sesión del comité
Solicitante / Resguardante		1.3. Llenar su formulario Solicitud de Baja de Bienes (F-DAM-P-03), en original y entregar al Área de Patrimonio dicho documento debidamente requisitado, la documentación soporte correspondiente y el Bien en cuestión.	

Responsable Patrimonio	**2.**	RECOPILAR SOLICITUDES DE BAJA 2.1. Recibir el formulario Solicitud de Baja de Bienes (F-DAM-P-03) con el dictamen de no utilidad, otorgar número de folio y firmar de recibido, recopilar todas las solicitudes de baja de bienes muebles hasta el cierre del período de recepción de solicitudes. 2.2. Hacer un concentrado del programa de desincorporación y presentarlo ante el Comité de Bienes Muebles del CICY.	
Responsable Patrimonio/ Secretario Ejecutivo del Comité Presidente del Comité	**3.**	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES 3.1. Elaborar la planeación de la desincorporación de bienes muebles del año próximo y presentarlo ante el Comité de Bienes Muebles antes de concluir el ejercicio que corresponda. 3.2. Elaborar la convocatoria y orden el día, lista de asistencia y el acta de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos y puntos a tratar. 3.3. Turnar los documentos soporte para la autorización del Presidente del Comité. 3.4. Actualizar, revisar, autorizar y firmar la convocatoria para convocar a la sesión a los miembros del Comité, anexando orden del día y sus anexos.	Antes de concluir el ejercicio que correspon da
Comité Responsable Patrimonio	**4.**	REVISAR Y AUTORIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL 4.1. Revisar y autorizar el destino final sugerido por el Responsable de los Recursos Materiales en cada uno de los dictamenes de no utilidad que integran el Programa Anual de disposición final presentado, de acuerdo a la normatividad aplicable (Destrucción o Enajenación). a) Si el Destino final sugerido es autorizado como Destrucción y una vez que esto se lleve a cabo se deberá elaborar un acta que detalle las acciones realizadas asegurándose de recabar la firma de los miembros del Comité que asistan. b) Si el Destino final sugerido es autorizado como Enajenación y una vez que esto se lleve a cabo se deberán formalizar las acciones que se llevaron a cabo para dar cumplimiento asegurándose de recabar la firma de los miembros del Comité que asistan.	N/A
Responsable Patrimonio	**5.**	REALIZAR BAJA DEL BIEN EN EL INVENTARIO 5.1. Una vez concluida la desincorporación, dar de baja a los bienes en el Sistema de Activos Fijos y Contables.	N/A
Total de Actividades	**5.**		Tiempo mínimo de realización	N/A

8. Formularios

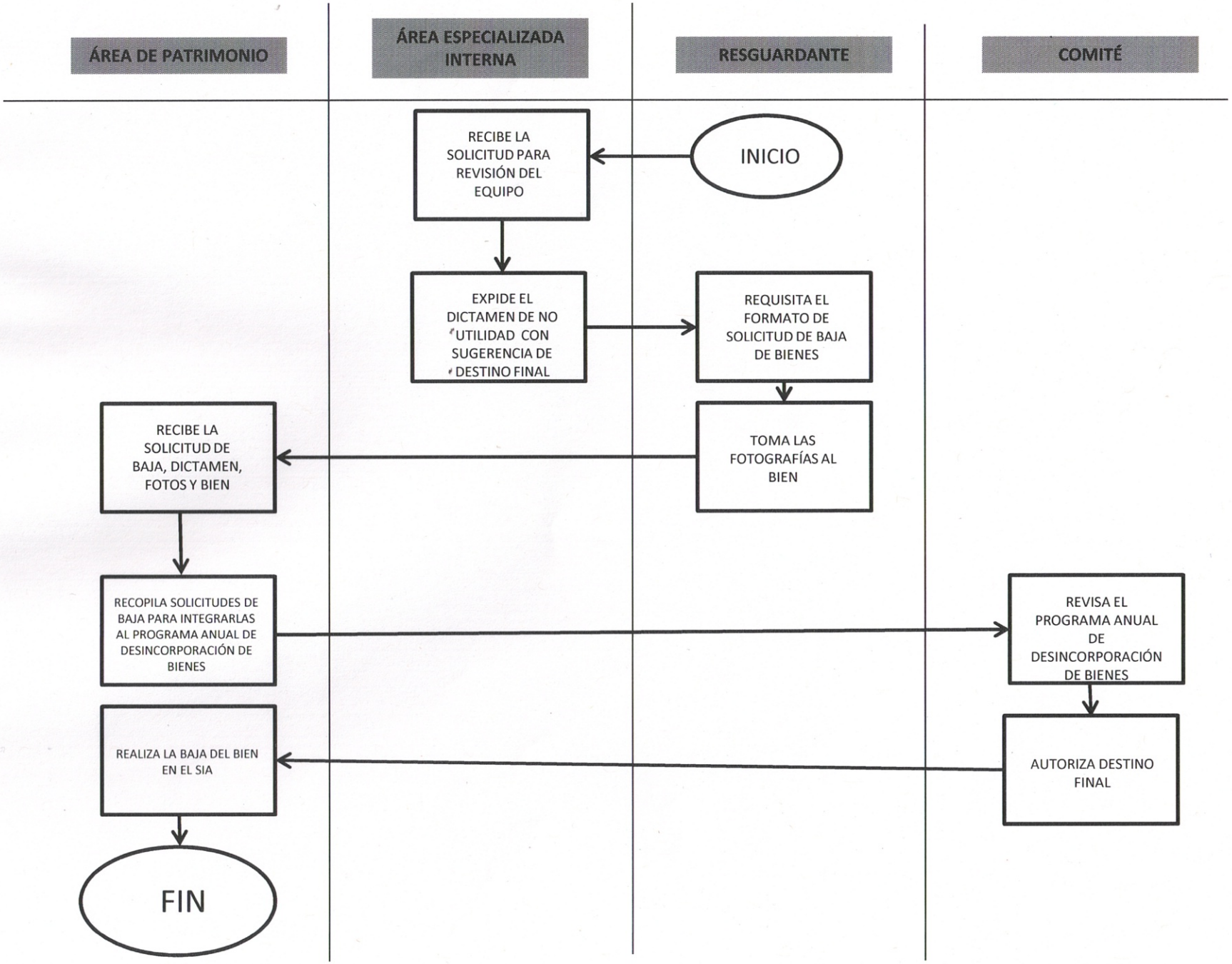
Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
F-DAM-P-03	formulario Solicitud de Baja de Bienes	Carpeta	Área de Patrimonio

9. Modificaciones

Edición:	Descripción del cambio:	Fecha:
01	Actualización del documento	27-06-2018

10. Anexos

Código	Identificación	Nombre del documento
I.		Diagrama de flujo
II.	F-DAM-P-03	Formulario Solicitud de Baja de Bienes
IIA.	IF-DAM-P-03	Formulario Solicitud de Baja de Bienes


ÁREA DE PATRIMONIO
ÁREA ESPECIALIZADA INTERNA
RESGUARDANTE
COMITÉ
INICIO
RECIBE LA SOLICITUD PARA REVISIÓN DEL EQUIPO
EXPIDE EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD CON SUGERENCIA DE DESTINO FINAL
REQUISITA EL FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES
TOMA LAS FOTOGRAFÍAS AL BIEN
RECIBE LA SOLICITUD DE BAJA, DICTAMEN, FOTOS Y BIEN
RECOPILA SOLICITUDES DE BAJA PARA INTEGRARLAS AL PROGRAMA ANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES
REVISA EL PROGRAMA ANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES
AUTORIZA DESTINO FINAL
REALIZA LA BAJA DEL BIEN EN EL SIA
FIN

CICY

CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.
ÁREA DE PATRIMONIO
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES

UNIDAD RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR O TITULAR DE LA UNIDAD: _____

FIRMA: _____ **FECHA SOLICITUD** _____

NOMBRE DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO	CLAVE DE UBICACION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO FISICO DEL BIEN	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE DEL BIEN

NOTA: CLASIFIQUE EL ESTADO FISICO DEL BIEN MUEBLE, SI SE REQUIERE AMPLIE INFORMACIÓN
ESTADO FISICO DEL BIEN.- A) BUEN ESTADO B) INSERVIBLE C) DESUSO D) INCOMPLETO.
ANEXAR DICTAMEN TECNICO DE INSTRUMENTACION, COMPUTO U OTRO. (Proveedor, Mantenimiento, etc.)

Se hacen entrega física de los Bienes para ser llevados a la Bodega de Patrimonio

Queda bajo custodia física temporal del resguardante hasta que el área de Patrimonio tenga a bien solicitarmelo para lo que considere conducente.

_____
RESPONSABLE DE PATRIMONIO

CICY

CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.
ÁREA DE PATRIMONIO
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

NOMBRE DEL DIRECTOR O TITULAR DE LA UNIDAD: (2)

FIRMA: (3) **FECHA SOLICITUD** (1)

NOMBRE DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO	CLAVE DE UBICACION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO FISICO DEL BIEN	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE DEL BIEN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

NOTA: CLASIFIQUE EL ESTADO FISICO DEL BIEN MUEBLE, SI SE REQUIERE AMPLIE INFORMACIÓN
ESTADO FISICO DEL BIEN.- A) BUEN ESTADO B) INSERVIBLE C) DESUSO D) INCOMPLETO.
ANEXAR DICTAMEN TECNICO DE INSTRUMENTACION, COMPUTO U OTRO. (Proveedor, Mantenimiento, etc.)

(13)

Se hacen entrega física de los Bienes para ser llevados a la Bodega de Patrimonio

Queda bajo custodia física temporal del resguardante hasta que el área de Patrimonio tenga a bien solicitarmelo para lo que considere conducente.

(12)

RESPONSABLE DE PATRIMONIO

F-DAM-P-03
ED.01

Anexo: IIA.
Instructivo de llenado. IF-DAM-P-03
Nombre del formulario: REPORTE DE BAJA
Código: F-DAM-P-03

No	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Unidad responsable	Nombre de la Unidad que solicita la baja de los bienes de activo fijo.
2	Nombre del Director o Titular de la Unidad	Nombre del Director o Titular de la Unidad donde se encuentra adscrito Resguardante.
3	Firma del Director o Titular de la Unidad	Firma del Director o Titular de la Unidad donde se encuentra adscrito Resguardante.
4	Nombre del bien	Nombre del mueble ó equipo.
5	Número de inventario	Número de inventario de cinco dígitos plasmado en la etiqueta de activo fijo.
6	Clave de ubicación	La clave de ubicación final de los bienes: Unidad, Departamento, cubículo, etc. El cual deberá estar registrado en el catálogo de ubicaciones de la base de datos de activo fijo.
7	Marca	Marca del bien. Indispensable en caso de no tener número de inventario.
8	Modelo	Modelo del bien Indispensable en caso de no tener número de inventario.
9	Serie	Número de serie del bien Indispensable en caso de no tener número de inventario.
10	Estado físico del bien	Anotar la letra correspondiente al estado físico del bien de acuerdo con la nota al pie de la tabla.
11	Nombre y Firma del Resguardante del Bien	Nombre y Firma del Resguardante del Bien
12	Responsable de Patrimonio	Nombre y firma del Responsable de Patrimonio.

13	Elegir entre las 2 opciones: Se hacen entrega física de los Bienes para ser llevados a la Bodega de Patrimonio / Queda bajo custodia física temporal del resguardante hasta que el área de Patrimonio tenga a bien solicitrmelo para lo que considere conducente.	Elegir entre las 2 opciones: Se hacen entrega física de los Bienes para ser llevados a la Bodega de Patrimonio / Queda bajo custodia física temporal del resguardante hasta que el área de Patrimonio tenga a bien solicitármelo para lo que considere conducente.

Nota:
Este documento se elabora en original y copia.
Original: Área de Patrimonio.
Copia: Resguardante del bien ó la Dirección de la unidad.