



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## ANEXO DEL FORMATO

Nombre del Formato	Código
SOLICITUD PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO).	FI-TACP-05

Descripción del Servicio
Actualización de datos del bien en el Módulo de Tesorería cuando se encuentran diferencias entre el registro y la revisión física del bien mueble (activo fijo).

Usuarios
Depositarios de bienes muebles (activo fijo) propiedad de la Universidad.

Área(s) involucrada(s) en el servicio
Tesorería Adjunta de Control Patrimonial (TACP): <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Control de Bienes (DCB) en Rectoría General.</li><li>Jefatura Administrativa de Control Patrimonial (JACP) en Unidad Universitaria.</li></ul>

Descripción general del trámite		
Depositario	1	Una vez que identifica diferencia entre los registros que contiene el <i>Reporte de Resguardo de Bienes de Activo Fijo</i> (descripción, marca, modelo, serie) y características físicas del bien que están bajo su resguardo, o el bien ha sufrido modificaciones físicas, llena el formato, lo digitaliza y lo envía por correo electrónico (anexa al correo fotografías para evidenciar las diferencias, documentación soporte que justifica modificación de características, en su caso) al Departamento de Control de Bienes o Jefatura Administrativa de Control Patrimonial, según corresponda.  Nota: el depositario debe considerar que la descripción del bien en el <i>Reporte de Resguardo de Bienes de Activo Fijo</i> corresponde a la descripción en la <i>Nota de Entrada</i> proporcionada por la Dirección de Administración o Coordinación de Servicios Administrativos al DCB o JACP, por lo que, si el bien tiene otras características, o si sufre modificaciones físicas posteriores, el depositario deberá justificarlas para que se actualice la descripción en el Módulo de Tesorería.
DCB o JACP:	2	Recibe, revisa el formato y las fotografías anexas, confirma la información con el registro del bien en el Módulo de Tesorería, la Nota de Entrada y el CFDI o factura. De acuerdo con el resultado de la revisión, acude con el depositario a verificar físicamente el bien y, si es el caso, hace la actualización correspondiente en el Módulo de Tesorería.
	3	Le notifica por correo electrónico al depositario que se ha realizado la actualización del registro en el Módulo de Tesorería o, en su caso, la causa de no procedencia de la actualización y archiva la solicitud.

Correos de atención:

controlpatrimonial@correo.uam.mx  
controlpatrimonial@azc.uam.mx  
controlpatrimonial@cua.uam.mx  
controlpatizt@xanum.uam.mx  
controlpatrimonial@correo.ler.uam.mx  
controlpatrimonial@correo.xoc.uam.mx

Rectoría General  
Unidad Azcapotzalco  
Unidad Cuajimalpa  
Unidad Iztapalapa  
Unidad Lerma  
Unidad Xochimilco



## SOLICITUD PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)

PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE LA TACP	FOLIO
--------------------------------------------	-------

FECHA	DÍA	MES	AÑO
-------	-----	-----	-----

**\* DATOS DEL DEPOSITARIO**

No. ECONÓMICO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES (S)
TELÉFONO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	
UNIDAD		DIVISIÓN / DIRECCIÓN / COORDINACIÓN GRAL.	
DEPARTAMENTO / COORDINACIÓN ADMVA.		ÁREA ACADÉMICA / SECCIÓN ADMVA.	

DICE					
No.	No. DE INVENTARIO (ETIQUETA PEGADA)	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN	MARCA	MODELO	No. DE SERIE (EN CASO DE TENERLO)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

DEBE DECIR					
No.	No. DE INVENTARIO (ETIQUETA PEGADA)	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN	MARCA	MODELO	No. DE SERIE (EN CASO DE TENERLO)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

OBSERVACIONES:

DEPOSITARIO

  
  
  

NOMBRE Y FIRMA

JEFE INMEDIATO

  
  
  

NOMBRE Y FIRMA

**NOTA: LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SE APLICARÁ, EN SU CASO, PREVIA VERIFICACIÓN FÍSICA DEL BIEN MUEBLE (ACTIVO FIJO) POR LA TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SU VALIDACIÓN EN EL MÓDULO DE TESORERÍA, SI ES EL CASO ANEXE DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE LA MODIFICACIÓN FÍSICA DEL BIEN.**