



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

Descripción general del trámite		
Depositario	1	<p>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.</p> <p>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.</p>
DCB o JACP:	2	<p>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.</p> <p>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.</p>
	3	<p>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.</p>

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