



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

CURSO

BAJA DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)



TESORERÍA GENERAL
TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

26 de septiembre de 2019

CURSO
BAJA DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)

Dirigido a:

A las asistencias administrativas de la Unidad Xochimilco.

Objetivo:

Al finalizar el curso los participantes conocerán los requisitos para solicitar las bajas de bienes muebles (activo fijo) y resolverán sus dudas a fin de agilizar y requisitar correctamente las solicitudes de bajas de los depositarios de sus áreas de adscripción.

Impartido por:

- ✓ Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.
- ✓ Coordinación de Servicios Administrativos.
- ✓ Coordinación de Servicios de Cómputo.

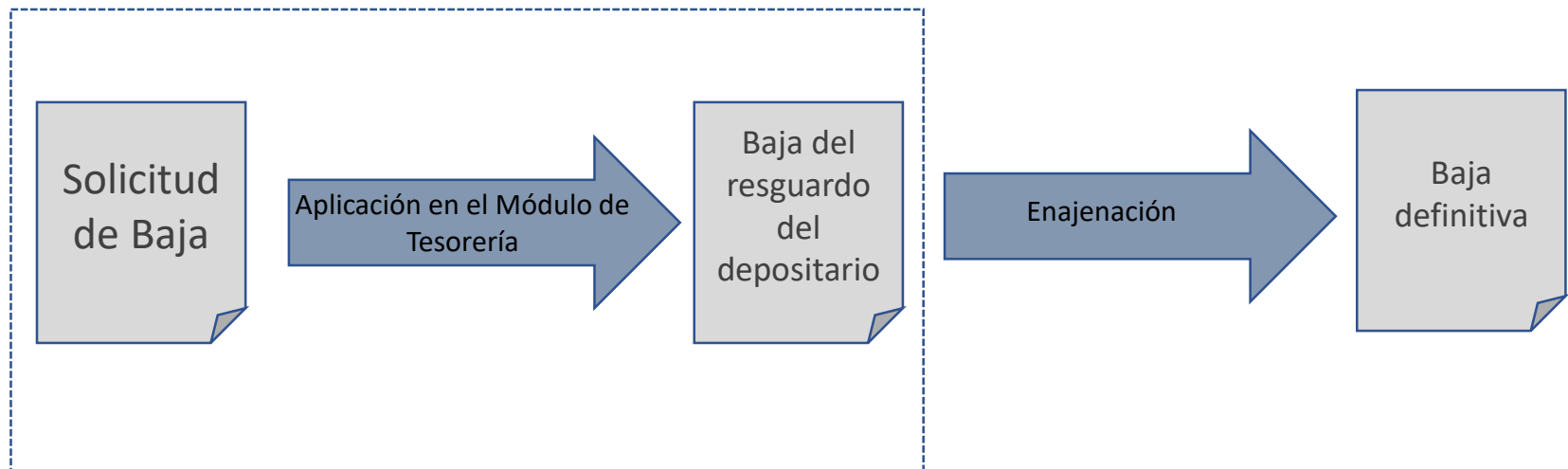
Temario:

- 1) Sobre la baja de bienes muebles.
- 2) Procedimiento actual de baja de bienes muebles (activo fijo).
- 3) Pasos previos a solicitar la baja.
- 4) Requisitos para solicitar la baja por tipo de bien.
- 5) Llenado del formato Baja de Bienes de Activo Fijo.
- 6) Entrega de bienes a dar de Baja.
- 7) No procedencia de la Baja.

1) Sobre la baja de bienes muebles (activo fijo)

Se refiere a la desincorporación del inventario y afectación contable de bienes muebles (activo fijo) registrados en el Módulo de Tesorería los cuales son identificados con una etiqueta con el número de inventario y código de barras.

La baja de los bienes muebles (activo fijo) tiene la siguiente secuencia:



Alcance del curso

2) Procedimiento actual de baja de bienes muebles (activo fijo).

Requisitos establecidos en el procedimiento institucional “Baja de bienes muebles (activo fijo)” el cual puede ser consultado en la siguiente dirección:

[http://www.uam.mx/institucional/procedimientos/procedimientos-enproceso/administracion/\(WEB\)MPI-DA-02.pdf](http://www.uam.mx/institucional/procedimientos/procedimientos-enproceso/administracion/(WEB)MPI-DA-02.pdf)

- Autorizado el día 07 de junio de 2021 por el Dr. José Antonio De los Reyes Heredia, Secretario General.
- Se incluye como requisito la valoración de bienes a dar de baja.
- *Garantizar la utilización máxima de los bienes en beneficio de la Institución.*

2) Procedimiento actual de baja de bienes muebles (activo fijo).

- *La Coordinación de Servicios Administrativos y la Jefatura Administrativa de Control Patrimonial, acordarán horarios y días de recepción de bienes que se darán de baja de resguardo, a fin de realizar la revisión de los mismos de manera conjunta.*
- *La Coordinación de Servicios Administrativos y la Jefatura Administrativa de Control Patrimonial, verificarán que los bienes entregados por los depositarios correspondan a las características señaladas en la Solicitud de baja de bienes de activo fijo; en particular, el número de inventario y las características del bien, incluyendo marca, modelo y número de serie (en caso de que aplique).*

3) Pasos previos a solicitar la baja: obtener el reporte de bienes bajo resguardo

1.- Ingresar a la página institucional de la UAM www.uam.mx

2.- En la pestaña de “Nuestra institución”

-selecciona “Patronato”

-y posteriormente a “Consulta de bienes patrimoniales bajo resguardo”



Se visualiza una pantalla con requisitos que todos los depositarios cuentan como son:

Núm. De trabajador

R.F.C. con Homoclave



Núm. Trabajador
R.F.C. con Homoclave
GENERA REPORTE

Google Chrome 70.0.3538.77 Firefox Quantum 63.0
Internet Explorer 11.112.17340 Opera 58.0.3051.52
Safari 3.2.3 para Windows



3) Pasos previos a solicitar la baja: obtener el reporte de bienes bajo resguardo

Características del Reporte de Resguardo de Bienes de Activo Fijo



TESORERIA GENERAL

La fecha en la que fue consultado



29/08/2019 14:29

TESORERIA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL

REPORTE DE RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

Núm. De empleado y Nombre →

EMPLEADO: 43054 JOSE LUIS CARDOSO SUAREZ

Adscripción completa →

UNIDAD	DIVISIÓN/DIRECCIÓN/COORDINACIÓN GRAL.
INSTANCIAS DE APOYO DEL PATRONATO	TESORERIA GENERAL
DEPARTAMENTO/COORDINACIÓN ADMIVA.	ÁREA ACADÉMICA/SECCIÓN ADMIVA.
TESORERIA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Inventario actual y anterior →

CLAVE ACTUAL ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA MODELO No.DE SERIE	RESGUARDO TRASPASO N/E	COSTO
134817 0301190004102	LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS ZEBRA LI4278- TRBU0100ZLR	ZEBRA LI4278 S1626900500743	RRE201600011 3 RNE20160999 RTR201900042 4	6,557.34

Descripción "completa" del bien

↑
 Marca
 Modelo y
 No. De serie

↑
 Resguardo
 y en su caso
 último
 traspaso

↑
 Monto

3) Pasos previos a solicitar la baja: obtener el reporte de bienes bajo resguardo

Codificación

	Unidad	Trámite	Año	Consecutivo
Dígitos	1 alfabético	2 alfabéticos	4 numéricos	Hasta 6 numéricos
Significado	A=Unidad Azcapotzalco C=Unidad Cuajimalpa I=Unidad Iztapalapa L=Unidad Lerma R=Rectoría General X=Unidad Xochimilco	NE= nota de entrada RE= resguardo TR= traspaso		

Ejemplos:

XNE2016000999

ARE2009000348

RTR2011000235

3) Pasos previos a solicitar la baja: verificación de etiquetado del bien

➤ Etiquetado gris



➤ Etiquetado realizado en el 2016-2017 (etiqueta amarilla)



3) Pasos previos a solicitar la baja: Pre – Verificación del bien por parte del depositario

Identificar físicamente el bien a dar de baja



Verificar que cuente con la etiqueta amarilla



Corroborar que sea el que aparece en su Reporte de Resguardo de Bienes de Activo Fijo



Hoja 3

TESORERÍA GENERAL

 TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL

REPORTE DE RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

 EMPLEADO: 40339 DOMINGUEZ FRIAS DAVID

FECHA	DÍA	MES	AÑO
	26	06	2019

UNIDAD APOYO DEL PATRONATO	DIVISIÓN/DIRECCIÓN/COORDINACIÓN GRAL TESORERÍA GENERAL
DEPARTAMENTO/COORDINACIÓN ADM/VA TESORERIA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL	ÁREA ACADÉMICA/SECCIÓN ADM/VA CONTROL DE BIENES

CLAVE ACTUAL ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA MODELO No. DE SERIE	RESGUARDO TRASPASO N/IE	COSTO
0121958 0300010335803	COMPUTADORAAPPLE MACBOOK PRO DE 13.3", PARTE NO. MD101E/A PED APE20130465 REG ARG20131322	MAC BOOK C1MKCGB4DY3	ARE20130296 RTR2019000324 ANE20130766	\$17,072.00

3) Pasos previos a solicitar la baja: Pre – Verificación del bien por parte del depositario

**Ejemplo:
APPLE MAC**

**Verificar que
sea la marca**



**Verificar que
el número de
serie coincida**

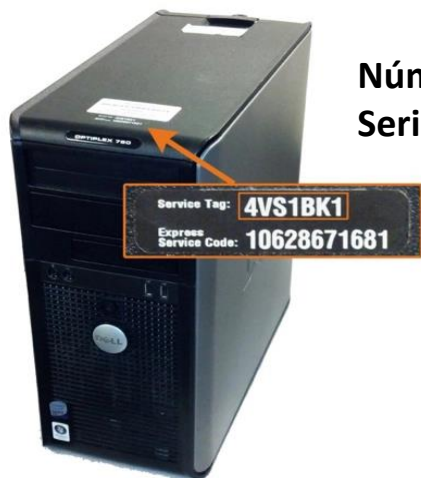
**Verificar que
sea el modelo**



3) Pasos previos a solicitar la baja: Pre – Verificación del bien por parte del depositario

Ejemplos de identificación de modelos y número de series de diferentes equipos

Dell Desktop



Número de Serie



Modelo

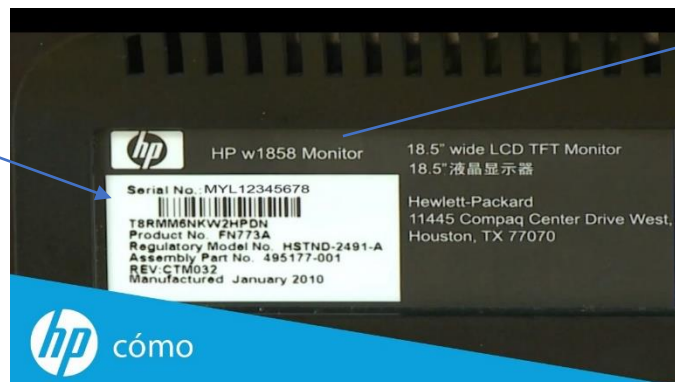
En los equipos Dell al número de serie se le conoce como SERVICE TAG

3) Pasos previos a solicitar la baja: Pre – Verificación del bien por parte del depositario

Ejemplos de identificación de modelos y número de series de diferentes equipos

HP

Número de serie



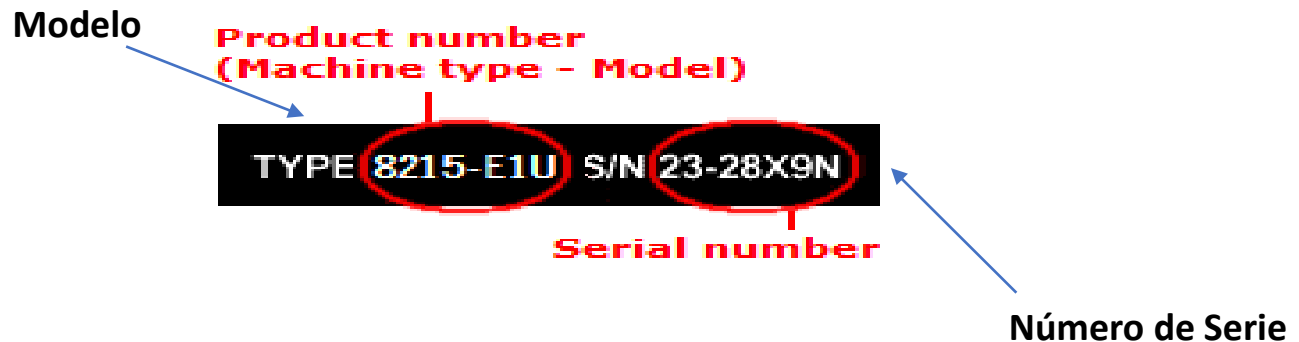
Modelo

[Para mas detalles visite la pagina
https://www.youtube.com/watch?v=0v2L0EnP8Ec](https://www.youtube.com/watch?v=0v2L0EnP8Ec)

3) Pasos previos a solicitar la baja: Pre – Verificación del bien por parte del depositario

Ejemplos de identificación de modelos y número de series de diferentes equipos

Lenovo



[Para mas detalles visite la pagina](https://www.lenovo.com/mx/es/encuentra-el-numero-de-serie)

<https://www.lenovo.com/mx/es/encuentra-el-numero-de-serie>

3) Pasos previos a solicitar la baja: Pre – Verificación del bien por parte del depositario

En caso de que el depositario encuentre inconsistencias entre el Reporte de Resguardo de Bienes de Activo Fijo y la inspección física del bien (incluyendo etiquetado), tendrá que llamar en un horario de las 9:00 a 18:00 horas para agendar una cita con el personal de la Jefatura Administrativa de Control Patrimonial, a fin de que se realice la aclaración y, en su caso, corrección de inconsistencias detectadas.

Las citas podrán agendarse en la extensión 7285 .

Una vez corregida o aclarada la inconsistencia el depositario podrá continuar con el proceso de baja.

Nota: es importante considerar que las inconsistencias deben aclararse antes de entregar el bien a dar de baja, de lo contrario al momento de la inspección conjunta que realicen la Coordinación de Servicios Administrativos y la Jefatura Administrativa de Control Patrimonial este será rechazado.

4) Requisitos para solicitar la baja por tipo de bien.

Muebles de Oficina:

El depositario deberá incluir en el recuadro de “Observaciones” del formato “BAJA DE BIENES” una valoración del estado físico del bien.

La Coordinación de Servicios Administrativos al sellar el formato “Baja de bienes activo fijo” ratificará el estado físico del bien al momento de su entrega.

Nota: Si el estado físico del bien a dar de baja permite su reutilización, antes de llenar el formato de Baja de Bienes de Activo Fijo, el bien deberá ofertarse para su traspaso a través del correo electrónico xasa@correo.xoc.uam.mx al menos durante 5 días hábiles.

4) Requisitos para solicitar la baja por tipo de bien.

Ejemplo de correo para Ofertar Bienes Muebles (Activo Fijo) que puedan ser reutilizados.

 **JOSE LUIS CARDOSO SUAREZ** para Miriam ▾ 20 ago. 2019 14:49 ☆ ↶ ⋮

Buen día, me permito ofertar para su traspaso el siguiente bien:
N° de Inventario: 0121503

Descripción:

Archivero de madera con 2 cajones, altura de 80cm y ancho 50cm, chapa de seguridad en funcionamiento en buen estado

Anexo fotografía

...



Interesados favor de enviarme correo con su nombre y número de empleado a más tardar el 27 de agosto de 2019; ya que posterior a esa fecha se tramitará su baja.

Saludos

Nota: En caso de que exista un interesado, el trámite a realizar es un Traspaso.

4) Requisitos para solicitar la baja por tipo de bien

Equipo especializado de laboratorio.

Equipo de comunicaciones.

Equipo audiovisual.

El depositario incluirá un [Informe del Estado del Bien](#) con el visto bueno, al menos del Director de División o Coordinador Administrativo, según corresponda.

Nota: Si el estado físico del bien a dar de baja permite su reutilización, antes de llenar el formato de Baja de Bien de Activo Fijo, el bien deberá ofertarse para su traspaso a través del correo electrónico xasa@correo.xoc.uam.mx al menos durante 5 días hábiles.

4) Requisitos para solicitar la baja por tipo de bien.

Equipo de cómputo y periféricos

Solicitar a la Coordinación de Servicios de Cómputo la revisión (*el equipo de cómputo y periféricos que será revisado es el que tiene asignado un número de inventario*).

Equipo de Cómputo:

- Computadoras de escritorio
- Servidores
- Computadoras portátiles (laptop)
- Ipad y Tablet.

Periféricos:

- Monitores
- Discos duros externos.
- Impresoras
- Multifuncionales
- Plotters
- Scanners.
- Proyectoros

4) Requisitos para solicitar la baja por tipo de bien.

Equipo de cómputo y periféricos

Actividades para solicitar la revisión:

1. Ingresa a la página de Evaluación de Activo Fijo de la Unidad Xochimilco y según el caso llenar los campos solicitados: <https://eaf.xoc.uam.mx/>
2. Acude al taller de mantenimiento de la Coordinación de Servicios de Cómputo con el equipo a revisar, el número de registro proporcionado y copia del Reporte de Resguardo de Bienes de Activo fijo (a fin de corroborar los datos del equipo a valorar).
3. La recepción de equipos para revisión será únicamente los días jueves y viernes, en un horario de 8:30 a 20:30 horas.

4) Requisitos para solicitar la baja por tipo de bien.

Equipo de cómputo y periféricos

4. Una vez revisado el equipo, el personal asignado al taller se comunicará con el solicitante para indicarle que puede pasar a recoger el equipo.
5. Al recoger el equipo se le entregará el formato de revisión emitido por la Coordinación de Servicios de Cómputo.

Nota: Si en la revisión realizada por la Coordinación de Servicios de Cómputo el bien fue determinado como funcional, antes de llenar el formato de Baja de Bienes de Activo Fijo el bien debe ofertarse para su traspaso a través del correo electrónico xasa@correo.xoc.uam.mx al menos durante 5 días hábiles.

.

5) Llenado del formato Baja de Bienes de Activo Fijo

- La [Solicitud de Baja de Bienes de Activo Fijo](#) llevará la firma del depositario del bien.
- La autorización de la Solicitud de Baja de Bienes de Activo Fijo deberá realizarse de acuerdo con el costo de adquisición del bien, conforme a la siguiente tabla:

Autoriza	Valor del bien
Depositario	Menores a \$5,000
Jefe inmediato (a partir de Jefe de Sección)	Mayor a \$5,000 y menor o igual a \$20,000
Director de División o Coordinador Administrativo	Mayor a \$20,000 y menor o igual a \$100,000
Secretario General, Tesorero General, Contralor, Abogado General o <u>Secretario de Unidad</u>	Mayores a \$100,000

- Para bienes cuyo depositario sea el Rector General o Rector de Unidad, Secretario General o Secretario de Unidad, Abogado General, Contralor o Tesorero General, Directores de División y Jefes de Departamento Académico solamente requerirá la firma de autorización del depositario.

5) Llenado del formato Baja de Bienes de Activo Fijo

- En el caso de la [Solicitud de Baja de Bienes de Activo Fijo](#) que contenga más de un bien, deberá contener la firma de autorización de acuerdo con el bien de mayor valor.
- El llenado del formato debe ser completo y correcto.
- Deberá contener los datos completos del Depositario y quien autoriza:
 - ✓ Nombre
 - ✓ Puesto
 - ✓ Firma
 - ✓ Correo
- Deberá incluir la valoración que corresponde por tipo de bien:
 - ✓ MOBILIARIO DE OFICINA.- La valoración en el apartado de observaciones del formato de Baja de Bienes de Activo Fijo.
 - ✓ EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFÉRICOS.- Formato de revisión con sello de la Coordinación de Servicios de Cómputo.
 - ✓ EQUIPO ESPECIALIZADO DE LABORATORIO, DE COMUNICACIÓN Y AUDIOVISUAL.- Informe del estado del bien elaborado por el depositario con el visto bueno al menos del Director de División o Coordinador Administrativo, según corresponda.

5) Llenado del formato Baja de Bienes de Activo Fijo

- Una vez llenado el formato Baja de Bienes de Activo Fijo en el Módulo de Tesorería, se deberá enviar correo a la Jefatura Administrativa de Control Patrimonial lkantun@correo.xoc.uam.mx con el folio de la baja a fin de poder hacer una Pre – Verificación de los datos registrados en dicho Módulo.

6) Entrega de bienes a dar de baja

- La recepción de bienes a dar de baja será los días martes y jueves de 9:00 a 15:00 horas.
- Las citas para recepción de bienes deberán solicitarse directamente a la Coordinación de Servicios Administrativos con el Lic. Miguel Galicia Yllan en las extensiones 2654 ó 7281 o al correo mgalicia@correo.xoc.uam.mx
- **Es muy importante** confirmar su cita un día anterior en un horario de 13:00 a 15:00 horas con el Lic. Galicia

6) Entrega de bienes a dar de baja

- Acudir en el horario y día establecido con:
 1. El bien o bienes a dar de baja;
 2. Formato de Baja de Bienes de Activo Fijo (en 2 originales y 1 copia);
 3. Valoración del bien
 - MOBILIARIO DE OFICINA.- La valoración en el apartado de observaciones del formato de Baja de Bienes de Activo Fijo.
 - EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFÉRICOS.- Formato de revisión con sello de la Coordinación de Servicios de Cómputo (en original y 2 copias).
 - EQUIPO ESPECIALIZADO DE LABORATORIO, DE COMUNICACIÓN Y AUDIOVISUAL.- Informe sobre el estado del bien elaborado por el depositario con el visto bueno del Director de División o Coordinador Administrativo según corresponda (en original y 2 copias).
 4. Impresión del correo de ofertado (en caso de bienes que por su condición pueden ser reutilizados)

6) Entrega de bienes a dar de baja

- La Coordinación de Servicios Administrativos y la Jefatura Administrativa de Control Patrimonial, verificarán que los bienes entregados por los depositarios correspondan a las características señaladas en la solicitud de Baja de Bienes de Activo Fijo; en particular, el número de inventario y las características del bien, incluyendo marca, modelo y número de serie (en caso de que aplique).
- Si los bienes entregados por los depositarios corresponden a las características señaladas en la solicitud de Baja de Bienes de Activo Fijo, la Coordinación de Servicios Administrativos y la Jefatura Administrativa de Control Patrimonial sellarán el formato de baja.
- Una vez que la baja sea sellada será distribuida de la siguiente forma:
 - 1) Original Coordinación de Servicios Administrativos
 - 2) Original Jefatura Administrativa de Control Patrimonial
 - 3) Copia Depositario

6) Entrega de bienes a dar de baja

- La Jefatura Administrativa de Control Patrimonial aplicará la baja en el Módulo de Tesorería a más tardar a los dos días hábiles siguientes y enviará al depositario un correo electrónico con el link para descargar su “REPORTE DE RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO” actualizado con el que podrá corroborar que ha sido aplicada la baja correspondientes.

7) No procedencia de la baja

- Cuando el bien no se encuentre etiquetado.
- Cuando no se presente el formato “Baja de bienes de activo fijo” por triplicado.
- Cuando el formato “Baja de bienes de activo fijo” no tenga la firma de autorización de acuerdo al monto (se debe incluir nombre y puesto del depositario y de quien autoriza).
- No se recibirán entregas parciales ni bienes que no correspondan a lo indicado en el formato “Baja de bienes de activo fijo”.
- Cuando no se presente original y 2 copias de las valoraciones de los bienes, así como del correo de ofertado, si es el caso.

7) No procedencia de la baja

- Cuando el o los bienes no coincidan con los que se encuentren registrados en la “Baja de bienes de activo fijo” .
- Si la “Baja de bienes de activo fijo” tiene más de un bien y uno de ellos no corresponda físicamente con lo registrado.

Nota:

- La vigencia de la solicitud de baja será durante el año en curso.
- Por depuración del Módulo de Tesorería serán canceladas las solicitudes de bajas registradas con una vigencia mayor a 6 meses.

Contacto:

Lic. Miguel Galicia Yllan
Responsable del almacén de bajas
Extensión: 2654 ó 7281
Correo: mgalicia@correo.xoc.uam.mx

Lic. Luis Armando Kantun Gamboa
Jefe Administrativo de Control Patrimonial
Extensión: 2669 ó 7285
Correo: lkantun@correo.xoc.uam.mx

Directorio de la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
Mtro. Mario Valdez González	Tesorero Adjunto de Control Patrimonial	mvaldezg@correo.uam.mx	54 83 40 00 ext. 1777
Lic. Miguel Márquez Ruiz	Jefe del Departamento de la Sección de Inventarios	mmarquez@correo.uam.mx	54 83 40 00 ext. 1780
Lic. Miriam Gómez Martínez	Jefa del Departamento de Control de Bienes	mgmartinez@correo.uam.mx	54 83 40 00 ext. 1783
Lic. Luis Armando Kantun Gamboa.	Jefe Administrativo de Control Patrimonial	lkantun@correo.xoc.uam.mx	Ext. 7285 y 2669

RONDA DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**AGRADECEMOS SU
VALIOSA PARTICIPACIÓN**