

---

**MANUAL DE BAJA Y DESTINO FINAL DE  
BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA.**

**CONTENIDO:**

Fundamentación y Considerandos . . . . .	2
Disposiciones Generales . . . . .	2
Enajenación de bienes . . . . .	4
Donación de bienes. . . . .	7
Destrucción de bienes . . . . .	8
Bienes accidentados . . . . .	8
Bienes extraviados o robados . . . . .	9
Dación en pago de bienes muebles . . . . .	10
Definiciones . . . . .	12

---

## **MANUAL DE BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA.**

Con fundamento en el artículo 25 fracción IV de la Ley Número 4 Orgánica de la Universidad de Sonora y 26 del Estatuto General de la Universidad de Sonora y,

### **CONSIDERANDO**

Que la Junta Universitaria ha aprobado dentro del programa Operativo Anual 2005, un Programa de Desarrollo de la Planta Física, a través de acciones tales como la elaboración de manuales de organización para las diferentes dependencias de la Administración Central de la Institución, y que entre esas actividades consideró necesario elaborar el Manual de baja de activo.

Que para armonizar el funcionamiento administrativo y transparentar los procedimientos que se realizan en este renglón, motivados por las constantes y necesarias sustituciones de mobiliario y equipo, a fin de lograr el mejoramiento y desarrollo de la planta física y el mejoramiento y certificación de los procesos de gestión y tomando en cuenta que a la fecha no existe dentro de la normatividad universitaria reglas que regulen los procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles y materiales, es preciso y oportuno emitir el siguiente

## **MANUAL DE BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA**

### **Disposiciones Generales**

**PRIMERA.-** Las presentes normas y procedimientos son de observancia obligatoria para las unidades responsables que conforman la Administración de la Universidad de Sonora, así como para el personal que tenga a su cargo la custodia de un bien; y tienen por objeto establecer las reglas de carácter general que deberán seguirse en relación con la baja y destino final de bienes muebles.

---

**SEGUNDA.**- Se consideran bienes muebles para efecto de las presentes disposiciones, los implementos o medios para el desarrollo de las actividades

**TERCERA.**- Sólo los Titulares de las unidades responsables podrán solicitar bajas de los bienes muebles que tengan en resguardo, siempre que dichos bienes se encuentren en los siguientes supuestos:

I.- Que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó, y

II.- Se hubiere extraviado, robado o accidentado.

**CUARTA.**- Cuando el Titular de la unidad responsable tenga conocimiento de que alguno de los bienes que a su cargo, estuviera en alguna de las condiciones antes anotadas, deberá solicitar su baja a través del módulo de Bienes contemplado en el Sistema SIIA, la baja deberá ser impresa y se entregará a la Subdirección de Bienes y Patrimonio de la Contraloría General junto con los bienes, anexando los dictámenes técnicos, en su caso (Ver manual de políticas presupuestales del año que se trate).

**QUINTA.**- La Subdirección de Bienes y Patrimonio de la Contraloría General, recibirá y analizará la documentación y los bienes, elaborando la baja correspondiente, clasificando el estado físico (bueno, regular, y desecho) para proceder posteriormente a su donación, enajenación o destrucción.

**SEXTA.**- Si el bien mueble no resulta funcional en la unidad responsable que originalmente lo adquirió, podrá ser reutilizado por otras áreas de la Universidad, previa solicitud elaborada a través del Modulo del SIIA.

Si el bien es reasignado a otra área, se procederá a anotar los datos de su nueva adscripción y se elaborará el nuevo resguardo.

**SEPTIMA.**- Una vez realizada la baja administrativa del bien mueble por la Subdirección de Bienes y Patrimonio, conforme a lo dispuesto en las presentes disposiciones, la Subdirección de Contabilidad de la Contraloría General deberá efectuar los asientos contables correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

---

**OCTAVA.-** La Subdirección de Bienes y Patrimonio a través de la Contraloría General solicitará al Comité correspondiente, cuando lo considere necesario, autorización para llevar a cabo la enajenación, donación, y en su caso, destrucción de los bienes muebles que están en desuso.

**NOVENA.-** La Subdirección de Bienes y Patrimonio, conservará en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de bienes muebles.

La documentación e información mínima que contenga cada uno de los expedientes a que se refiere el párrafo anterior deberá ser la siguiente:

I.- Copia del documento que acredite la propiedad del bien mueble, y

II.- Tratándose de vehículos, los expedientes deberán contener, además, las constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**DECIMA.-** El Comité levantará actas administrativas a efecto de dejar constancia de los actos de convocatorias, apertura de ofertas, fallo de la enajenación, donación y en su caso, destrucción de bienes muebles.

**DECIMA PRIMERA.-** Las unidades responsables, se abstendrán de enajenar, destruir, donar, dar en pago, o realizar cualquiera otro acto de enajenación de los bienes de la Universidad.

**DECIMA SEGUNDA.-** La inobservancia en la aplicación de las presentes disposiciones podrá ser sancionada conforme a los ordenamientos legales aplicables en la Universidad de Sonora.

## **ENAJENACIÓN DE BIENES**

**DECIMA TERCERA.-** Las enajenaciones de bienes muebles, de carácter oneroso, se sujetarán a licitación, aplicándose el procedimiento administrativo que corresponda y en casos no previstos, el Comité decidirá lo conducente.

---

En el caso de la enajenación de vehículos se deberá contar con un avalúo con vigencia máxima de 60 días naturales contados a partir de su expedición.

Para que el Comité considere válidos los avalúos, podrán ser realizados por personal de la Universidad o por terceros, siempre que dicho Comité los seleccione por su capacidad y experiencia en determinada línea o tipo de bienes y que acompañen los razonamientos técnicos que justifiquen la propuesta.

**DECIMA CUARTA.** - Las convocatorias públicas para la enajenación onerosa de bienes deberán publicarse en algún diario de mayor circulación en el Estado.

**DECIMA QUINTA.** - Las convocatorias a que se refiere el artículo anterior, deberán contener los siguientes datos:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles que sean objeto de la licitación;
- III. Lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán tener acceso al sitio en que se encuentren los bienes muebles;
- IV. Las garantías que procedieran y formas de proporcionarlas por el interesado en participar
- V. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas, y
- VI. El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles por la persona a la que se le adjudicó y las sanciones que podrían aplicarse por no cumplirse con este requerimiento.

**DECIMA SEXTA.** - El Comité podrá decidir realizar la venta de un bien, de manera directa, cuando hubiere sido objeto de una licitación pública y no se hubiera logrado su enajenación por este procedimiento, o aún cuando se hubiera vendido, el adjudicado hubiere retractado su ofrecimiento y retirado toda su documentación. En este último caso, previamente a la decisión de la venta directa, deberá finiquitarse cualquier aspecto de carácter legal, recabando la opinión del Abogado General de manera previa.

---

**DECIMA SEPTIMA.-** El comité podrá exigir a los interesados en adquirir bienes muebles, que garanticen su oferta mediante cheque certificado, o de caja expedido por una institución bancaria, en efectivo, o fianza otorgada por institución de fianzas debidamente autorizada, a elección de los propios interesados. El monto de las garantías será fijado por el Comité y no podrá ser menor del 10% ni mayor al 25% del precio del avalúo, en su caso.

**DECIMA OCTAVA.-** Las garantías a que se refiere la disposición anterior, deberán expedirse a favor de la Universidad de Sonora.

**DECIMA NOVENA.-** En el acto de apertura de ofertas se procederá a dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que en su caso, se desechen por no cumplir los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

**VIGESIMA.-** El Comité, una vez aceptadas cada una de las ofertas presentadas y, basándose en criterios de imparcialidad y honradez, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes muebles a la persona o personas que, de entre los participantes, ofrezcan las mejores condiciones para la Universidad de Sonora.

**VIGESIMA PRIMERA.-** La Contraloría General llevará a cabo el depósito en la Tesorería, del producto de la enajenación que reciba de los adjudicados de los bienes muebles, para posteriormente realizar el registro contable.

**VIGESIMA SEGUNDA.-** La enajenación de bienes muebles en ningún caso, podrá pactarse a precio menor al determinado por el Comité, excepto en el supuesto de que no haya existido ofrecimiento alguno en la subasta pública y que se desee vender posteriormente al mejor postor.

**VIGESIMA TERCERA.-** En el caso de que el monto de los bienes a enajenar, no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en Hermosillo, Sonora, El Comité podrá enajenarlos sin necesidad de licitación pública.

---

**VIGESIMA CUARTA.**- Con relación a la disposición anterior y con el objeto de promover amplia y oportuna la enajenación de los bienes, se deberá difundir la convocatoria en todas las áreas y centros de trabajo de la Institución.

**VIGESIMA QUINTA.**- La convocatoria referida anteriormente deberá contener los requisitos señalados en la disposición décima quinta, y darse por ganador al mejor postor.

**VIGESIMA SEXTA.**- En las actas correspondientes a las enajenaciones, se asentará una síntesis del procedimiento llevado a cabo por el Comité, y serán firmadas por las personas que comparezcan al acto.

No se requerirá la presencia de los concursantes, tampoco la firma de quienes asistan, pero podrán firmar las actas quienes así lo desearan y hubieren asistido al acto con tal carácter.

## **DONACION DE BIENES**

**VIGESIMA SEPTIMA.**- Las solicitudes de donación recibidas por la Universidad de Sonora deberán presentarse al Comité, para que este decida la procedencia o negativa, justificando tal decisión.

**VIGESIMA OCTAVA-** En base a la decisión del Comité de conceder una donación, la Subdirección de Bienes y Patrimonio formalizará la donación si no se requiriera convenio o contrato escrito. De requerirse, deberá turnarse la documentación al Abogado General para la formalización correspondiente.

**VIGESIMA NOVENA.**- La Subdirección de Bienes y Patrimonio será la instancia responsable de entregar físicamente los bienes donados, recabando las firmas de recepción del bien, en el recibo correspondiente.

**TRIGESIMA.**- La Subdirección de Bienes y Patrimonio, una vez efectuada la donación, procederá a la cancelación de registros de inventarios y enviará a la Subdirección de Contabilidad para su registro contable.

---

## DESTRUCCION DE BIENES

**TRIGESIMA PRIMERA.**- El Comité, tendrá bajo su responsabilidad determinar cuando proceda la destrucción total o parcial de un bien, aportando todos los elementos que prueben fehacientemente la necesidad de su destrucción, cuando:

- I.- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II.- Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en estas normas y en los procedimientos establecidos por el Comité, no existiere persona interesada en adquirirlos, y
- III.- Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de autoridad competente que ordene su destrucción.

**TRIGESIMA SEGUNDA.**- Una vez que el Comité autoriza a la Contraloría General, la destrucción de los bienes, deberá comunicar a la instancia administrativa que corresponda, para que comisione al personal que deba participar en su destrucción, así como el lugar, fecha, hora y procedimiento en que ha de llevarse a cabo. A fin de que dicha instancia provea lo necesario para evitar contratiempos o incumplimiento de requerimientos en esta acción.

**TRIGESIMA TERCERA.**- Se levantará acta de destrucción de bienes que firmarán los comparecientes, haciéndose constar con el mayor detalle la forma en que se llevó a cabo y, de ser posible, la obtención de fotografías. Una vez destruidos los bienes se procede a cancelar los registros de inventarios.

## BIENES ACCIDENTADOS

**TRIGESIMA CUARTA.**- En el caso de vehículos siniestrados, cuando se determine la pérdida total por la aseguradora; se procederá a la baja de estos, con el dictamen de pérdida total emitido por la aseguradora, parte de transito, copia del cheque emitido por la aseguradora y copia del deposito del cheque.



---

## BIENES EXTRAVIADOS O ROBADOS

**TRIGESIMA QUINTA.** - Es obligación del responsable de la custodia del bien extraviado o robado dar aviso en el momento que tenga conocimiento de estos hechos al titular de la unidad responsable.

Dicho Titular deberá dar aviso de manera inmediata a la Dirección de Conservación y Mantenimiento, en primera instancia vía telefónica para su atención inmediata, en tanto se hace el escrito correspondiente.

La Dirección de Conservación y Mantenimiento turnará el caso a la Coordinación de Vigilancia, para que en ese momento comisione al personal capacitado que debe realizar la investigación requerida, obtenga la información necesaria y elabore el acta y demás documentos que procedan, así como tome las medidas preventivas a fin de no desaparecer las evidencias o pruebas.

**TRIGESIMA SEXTA.** - Tratándose de robo de vehículos, ya sea dentro o fuera de campus universitario, el responsable de resguardo de la unidad vehicular deberá denunciarlo ante Tránsito Municipal, Policía Judicial del Estado y Policía Federal Preventiva.

**TRIGESIMA SEPTIMA.** - La Tesorería General y la Dirección de Servicios Generales deberán coordinarse para realizar los trámites que establezca la Compañía Aseguradora en la póliza que corresponda. La baja del vehículo de los inventarios deberá realizarse hasta que se hubiere endosado la factura a favor de la Aseguradora y obtenido el pago del seguro a la Universidad.

**TRIGESIMA OCTAVA.** - Derivado de las primeras investigaciones a cargo de la Coordinación de Vigilancia, deberá procederse de la manera siguiente:

1. Si de la investigación se resolviera sin lugar a dudas sobre la identidad del presunto responsable del extravío o robo, y éste resultara ser un empleado de la Universidad, deberá turnarse inmediatamente el caso a la Dirección de Recursos Humanos para que inicie el procedimiento administrativo pactado en el contrato colectivo aplicable.

- 
2. La Dirección de Recursos Humanos deberá analizar el caso concreto para que actúe en consecuencia. Si observara que por la naturaleza de la relación laboral que tiene el presunto responsable del ilícito, no le fuera aplicable algún contrato colectivo de trabajo, deberá turnar el asunto a la Oficina del Abogado General, para que resuelva lo que corresponda.
  3. Si de la investigación por la Coordinación de Vigilancia no se pudiera resolver la identidad del presunto responsable, o bien, habiéndose conocido, no tuviera relación laboral con la Universidad, deberá turnarse inmediatamente el caso a la Oficina del Abogado General para que elabore y presente la querrela ante el Ministerio Público, y le dé el seguimiento que corresponda.
  4. Si transcurrido el término de un año a partir de la denuncia, el Ministerio Público no resolviera el caso, a petición del Comité el Abogado General podrá emitir una opinión o dictamen que permita decidir la procedencia de la baja final del bien.

### **DACION EN PAGO DE BIENES MUEBLES**

**TRIGESIMA NOVENA.**- Cuando el Comité de Compras establecido en el Reglamento de Adquisiciones de la Universidad, decida la compra de un bien, por el cual dará en pago otro bien, el Departamento de Compras de la Dirección de Servicios Generales solicitará al proveedor que en la cotización se incluya el importe al que será recibido éste último.

**CUADRAGESIMA.**- Una vez aceptadas las condiciones de la cotización, y formalizada la enajenación a favor del proveedor, por concepto de dación en pago, el titular de la unidad que tenía bajo su resguardo ese bien, hará en el sistema el trámite de baja estableciendo esta dación como causa de la baja, se pondrá a disposición de la Subdirección de Bienes y Patrimonio, quien también asumirá la responsabilidad de hacer la entrega del bien y del documento que lo enajena, procediendo a:

- a) Cancelar registros relativos al bien dado de baja en inventario;
- b) Dar de alta los bienes ingresados por esta operación.

---

Esta Subdirección integrará la documentación a que se refieren los incisos anteriores y la enviará a la Contraloría General para su registro contable.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, el día uno de marzo de dos mil cinco.

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**"EL SABER DE MIS HIJOS HARA MI GRANDEZA"**

**DR. PEDRO ORTEGA ROMERO**  
**RECTOR**

---

## DEFINICIONES:

SIIA:	Sistema Integral de Información Administrativa
Unidad Responsable:	Unidad de apoyo académico y/o administrativo que está sujeta a control presupuestal.
Enajenaciones:	Acto jurídico en virtud del cual una persona transmite a otra u otras el dominio de una cosa o de un derecho que le pertenece.
Donación de Bienes:	Acto jurídico por el cual la Universidad transfiere a una persona física o moral, gratuitamente, un bien.
Dación en pago:	Entrega que hace la Universidad de una cosa corporal equivalente al cumplimiento de una obligación a cargo del proveedor.