

**NORMA TÉCNICA NO. 08
BAJA DE BIENES MUEBLES DE
ACTIVO FIJO PARA LAS ENTIDADES
PARAMUNICIPALES.**

**H. AYUNTAMIENTO DE TECATE, BAJA
CALIFORNIA.**

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Introducción | 03 |
| Marco legal | 04 |
| Objetivo..... | 05 |
| Glosario..... | 06 |
| Políticas de operación | 07 |
| Vigencia y Periodo de Revisión..... | 13 |
| Anexo No. 1, Formato de Acta de Baja de Activos Fijos (bienes diversos)..... | 14 |
| Anexo No. 2, Formato de Acta de Baja de Activos Fijos (vehículos)..... | 15 |

INTRODUCCIÓN

La presente Norma Técnica contiene los pasos básicos a seguir para el control en la baja de bienes muebles (activos fijos) propiedad de las Entidades Paramunicipales, cuyo propósito es implementar un procedimiento óptimo aplicable a ésta actividad, ya que uno de los aspectos de mayor importancia en la Administración Pública Municipal, es precisamente el de vigilar y cuidar el manejo adecuado de cada una de las instalaciones, mobiliario y equipo que forman el patrimonio municipal. Para tal efecto, es indispensable contar con un sistema que permita llevar un control exacto de los bienes muebles con que cuenta la Administración Pública Municipal, de tal forma que se pueda obtener un padrón confiable de bienes muebles de activo fijo y su correcta afectación en los registros contables.

El presente documento debe estudiarse y aplicarse detenidamente por las personas que en ella intervienen y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos todos los lineamientos que en esta norma técnica se establecen con la finalidad de alcanzar los objetivos de la misma, y así garantizar la aplicación correcta y participación de todos los funcionarios y empleados de las Entidades Paramunicipales.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica tiene su fundamento en lo dispuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California.
- Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate, Baja California.
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Tecate, B. C.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC).

OBJETIVO

El objetivo de la Norma Técnica No. 08 relativo a la Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo para las Entidades Paramunicipales, es controlar la baja de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Municipal, evitando pérdidas de tiempo y costo originados por reparaciones o reacondicionamientos de bienes muebles que, por su condición deben darse de baja mediante su destrucción, donación o enajenación; deslindando responsabilidad y evitando pérdidas del patrimonio de la Entidad Paramunicipal.

GLOSARIO

Para los efectos de esta Norma Técnica No. 08 se entenderá por:

- I. Entidades Paramunicipales.- A los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos de conformidad a lo establecido en los artículos 126 y 127 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California.
- II. Órgano de Gobierno.- Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración y Comités Técnicos que sean considerados los Órganos jerárquicos superiores de las Entidades Paramunicipales.
- III. Titular de la Entidad.- A los Directores de las Entidades Paramunicipales.
- IV. Administrador y/o Contador.- Al Jefe del Departamento Administrativo o Contable de la Entidad Paramunicipal.
- V. Resguardante.- Al Funcionario Público designado por el titular de la Entidad al cuidado y mantenimiento del bien mueble, quien deberá mantener el documento de resguardo.
- VI. Síndico Procurador.- Al Síndico Procurador del Ayuntamiento de Tecate, B. C.
- VII. Comisario.- Representante de Sindicatura Municipal con nombramiento de Comisario Paramunicipal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El titular será el custodio del bien mueble o la persona que éste designe, y cuando requiera dar de baja uno o mas bienes muebles de activo fijo, deberá de solicitar al Departamento Administrativo y/o Contable realizar la integración del expediente con la información del bien mueble a dar de baja, así como llenar los formatos de Acta de Baja de Activo Fijo para cada uno de los bienes muebles. Llenar correctamente cada uno de los formatos con los datos que ahí se requieren, debe incluir firma del resguardante y el Titular de la Entidad.

1.- Requisitos para la integración del expediente con la información del bien mueble de Activo Fijo a dar de baja:

- a. Diagnóstico del personal técnico capacitado en la evaluación de la situación actual del bien mueble que se desea dar de baja.
 - b. Dictamen técnico donde se describa el porqué dicho bien no es apto para ser utilizado en la prestación de un servicio público y/o no sea susceptible de aprovechamiento en beneficio de la comunidad.
 - c. Informe del destino final del bien mueble y destino de los recursos que se obtengan en caso de que se pretendan enajenar.
 - d. Se integre un acta en la cual se establezcan las características generales del bien mueble, sus dimensiones, ubicación y valor de compra.
- Para los diagnósticos técnicos, las Entidades Paramunicipales podrán solicitar el apoyo a las Dependencias Municipales de la Administración Central.

2.- El formato de Acta de Baja de Activo Fijo deberá contener invariablemente los siguientes requisitos:

- a. Número de inventario.
- b. Número de resguardo.

- c. Copia anexa del resguardo.
- d. Nombre y características descriptivas del bien mueble.
- e. Fotografía actual del bien mueble, excepto en el caso de los No localizados, por robo o extravió.
- f. Sello de la Entidad Paramunicipal.
- g. Firmas del Titular, Administrador y/o Contador y resguardante. Así como del Síndico Procurador o los representantes de Sindicatura Municipal una vez realizada la inspección y la revisión de la documentación.

3.- La baja de bienes muebles de activo fijo, será tramitada en los siguientes casos:

- a. Robo: Cuando se trate de solicitudes de baja por robo, deberá levantarse ante el Ministerio Público reporte de robo y dicho reporte deberá ser presentado por el Titular de la Entidad, debiendo enviar copia del reporte de robo al Comisario asignado por Sindicatura Municipal.
- b. Extravió o Daños: Cuando la baja del bien, sea consecuencia de extravió o daños (intencionales o imprudenciales), será necesario para tramitar la baja que además de la denuncia ante el Ministerio Público (extravió), se adjunte copia del convenio de pago del empleado responsable, o documentación que compruebe su pago o reposición, debiendo enviar copia al Comisario asignado.

En el caso de extravió o daños, donde el Titular de la Entidad considere que no es responsabilidad del empleado resguardante, cubrir el importe o reponer el bien mueble, entonces deberá elaborar un escrito dirigido a la Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración, con copia al Comisario, donde haga constar sus consideraciones que justifiquen que el empleado no es responsable, y la Junta de Gobierno se encargará de analizar y en su caso aprobar la exoneración de la adquisición o reposición del bien mueble por parte del empleado resguardante.

- c. **Obsolescencia:** Cuando la baja se requiera por obsolescencia del bien mueble, que es la caída en desuso de un bien motivado no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones el cual resulta antieconómica su utilización, la Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración, confirmará la imposibilidad de encontrar repuestos adecuados para la reparación y/o el aprovechamiento del bien o bienes, y se continuará con el procedimiento de baja incluyendo el diagnóstico del personal técnico capacitado en la evaluación del bien mueble.
- d. **Donativos:** Cuando se solicite la baja del bien o bienes para la donación de éstos, se donará a instituciones de beneficencia, escuelas, hospitales, describiendo dentro del dictamen técnico la necesidad o motivo de realizar estas donaciones. Será la Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración quien autorice la baja por los motivos mencionados dentro del dictamen técnico.
- e. **Enajenación:** Cuando el motivo de la baja sea la enajenación, se deberá formular un dictamen técnico donde se describa el porqué dicho bien no es apto para ser utilizado en la prestación de un servicio público, y de igual manera especificar el tratamiento que se le dará al bien o bienes, así como el destino del recurso que se obtenga en caso de que se autorice la baja por la Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración. La Entidad deberá coordinarse con el Comisario para llevar a cabo la enajenación si el Ayuntamiento así lo determina, siguiendo el procedimiento establecido.
- f. **No localizados:** Cuando no se pueda determinar la ubicación del bien mueble inventariado, se procederá a la baja de los mismos y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes:
- Como resultado de la realización de inventarios por la Entidad Paramunicipal, los bienes que no sean localizados, el Titular y Administrador y/o Contador

efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantarán las actas administrativas necesarias por la Entidad, y se informará a la Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración los resultados, el resguardante será el responsable de su reposición si así lo considera la junta de Gobierno.

- Si el bien o bienes se hubieren extraviado, robado o siniestrado, la Entidad deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso. En los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del Patrimonio de la Entidad Paramunicipal.

g. Mal Estado: Cuanto se requiera la baja de un bien mueble en mal estado, aquel que en virtud de su estado físico se tenga que incurrir en costos adicionales para dejar dicho bien funcional y que dichos costos superan el valor del bien. Previo diagnóstico del personal técnico capacitado en la evaluación del bien mueble, la Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración, confirmará la imposibilidad de encontrar repuestos adecuados para la reparación y/o el aprovechamiento del bien o bienes, y se continuará con el procedimiento de baja incluyendo el diagnóstico.

4.- El titular de la Entidad Paramunicipal deberá enviar un oficio de solicitud dirigido al Síndico Procurador con copia al Comisario, en la cual solicite la baja de los bienes muebles y la verificación de los mismos, anexando el formato de Acta de Baja de Activo Fijo debidamente llenado con las firmas correspondientes (Titular de la Entidad, Administrador y/o Contador de la Entidad, Resguardante del bien mueble a dar de baja), las fotografías del bien mueble y el sello de la Entidad.

5.- Se fija fecha para la inspección física de los bienes muebles en trámite de baja y la revisión de la documentación del expediente, diagnóstico y dictamen técnico. En el caso de que la documentación no esté correcta, se devuelve al Administrador y/o Contador para su corrección.

6.- Los bienes muebles con propuesta a dar de baja se deberán concentrar en un solo lugar, de ser posible, para facilitar la revisión por Sindicatura Municipal y/o el Comisario asignado.

7.- En caso de considerarse necesario por la Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración, se solicitará el avalúo correspondiente del bien o bienes muebles a dar de baja por un perito valuador.

8.- Una vez que la inspección se ha llevado a cabo y se cuenta con el visto bueno del Síndico Procurador y/o el Comisario, se procede a someter la baja del bien mueble para la autorización de la Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración.

9.- En virtud del diagnóstico del personal técnico capacitado en la evaluación de la situación actual del bien mueble, la entidad Paramunicipal deberá verificar los bienes muebles de los cuales pueden ser aprovechadas partes y/o refacciones siempre y cuando sea en caso de destrucción o enajenación.

10.- La baja de bienes muebles se tramitará a través de la Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración quienes sólo podrán autorizar el trámite de baja y deberán notificar vía oficio al Ayuntamiento, por conducto de Oficialía Mayor, para que éste determine el mejor aprovechamiento del bien de que se trate, ya sea la:

- **Destrucción:** Desechar el bien mueble a través de los centros de acopio correspondientes según el bien mueble a dar de baja, por ejemplo: basurero, centro de reciclaje de plásticos, centro de reciclaje de desperdicios tóxicos y/o peligrosos, centro de reciclaje de equipo de cómputo. La Entidad deberá de levantar acta de los hechos, con el fin de que se encuentre debidamente documentado el destino de los

bienes muebles y enviará copia al Comisario Asignado. Además notificará al Ayuntamiento vía oficio por conducto de Oficialía Mayor.

- Donación: Cesión de derechos a título gratuito por parte del propietario de un bien mueble en favor de un tercero. La Entidad deberá comprobar la donación con la documentación correspondiente, firmada por la Entidad o Institución receptora del bien mueble y enviará copia al Comisario Asignado. Además notificará al Ayuntamiento vía oficio por conducto de Oficialía Mayor.
- Enajenación: Transmisión a otra persona el derecho sobre un bien mueble a cambio de una cantidad de dinero. La Entidad deberá comprobar la enajenación del bien con una factura y/o recibo donde muestre el monto obtenido por dicha operación y enviará copia al Comisario Asignado. Además notificará al Ayuntamiento vía oficio por conducto de Oficialía Mayor.

11.- Una vez que uno o más bienes muebles hayan sido dados de baja, la Entidad enviará oficio de notificación al Síndico Procurador con copia al Jefe de la Unidad Municipal de Acceso a la Información de Sindicatura Municipal, anexando copia del expediente con la información de cada bien mueble.

Lo anterior con la finalidad de que sea publicado en el portal de Transparencia del Ayuntamiento, coadyuvando así, a transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información completa y actualizada que generan, administran o posean los funcionarios públicos.

12.- La depuración de los activos fijos se deberá hacer cada que la Entidad lo requiera, e indicar la procedencia de los bienes muebles.

13.- El Comisario asignado supervisará que se le dé cumplimiento a los establecidos en la presente Norma Técnica.

14.- Cualquier caso extraordinario, será autorizado por el Síndico Procurador antes de pasarse a la Junta de Gobierno y/o Consejo de Administración.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por Sindicatura Municipal a través del Departamento de Contraloría Municipal, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Norma Técnica será actualizada por Sindicatura Municipal cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por escrito por las Entidades Paramunicipales involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico Procurador, con copia al Departamento de Contraloría Municipal.

La presente Norma Técnica permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una nueva versión de la misma.

**NORMA TÉCNICA NO. 08 BAJA DE BIENES
MUEBLES DE ACTIVO FIJO PARA LAS ENTIDADES
PARAMUNICIPALES.**

H. Ayuntamiento de
Tecate, Baja California.

Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo.

Anexo no. 1.- FORMATO DE ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

BIENES DIVERSOS.

ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

No. FOLIO.- _____
FECHA.- _____

Para que surtan los efectos correspondientes, intervienen por una parte, Sindicatura Municipal y por otra, _____ que solicita la baja del equipo con los siguientes antecedentes.

I.- Con fecha _____ integrantes de Sindicatura Municipal, validaron y se percataron de las condiciones físicas del bien mueble sujeto a baja, concluyendo que: SI____, NO____ procede.

II.- Que el activo fijo a dar de baja es el siguiente:

| | |
|---------------|--------------------|
| DESCRIPCIÓN: | COLOR: |
| MARCA-MODELO: | No. DE INVENTARIO: |
| No. DE SERIE: | No. DE RESGUARDO: |
| VALOR COMPRA: | FECHA ADQUISICIÓN: |

NOTA: ANEXAR FOTOGRAFÍAS ACTUALES DEL BIEN MUEBLE.

III.- Para efecto de inspecciones posteriores, el activo fijo sujeto a baja estará ubicado en:

Motivo de baja _____

ENTIDAD QUE SOLICITA LA BAJA:(Nombre)

Titular de la Entidad

Administrador y/o Contador de la Entidad

Resguardante del bien

Síndico Procurador y/o Comisario asignado

NOTAS:

NORMA TÉCNICA NO. 08 BAJA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO PARA LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES.

H. Ayuntamiento de Tecate, Baja California.

Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo.

Anexo no. 2.- FORMATO DE ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS (vehículos automotores)

ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

No. FOLIO.- _____
FECHA.- _____

Para que surtan los efectos correspondientes, intervienen por una parte, Sindicatura Municipal y por otra, _____ que solicita la baja del equipo con los siguientes antecedentes.

I.- Con fecha _____ integrantes de Sindicatura Municipal, validaron y se percataron de las condiciones físicas del bien mueble sujeto a baja, concluyendo que: SI _____, NO _____ procede.

II.- Que el activo fijo a dar de baja es el siguiente:

| | |
|---------------|--------------------|
| DESCRIPCIÓN: | No. PLACAS: |
| MARCA-MODELO: | No. DE INVENTARIO: |
| No. DE SERIE: | No. DE RESGUARDO: |
| VALOR COMPRA: | FECHA ADQUISICIÓN: |

NOTA: ANEXAR FOTOGRAFÍAS ACTUALES DEL BIEN MUEBLE.

III.- Para efecto de inspecciones posteriores, el activo fijo sujeto a baja estará ubicado en:

Motivo de baja _____

ENTIDAD QUE SOLICITA LA BAJA: (Nombre)

Titular de la Entidad

Administrador y/o Contador de la Entidad

Resguardante del bien

Síndico Procurador y/o Comisario asignado

NOTAS:
