



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES:

BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)

Área responsable: Dirección de Administración.

Contenido

Página

I.	Objetivo	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIIUAM.....	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s)	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis	3
VI.	Responsable de la revisión y actualización	3
VII.	Revisión y actualización	4
VIII.	Normatividad aplicable.....	4
IX.	Glosario	4
X.	Directrices de los procedimientos.....	5
XI.	Normas de operación.....	6
XII.	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	11
	12.1 Baja definitiva de bienes no útiles para la o el depositario o la Universidad	11
	12.2 Baja definitiva de bienes siniestrados indemnizados por la Compañía Aseguradora.....	18
	12.3 Baja definitiva de bienes no localizados o siniestrados no indemnizados pagados por recuperación económica.....	20
	12.4 Baja definitiva de bienes no localizados sin recuperación económica.....	22
XII	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas.....	26
XIV	Control de cambios	26

Código: MPI-DA-02	Inicio de vigencia: 7 de junio de 2021	Núm. de actualización: 01	Núm. de páginas: 26	
Elaboró: Mtro Hugo Jarquín Caballero ppc Director de Administración	Revisión funcional: Dr. José A. Ronzón León Coordinador General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión técnica: Mtro. Max de Mendizábal C. Encargado de la Coordinación General Información Institucional Mtra. Ma. Elena Jaimes Pineda Directora de Análisis y Seguimiento Institucional	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó: Dr. José Antonio De los Reyes Heredia Secretario General
Fecha de elaboración: 22 de marzo de 2021	Fecha de revisión funcional: 24 de marzo de 2021	Fecha de revisión técnica: 29 de marzo de 2021	Fecha de revisión jurídica: 1 de junio de 2021	Fecha de autorización: 7 de junio de 2021

I. Objetivo:

Establecer los procedimientos institucionales para obtener la baja definitiva de bienes muebles (activo fijo) de la Universidad.

II. Ámbito de aplicación:

Los Procedimientos descritos son aplicables a los bienes muebles (activo fijo) que se requiera dar de baja definitiva en los siguientes casos:

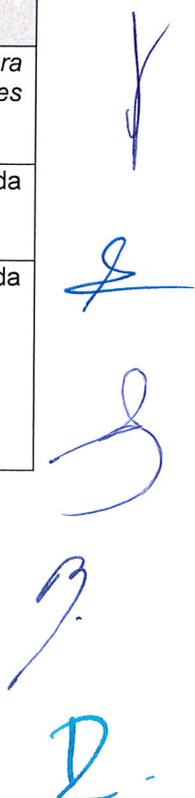
- Bienes no útiles para la Universidad.
- Bienes siniestrados indemnizados.
- Bienes no localizados o siniestrados no indemnizados recuperados económicamente.
- Bienes no localizados sin recuperación económica.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRF / Tesorería.	Registro de la <i>Baja de bienes de activo fijo</i> y cambio de estados. Aplicación de baja de bienes de activo fijo y generación de reportes. Actualización del inventario de bienes muebles de la Universidad.
SRF / Contabilidad.	Generación y oficialización de pólizas.

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s)	Procedimiento		Resultado(s)
	Núm.	Título	
Baja de bienes de activo fijo en estado "registrada".	12.1	Baja definitiva de bienes no útiles para la o el depositario o la Universidad.	<i>Procedimiento Institucional para traspasar bienes patrimoniales entre depositarios.</i> Baja definitiva y registrada contablemente.
Notificación de siniestro en estado "cerrada indemnizada" (<i>del Procedimiento Institucional para gestionar el reclamo de siniestros ante la Compañía Aseguradora</i>).	12.2	Baja definitiva de bienes siniestrados indemnizados por la Compañía Aseguradora.	Baja definitiva y registrada contablemente.





Insumo(s)	Procedimiento		Resultado(s)
	Núm.	Título	
Recibo de caja. Copia del <i>Finiquito</i> firmado y pagado donde conste descuento en finiquito. (del <i>Procedimiento Institucional: Recuperación económica de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados</i>)	12.3	Baja definitiva de bienes no localizados o siniestrados no indemnizados pagados por recuperación económica.	Baja definitiva y registrada contablemente.
<i>Laudo o sentencia emitida por la autoridad Judicial (del Procedimiento Institucional: Recuperación económica de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados)</i>	12.4	Baja definitiva de bienes no localizados sin recuperación económica.	Baja definitiva y registrada contablemente.

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Contraloría Contable
- 5.2 Dirección de Asuntos Jurídicos
- 5.3 Dirección de Administración
- 5.4 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.5 Dirección de Contabilidad General
- 5.6 Dirección de Recursos Humanos
- 5.7 Tesorería Adjunta de Control Patrimonial

En unidades universitarias:

- 5.8 Jefatura Administrativa de Control Patrimonial

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La Dirección de Administración será responsable de revisar y actualizar estos Procedimientos.

VII. Revisión y actualización:

Los presentes Procedimientos serán revisados y actualizados si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional:

- 8.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 8.2 Ley Federal del Trabajo
- 8.3 Normas de Información Financiera
- 8.4 Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

Legislación universitaria:

- 8.5 Ley Orgánica
- 8.6 Reglamento Orgánico
- 8.7 Políticas Generales
- 8.8 Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable, emitidos por el Patronato
- 8.9 Contrato Colectivo de Trabajo

IX. Glosario:

- 9.1 Baja de bienes de activo fijo: formato generado en el Módulo de Tesorería que debe llenar el solicitante cumpliendo los requisitos institucionales para solicitar a la TACP la baja de los bienes que ya no le son de utilidad
- 9.2 Baja definitiva de bienes de activo fijo: proceso mediante el cual el bien con destino final definido se desincorpora del inventario y se realiza su afectación contable.
- 9.3 Baja de resguardo: actividad mediante la cual un bien de activo fijo deja de estar bajo la responsabilidad de la o el depositario.
- 9.4 Bienes en tránsito: bienes de activo fijo con aplicación de baja de resguardo de la o el depositario previo a la definición del destino final.
- 9.5 Bienes muebles: bienes de activo fijo que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, utilizados para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Universidad.
- 9.6 Bienes no útiles: son aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro, cualidades técnicas o costos de reparación dejan de ser de utilidad para el desarrollo de actividades institucionales.
- 9.7 Costo de adquisición: monto pagado de efectivo o equivalentes por un bien de activo fijo al momento de su adquisición.
- 9.8 Depositaria o depositario: la o el trabajador de la Universidad a quien se le asigna, para su uso, aprovechamiento y custodia, un bien de activo fijo.
- 9.9 Destino final: enajenación o destrucción de los bienes de activo fijo.

- 9.10 Deterioro: daño o desgaste que sufre un bien por su uso, el cual afecta su funcionamiento adecuado.
- 9.11 Donación de la Universidad: acto jurídico mediante el cual la Universidad transfiere gratuitamente determinados bienes a otra persona, física o moral, sin fines de lucro.
- 9.12 Enajenación: acto jurídico consistente en la transmisión de la propiedad, a través de la venta o donación, de una cosa o derecho a otro u otros sujetos.
- 9.13 Laudo definitivo: resolución que pone fin a un juicio laboral.
- 9.14 Obsolescencia: cuando un objeto, por diversas circunstancias, no es viable de ser considerado apto para seguir siendo utilizado.
- 9.15 Periodo de disposición: tiempo transcurrido en el que un bien mueble es publicado en la *Consulta de bienes usados a disposición* para verificar si es de utilidad en otra área de la Universidad.
- 9.16 Sentencia definitiva: resolución dictada por un juez o tribunal que pone fin a un juicio.
- 9.17 Vale de resguardo de bienes de activo fijo: formato generado en el Módulo de Tesorería que firma la o el depositario al recibir un bien de activo fijo recién adquirido para su uso, aprovechamiento y custodia.
- 9.18 Vida útil: período durante el que se espera utilizar el activo por parte de la Universidad.

Siglas:

- CGAyRL: Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable
- CSA: Coordinación de Servicios Administrativos
- CSC: Coordinación de Servicios de Cómputo
- DA: Dirección de Administración
- DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos
- DCG: Dirección de Contabilidad General
- DTI: Dirección de Tecnologías de la Información
- IAVE: Identificador Automático de Vehículos
- JACP: Jefatura Administrativa de Control Patrimonial
- SEMOVI: Secretaría de Movilidad
- SG: Secretaría General
- SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana
- SRF: Subsistema de Recursos Financieros
- TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial
- TG: Tesorería General

X. Directrices de los procedimientos:

- 10.1 Actualizar el número y valor de los bienes de manera sistemática de acuerdo con la normatividad que corresponda.
- 10.2 Garantizar la utilización máxima de los bienes en beneficio de la Institución.



10.3 Aplicar los diferentes valores (histórico, por depreciar, nominal, de recuperación) asociados a un bien con base en los principios de objetividad y transparencia.

XI. Normas de operación:

Acerca de la procedencia de la baja de bienes muebles:

- 11.1 Solamente procederá la baja de los bienes muebles que se encuentren registrados en los inventarios de la Universidad, identificados plenamente con la etiqueta de código de barras y con la clave de inventario, cuando:
- No sean útiles para la Universidad.
 - Hayan sufrido un siniestro y fueron indemnizados por la compañía aseguradora.
 - Se trate de bienes no localizados o siniestrados no indemnizados pagados por recuperación económica.
 - Cuando se realizaron las gestiones y acciones legales correspondientes y no se obtuvo la recuperación económica.

Acerca de los requisitos que debe cubrir la o el depositario para iniciar el trámite de baja de resguardo al entregar los bienes físicamente:

- 11.2 En el caso de mobiliario de oficina, la Baja de bienes de activo fijo deberá incluir la valoración sobre el estado físico del bien, realizada por la o el depositario.
- 11.3 Previo a solicitar la baja de resguardo de equipos de cómputo o periféricos, éstos deberán contar con la revisión para verificar su utilidad y que se haya eliminado la información institucional almacenada, así como el visto bueno correspondiente de la DTI o de la CSC, según sea el caso.
- 11.4 La revisión y visto bueno de equipos de cómputo o periféricos se deberá solicitar mediante los mecanismos que definen la DTI o la CSC, según corresponda.
- 11.5 En el caso de la Rectoría General, la o el depositario deberá registrar la solicitud en la Mesa de Servicios de la DTI, en la categoría *Cómputo de escritorio -> Evaluación de computadoras y periféricos*.
- 11.6 Previo a solicitar la baja de resguardo de equipo especializado de laboratorio, de comunicaciones o de audiovisuales, sin garantía vigente, la o el depositario deberá realizar el informe sobre el estado del bien en el que se manifieste que la reparación no resulta costeable para la Universidad, con el visto bueno, al menos, de la o el titular de la dirección del área administrativa, de la dirección de división o nivel jerárquico que corresponda.
- 11.7 Previo a solicitar la baja de resguardo de equipo especializado de laboratorio, de comunicaciones o de audiovisuales, en garantía vigente, la o el depositario deberá solicitar, mediante oficio a la DA o CSA, según corresponda, la revisión del bien al proveedor o Centro de Servicio autorizado por el fabricante, para determinar el estado del mismo.
- 11.8 En el caso de vehículos, previo a solicitar la baja de resguardo la o el depositario deberá:

- a. Llenar el Informe de condiciones físico mecánicas del vehículo y en su caso anexar el diagnóstico del taller.
- b. Contar, en lo aplicable, con:
 - Tarjeta de circulación vigente original
 - Póliza de seguro (original y copia)
 - Póliza de servicio
 - Comprobante de verificación del último semestre
 - Consulta de no adeudo de infracciones (área metropolitana y federal)
 - IAVE
 - Tarjeta de gasolina titular y adicional
 - Diagnóstico del taller, en su caso
 - Gato hidráulico
 - Maneral de gato hidráulico
 - Llave de ruedas
 - Birlo de seguridad
 - Bastón de seguridad
 - Llanta de refacción
 - Estuche de herramienta
 - Triángulo de seguridad
 - Extinguidor
 - Llave del vehículo (original y duplicado)

Acercas de la Baja de bienes de activo fijo no útiles para la o el depositario:

11.9 La Baja de bienes de activo fijo llevará la firma de la o el depositario del bien.

11.10 La autorización de la 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
Depositaria(o)	Menores a \$5,000.00
Titular de la jefatura inmediata (a partir de Jefatura de Sección)	Mayor a \$5,000 y menor o igual a \$ 20,000.00
Directora(o) Administrativo o Directora(o) de División	Mayor a \$20,000 y menor o igual a \$100,000.00
Secretaria(o) General, Tesorera(o) General, Contralor, Abogada(o) General o Secretaria(o) de Unidad.	Mayores a \$100,000.00

11.11 Para bienes cuya depositaria(o) sea el titular de la Rectoría General o Rectoría de Unidad, Secretaría General o Secretaría de Unidad, Abogada(o) General, Contralora(o) o Tesorera(o) General, Dirección de



División y Jefaturas de Departamento Académico solamente requerirá la firma de autorización de la o el depositario.

11.12 En el caso de la 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.

Acerca de la entrega de los bienes muebles (activo fijo):

11.13 La o el depositario será responsable de enviar por correo electrónico a la TACP o JACP la *Baja*, la imagen del bien a dar baja y, en su caso, el formato de evaluación para que realicen la pre-verificación de la baja en el Módulo de Tesorería.

11.14 Una vez que la TACP o la JACP le notifique a la o el depositario, en un plazo no mayor de dos días hábiles, que la pre-verificación de la baja es correcta, la o el depositario será responsable de presentar, según su adscripción, a la DA y TACP, en Rectoría General, o a la CSA y JACP en unidades universitarias, lo siguiente para su verificación, en las condiciones que dichas áreas establezcan:

- El bien, *si es el caso*, con sus accesorios.
- Formato de *Baja de bienes de activo fijo*.

• En su caso, el formato de valoración, *para su verificación*.

Si el resultado de la verificación es positivo estas áreas sellarán de recibido la Baja de bienes de activo fijo.

11.15 En caso de equipo de cómputo, la o el depositario será responsable de:

- a. Respaldar los archivos que contengan información de la Universidad antes de eliminarlos
- b. Entregarlo sin archivos que contengan información de la Universidad

11.16 La DTI o la CSC, según corresponda, deberán asegurarse de que los dispositivos de almacenamiento estén completamente borrados, para lo cual se deberán utilizar programas adecuados con el propósito de garantizar que la información confidencial y los programas de cómputo licenciados hayan sido eliminados.

11.17 En el caso de vehículos, para la recepción del bien será indispensable que la o el depositario entregue la documentación y accesorios señalados en la norma de operación 11.8 de estos Procedimientos.

11.18 La DA y la TACP, en la Rectoría General, así como la CSA y la JACP en las unidades universitarias, acordarán los horarios y días de recepción de bienes que se darán de baja de resguardo, a fin de realizar la revisión física de los mismos de manera conjunta.

Acerca del control administrativo de los bienes muebles (activo fijo) entregados físicamente:

11.19 Será responsabilidad de la DA en la Rectoría General, así como la CSA en las unidades universitarias, llevar a cabo el control de los bienes recibidos, de acuerdo con los mecanismos establecidos para el efecto en los presentes Procedimientos.

11.20 La DA y la TACP en la Rectoría General, así como la CSA y la JACP en las unidades universitarias, verificarán que los bienes entregados por las o los depositarios correspondan a las características señaladas en la 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).

- 11.21 La DA o la CSA, según corresponda, identificará el bien recibido con el folio de baja asignado de acuerdo con el número de inventario.
- 11.22 La TACP pondrá a disposición de la comunidad universitaria para su traspaso los bienes muebles (activo fijo) que están dados de baja del resguardo de la o el depositario (en tránsito), físicamente en resguardo de los almacenes de bajas de la Universidad y disponibles para su traspaso en otra área de la Universidad en la liga llamada *Consulta de bienes usados a disposición* <https://zacatlan.rec.uam.mx:8443/lgcg/srf/rfdsc024>
- 11.23 En el caso del mobiliario y equipo de oficina, la DA o CSA, según corresponda, realizarán una valoración física del bien y su funcionalidad para ratificar, en su caso, la realizada por la o el depositario, con la finalidad de contar con mayores elementos para determinar el destino final de los bienes.

Acerca del registro y control financiero de la baja definitiva de los bienes muebles (activo fijo) de la Universidad:

- 11.24 En el caso de los bienes funcionales para la Universidad, antes de realizar el registro de baja definitiva éstos deberán haber sido puestos a disposición de la comunidad universitaria, conforme al plazo descrito en el procedimiento 12.1, con la finalidad de gestionar su traspaso y evitar su desincorporación del patrimonio de la Universidad.
- 11.25 Una vez que se ha definido el destino final de los bienes muebles conforme a los *Lineamientos para la enajenación de bienes muebles sin utilidad de la Universidad Autónoma Metropolitana*, se procederá a registrar la baja definitiva de los bienes de la Universidad.
- 11.26 La TACP, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, será responsable de realizar el registro de la baja definitiva de los bienes en el Módulo de Tesorería, así como de solicitar a la DCG que realice el registro contable.
- 11.27 Para obtener el registro de la baja definitiva de bienes muebles en el Módulo de Tesorería, la TACP deberá contar con:
- En el caso de bienes enajenados:
 - Relación de bienes
 - Copia del comprobante de pago o copia del contrato de donación
 - En el caso de bienes destruidos:
 - Copia del documento emitido por la instancia correspondiente en la que acredite la destrucción
 - En el caso de vehículos:
 - Relación de vehículos enajenados
 - En su caso, Copia del Comprobante de Pago
 - Carta responsiva de compra-venta del vehículo
 - Formato de trámite de baja de placas y tarjeta de circulación ante SEMOVI
 - CFDI expedido por la Universidad por la enajenación del vehículo

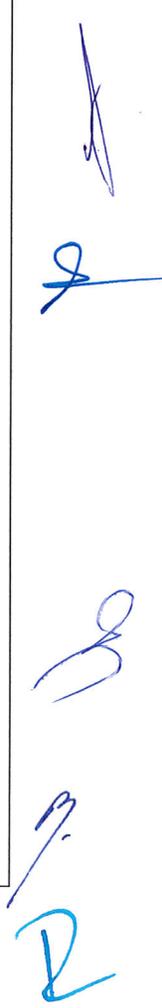
- d. En el caso de bienes siniestrados indemnizados:
 - Notificación de siniestro en estado de "cerrada indemnizada"
 - e. En el caso de bienes no localizados y de bienes siniestrados no indemnizados, según corresponda:
 - *Recibo de caja*
 - En su caso, copia del *Finiquito* firmado y pagado donde conste descuento en finiquito
 - f. En el caso de bienes no localizados sin recuperación económica:
 - Relación de bienes no localizados sin recuperación económica
 - Copia de la Nota informativa, laudo o sentencia definitiva emitidos por autoridad judicial
 - Original de la *Autorización de la baja de bienes no localizados* emitida por SG
- 11.28 El expediente con la documentación soporte de los bienes dados de baja quedará en resguardo de la TACP.

XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:

12.1 Baja definitiva de bienes no útiles para la o el depositario o la Universidad

Código: PI-DA-06

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Solicitante:	1	Registra en el Módulo de Tesorería la Baja de bienes de activo fijo (<i>Baja</i>), indica clave de inventario y la valoración del bien y la imprime, en su caso solicita valoración del bien.	<i>Baja: "Registrada"</i> Número de inventario: " <i>Baja en proceso</i> "	
	2	Si el bien es funcional, identifica a la posible depositaria(o) destino en un plazo no mayor a cinco días hábiles y gestiona el traspaso correspondiente. <i>(Continúa con el Procedimiento Institucional para traspasar bienes muebles (activo fijo) entre depositarios).</i>		
	3	En caso de no ser requerido por otra área de la Universidad o de ser desecho, recaba las firmas correspondientes conforme al monto del bien en cuestión en la <i>Baja</i> .		
	4	Envía a la TACP o JACP por correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Baja.</i> • Imagen del bien • En su caso Formato de valoración 		
TACP o JACP	5	Recibe y realiza una pre-verificación de la <i>Baja</i> en el Módulo de Tesorería, en su caso señala ajustes a la o el depositario o le indica que los datos de la <i>Baja</i> son correctos.		
Depositaria(o)	6	Conforme a los requisitos señalados por la DA o la CSA, según corresponda, acude al almacén con: <ul style="list-style-type: none"> • El bien a dar de baja • La <i>Baja</i>, en tres tantos • En su caso <i>Revisión de computadoras</i> • En su caso <i>Revisión de periféricos o equipo de comunicaciones</i> • En su caso, <i>Informe de condiciones físico mecánicas del vehículo,</i> • En su caso Informe de equipo especializado de laboratorio, 		



Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
DA y TACP / CSA y JACP:	7	Al momento de la entrega verifican que físicamente el bien corresponda a las características señaladas en la <i>Baja</i> , en particular, el número de inventario y las características del bien, incluyendo marca, modelo y número de serie (en caso de que aplique), y que esta contenga la autorización correspondiente, en su caso, verifican que los datos de la documentación soporte correspondan con los de la <i>Baja</i> .		
DA y TACP / CSA y JACP:		7.1 En caso de que la información no sea correcta, rechazan la <i>Baja</i> y le indican al solicitante la corrección correspondiente.		
	8	En caso de que la información sea correcta, sellan de recibido en los tres tantos de la <i>Baja</i> , distribuyen y conservan: <ul style="list-style-type: none"> • Al solicitante: un tanto de la <i>Baja</i>. • A la DA o CSA, según corresponda: un tanto de la <i>Baja</i> y, en su caso, copia de la documentación soporte (<i>continúa en la actividad 9</i>). • A la TACP o JACP: original de la <i>Baja</i> y, en su caso, original de la documentación soporte para integrar el expediente. 		
DA o CSA:	9	Identifica el bien con el folio de baja asignado por el Módulo de Tesorería.		
TACP o JACP:	10	En el Módulo de Tesorería, cambia el estado a la <i>Baja</i> (automáticamente cambia el estado del número de inventario) <p>10.1 Para el caso de los bienes cuya valoración indicó que aún son funcionales, se publicará al menos durante cinco días hábiles su disposición para verificar si se requiere en otra área administrativa de la Universidad para su posible traspaso. (Ver <i>Liga Consulta de bienes usados a disposición</i> y formato institucional <i>Solicitud de traspaso para bienes muebles (activo fijo) en tránsito</i>).</p>	Baja: "Aplicada" Número de inventario: "En tránsito"	
DA o CSA:	11	Realiza la enajenación de los bienes. (<i>Continúa con Lineamientos para la enajenación de bienes muebles sin utilidad de la Universidad Autónoma Metropolitana, de los bienes que concluyeron, si fue el caso,</i>		



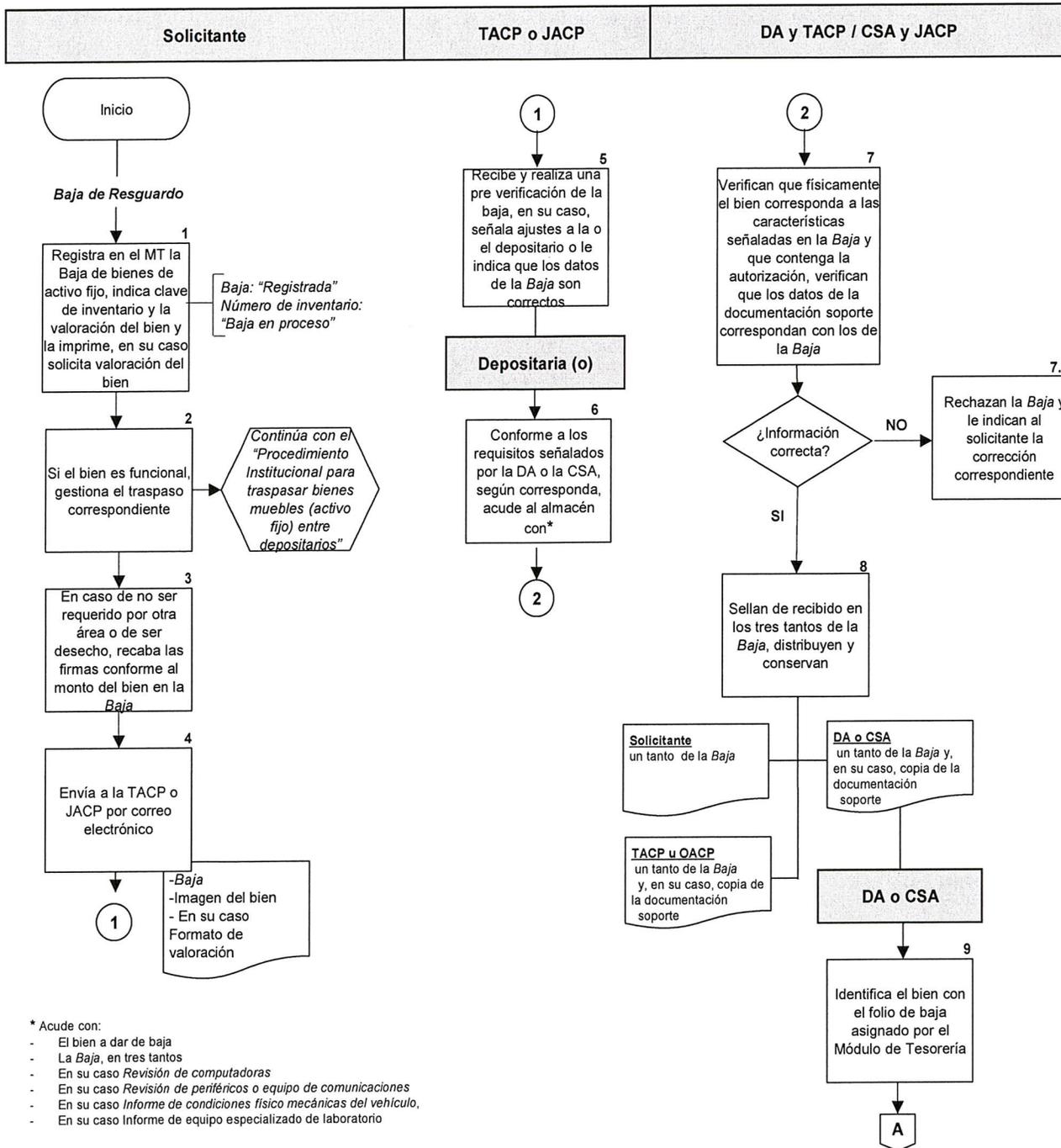
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
DA o CSA:	12	<p>con el periodo de disposición y de los bienes considerados como "desechos".</p> <p>Concluido el destino final de los bienes, envía a la TACP o JACP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de bienes muebles (activo fijo) enajenados o destruidos • En su caso <i>Comprobante del pago</i>. • En su caso, Carta responsiva de compra-venta del vehículo • En su caso, Formato de trámite de Baja de placas y tarjeta de circulación ante SEMOVI, • En su caso, CFDI expedido por la Universidad por la enajenación del vehículo. • En su caso, copia del Contrato de donación, • En su caso, copia del documento emitido por la instancia correspondiente que acredite la destrucción. 		
TACP o JACP:	13	<p>Recibe la documentación anterior y cambia el estado a la Relación de bienes (<i>Relación</i>) (automáticamente cambia el estado del número de inventario de los bienes incluidos en la <i>Relación</i> y se interrumpe el proceso de cálculo de depreciación de bienes muebles).</p>	<p><i>Relación de bienes:</i> "Enajenados" o "Destruídos" Número de inventario: "Enajenado" o "Destruído"</p>	
TACP:	14	<p>Cambia el estado a la <i>Relación</i> y genera el Reporte de baja de bienes (activo fijo) (<i>Reporte</i>) y la póliza de diario.</p> <p style="text-align: center;">Baja Definitiva</p>	<p><i>Relación de bienes:</i> "Cerrada"</p>	<p>Póliza de diario: "Correcta provisional"</p>
DCG:	15	<p>Imprime el <i>Reporte</i> que incluye el número de póliza provisional, recaba firmas de autorización y lo envía a la DCG.</p>		
	16	<p>Recibe el <i>Reporte</i> y lo coteja con la póliza de diario.</p> <p>16.1 En caso de no ser correcta, dentro de los tres días hábiles siguientes devuelve por oficio la documentación a la TACP para la aclaración correspondiente.</p>		
	17	<p>En caso de ser correcta, le cambia el estado a la póliza (automáticamente cambia el estado de la <i>Baja</i> y del número de inventario).</p>	<p><i>Baja:</i> "Contabilizada"</p>	<p>Póliza de diario: "Correcta oficial"</p>



Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
DCG:	18	Imprime las pólizas de diario y las archiva. Fin del procedimiento	<i>Número de inventario: "Baja"</i>	

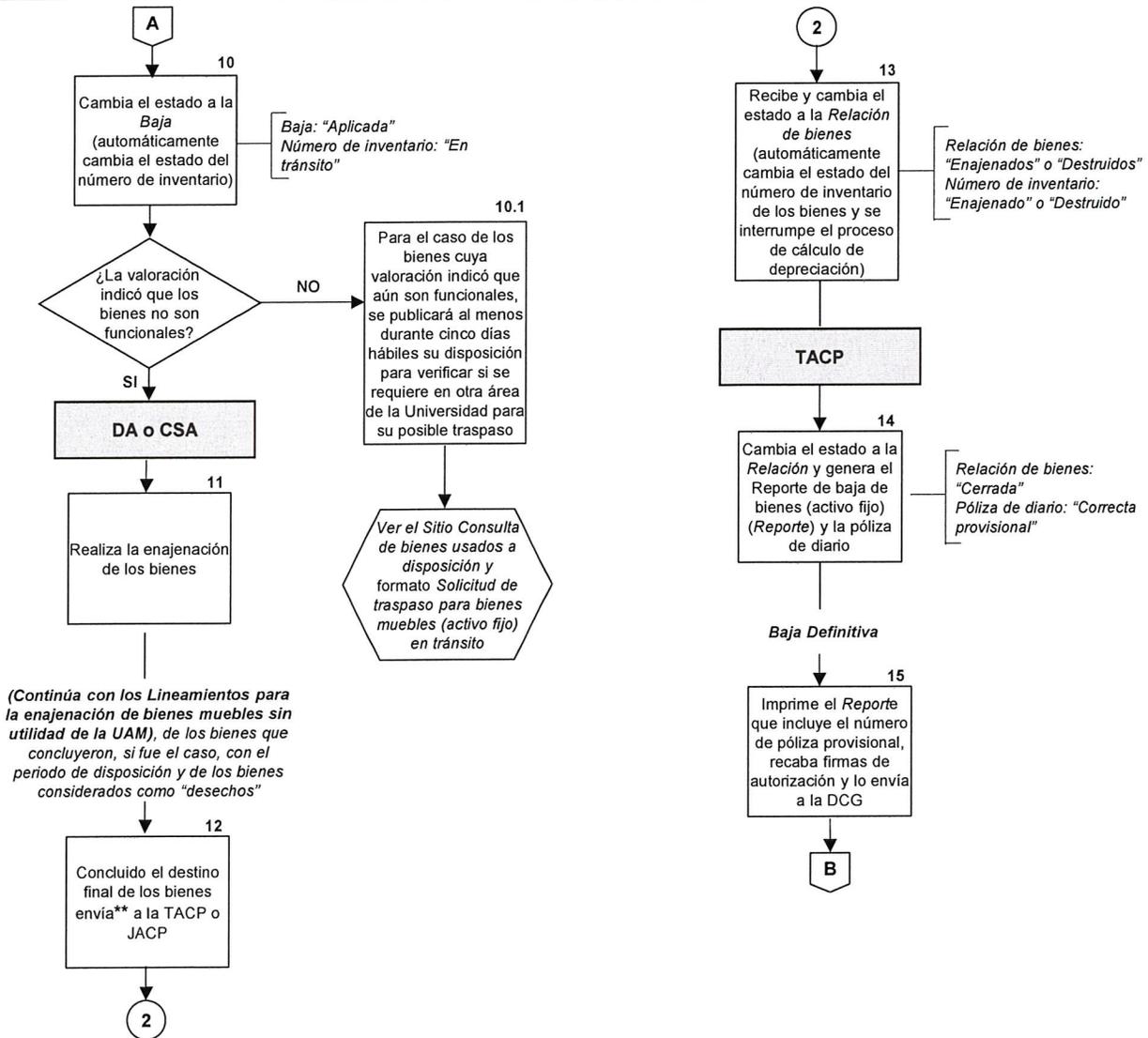
Diagrama de flujo:

Baja definitiva de bienes no útiles para la o el depositario o la Universidad



Baja definitiva de bienes no útiles para la o el depositario o la Universidad

Tesorería Adjunta de Control Patrimonial o Jefatura Administrativa de Control Patrimonial



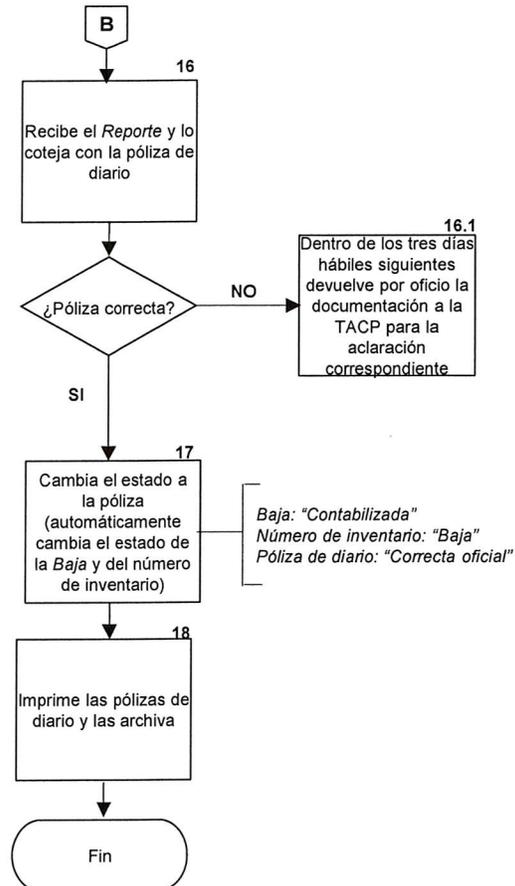
**Documentación:

- Relación de bienes muebles (activo fijo) enajenados o destruidos
- En su caso *Comprobante del pago*
- En su caso Carta responsiva de compra-venta del vehículo
- En su caso Formato de baja de placas y tarjeta de circulación de SEMOVI
- En su caso, CFDI expedido por la Universidad por la enajenación del vehículo
- En su caso Contrato de donación
- Certificado de destrucción, en su caso
- En su caso, copia del documento emitido por la instancia correspondiente que acredite la destrucción



Baja definitiva de bienes no útiles para la o el depositario o la Universidad

Dirección de Contabilidad General



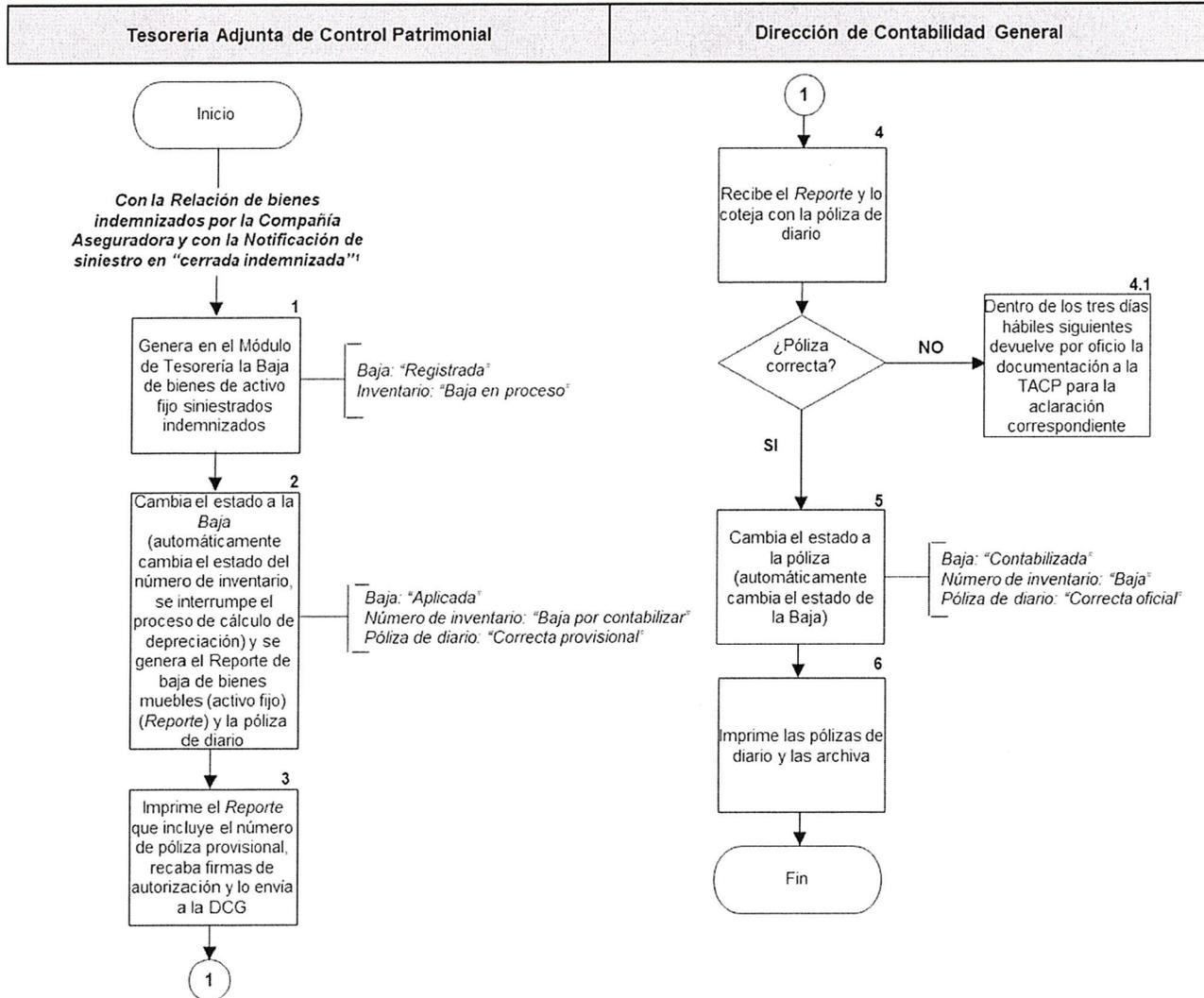
12.2 Baja definitiva de bienes siniestrados indemnizados por la Compañía Aseguradora.

Código: PI-DA-07

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TACP:	1	<p>Con la Notificación de siniestro en "cerrada indemnizada" (ver el Procedimiento Institucional para gestionar el reclamo de siniestros ante la Compañía Aseguradora).</p> <p>Baja de Resguardo</p> <p>Genera en el Módulo de Tesorería la Baja de bienes de activo fijo siniestrados indemnizados (<i>Baja</i>).</p>	<p><i>Baja: "Registrada"</i> Número de inventario: "<i>Baja en proceso</i>"</p>	
	2	<p>Cambia el estado a la <i>Baja</i> (automáticamente cambia el estado del número de inventario, se interrumpe el proceso de cálculo de depreciación de bienes muebles) y se genera el Reporte de baja de bienes muebles (activo fijo) (<i>Reporte</i>) y la póliza de diario.</p> <p>Baja definitiva</p>	<p><i>Baja: "Aplicada"</i> Número de inventario: "<i>Baja por contabilizar</i>"</p>	<p><i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i></p>
DCG:	3	<p>Imprime el <i>Reporte</i>, que incluye el número de póliza provisional, recaba firmas de autorización y lo envía a la DCG.</p>		
	4	<p>Recibe el <i>Reporte</i> y lo coteja con la póliza de diario.</p> <p>4.1 En caso de no ser correcta, dentro de los tres días hábiles siguientes devuelve por oficio la documentación a la TACP para la aclaración correspondiente.</p>		
	5	<p>En caso de ser correcta, le cambia el estado a la póliza (automáticamente cambia el estado de la <i>Baja</i>).</p>	<p><i>Baja: "Contabilizada"</i> Número de inventario: "<i>Baja</i>"</p>	<p><i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i></p>
	6	<p>Imprime las pólizas de diario y las archiva.</p> <p>Fin del procedimiento</p>		

Diagrama de flujo:

Baja definitiva de bienes siniestrados indemnizados por la Compañía Aseguradora



*Ver el "Procedimiento institucional para Gestionar el reclamo de siniestros ante la Compañía Aseguradora".

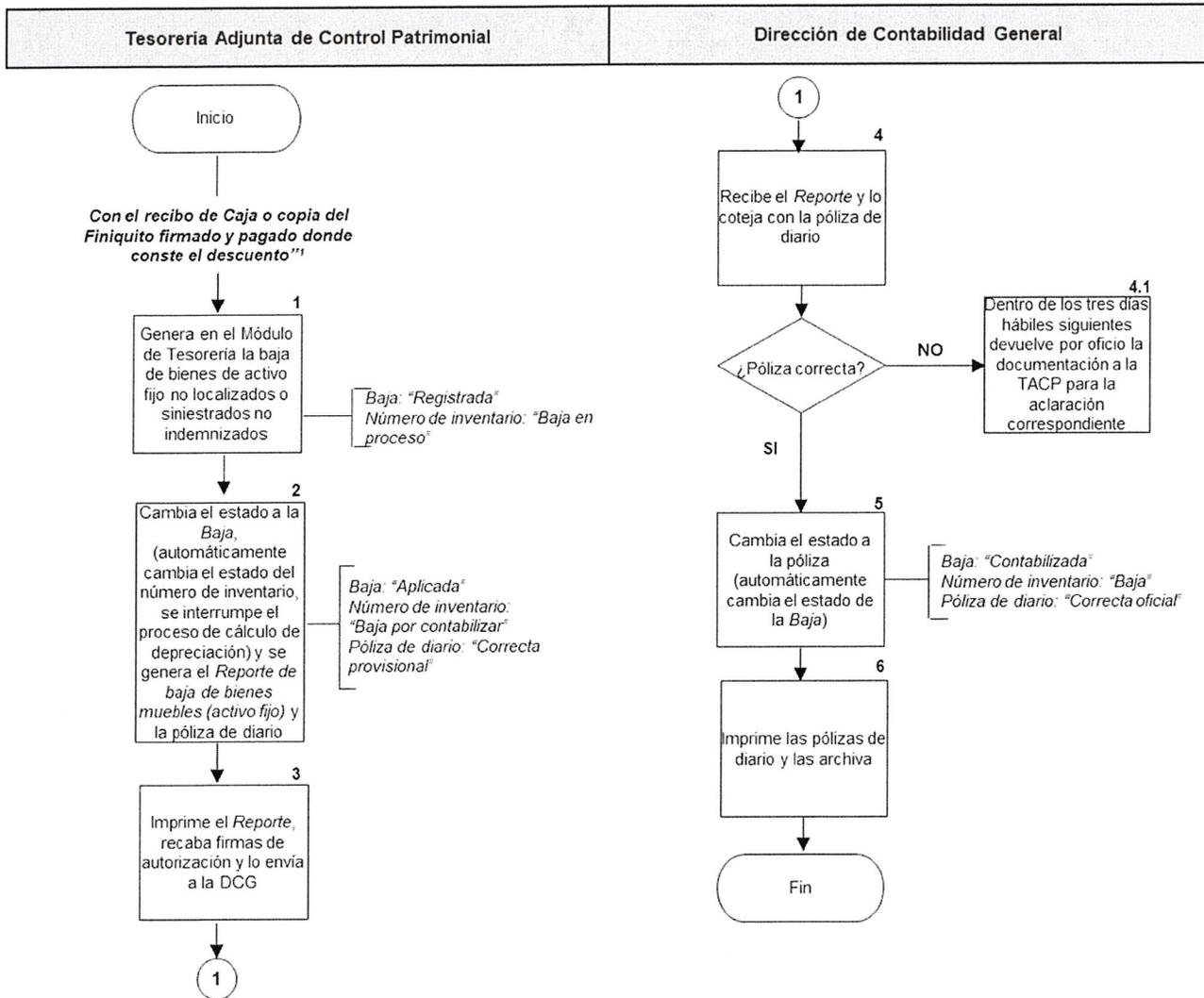
12.3 Baja definitiva de bienes no localizados o siniestrados no indemnizados pagados por recuperación económica.

Código: PI-DA-08

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TACP:	1	<p><i>(Viene del Procedimiento Institucional: Recuperación económica de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados)</i></p> <p>Baja de Resguardo</p> <p>Con el Recibo de Caja o copia del Finiquito firmado y pagado donde conste el descuento genera en el Módulo de Tesorería la baja de bienes de activo fijo no localizados o siniestrados no indemnizados (<i>Baja</i>).</p>	Baja: "Registrada" Número de inventario: "Baja en proceso"	
	2	Cambia el estado a la <i>Baja</i> (automáticamente cambia el estado del número de inventario, se interrumpe el proceso de cálculo de depreciación de bienes muebles) y se genera el Reporte de baja de bienes muebles (activo fijo) (<i>Reporte</i>) y la póliza de diario.	Baja: "Aplicada" Número de inventario: "Baja por contabilizar"	Póliza de diario: "Correcta provisional"
DCG:		Baja definitiva		
	3	Imprime el <i>Reporte</i> que incluye el número de póliza provisional, recaba firmas de autorización y lo envía a la DCG.		
	4	Recibe el <i>Reporte</i> y lo coteja con la póliza de diario.		
	5	4.1 En caso de no ser correcta, dentro de los tres días hábiles siguientes devuelve por oficio la documentación a la TACP para la aclaración correspondiente.		
	5	En caso de ser correcta, le cambia el estado a la póliza (automáticamente cambia el estado de la <i>Baja</i>).	Baja: "Contabilizada" Número de inventario: "Baja"	Póliza de diario: "Correcta oficial"
	6	Imprime las pólizas de diario y las archiva.		
		Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo:

Baja definitiva de bienes no localizados o siniestrados no indemnizados pagados por recuperación económica



¹Ver el "Procedimiento institucional: Recuperación económica de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados"

12.4 Baja definitiva de bienes no localizados sin recuperación económica.

Código: PI-DA-00

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
		<p><i>(Viene del Procedimiento Institucional para Recuperación Económica de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados, apartados 12.2 actividad 9.3 o 12.3 actividad 9.1)</i></p>		
OAG:	1	Una vez concluidas las gestiones o acciones legales correspondientes, comunica el resultado de las mismas a la SG y a la TG, mediante una nota informativa, y anexa la documentación soporte correspondiente, que podrá ser un laudo o sentencia.		
SG:	2	<p>Envía por oficio la autorización de baja de los bienes no localizados anexando la nota informativa y documentación soporte y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a la TG original • a la CGAyRL copia <p>a fin de que giren las instrucciones correspondientes</p>		
		Baja de Resguardo		
TACP:	3	Recibe autorización de baja de los bienes no localizados y genera en el Módulo de Tesorería la Baja de bienes de activo fijo sin recuperación (<i>Baja</i>).	Baja: "Registrada" Número de inventario: "Baja en proceso"	
	4	Cambia el estado a la <i>Baja</i> (automáticamente cambia el estado del número de inventario, se interrumpe el proceso de cálculo de depreciación de bienes muebles) y se genera el Reporte de baja de bienes muebles (activo fijo) (<i>Reporte</i>) y la póliza de diario.	Baja: "Aplicada" Número de inventario: "Baja por contabilizar"	Póliza de diario: "Correcta provisional"
		Baja definitiva		
	5	Imprime el <i>Reporte</i> que incluye el número de póliza provisional, recaba firmas de autorización y lo envía a la DCG.		
DCG:	6	Recibe el <i>Reporte</i> y lo coteja con la póliza de diario.		
		6.1 En caso de no ser correcta, dentro de los tres días hábiles siguientes devuelve por		

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
		oficio la documentación a la TACP para la aclaración correspondiente.		
	7	En caso de ser correcta, le cambia el estado a la póliza (automáticamente cambia el estado de la Baja).	<i>Baja: "Contabilizada" Número de inventario: "Baja"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
	8	Imprime las pólizas de diario y las archiva.		
		Fin del procedimiento		

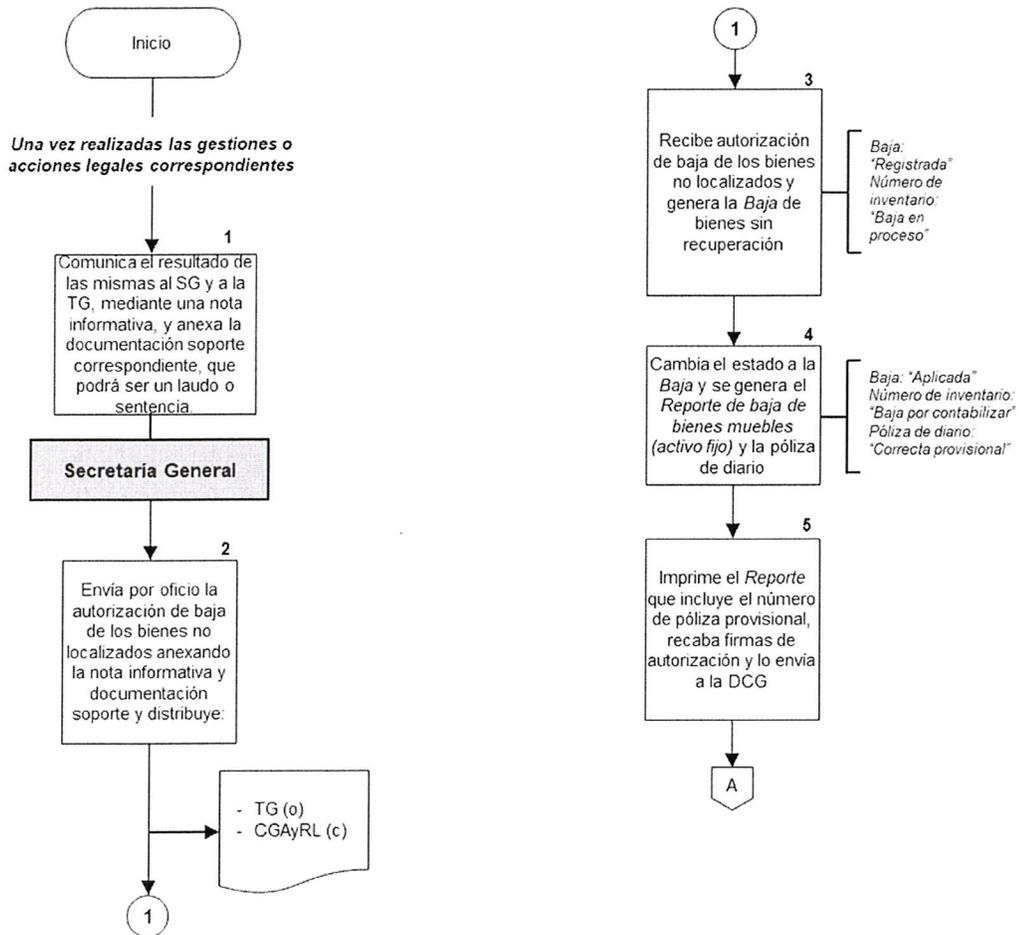






Diagrama de Flujo:

Baja definitiva de bienes no localizados sin recuperación económica



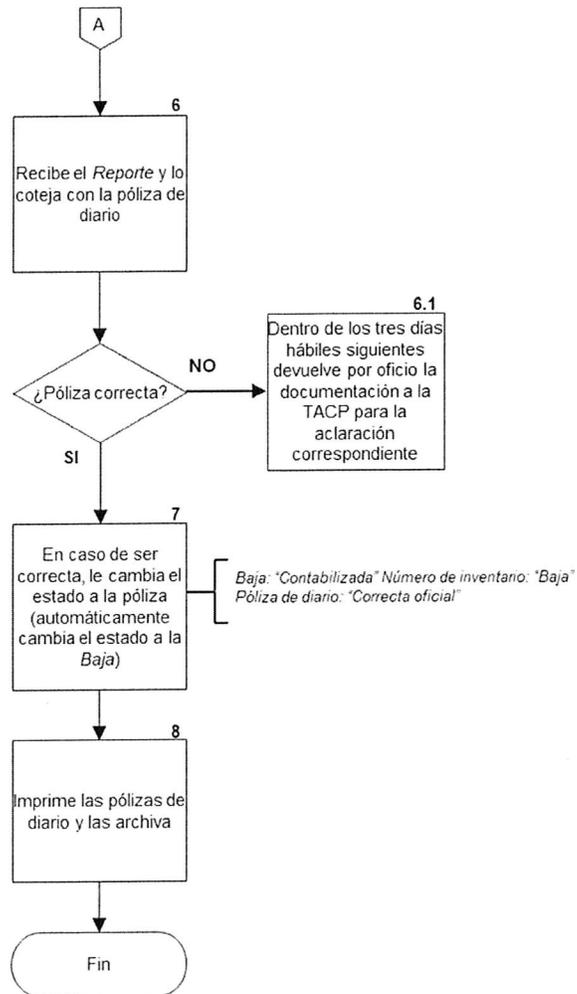
Handwritten signatures in blue ink:

- Vertical signature on the right side.
- Signature below the vertical one.
- Signature below that.
- Signature below that.
- Signature below that.
- Signature below that.



Baja definitiva de bienes no localizados sin recuperación económica

Dirección de Contabilidad General



XIII. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas:

En Rectoría General:

- 13.1 Secretaría General, por medio de la Dirección de Control de Gestión.
- 13.2 Oficina del Abogado General.
- 13.3 Contraloría.
- 13.4 Tesorería General.
- 13.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 13.6 Coordinación General de Difusión.
- 13.7 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación.
- 13.8 Coordinación General de Información Institucional

En unidades universitarias:

- 13.9 Secretaría de Unidad.

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de Procedimientos Institucionales de la página web de la Universidad.

XIV. Control de cambios:

Baja de bienes muebles (activo fijo).			
Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa
01	1 de junio de 2021	Todo el documento	Mejora continua, actualización tecnológica y revisión bianual

