



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC**  
PROCEDIMIENTO OPERATIVO  
BAJA DE BIENES INVENTARIABLES

## 1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para que las entidades y dependencias de la UNAM desincorporen bienes muebles del registro y control del activo fijo, conforme a la normatividad aplicable.

## 2.0 ALCANCE

Aplica para los bienes inventariables (capitalizables, económicos, artísticos y vehículos) de las entidades y dependencias universitarias, que ya no sean adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando; así también los que se hayan extraviado, robado o siniestrado.

## 3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 Con el propósito de facilitar la comprensión y aplicación de lineamientos y actividades de este procedimiento operativo y únicamente para efectos del SGC, se denominará “bien inventariable” a cualquier equipo, mobiliario, aparato, obra artística y vehículo, independientemente de su monto, necesario para las funciones sustantivas de la entidad o dependencia, y que estará sujeto a control a través de un número de inventario.
- 3.2 Los tipos de movimientos de baja serán los que se mencionan a continuación:
- a) obsolescencia o destrucción;
  - b) robo o extravío;
  - c) transferencia;
  - d) siniestro (pérdida total);
  - e) dación en pago;
  - f) permuta;
  - g) movimientos de vehículos.
- 3.3 La baja de los bienes muebles capitalizables, artísticos y de vehículos se gestionará ante la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) o de oficio, según corresponda; conforme al Manual para el control de bienes muebles patrimoniales, Manual para el control y movimiento del patrimonio artístico y cultural de la UNAM y circulares emitidas para tal efecto por la DGPU.
- 3.4 Será responsabilidad de los Secretarios y Jefes de unidad administrativa, supervisar que la baja de los bienes muebles patrimoniales se realice en apego a los lineamientos establecidos para tal efecto por la DGPU, y en su caso, por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ). La descripción de los trámites de baja relacionados con cada tipo de bien se encuentra establecida en el anexo I – Tipos de trámites de baja, de este Procedimiento.
- 3.5 En caso de bienes muebles patrimoniales capitalizables siniestrados, robados o extraviados, el Secretario o Jefe de unidad administrativa de la entidad o dependencia deberá notificar del hecho mediante oficio a la DGAJ, anexando el acta administrativa correspondiente, para que se presente la denuncia ante la

Elaboró	C. Antonio López Olvera	Representante del equipo de trabajo
Revisó	L.C. Laura H. Godfrey Morales	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

Procuraduría General de la República, y obtenga el dictamen administrativo de procedencia de baja. Aquellas que cuenten con unidad jurídica, el Titular de ésta deberá participar y establecer el seguimiento al trámite de baja por estos conceptos.

- 3.6 Será obligación del responsable del bien mueble patrimonial siniestrado, robado o extraviado, informar al Secretario o Jefe de unidad administrativa sobre el hecho, a efecto de levantar el acta administrativa correspondiente.
- 3.7 Será responsabilidad del Secretario o Jefe de unidad administrativa, gestionar la baja de vehículos ante la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGyM) para que ésta solicite la baja ante la DGPU conforme a la normatividad vigente.
- 3.8 La descripción del trámite de baja, área responsable, datos para su atención, personal autorizado para solicitarlo, requisitos, medio de solicitud, tiempo de respuesta y resultado se indican en la página [www.patrimonio.unam.mx](http://www.patrimonio.unam.mx), en la sección de bienes muebles e inmuebles según corresponda, a excepción de los bienes económicos, cuya información se deberá especificar en el catálogo de servicios de la SyUA.
- 3.9 Para el caso de bienes artísticos, la baja se considera como la devolución a la DGPU de los bienes asignados a la entidad o dependencia y que tiene bajo su custodia para ser exhibidos.
- 3.10 En caso de enajenación de bienes muebles patrimoniales, se deberá apegar a la circular 007/2008 emitida por DGPU, o la que para tal efecto se encuentre vigente.
- 3.11 Únicamente podrán devolverse al almacén de bajas de la DGPU bienes capitalizables con código de barras, por lo que, en caso de no contar con éste, el Responsable del proceso de bienes y suministros deberá realizar las gestiones necesarias ante dicha instancia para su etiquetación.
- 3.12 Para el caso de los bienes muebles capitalizables que son depurados anualmente por la DGPU y causan baja a través del folio BX, el Responsable del proceso de bienes y suministros deberá establecer los controles internos necesarios para su incorporación al registro y control de bienes muebles económicos y sustituir la placa o etiqueta de la DGPU por una etiqueta de control interno.
- 3.13 A través del Catálogo de servicios las SyUA's darán a conocer a los usuarios los requisitos establecidos para atender sus solicitudes.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE

1. Elabora y firma la F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables; selecciona "baja" en el tipo de movimiento solicitado, describe las características del bien y alguno de los motivos citados en el lineamiento 3.1 de este Procedimiento.

##### RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

2. Analiza la F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables, y firma el visto bueno de confirmación de los requisitos.
  - 2.1 En caso de tratarse de equipo de cómputo, solicita al Responsable del área de sistemas de la entidad o dependencia determine el estado del bien.

3. Establece la fecha compromiso de retiro o actualización del bien, la registra en la F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables y notifica al responsable del área solicitante.
4. Solicita apoyo del proceso de Servicios generales para trasladar los bienes, mediante la F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios o F01 PGS 0201 Solicitud de servicios diversos y limpieza, a excepción de la devolución de bienes artísticos y culturales, cuyo movimiento es exclusivo de la DGPU.
  - 4.1 En caso de la devolución de bienes artísticos a la DGPU, le solicita por escrito el retiro del bien asignado que desea devolver, indicando el motivo, la ubicación y las características generales del mismo.

### PERSONAL OPERATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS

5. Actualiza el F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo del usuario, lo pasa a firma del responsable del área solicitante, y registra la fecha de liberación del servicio en la F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables.
  - 5.1 En caso de devolución de bienes artísticos, el personal de la DGPU acude a la entidad o dependencia solicitante a retirar el bien, elabora el reporte de condición de entrega, recibo de entrega y actualiza el índice analítico. Termina procedimiento.

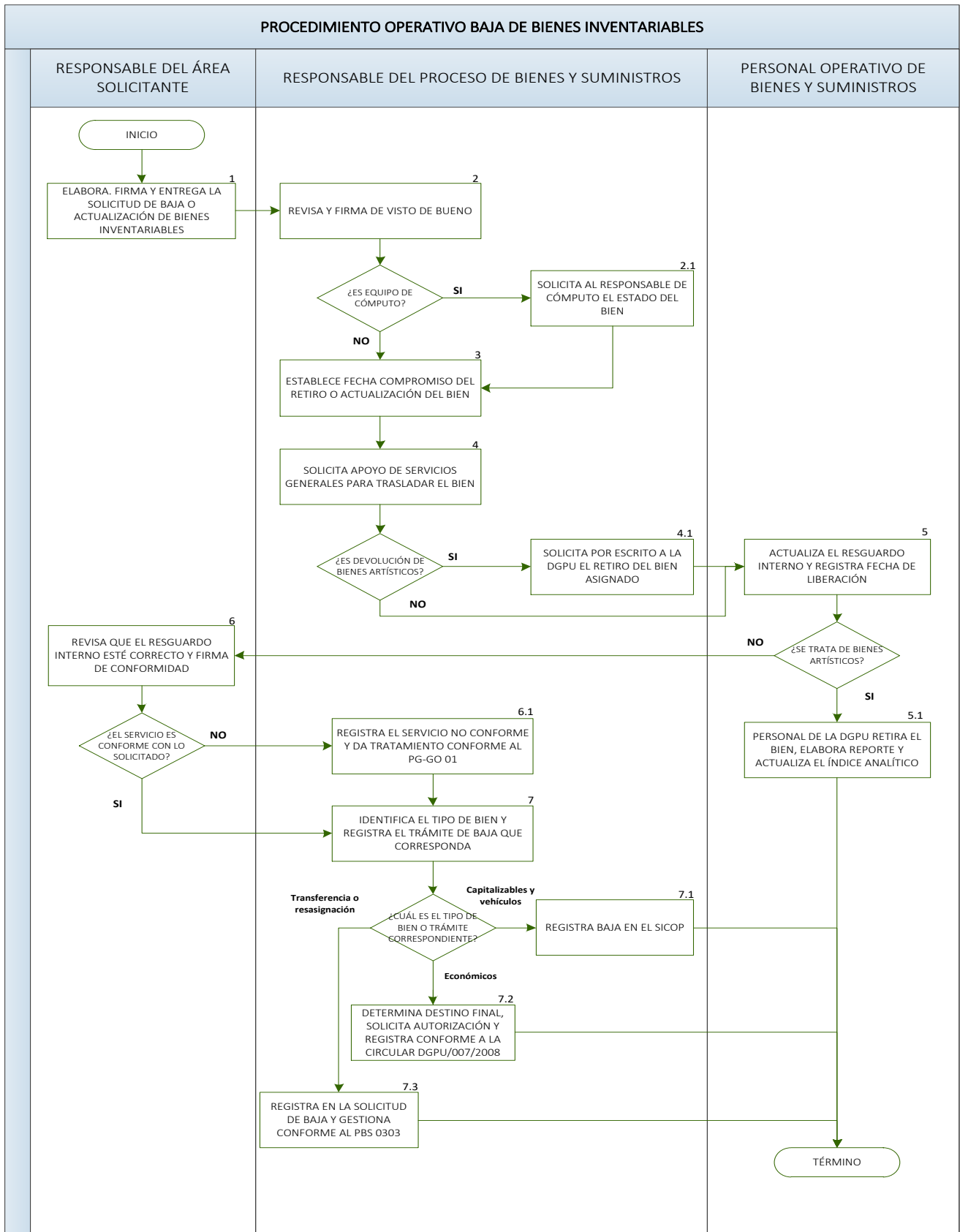
### RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE

6. Revisa que el F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo se encuentre correctamente actualizado y firma de conformidad.
  - 6.1 En caso de incumplir con la fecha compromiso, o algún requisito del servicio, el Responsable del proceso de bienes y suministros documenta el servicio no conforme y le da tratamiento con base en el PG-GO 01 Procedimiento general de control de servicio no conforme.

### RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

7. Identifica el tipo de bien a dar de baja y registra el trámite que corresponda:
  - 7.1 En caso de bienes muebles capitalizables o vehículos, registra la baja en SICOP o solicita la autorización a la DGPU según corresponda, y da seguimiento de conformidad con lo establecido en el lineamiento 3.8. Termina procedimiento.
  - 7.2 En caso de bajas de bienes muebles patrimoniales económicos, determina el destino final, solicita la autorización del titular y registra conforme a lo previsto en la circular DGPU/007/2008. Termina procedimiento.
  - 7.3 En caso de que proceda una transferencia o reasignación, registra en la F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables el destino del bien, y en observaciones el nombre y área del nuevo usuario; gestiona conforme a lo establecido en el PBS 0303 Procedimiento operativo de transferencia de bienes muebles inventariables, con el visto bueno del Secretario o Jefe de unidad administrativa. Termina procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



## 6.0 GLOSARIO

- **Activo fijo:** conjunto de bienes tangibles necesarios para el funcionamiento de la entidad o dependencia.
- **Baja de bienes.** es la desincorporación en el SICOP y en el sistema de control interno de aquellos bienes muebles que figuren en los respectivos inventarios de las entidades y dependencias Universitarias
- **Bienes artísticos o culturales:** son aquellos objetos que proporcionan una utilidad o un beneficio a la UNAM desde el punto de vista intelectual o artístico; pueden ser de carácter mueble (que pueden trasladarse) o inmueble (que no pueden trasladarse), por ejemplo: esculturas, pinturas, murales, obras gráficas o cualquier otro bien que por sus características pueda considerarse artístico.
- **Bienes capitalizables.** aquellos cuyo valor, sea igual o mayor a cien veces el importe de la UMA, incluido el IVA.
- **Bienes económicos:** aquellos cuyo valor sea igual o mayor a cincuenta y menor a cien veces el importe de la UMA, incluido el IVA.
- **Dación en pago:** es la entrega al proveedor de un bien a cambio del que se debe y en donde el precio del bien vendido se ha de pagar parte en dinero y parte con el valor de otro bien.
- **Índice analítico:** es el listado de todos aquellos bienes que se encuentran asignados o en préstamo en una dependencia o entidad universitaria, donde se indican sus principales datos técnicos.
- **Número de inventario:** número único definido por la DGPU o la SyUA, según corresponda, a través del cual se identifica un bien.
- **Responsable del bien:** trabajador universitario que tiene bajo su resguardo y custodia una bien inventariable propiedad de la UNAM.
- **Permuta:** es el cambio de un bien por otro, cuando el bien adquirido no reúne las especificaciones técnicas requeridas o presentan fallas en su funcionamiento, implicando hacer efectiva la garantía por responsabilidad del proveedor y considerando que no incluya un pago adicional.
- **Siniestro:** se refiere a una eventualidad, accidente o actividad violenta que tiene como consecuencia la pérdida de un bien.
- **Transferencia:** cesión de bienes entre entidades y dependencias universitarias.
- **UMA:** la Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México.

## 7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Catálogo de servicios de la Entidad o Dependencia.</li> <li>– PBS 0304 Procedimiento operativo de transferencia o reasignación de bienes muebles patrimoniales.</li> <li>– PG-GO 01 Procedimiento general de control de servicio no conforme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Manual para el control de bienes muebles patrimoniales de la UNAM.</li> <li>– Manual para el control y movimiento del patrimonio artístico y cultural de la UNAM.</li> <li>– Circular 007/2008 emitida por DGPU.</li> </ul>

## 8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables.
- F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
- Acta de hechos sobre la baja de bienes económicos.
- Índice analítico.

## 9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

## 10.0 ANEXOS

Anexo I - Tipo de trámites de baja

Tipo de bien a dar de baja	Trámite relacionado	Descripción	Medio de verificación del estado de la baja
<b>Capitalizable</b>	Baja de bienes muebles por extravío, por el folio (DCI/BE), conforme a la circular N° 03 emitida en 1999	La baja de los bienes muebles capitalizables, que fueron extraviados por las entidades o dependencias universitarias.	Sistema de mensajes del SICOP
	Baja de bienes muebles por otros, por el folio (DCI/BO)	La baja de los bienes muebles en los casos de destrucción, incineración, equipo contaminado, dación en pago y cuando así lo determinó la DGPU.	Sistema de mensajes del SICOP
	Baja de bienes muebles por robo, por el folio (DCI/BR), conforme a la circular N° 03 emitida en 1999	Es la baja del activo fijo de aquellos bienes muebles capitalizables, que fueron robados a las entidades o dependencias universitarias.	Sistema de mensajes del SICOP
	Baja, recepción y devolución de bienes muebles por obsolescencia o desuso por el folio (DCI/BA)	Desincorporar del activo fijo de la dependencia o entidad universitaria los bienes muebles capitalizables dados de baja por obsolescencia o desuso.	SICOP y calendario de citas DGPU
<b>Artístico y cultural</b>	Devolución de bienes artísticos y culturales	Devolución a la DGPU cuando no se cuente con el espacio o las condiciones adecuadas para su exhibición y preservación	Oficio de respuesta del titular de la DGPU
<b>Vehículo</b>	Baja de vehículos por otros, por el folio (DCI/CO)	Es la desafectación de un vehículo por otros motivos o circunstancias como una donación o devolución al proveedor.	Oficio de respuesta del titular de la DGPU y regularización en SICOP

**BAJA DE BIENES INVENTARIABLES**

<b>Tipo de bien a dar de baja</b>	<b>Trámite relacionado</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medio de verificación del estado de la baja</b>
	Baja de vehículos por pérdida total, por el folio (DCI/VP)	Es la desafectación de un vehículo por accidente que se considera pérdida total.	Oficio de respuesta del titular de la DGPU y regularización en SICOP
	Baja de vehículos por robo, por el folio (DCI/CR)	Es la desincorporación del vehículo en la base de datos de la entidad o dependencia universitaria solicitante, debido a que ha concluido el trámite de indemnización ante el área de seguros.	El registro de los vehículos regularizados en el SICOP.
	Baja de vehículos por venta (dependencias foráneas), por el folio (DCI/CV)	Es la desafectación de un vehículo por la venta que realiza una dependencia foránea.	Oficio de respuesta del titular de la DGPU y regularización en SICOP
	Ingreso de vehículos al almacén de bajas, por el folio (DCI/TB)	Es la transferencia de un vehículo al almacén de bajas cuya vida útil ha concluido.	Oficio de respuesta del titular de la DGPU y regularización en SICOP
<b>Económico</b>	Baja, donación o enajenación de bienes muebles económicos	Es la desincorporación de los bienes de control económico del inventario correspondiente	Controles internos de la entidad o dependencia