NORMA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES

Actualización agosto 2022

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Organización y Desarrollo Institucional

COBACHBC
Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California

Con el corazón por delante.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN V DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ARTÍCULOS 46, 47 Y 49 DE LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE HOMOLOGACIÓN DE NORMAS VIGENTES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, EMITIDAS POR LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA TIENE A BIEN ESTABLECER LA SIGUIENTE

NORMA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES

CONTENIDO

- Disposiciones Generales.
- Glosario de Términos.

1. Suministro de bienes de alto consumo.
2. Bienes de consumo
3. Inventario y resguardo.
   - 3.1. Registro y alta.
   - 3.2. Valuación de los bienes.
   - 3.3. Resguardo.
   - 3.4. Baja
   - 3.5. Destrucción, extravío o robo de bienes.
4. Enajenación de bienes muebles.
   - 4.1. Bienes inservibles.
   - 4.2. Bienes no funcionales para el servicio.
   - 4.3. Bienes que deben sustituirse.
   - 4.4. Excepciones a los procedimientos de enajenación.

- Artículos Transitorios.

DISPOSICIONES GENERALES

I. La presente norma es de aplicación general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas que integran la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, y tiene por objeto regular las acciones y manejo de recursos en materia de bienes muebles.

II. La Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California de acuerdo a su esfera de actuación, resolverá las dudas derivadas de la aplicación de este documento.

III. Los formatos que pudiera generar la Dirección Administrativa para el mejor desempeño de las actividades contenidas en este documento, formarán parte del presente ordenamiento.

IV. En los casos en que se detecte la omisión o incumplimiento por parte de los servidores públicos a las presentes disposiciones, la Dirección Administrativa dará aviso a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, quien podrá determinar lo conducente, conforme al ámbito de su competencia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la Norma Administrativa de Bienes Muebles se entenderá por:

Colegio: Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California

Baja: Es la cancelación del registro de un bien en el patrimonio de la Dependencia a través del Sistema Integral de Bienes Muebles (SIBM), una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Unidades Administrativas: Las Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona, Departamentos, Planteles y CEMSAD que conforman la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

Resguardo: Documento firmado o sistema en el que constan los datos de los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien propiedad o a cargo del Colegio de Bachilleres, así como los datos del bien, para un efectivo control de los mismos.

Resguardante: Servidor público que tiene bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien propiedad o a cargo del Colegio.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Siniestro: Accidente o incidente que ha causado daños al bien de que se trate, y en su caso a terceras personas o bienes.

SIBM: Sistema Integral de Bienes Muebles, es el Sistema en el cual se registran las altas de bienes muebles que pasan a formar parte del activo fijo del COBACH, así como también las bajas de los bienes en desuso.

1. SUMINISTRO DE BIENES DE ALTO CONSUMO

a) Todos los bienes clasificados como materiales, útiles y equipos menores de oficina; materiales y útiles de impresión y reproducción; material de limpieza; materiales, útiles y equipos menores de tecnología de la información y comunicaciones; así como artículos de cafetería, dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, serán considerados bienes de alto consumo, por lo que debido a su naturaleza de utilidad temporal y consumo permanente en las diversas Unidades Administrativas, no se encuentran sujetos a inventario.

b) Los bienes de alto consumo que requieran las Unidades Administrativas serán adquiridos y administrados únicamente por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el Almacén General y el Área de Activos Fijos. Estos bienes deberán ser entregados y recibidos en el Almacén General, excepto en los casos que se señale otro lugar por parte del Director Administrativo.

c) La Dirección Administrativa emitirá para cada ejercicio fiscal, la lista de artículos de alto consumo que se tendrán en existencia, los cuales estarán a disposición de las Unidades Administrativas en el Sistema Presupuestal Institucional.

d) Las Unidades Administrativas que requieran artículos de alto consumo, deberán solicitarlo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios o Almacén General, a través del Sistema Presupuestal Institucional.

e) Únicamente se autorizarán las compras con cargo al fondo revolvente por los montos que autorice la Dirección Administrativa en Coordinación con la Dirección de Finanzas del Colegio.

2. BIENES DE CONSUMO

a) Serán considerados bienes de consumo los clasificados como materiales y suministros dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, que por sus características y consumo son adquiridos por cada Unidad Administrativa. Estos bienes no están sujetos a inventario y resguardo.

b) Estos bienes deberán ser entregados y recibidos en el Almacén General. No se dará trámite para pago de factura respecto aquellos bienes que sean recibidos en domicilio distinto al del Almacén General del Colegio.

c) Considerando volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes adquiridos, el Director Administrativo por conducto del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, podrá autorizar que la entrega de bienes se realice en lugar distinto al del Almacén General.

d) El Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el momento de la entrega de los bienes, deberá recibir la factura al proveedor, acompañada de la orden de compra firmada de recibido y expedirá a éste el contrarecibo correspondiente programando la fecha de pago. El Departamento remitirá dicha documentación a la Dirección de Finanzas para el trámite de pago correspondiente.

e) Para garantizar que los bienes adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas requeridas por las Unidades Administrativas, el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios podrá requerir el visto bueno del personal especializado.

f) En todos los casos la entrega de los bienes deberá hacerse en una sola exhibición, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios hará saber al proveedor que el trámite de pago inicia una vez entregada la totalidad de los bienes que señala la orden de compra.

g) En los casos en que se detecte que se han adquirido bienes de consumo sin el trámite correspondiente, se dará aviso al Órgano Interno de Control, quien podrá determinar lo conducente.

3. INVENTARIO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

a) Todos los bienes clasificados como bienes muebles, maquinaria o equipo, dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, serán sujetos a inventario y resguardo a través del SIBM del Colegio, y deberán darse de alta por el Área de Activo Fijo de la Dirección Administrativa.

3.1. REGISTRO Y ALTA

a) Todos los bienes muebles que sean adquiridos por la Dirección Administrativa para el Colegio deberán ser entregados y recibidos en el Almacén General.

b) El Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el momento de la entrega de los bienes, si éstos son a entera satisfacción conforme a la adquisición, deberá recibir la factura al proveedor, acompañada de la orden de compra y la garantía por escrito, y expedir a éste el contra recibo correspondiente, programando la fecha del pago. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios remitirá dicha documentación a la Dirección de Finanzas para el trámite de pago correspondiente.

c) No se dará trámite de alta, ni pago de factura a todos aquellos bienes muebles que sean recibidos en domicilio distinto al del Almacén General del Colegio, salvo cuando el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios lo autorice de conformidad con lo establecido en el inciso i) de este apartado.

d) El registro y control documental de los bienes muebles se realizará exclusivamente por el Área de Activos Fijos, y dicho control y registro se llevará en base al sistema de cómputo, y a la asignación de un número de control de inventario que será marcado, etiquetado o pintado, en concordancia con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, que nos marca el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC):

- El registro al Patrimonio deberá ser por un importe igual o mayor a 70 UMA´S y éste se llevará en base al Sistema que para efectos de la armonización contable se ha implantado en el Colegio y a la asignación de un número de control de inventario que será marcado, etiquetado, pintado, etc.

- El registro al gasto deberá ser por un importe menor a 70 UMA'S y mayor de 15 UMA'S, y se llevará en la base de datos "CONTROL DE BIENES DEL GASTO" y a la asignación de un número de control que será marcado, etiquetado, pintado, etc.

e) Los bienes muebles se darán de alta en el SIBM cuando estén amparados por facturas que reúnan los requisitos fiscales o que, en su caso, se acompañen del convenio fiscal o documento que acredite su adquisición.

f) Sólo se darán de alta aquellos bienes muebles que reúnan las características y condiciones señaladas en la orden de compra.

g) El Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá certificar la factura y expedir el contra recibo a la entrega y recepción de la totalidad de bienes que se indican en la orden de pedido.

h) En todos los casos, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios hará saber al proveedor que la entrega de los bienes será total y no en parcialidades, por lo que el trámite de pago iniciará hasta la entrega de la totalidad de los bienes muebles que señala la orden de compra.

i) El jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios podrá determinar si la entrega de bienes se realiza en lugar distinto al del Almacén General, tomando en cuenta la solicitud de la Unidad Administrativa que adquiere, por el volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes obtenidos, y notificará por escrito al Área de Activos Fijos para su registro correspondiente.

j) Para garantizar que los bienes muebles adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas requeridas por la Unidad Administrativa, el jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios requerirá el visto bueno del personal especializado, debiendo acudir por parte de la Unidad Administrativa solicitante en el momento en que se le dé aviso.

3.2. VALUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

a) Los bienes muebles serán considerados como activos fijos. El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Se deberá integrar un Comité de Valoración de Bienes Muebles, conformado por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad.

El Comité de Valoración de Bienes Muebles deberá determinar un valor presente y razonable a todos los bienes muebles que formen parte del patrimonio de la Institución, que tengan asignado un importe menor a $500.00, y a todos los bienes muebles en donación y que no tengan valor presente. Lo anterior para estar en concordancia con el "Postulado Básico de Valuación" emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Al cierre de cada ejercicio fiscal, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a través del Área de Activo Fijo, verificará que el SIBM haya realizado la depreciación de los bienes de acuerdo a los Parámetros de Estimación de Vida Útil emitidos por el CONAC que se anotan en la tabla siguiente:

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	**BIENES IBNMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO**		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes muebles	20	5
12.4	**BIENES MUEBLES**		
1.2.4.1	**Mobiliario y Equipo de Administración**		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto, de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnología de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	**Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo**		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y EQUIPO Educacional y Recreativo	5	20
1.2.4.4	**Equipo de Transporte**		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.6	**Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas**		
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.3.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10

Posterior a la depreciación, el Área de Activos Fijos emitirá las pólizas respectivas para que el Departamento de Contabilidad las verifique y haga el registro respectivo en la cuenta de depreciación de la contabilidad general.

Asimismo las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.

b) Los bienes muebles que sustituyan a otro en ejercicio de la garantía por defectos de fábrica o de seguro contra riesgos, serán dados de alta con número de inventario distinto y con el valor de la factura actualizada.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios será el encargado de hacer efectivas las garantías.

c) Los cambios de bienes en uso de garantía adquiridos por cualquier vía deberán entregarse en el Almacén General para la actualización correspondiente en el Sistema Presupuestal Institucional y el Área de Activos Fijos llevará el registro y control documental de dichos bienes, y asignará el número de control de inventario.

3.3. RESGUARDO

a) El resguardo implica la obligación del resguardante de custodiar, conservar y dar buen uso al bien asignado, en las actividades propias de trabajo.

b) Todo resguardo deberá ser emitido mediante el Sistema Presupuestal Institucional, firmado por el resguardante, y autorizado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

c) La Dirección Administrativa a través del Departamento de Personal y a efecto de actualizar los resguardos correspondientes, deberá de notificar al Área de Activos Fijos de los movimientos de personal, ubicación física o reasignación interna a más tardar en los 5 días hábiles posteriores al movimiento.

d) La Dirección Administrativa, a través del Área de Activos Fijos, liberará del resguardo de Bienes al servidor público que se encuentre en las siguientes circunstancias: Cambio de Adscripción, Proceso de Liquidación o Término de la Relación Laboral.

e) La Dirección Administrativa solicitará la intervención del Órgano Interno de Control cuando se detecte que existen bienes muebles faltantes, carentes de justificación, o habiéndola, sea inconsistente; cuando el personal reciba del proveedor bienes muebles, fuera del procedimiento o sin apego a las normas indicadas y cuando de las constancias y documentos exhibidos se desprenda la probable responsabilidad del resguardante o de terceros.

f) Para efectos de control inventarial de los bienes muebles de la Institución se llevará un registro individual, por lo que la Dirección Administrativa programará la revisión periódica, aleatoria y selectiva de verificación de inventarios y resguardos en las unidades administrativas, confirmando que el SIBM registre el valor de los bienes conforme a la depreciación establecida en los términos señalados en el apartado 3.2 inciso a).

3.4. BAJA

a) Cuando se considere que algún bien mueble ya no cubre las necesidades del servicio, que por las condiciones de uso deba sustituirse o que requiere de reparación, las Unidades Administrativas lo pondrán a disposición de la Dirección Administrativa, en específico del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, debiendo cada unidad administrativa tramitar la baja del bien, acompañado los siguientes requisitos:

- Oficio dirigido a la Dirección Administrativa.
- Una relación de los bienes que se vayan a proponer para baja.
- Dictamen Técnico emitido por las áreas competentes.
- Fotografía del bien en el cual se observe el número de inventario

b) Cuando los bienes transferidos puedan ser utilizados, serán reacondicionados y en caso de que exista otra Unidad Administrativa interesada, la actual unidad administrativa resguardante, deberá solicitar el traspaso a la unidad administrativa interesada.

c) Las Unidades Administrativas deberán determinar el confinamiento de los bienes propuestos para baja, una vez que se autorice la misma, para lo cual la Dirección Administrativa les notificará con oportunidad la resolución que emita la autoridad competente, así como el destino que tendrán los bienes.

d) Cuando un bien sea considerado como chatarra, y continúe registrado en el Padrón de Activos Fijos del Colegio, se deberá elaborar un dictamen técnico que lo avale a efecto de tramitar su baja, por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios cuando se trate de equipo de transporte y equipo de imprenta; por parte del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando se trate de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional y recreativo, maquinaria, otros equipos y herramientas; por parte del Departamento de Apoyos Educativos cuando se trate de equipo de laboratorio, material bibliográfico e instrumental médico; y cuando se trate de mobiliario y equipo de administración en el rubro de equipo de cómputo y de tecnologías de la información, el dictamen será por el personal especializado en informática. Para lo anterior no será necesaria la Intervención de la Comisión Estatal de Avalúos, únicamente en el caso de equipo de transporte terrestre.

Así también, a la Coordinación Zona Costa le corresponderá elaborar el dictamen técnico, cuando se trate de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional y recreativo, maquinaria, otros equipos y herramientas, equipo de cómputo y de tecnologías de la información, adscritos a los planteles, CEMSAD, y unidades administrativas ubicados en la zona costa del Estado.

Cuando se trate de equipo de transporte, equipo de laboratorios, material bibliográfico e instrumental médico adscritos a los planteles, CEMSAD, y unidad administrativas ubicadas en la zona costa del Estado, el dictamen se realizará por las unidades administrativas correspondientes de la administración central del Colegio.

e) Cuando las unidades administrativas mencionadas en el párrafo anterior no estén en condiciones de emitir el dictamen, la Institución solicitará servicios externos para tal efecto.

f) La Dirección Administrativa, a través del Área de Activos Fijos, registrará la baja o reasignación de bienes en el Sistema Presupuestal Institucional, estableciendo el motivo o causa de la misma.

3.5. DESTRUCCIÓN, EXTRAVÍO O ROBO DE BIENES

a) Los resguardantes serán responsables de la pérdida, extravío, daño o destrucción de los bienes que en el Sistema Presupuestal Institucional aparezcan bajo su custodia y encargo.

b) En los casos en que el bien mueble se destruya o dañe por el uso normal conforme a su destino, por riesgos del propio trabajo, en horario laboral, siempre y cuando el servidor público no se encuentre bajo la influencia de alguna droga o alcohol, el resguardante podrá quedar liberado de cualquier obligación.

c) En los casos de extravío, daño, destrucción o robo de bienes muebles, los resguardantes deberán hacerlo del conocimiento inmediato del superior jerárquico, quien a su vez informará inmediatamente a la Dirección Administrativa.

d) En los casos en que el bien mueble se dañe, extravíe o sea robado, el resguardante elaborará el acta de constancia de hechos ocurridos, a fin de informar a su jefe inmediato y a la Dirección Administrativa, así como acudir al Ministerio Público a levantar la demanda correspondiente, y solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios hacer efectiva la garantía del seguro ante la compañía aseguradora. Con los documentos anteriores la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Asuntos Jurídicos levantará el acta administrativa correspondiente, firmada por el resguardante, el Director Administrativo y dos testigos, turnando ambos documentos al Área de Activos Fijos. Dicho departamento dará seguimiento al caso en el Ministerio Público hasta concluir el trámite.

e) Si el daño, destrucción, extravío o robo del bien mueble es imputable al resguardante o tercero, éste deberá reponerlo por otro de la misma especie y calidad, con el mismo número de inventario o pagar según lo decida el servidor público, en efectivo o por descuento nominal, el valor de reposición del activo, para efecto de adquirir un nuevo bien.

En todo caso, el valor de reposición del activo deberá determinarse considerando en principio de depreciación del mismo conforme la tabla incluida en el inciso a) del apartado 3.2 de la presente norma. En función del tipio de bien de que se trate, si el mismo había sido totalmente depreciado, pero aún funcionaba o era de utilidad, el Comité de Valoración de Bienes Muebles del Colegio le asignará un valor razonable a partir de un dictamen técnico emitido por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios cuando se trate de equipo de transporte y equipo de imprenta; por pare del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando se trate de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional y recreativo,

maquinaria, otros equipos y herramientas; por parte del Departamento de Apoyos Educativos cuando se trate de equipo de laboratorio, material bibliográfico e instrumental médico; y cuando se trate de mobiliario y equipo de administración en el rubro de equipo de cómputo y de tecnologías de la información, el dictamen será por el personal especializado en informática. Por lo anterior, no será necesaria la intervención de la Comisión Estatal de Avalúos.

Cuando las Unidades Administrativas mencionadas en el párrafo anterior no estén en condiciones de emitir el dictamen, la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, solicitará servicios externos para tal efecto.

f) Si se determinara que los bienes muebles se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia, el Colegio de Bachilleres se reserva en todo caso el derecho a ejercer las acciones penales, civiles o laborales que procedan, y además de informar al Órgano Interno de Control del Colegio.

g) En los casos de destrucción, extravío, siniestro o robo del bien mueble, no imputable al resguardante quedará liberado de cualquier obligación, pero deberá proporcionar la información y documentos requeridos para dilucidar las responsabilidades de terceros.

h) La destrucción justificada de los bienes muebles, podrá llevarse a cabo en los siguientes casos:

I. Los que por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
II. Exista disposición legal o administrativa que así lo ordene.
III. Cuando exista riesgo de uso fraudulento, en aquellos bienes que por motivo de seguridad institucional no deban mantenerse físicamente.

i) La unidad Administrativa resguardante deberá exponer por escrito a la Dirección Administrativa la justificación correspondiente, quien autorizará la destrucción de los bienes, y a su vez informará al Órgano Interno de Control para que, si lo considera necesario, intervenga en la destrucción.

4. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

a) La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios es la encargada de proponer y determinar el destino final de los bienes muebles dados de baja en el Sistema Presupuestal Institucional, por lo que el Área de Activos Fijos tramita y ejecuta la enajenación de los bienes muebles dados de baja y que forman parte del patrimonio mobiliario del Colegio.

b) Los bienes muebles sujetos a enajenación deberán contar previamente con un dictamen técnico del área especializada que corresponda y que en el caso concreto determine la Dirección

Administrativa, para establecer la condición que guarda, y en su caso, con avalúo de la Comisión Estatal de Avalúos.

c) La enajenación de bienes muebles a título oneroso a que se refiere el artículo 100 de la Constitución Política del Estado de Baja California se llevará a cabo a través de subastas, mediante los procedimientos que se prevén en este ordenamiento.

d) En todo procedimiento de enajenación intervendrá el Comité de ventas que estará integrado por un representante de la Dirección Administrativa, un representante de la Dirección de Finanzas, un representante del Órgano Interno de Control, y un representante del Departamento de Asuntos Jurídicos.

e) El Comité de Ventas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Declarar ganador al concursante que cubra la garantía y presente la mejor postura legal;

II. Declarar desiertas las subastas cuando no existan postores o concursantes;

III. Aceptar o denegar la postura más alta como precio de apertura, en los términos del punto 4.3., inciso c) numeral IV.

4.1. BIENES INSERVIBLES

Para los efectos de la presente norma se considerará que un bien mueble es inservible cuando:

I. No resulten funcionales para el servicio, debido a las condiciones de daño físico o estructural que imposibilitan su uso, en cuyo caso no será necesario avalúo de la Comisión Estatal de Avalúos.

II. En los dictámenes técnicos se determine que funcionan pero que por sus condiciones no son útiles para el servicio público por la baja capacidad, mínimo rendimiento o limitaciones, por lo que deben sustituirse, en cuyo caso la Comisión Estatal de Avalúos determinará su valor comercial.

4.2. BIENES NO FUNCIONALES PARA EL SERVICIO

a) En el caso de los bienes muebles a que se refiere el numeral I. del punto 4.1., excepto vehículos de motor, una vez dados de baja del Sistema Presupuestal Institucional, la Junta Directiva del Colegio y la Oficialía Mayor de Gobierno deberán autorizar su enajenación a título gratuito a Institución de beneficencia o a persona indigente que lo solicite y, de no ser posible, autorizará se lleve a cabo su destrucción. Tratándose de bienes con contenido tecnológico o en materia de informática, las Unidades Administrativas resguardantes deberán solicitar a la autoridad del Colegio especializada en informática, la autorización para ser dados de baja.

b) Tratándose de vehículos de motor en los que se haya determinado que no son funcionales, conforme al numeral I. del punto 4.1., una vez dados de baja del Sistema Presupuestal Institucional, la Junta Directiva y la Oficialía Mayor de Gobierno deberán autorizar directamente la enajenación a título oneroso por medio de invitación y el Director Administrativo solicitará a la Comisión Estatal de Avalúos fije el precio de apertura en caso de no contar con él.

c) El procedimiento de adjudicación para la venta de los vehículos oficiales en los que se haya determinado que no son funcionales, conforme al numeral I del punto 4.1, y al diagnóstico vehicular previamente emitido por el taller mecánico contratado para tal efecto, se realizará conforme a lo siguiente:

I. La Dirección Administrativa invitará por escrito a cuando menos tres personas en donde especificará por lo menos las características del vehículo o vehículos, precio de apertura, condiciones para concursar, condiciones de pago, garantía, día, hora y lugar de la celebración del procedimiento de adjudicación, así como las fechas, lugares y horario en que los interesados podrán conocer, visitar o examinar los vehículos sujetos a enajenación.

II. Si el día de la adjudicación el postor o postores no ofrecen o no alcanzan el precio de apertura señalado por la Comisión Estatal de Avalúos, se tomará como postura legal la oferta más alta, aunque solamente hubiera una.

III. En caso de existir más de una oferta:

- La Dirección Administrativa, declarará la mejor postura y preguntará en voz alta a los concursantes presentes si pueden mejorar la oferta, dándoles cinco minutos como máximo; transcurrido dicho término si los demás concursantes no la mejoran, hará la declaratoria de ganador a la oferta más alta.

- Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, la Dirección Administrativa interrogará nuevamente en voz alta si alguno de los presentes ofrece otra postura legal superior y así sucesivamente. En el momento en que, transcurridos los cinco minutos de realizada la pregunta no se presenten propuestas superiores a las ofrecidas, la última postura será declarada como ganadora.

IV. Al concluir la sesión se levantará acta circunstanciada que deberá contener, el nombre del postor y postura ganadora, así como el nombre de los concursantes no ganadores, asentando los lugares en que quedaron, todo ello debidamente firmado por cada postor y por la Dirección Administrativa.

V. El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma íntegra mediante cheque certificado dentro de los cinco días siguientes a la fecha de celebración de la subasta, debiendo el concursante ganador depositarlo en la caja registradora de la Dirección de Finanzas del Colegio.

VI. El acta circunstanciada de la subasta pública será el documento que formalice la operación de compra-venta, mismo que hará las veces de título de propiedad, asimismo, en dicha acta se establecerá que el concursante ganador se obliga a no poner en circulación los vehículos ofertados.

VII. Cuando pasados treinta días posteriores al pago total el concursante ganador no recoja los vehículos adjudicados del lugar o lugares en que éstos se encuentren, la Dirección Administrativa podrá, con cargo al primero, removerlos del lugar donde estén físicamente depositados.

d) La Dirección Administrativa sólo podrá realizar este procedimiento por una vez, por lo que en caso de no adjudicarse por no existir ofertas, se llevará a cabo la destrucción de los vehículos en forma inmediata, previa autorización de la Oficialía Mayor de Gobierno.

4.3. BIENES QUE DEBEN SUSTITUIRSE

a) En el caso de los bienes muebles a que se refiere el numeral II. del punto 4.1, para su enajenación a título oneroso será mediante licitación pública.

b) La licitación pública se realizará en los siguientes términos:

I. Mediante convocatoria pública, donde se especifique las características del bien o bienes, precio de apertura, condiciones para concursar, condiciones de pago, día, hora y lugar de la celebración de la subasta, así como la fecha, lugar y horario en que los interesados podrán conocer, visitar o inspeccionar los bienes de que se traten.

II. La Comisión Estatal de Avalúos fijará el precio de enajenación de los bienes muebles.

III. La convocatoria pública será publicada en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de mayor circulación de la región o lugar donde se pretenda llevar a cabo la enajenación, por sólo una vez, debiendo mediar por lo menos 10 días hábiles entre la publicación y la fecha de celebración de la licitación pública.

IV. No se podrá solicitar a ningún postor algún otro requisito adicional a los señalados en la convocatoria pública.

V. De las posturas legales:

- Será postura legal aquella que acompañe garantía que cubra por lo menos el 10% del precio de apertura, misma que se devolverá única y exclusivamente a los concursantes no ganadores, ya que la garantía del ganador formará parte integral del pago total. Asimismo, en caso de incumplimiento por parte del postor que haya resultado ganador, la garantía depositada no será reembolsada.

- El período de tiempo para la presentación de la garantía será de cinco minutos antes de la hora fijada de inicio de celebración de la subasta pública.

VI. De las ofertas:

- Las propuestas u ofertas deberán hacerse por escrito y podrán presentarse previamente o una vez iniciada la subasta, por lo que aquellos concursantes que no puedan asistir podrán hacer llegar sus propuestas en sobre cerrado al domicilio establecido en la convocatoria.

- Los licitantes que no puedan presentarse personalmente el día de la subasta y que envíen sus propuestas al domicilio, deberán enviar también la garantía correspondiente por separado debidamente firmadas por los interesados, con la salvedad de que no podrán hacer llegar las pujas y mejorar su postura inicial.

- Los licitantes, por si o por medio de representante legal, podrán presentar sus propuestas y en su caso hacer las pujas que les convengan en los términos del procedimiento correspondiente.

c) El Director Administrativo, dirigirá la subasta pública en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

I. Que el acceso a la instalación o lugar sea público.

II. Previo al inicio de la subasta se deberá verificar y revisar que los postores cumplan con la garantía y demás requisitos establecidos en la convocatoria.

III. Una vez asentado lo anterior se declarará iniciada la subasta y enseguida se procederá a recibir todas y cada una de las ofertas de los licitantes sobre el precio de apertura.

IV. Cuando existan tres o más ofertas y ninguna de ellas ofrezca o alcance el precio de apertura, se someterá al acuerdo del Comité de Ventas, con el propósito de considerar o no la postura más alta como precio base de apertura.

V. En caso de que exista sólo una oferta y ésta ofrezca o alcance el precio de apertura, será considerado válido el procedimiento y se podrá declarar ganador al único postor.

VI. En caso de existir varias ofertas, el representante de la Dirección Administrativa preguntará en voz alta a los licitantes presentes si pueden mejorar la oferta, dándoles cinco minutos como máximo, transcurrido dicho término y si los demás licitantes no la mejoran, el Comité de Ventas hará la declaratoria de ganador a la mejor oferta.

VII. Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, el representante de la Dirección Administrativa interrogará en voz alta de nuevo si alguno de los presentes ofrece otra mejor; así sucesivamente. En el momento en que pasados los cinco minutos de hecha la pregunta correspondiente no se mejore la última postura, el Comité de Ventas hará la declaración de ganador.

d) Al concluir la subasta se levantará acta circunstanciada que deberá contener el nombre del postor y postura ganadora así como de los concursantes no ganadores, asentando los lugares en que quedaron, todo ello debidamente firmado por cada postor y por los integrantes del Comité, por lo que el representante de la Dirección Administrativa, será quien supervise la elaboración de dicha acta.

e) El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma íntegra mediante cheque certificado el cual deberá depositarse en la caja de la Dirección de Finanzas del Colegio, dentro de los cinco días posteriores a la fecha de celebración de la subasta, en caso contrario quedará sin efecto la oferta presentada.

f) El acta circunstanciada posterior a la subasta hará las veces de título de propiedad para el licitante ganador por lo que dicho instrumento formaliza la operación de compra-venta, misma que será entregada al licitante ganador por conducto del representante de la Dirección Administrativa.

g) En caso de no cubrir el pago en tiempo y forma, la Dirección Administrativa comunicará a la Dirección de Finanzas para que en su caso haga efectiva la garantía por lo que procederá a adjudicar a la segunda mejor propuesta u oferta presentada en la subasta y así sucesivamente.

h) En el caso de que hayan transcurrido treinta días después del pago total y no se hayan recogido los bienes adjudicados del lugar o lugares en que éstos se encuentren, la Dirección Administrativa podrá, con cargo al concursante ganador removerlos o cambiarlos de lugar.

i) Las licitaciones públicas para enajenación serán declaradas desiertas cuando:

I. No se reciba o no se haya presentando postura alguna en la hora y día de celebración de la subasta pública.

II. Se reciban o se presenten menos de tres propuestas y que ninguna de ellas cubra o alcance el precio de apertura.

j) En los casos en que se declare desierta una licitación pública para enajenación, la Dirección Administrativa podrá convocar nuevamente y sólo por una vez más, en los términos de la primera, o bien se solicitará autorización al Oficial Mayor para que los bienes no enajenados sean donados a Institución Pública o Privada de Beneficencia, pero de no ser posible se aplicará el procedimiento de adjudicación directa, según sea el caso.

4.4 EXCEPCIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

a) Cuando el costo de los trámites del procedimiento de licitación o invitación sea mayor al importe de enajenación de los bienes, la Dirección Administrativa, podrá solicitar autorización a la Oficialía Mayor de Gobierno, para llevar a cabo la enajenación mediante adjudicación directa a un precio no menor al que haya fijado la Comisión Estatal de Avalúos. La solicitud deberá constar por escrito y contener la justificación del caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La inobservancia de las presentes disposiciones será sancionada por conducto de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Se emite el presente documento debidamente actualizado a los 30 días del mes de agosto de 2022.

AUTORIZÓ

JUAN EUGENIO CARPIO ASCENCIO
DIRECTOR GENERAL