

<b>BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO</b>		Procedimiento	
		CÓDIGO: <b>REM-CAB-P08</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 15	FECHA REVISIÓN: 05 MARZO 2021	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Realizar de manera pertinente y transparente la baja de bienes que por su estado de conservación o cualidades técnicas no resulten funcionales para los fines por los que fueron asignados.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento establece el proceso que se debe realizar para efectuar baja y determinar el destino final de los bienes no útiles; aplica a todos los Servidores Públicos que tengan bienes bajo su resguardo y que forman parte de la estructura organizacional de esta Institución, iniciando con el reporte de bienes no útiles por parte del área usuaria y concluye con la elaboración del acta de baja y destino final de bienes y la cancelación de los registros de inventarios y asientos contables de cuentas patrimoniales y activo fijo.

## 3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley General de Bienes Nacionales	Legal externo
N/A	Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.	Legal externo
N/A	Lineamientos para el inventario, control, vigilancia, baja y destino final sobre los bienes muebles del dominio privado del poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo.	Legal externo
N/A	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.	Legal externo
CAR-P07-A01	Lineamientos para el buen uso y control de bienes patrimonio de la Universidad Tecnológica de Cancún.	Anexo

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 El Comité de Bienes será el facultado para la determinación del destino final de bienes, apegándose a los procedimientos del reglamento de la ley del patrimonio del estado de Quintana Roo y a los Lineamientos para el inventario, control, vigilancia, baja y destino final sobre los bienes muebles de dominio privado del poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

4.2 El Consejo Directivo de la Universidad autoriza el destino final de los bienes.

4.3 Los/las responsables de resguardo deberán entregar al Almacén General los bienes no útiles requisitando el Formato de bienes no útiles (CAB-P08-F01).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
María del Rosario Domínguez Hernández Jefa de oficina de Recursos Materiales	Mtro. Luis Enrique Geuguer Flores Jefe de Departamento de Recursos Materiales	MBA. Liliana Elizabeth De la Cruz Naranjo Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

<b>BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO</b>		Procedimiento	
		CÓDIGO: REM-CAB-P08	
NÚMERO REVISIÓN: 15	FECHA REVISIÓN: 05 MARZO 2021	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 2 de 7

4.4 El/la Servidor/a Público/a responsable del resguardo del bien **será el encargado de gestionar** ante las Áreas Técnicas Especializadas la emisión del Reporte de Diagnóstico Técnico de los bienes informáticos, electrónicos y mobiliarios no útiles. Para el caso del mobiliario se deberá anexar al diagnóstico técnico evidencia fotográfica o gráfica del estado físico del bien.

4.5 El/la Servidor/a Público/a responsable del resguardo del bien que desea entregarlo debido a que ya no es útil para sus necesidades laborales y que se encuentre en mal estado **será el encargado de gestionar** ante el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales el traslado del mobiliario y equipo que se haya definido como no útil de acuerdo al Reporte de Bienes no útiles y Diagnóstico Técnico para que a través de este sean entregados al Almacén General o al Área Destino.

4.6 El/la Servidor/a Público/a responsable del resguardo del bien que considere un bien como no útil pero que se encuentre en buenas condiciones deberá ponerlo a disposición de la Comunidad Universitaria a través del Departamento de Prensa y Captación para que se aproveche en otra área.

4.7 En caso de que ninguna área esté interesada en los bienes (Que se encuentran en buen estado) y que están a disposición de la comunidad Universitaria el área responsable resguardará los bienes hasta que termine su vida útil o alguna área lo solicite.

4.8 Sólo aquellos bienes en mal estado y que no tengan reparación se podrán dar de baja y se podrán recibir en el Almacén General o Área destino.

4.9 Cuando ya se hayan agotado los puntos de 4.5, 4.6, 4.7, los bienes considerados no utilices, con sus dictámenes correspondientes, seguirán el procedimiento de baja y destino final de bienes de activo fijo.

## DEFINICIONES

Término	Definición
<b>Comité</b>	Comité de afectación, destino final y baja de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de Cancún.
<b>Consejo Directivo</b>	Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Cancún.
<b>Baja de bienes</b>	Cancelación de registros de inventarios y asientos contables en cuentas patrimoniales y de activo fijo.
<b>Destino Final de bienes</b>	Resolución emitida por el Comité de Bienes.
<b>Bien (es)</b>	Mobiliario y Equipo clasificado como Activo Fijo de acuerdo a su naturaleza
<b>Bienes no útiles</b>	Bienes que por su estado de conservación o cualidades técnicas no resulten funcionales para los fines a los que fueron destinados.

<b>BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO</b>		Procedimiento	
		CÓDIGO: REM-CAB-P08	
NÚMERO REVISIÓN: 15	FECHA REVISIÓN: 05 MARZO 2021	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 3 de 7

## 5. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Reportar bienes no útiles que por su estado de conservación o cualidades técnicas no resulten funcionales para los fines por los que fueron asignados.	Responsable del Resguardo o Servidor/a Público/a
2	Solicitar Diagnóstico Técnico del Área Especializada para verificar que los bienes no cuentan con las cualidades necesarias para las cuales fueron destinadas.	Responsable del Resguardo o Servidor/a Público/a
3	Emitir Diagnóstico del bien que se esté verificando de los bienes informáticos, electrónicos y mobiliario no útil, requisitando el formato CAB-P08-F02.	Área Especializada.
4	Realizar anualmente durante el mes de marzo el levantamiento de inventario y/o cuando se requiera durante el año de los bienes no útiles recibidos en el Almacén General, así mismo recepcionar reportes, diagnósticos y bienes para iniciar el acta de afectación de bienes, para presentar al Comité.	Encargado (a) del control de activos fijos Jefe(a) de oficina de Almacén General.
5	Realizar Acta de Afectación de bienes en relación al diagnóstico emitido por el área técnica especializada según sea el caso para propuesta de Destino Final y se convoca al Comité.	Jefe (a) de Recursos Materiales
6	Notificar al Comité de la propuesta de baja y destino final de los bienes no útiles, para resolución y firma el acta correspondiente, dentro del primero y segundo cuatrimestre del año en curso.	Jefe (a) de Recursos Materiales y Comité de Bienes
7	Solicitar la autorización del Comité para proceder a la enajenación de los bienes de acuerdo a la determinación que se haya tomado.	Jefe (a) de Recursos Materiales y Comité de Bienes
8	Determinar la enajenación de los bienes, de acuerdo a la Normatividad.	Comité de Bienes
8	Realizar los trámites que marca el reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo si se adjudican los bienes, para darlos de baja.	Jefe (a) de Recursos Materiales
9	Realizar contrato de acuerdo a la determinación del Comité estableciendo los plazos para el retiro de los bienes.	Jefe (a) de Recursos Materiales
10	Elaborar expediente de soporte debidamente justificado para la baja de los bienes.	Jefe (a) de Recursos Materiales

**BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DE  
ACTIVO FIJO**

Procedimiento

CÓDIGO: REM-CAB-P08

NÚMERO REVISIÓN:  
15

FECHA REVISIÓN:  
05 MARZO 2021

REQ. NORMA  
7.1, 7.1.3

Página 4 de 7

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Autorizar el destino final de los bienes.	Consejo directivo
12	Realizar la baja del Sistema de Control de Activos Fijos realizando la cancelación de registros en los inventarios del control de Activos Fijos.	Encargado (a) del control de activos fijos
13	Notificar al departamento de contabilidad las bajas realizadas para la conciliación mensual de bienes y actualización de base de datos.	Encargado (a) del control de activos fijos
14	Realizar la entrega de los bienes en los plazos definidos en el contrato la entrega física de los bienes a los beneficiarios y se firman las actas y contratos que correspondan.	Jefe (a) de Recursos Materiales y Encargado (a) del control de activos fijos

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPARTAMENTO, ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CAB-P08-F01	Formato de Reporte de bienes no útiles	Departamento de Recursos Materiales	3 Años	Archivo Muerto
CAB-P08-F02	Formato de diagnóstico técnico.	Departamento de Recursos Materiales	3 Años	Archivo Muerto

### OTRA FORMA DE EVIDENCIA

Documentos del procedimiento de ley para la cancelación de registros contables y de inventarios

Reporte de Avalúo de bienes de perito especializado

Acta de Baja y Destino Final de bienes

Acta de autorización del Consejo Directivo

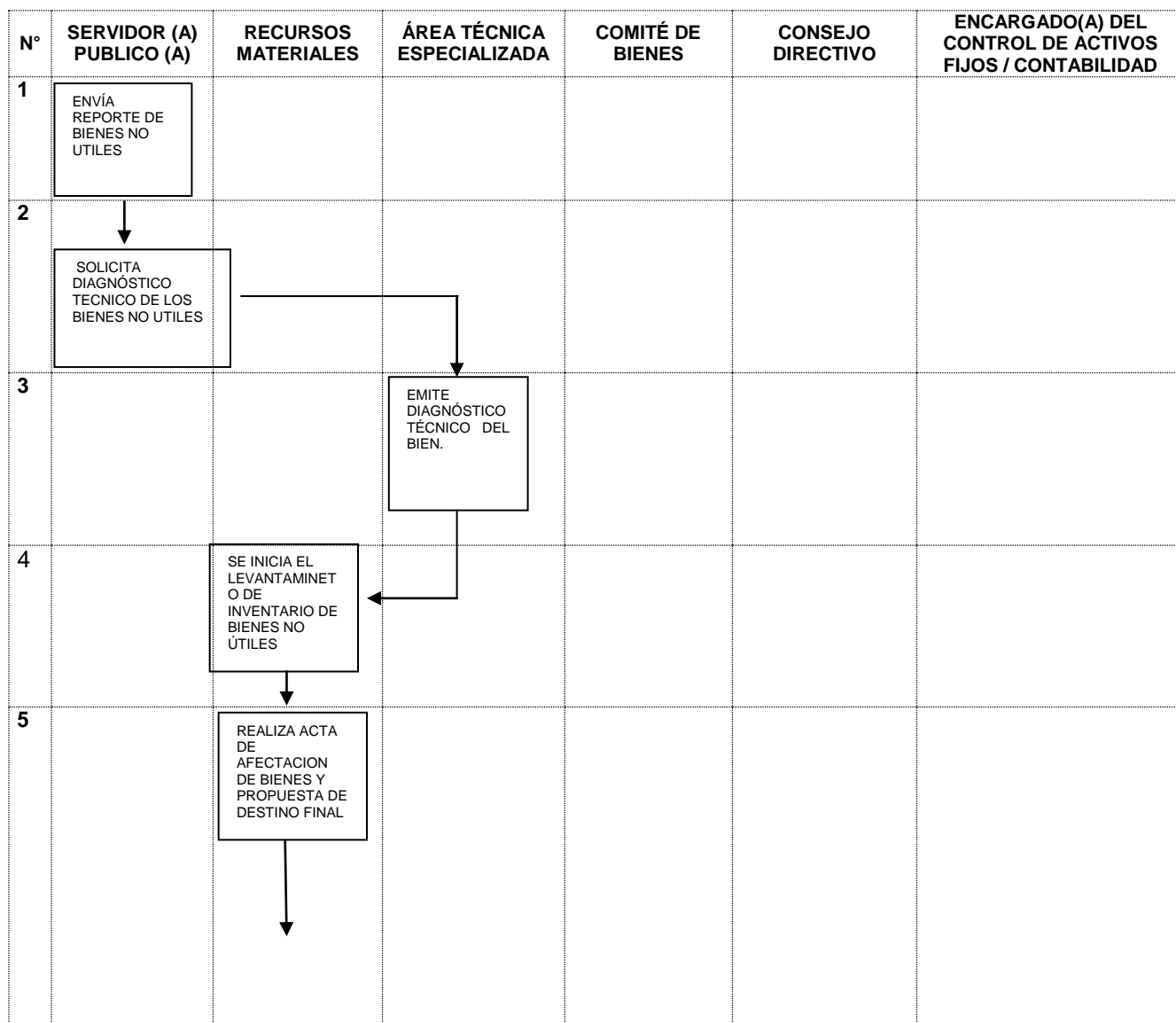
Acta de determinación de destino final de bienes del comité de bienes

## 8. CAMBIOS

**CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

Se establece la fecha del inventario de bienes no útiles.  
 Se establece fecha para notificar al Comité de Bienes la propuesta de baja de bienes.  
 Se reacondiciona flujograma.  
 Se agrega la actividad número 16.  
 Se agregan las políticas de operación 4.2 4.5, 4.6  
 Se modifica la actividad número 3

**9. FLUJOGRAMA**



**BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO**

Procedimiento

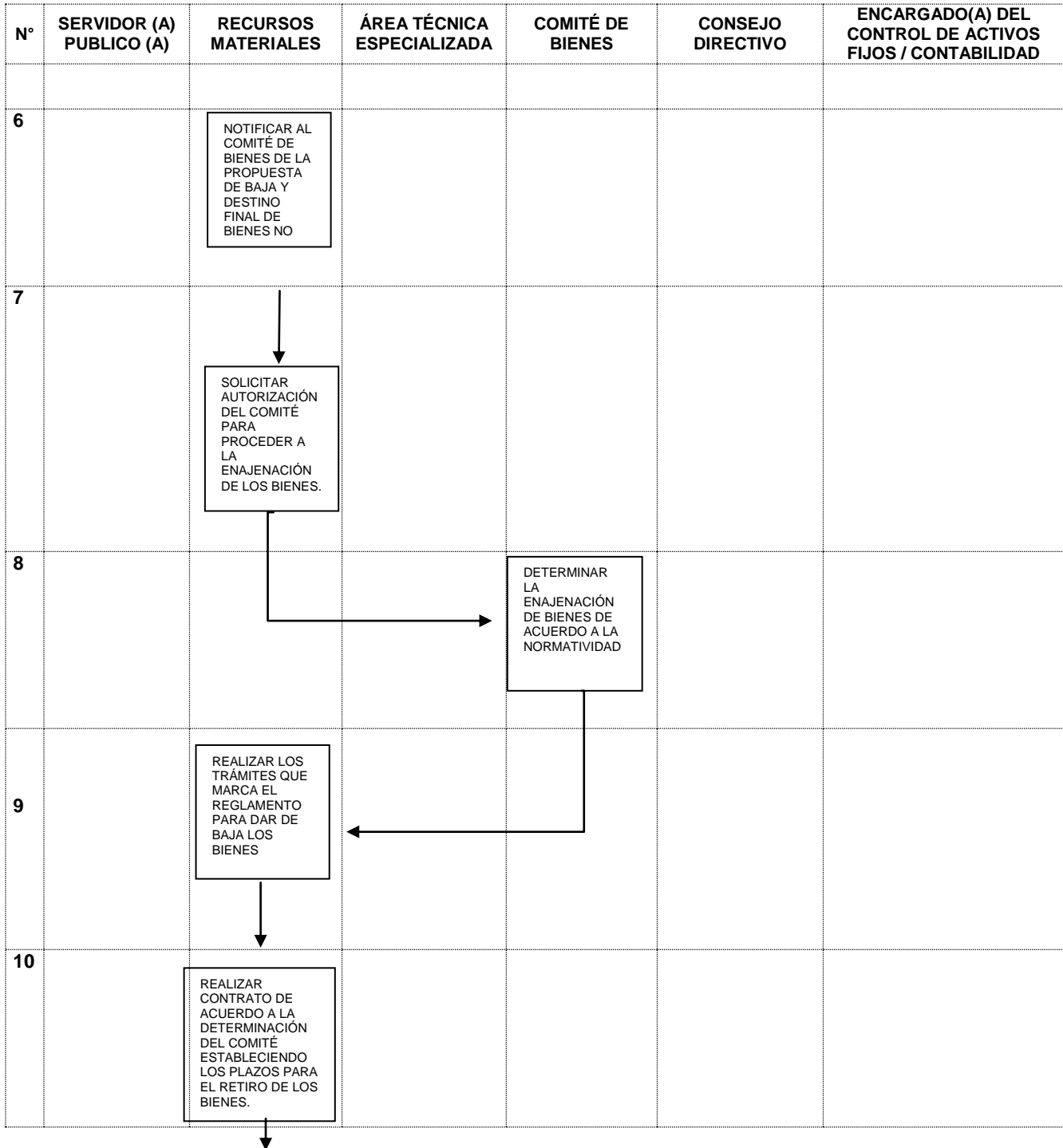
CÓDIGO: REM-CAB-P08

NÚMERO REVISIÓN:  
15

FECHA REVISIÓN:  
05 MARZO 2021

REQ. NORMA  
7.1, 7.1.3

Página 6 de 7



**BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DE  
ACTIVO FIJO**

Procedimiento

CÓDIGO: REM-CAB-P08

NÚMERO REVISIÓN:  
15

FECHA REVISIÓN:  
05 MARZO 2021

REQ. NORMA  
7.1, 7.1.3

Página 7 de 7

N°	SERVIDOR (A) PUBLICO (A)	RECURSOS MATERIALES	ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA	COMITÉ DE BIENES	CONSEJO DIRECTIVO	ENCARGADO(A) DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS / CONTABILIDAD
11		ELABORAR EXPEDIENTE DE SOPORTE DEBIDAMENTE JUSTIFICADO PARA LA BAJA DE BIENES				
12					AUTORIZAR EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES.	
13						REALIZAR LA BAJA DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS REALIZANDO LA CANCELACIÓN DE LOS REGISTROS EN LOS INVENTARIOS
14						NOTIFICAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LAS BAJAS REALIZADAS
15						SE HACE ENTREGA DE LOS BIENES DE ACUERDO A SU DESTINO FINAL.
16						FIN