

## **REQUISITOS PARA ALTAS, BAJAS Y TRASPASOS DE BIENES MUEBLES EN EL LIBRO DE INVENTARIOS (PADRON).**

### **Requisitos para alta mediante adquisición de orden de compra (O.C.).**

#### **1.-Cuando la adquisición es mediante orden de compra (OC) u Orden de Trabajo (OT).**

Se debe verificar que la información contenida en la solicitud de resguardo de alta sea la misma que la que contiene la OT.

- Contenga el folio de la OT.
- Cuenta contable (la cual debe ser de activo fijo), de acuerdo con el tipo de bien.
- Importe unitario incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que coincida en la OT y factura, o contrato que avale la propiedad.
- La fuente de Financiamiento.
- Descripción el bien.
- Número de Programa.

#### **2.- Cuando la adquisición no proviene de Orden de Compra y se cuenta con factura.**

**Verificar:**

- Importe Unitario incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Descripción del bien.
- Además, debe contar con fuente de financiamiento, programa de la unidad que está elaborando la solicitud, cuenta de activo fijo de acuerdo con el tipo de bien.

### **Requisitos para solicitud de Baja de bienes muebles del libro de inventarios.**

1.-Solicitar baja por medio de oficio firmado por el titular de la unidad académica o dependencia administrativa.

Debe contener lo siguiente:

- Adscripción.
- Descripción del trámite por realizar.
- El oficio se debe dirigir al jefe del departamento de control patrimonial o Jefe de Departamento de Tesorería del Campus que corresponda.
- Anexar el formato \*CP-N4-019 "Solicitud de equipo para baja del padrón", debidamente requisitado.
- En caso de bajas de Vehículos anexar el formato \*\*CP-N4-024 "Condiciones mecánicas del vehículo".

NOTA: Ver en SUCOP/Lineamientos

\*FORMATO CP-N4-019

UNIDAD ACADÉMICA / DEPENDENCIA ADMVA.			FECHA:		
			ANEXO DEL OFICIO No.		
			¿ES EQUIPO CON COMPONENTES PELIGROSOS?		
No.DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	MOTIVO DE LA BAJA	SI	NO	DETALLE DEL EQUIPO, COMPONENTE, SUSTANCIA O MATERIAL PELIGROSO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA			CP-N4-019 REVISION 1		

**\*\*FORMATO CP-N4-024**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
 (NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA)  
 CONDICIONES MECÁNICAS DEL VEHÍCULO

Anexo de oficio: \_\_\_\_\_

CONDICIONES DE:									
No.	NUMERO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	NO. DE SERIE	KM	MOTOR	TRANSMISIÓN	SUSPENSIÓN	TAPICERÍA	CARROCERÍA

**B** = BUENO    **R** = REGULAR    **M** = MALO

COMENTARIOS ADICIONALES DEL VEHÍCULO:

CP-N4-024  
 REVISION: 0

Dichos formatos se encuentran en la página [sucop.uabc.mx](http://sucop.uabc.mx) en la pestaña de informes oficiales.

**Requisitos para traspaso.**

1. El bien por traspasar debe estar en padrón e identificado con número de control.
2. Identificar la unidad académica o dependencia administrativa a la que se va a traspasar el equipo.
3. Crear solicitud de traspaso en SUCOP, esta deberá ser autorizada por el titular de unidad académica o dependencia administrativa.
4. Ponerse en contacto con la unidad o dependencia receptora para que titular autorice la solicitud enviada, y se convierta en Resguardo de traspaso.
5. Imprimir el folio de traspaso creado en 4 tantos y recabar las firmas correspondientes.

**NOTA:** En todos los casos, los bienes deben ser controlados cuando su valor unitario incluyendo IVA, sea igual o superior a 70 UMAs (Unidad de Medida y actualización), además de tener una vida útil mayor a un año.

