2021

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA

NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA 05
PROCEDIMIENTO DE BAJA, DEPURACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NORMA TÉCNICA PARA BAJA, DEPURACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES PATRIMONIO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

JUSTIFICACIÓN

El 19 de mayo del 2021, el Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, Lic. Miguel Ángel Mora Marrufo, con el objeto de generar los lineamientos técnico-administrativos que regulen la actuación de los servidores públicos que integran esta Comisión, somete a consideración del Consejo Consultivo la NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA 05 "BAJA, DEPURACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES", con fundamento en los artículos 2, 6,7 fracción X, 16 fracción, II y III, 20 fracción I de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California.

1. OBJETO

El objetivo de la presente norma técnica administrativa es regular el procedimiento de baja, depuración y destino final de bienes muebles propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, cuando sea la opción más conveniente para evitar pérdidas de tiempo y/o costos originados por reparaciones o reacondicionamiento de bienes muebles o que por su condición, deben darse de baja mediante su destrucción, donación o enajenación; definiendo la responsabilidad de quienes participen en el proceso y evitar una pérdida patrimonial para el organismo ocasionada por descuido, falta de mantenimiento adecuado o robo.

2. POLITICAS DE OPERACIÓN

2.1 La baja de bienes muebles de activo fijo será tramitada en los siguientes casos:

a) Robo o Extravío
b) Daño o deterioro
c) Que resulten obsoletos, onerosos o inservibles para el fin al que estaban destinados

2.2 La baja de bienes muebles podrá tener como destino, los siguientes supuestos:

a) Destrucción
b) Donativo
c) Enajenación

3. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES

3.1 Quien ostente la titularidad de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California es la única persona autorizada para determinar y proponer a la persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, la baja de los bienes muebles del inventario del patrimonio de la Comisión Estatal, y someterlo a su aprobación.

3.2 La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales tiene la custodia de los bienes muebles de activo fijo, por lo que cuando se considere necesario y procedente la baja de alguno o algunos bienes muebles propiedad de la Comisión, deberá elaborar oficio dirigido a su inmediato superior mediante el cual formule la solicitud correspondiente, plasmando todos y cada uno de los datos de identificación del bien, así como las causas que originan y justifican la solicitud.

3.3 Si la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas considera que la solicitud es viable, instruirá al solicitante para que elabore el Acta de Baja de Activo Fijo (Anexo 1) por cada uno de los bienes y fijará fecha para la inspección física de los que formen parte del trámite de baja para verificar su estado. En la inspección deberá participar la persona que ostente la Presidencia de la Comisión Estatal o la persona que designe para tal efecto, y en su caso, si hubiera, la persona titular del Órgano Interno de Control.

3.4 Una vez llevada a cabo la inspección en la que se verifique el estado físico de los bienes, se corroborará por parte de las personas participantes, que el Acta de Baja de Activo Fijo contenga la información completa y correcta, procediendo a su firma.

3.5 Acta de Baja de Activo Fijo deberá contener por lo menos, los siguientes requisitos:

a) Número de inventario

b) Nombre y características descriptivas del bien
c) Razones que motivaron la baja y el destino que se le dará
d) Firmas de las personas titulares de la Presidencia, de la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales y demás personas que en su caso participen.

3.6 Una vez que se cuente con la aprobación de las personas intervinientes en el proceso, se señalará la fecha y forma en que se darán de baja los bienes, ya sea por destrucción, donación o enajenación.

4. BAJA DE BIENES POR ROBO O EXTRAVÍO

4.1 Cuando se trate de solicitudes de baja por robo o extravío, deberá levantarse ante la Fiscalía el reporte o denuncia correspondiente, por conducto de la persona que designe quien ostente la titularidad del organismo, y que podrá ser la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales, alguna persona apoderada del Organismo o la persona usuaria directa del bien robado, debiendo recabar la constancia respectiva.

4.2 En el caso de que la baja del bien sea consecuencia de robo, extravío o daños (intencionales o imprudenciales), será necesario para complementar el trámite de baja, además de la denuncia ante el Ministerio Público (robo o extravío), que se adjunte copia del convenio de pago correspondiente, o documentación que compruebe su pago o reposición.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACION DE BIENES

5.1 Cuando el destino de los bienes a dar de baja sea la enajenación, el Organismo, si lo considera necesario, podrá solicitar por conducto de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, un avalúo a la Comisión Estatal de Avalúos del Estado de Baja California, o una valuación emitida por perito autorizado o bien, una estimación o presupuesto de un establecimiento cuyo giro comercial sea afín al tipo de mueble del que se trate, lo que resulte más conveniente, que sirva de referencia para su posterior enajenación.

5.2 La enajenación de bienes muebles se llevará a cabo a través de subastas por convocatorias públicas mediante los procedimientos que se prevén en este ordenamiento y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 100 de la Constitución Política del Estado de Baja California.

5.3 Los bienes muebles sujetos a enajenación deberán contar previamente con un informe de estado y valoración por parte de la Unidad de Recursos Materiales para establecer la condición que guarda, o bien el dictamen de un técnico si se requiriera el conocimiento especializado para esa determinación, a menos que se cuente con el avalúo en el que conste esa característica.

5.4 En todo procedimiento de enajenación intervendrá un Comité que estará integrado por las personas titulares de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Unidad Jurídica y de Transparencia y de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California o a quien designe en su representación.

5.5 El Comité de Enajenaciones tendrá las siguientes atribuciones:

a) Declarar ganador al participante que cubra la garantía y presente la mejor propuesta económica;
b) Declarar desiertas las subastas cuando no existan postores o participantes;
c) Aceptar o denegar la postura más alta como precio de apertura, en caso de que ningún ofrecimiento alcance el monto que se haya fijado como postura legal.
d) Resolver cualquier situación que se presente durante el proceso de enajenación y que no esté previamente contemplada en este manual.

5.6 La enajenación se sujetará al siguiente procedimiento:

5.6.1 Se publicará la convocatoria en los lugares de mejor visibilidad en las oficinas de la Comisión en todo el Estado, invitando a participar en la subasta pública la cual contendrá las características del bien o bienes objeto de enajenación, precio base, condiciones para concursar, condiciones de pago, garantía, día, hora y lugar de la celebración del procedimiento de subasta, así como las fechas, lugar y horario en que las personas interesadas podrán conocer, visitar o examinar los bienes sujetos a enajenación y las causas de incumplimiento que den origen a la revocación de la adjudicación.

5.6.2 Si el día de la adjudicación la(s) persona(s) postora(s) ofrece(n) una cantidad inferior al fijado como precio base, el Comité de Enajenaciones determinará si se suspende la subasta o se toma el ofrecimiento más alto como postura legal, aunque hubiera solamente una.

5.6.3 En caso de suspenderse la subasta por ausencia de ofertas o que estas no alcancen el precio base, el Comité de Enajenaciones podrá resolver sobre lugar y

fecha distintos para convocar a nueva subasta, considerando las circunstancias que pudieran favorecer la concurrencia exitosa de personas interesadas.

5.6.4 En caso de existir más de una oferta, el Comité de Enajenaciones, declarará la mejor postura y se preguntará en voz alta a los concursantes presentes si pueden mejorar la oferta, dándoles dos minutos como máximo; transcurrido dicho término si los demás participantes no la mejoran, hará la declaratoria de ganador a la oferta más alta.

5.6.5 Cuando se mejore la oferta dentro de los dos minutos que sigan a la pregunta, una de las personas integrantes del Comité de Enajenaciones preguntará nuevamente en voz alta si alguna de las personas interesadas hace una oferta superior y así sucesivamente. En el momento en que, transcurridos los dos minutos de realizada la pregunta no se presenten propuestas superiores a las ofrecidas, la última oferta será declarada como ganadora.

5.6.6 Al concluir la subasta, la persona que sea designada por el Comité, levantará acta circunstanciada que hará las veces de título de propiedad, la cual deberá contener, el nombre de la persona que presentó la oferta ganadora, así como el nombre de quienes participaron como concursantes no ganadoras, asentando los lugares en que quedaron, todo ello debidamente firmado por la persona postora ganadora y por el Comité de Enajenaciones.

5.6.7 El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma íntegra mediante cheque certificado, transferencia electrónica o depósito en la cuenta que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos determine, a más tardar en los dos días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la subasta, debiendo la persona ganadora, hacer la transacción que elija y exhibir dentro de ese mismo plazo, el comprobante de la misma. En caso de no hacerlo, se hará acreedor a una pena convencional y será descalificado sobre la adjudicación del bien subastado.

5.6.8 Si pasados los tres días hábiles posteriores al pago, la persona ganadora no recoge el bien o bienes adjudicados del lugar o lugares en que éstos se encuentren, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos podrá, con cargo al comprador, removerlos del lugar donde estén físicamente depositados o bien, dejar sin efecto la adjudicación a su favor, según lo que se disponga en las bases de la convocatoria respectiva.

6. BIENES OBSOLETOS, ONEROSOS, INSERVIBLES, CON DAÑO O DETERIORO

6.1 Para los efectos del presente reglamento se considerará que un bien mueble es obsoleto, oneroso o inservible cuando:

a) Ya no sea funcional debido a las condiciones de daño que imposibiliten su uso.

b) Los gastos de su conservación resulten excesivos en relación a su utilidad.

c) Cuando funcione, pero se determine que por sus condiciones no son útiles para el para el servicio al que estaba destinado por la baja capacidad, mínimo rendimiento o limitaciones, por lo que deben sustituirse, en cuyo caso se procederá a obtener su valor comercial por medio de la Comisión Estatal de Avalúos o de perito especializado, o bien una investigación sobre su valor en el mercado, que deberá quedar documentada para su debido respaldo.

6.2 Con excepción de los vehículos de motor, en el caso de los bienes muebles a que se refiere el inciso b) del numeral anterior, una vez dados de baja del sistema contable, el Comité de Enajenaciones podrá autorizar su donación a título gratuito a asociación civil, Institución de beneficencia o persona que justificadamente lo solicite y, de no ser posible, autorizará se lleve a cabo su destrucción.

6.3 Tratándose de bienes con contenido tecnológico o en materia de informática, el resguardante deberá solicitar al encargado de la Unidad de Informática de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos la autorización para ser dados de baja.

6.4 Tratándose de vehículos de motor en los que se haya determinado que no son funcionales de acuerdo con el diagnóstico vehicular previamente emitido por el taller mecánico autorizado o la comisión estatal de avalúos, una vez dados de baja del sistema contable, el comité de enajenaciones podrá autorizar su enajenación, sujetándose al procedimiento del numeral 5.

6.5 Cuando el destino de los bienes sea la donación de estos, el Organismo, previa autorización del Comité de Enajenaciones podrá efectuar el trámite, debiendo la Entidad, conservar la documentación comprobatoria del destino de los bienes.

6.6 Cuando el destino de los bienes haya sido la destrucción de los mismos, el Organismo, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Administración y Fianzas podrá efectuarla, debiendo la Unidad de Recursos

Materiales levantar un acta de los hechos, con el fin de que se encuentre debidamente documentado el procedimiento de destrucción.

7. Generalidades

7.1 De cada uno de los procedimientos de destrucción, donación o enajenación de los bienes, se dará vista al Órgano Interno de Control, para la supervisión que se dé al cumplimiento de lo establecido en la presente norma.

7.2 Cualquier caso extraordinario, será determinado o autorizado por el Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

7.3 La presente norma entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su aprobación por parte del consejo consultivo y continuará vigente, mientras no se emita una nueva.

Anexo No. 1.- Formato de Acta de Baja de Activo Fijo

Folio No. _____

I.- En la ciudad de Tijuana, B.C. siendo las _____ horas del día____, del mes _____ del 2021, teniendo como antecedente el oficio no. _____de fecha _____en el cual se le hace la solicitud para la baja del bien que se identifica con la siguiente

DESCRIPCIÓN:

I.- No. de Serie: _____
II.- No. De Inventario: _____
III.-Características del bien: _____
IV.-Observaciones: _____

Del cual se propone su baja en razón de que_____ para efecto que se proceda a su _____.

Y estando presentes en las instalaciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, ubicadas en _____, Baja California, _____, Presidente de este Organismo Estatal, _____, Director General de Administración y Fianzas y como custodio del bien, _____, Jefe de la Unidad de Recursos Materiales, quienes de manera conjunta realizaron la inspección, verificando las condiciones físicas del bien sujeto a baja, concluyendo que: SI ____ NO____ procede.

_____

NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA PRESIDENCIA

_____

NOMBRE Y FIRMA TITULAR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

_____

NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES