

 Dirección General del Patrimonio Universitario	Baja, Recepción y Devolución de Bienes Muebles por Obsolescencia o Desuso por el folio (DCI/BA)
Área responsable del Trámite	Dirección de Bienes Muebles
Datos de atención para realizar el trámite	Departamento de Almacén de Bajas. Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 horas, Viernes hasta las 20:00 horas C. Carlos Castro Rosendi, Jefe del Departamento de Almacén de Bajas Ext. 26742 y 82419 carlos.castro@patronato.unam.mx
Descripción del Trámite	
Baja por obsolescencia o desuso de Bienes Muebles Capitalizables y su recepción en el Almacén de Bajas mediante la programación en el Calendario de Citas.	
¿Quién puede presentar el Trámite?	
Coordinadores Administrativos, Secretarios Administrativos, Delegados Administrativos y Jefes de Unidades Administrativas, de las dependencias y entidades universitarias.	
Requisitos	Las Dependencias o Entidades Universitarias deberán: 1. Para aquellas dependencias o entidades universitarias que hayan pasado por el programa de re-etiquetado con código de barras, sólo podrán dar de baja, por obsolescencia o desuso, bienes muebles que tengan número de inventario con el marcaje de código de barras. Para las dependencias o entidades universitarias que aún no han sido consideradas en el programa de re-etiquetado, se les enviará el marcaje correspondiente. 2. Para que proceda el trámite de baja por obsolescencia o desuso, los datos de marca, serie y modelo de los bienes involucrados, deberán ser coincidentes físicamente con el reporte del SICOP, de lo contrario el trámite será cancelado. 3. Para el caso de los equipos con almacenamiento de información digital, deberán anexar el formato de "Responsiva de Borrado de Información en equipos de cómputo dado de Baja por Obsolescencia", según Circular DGTIC/003/2017. 4. Generar la baja de los bienes en el módulo de Capturas del SICOP, relacionando los números de inventario de cada uno de ellos, generándose en el sistema el folio (DCI/BA/000000) y se expide el Reporte General del Movimiento con los bienes a dar de baja, se firma y se sella el documento. 5. Descargar de la página Web de la DGPU http://www.patrimonio.unam.mx el formato Solicitud de Baja de Bienes Muebles Capitalizables por Obsolescencia o Destrucción, requisitarla, recabar sellos y firmas de los que pueden presentar el trámite. 6. Para el caso de aquellos bienes muebles, que no puedan ser identificados por alguno de estos motivos: si la etiqueta de código de barras, número de serie o modelo estén borrosas o no cuenten con dicha etiqueta para su identificación con el reporte del SICOP, las dependencias o entidades universitarias deberán elaborar una Acta de Hechos suscrita por el Secretario Administrativo, Delegado Administrativo o por el Jefe de la Unidad Administrativa, así como por el responsable de Bienes y Suministros, en la que relacionen aquellos bienes muebles que no cuenten con el marcaje correspondiente para su baja, indicando el motivo por el cual no cuentan con dicha identificación y, que se hacen responsables de la baja de dichos bienes, el acta deberá anexarse a los documentos del folio de baja DCI/BA. 7. Enviar a través de http://www.patrimonio.unam.mx las imágenes de manera digitalizada, el formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles Capitalizables por Obsolescencia o Destrucción, Reporte General de Movimiento y, en su caso el formato de Responsiva de Borrado de Información en equipos de cómputo dado de Baja por Obsolescencia. 8. El Almacén de Bajas programará la verificación física de los bienes relacionados. 9. En la verificación física de los bienes, se corroborará: a).- Que la marca, serie y modelo de los mismos concuerden entre lo registrado en el SICOP por las dependencias o entidades universitarias y los datos del bien físicamente; b).- Que los bienes tengan etiquetas con código de barras o etiquetar aquellos bienes que sean susceptibles de ser re-etiquetados; una vez verificados y re-etiquetados, en su caso, la Dirección General del Patrimonio Universitario activa el folio. 10. Agendar en el Calendario de Citas http://www.patrimonio.unam.mx la entrega física de los bienes dados de baja. 11. Entregar en el Almacén de Bajas, en el día y la hora que se haya establecido en el Calendario de Citas, los bienes dados de baja. 12. Para la recepción de bienes en el Almacén de Bajas, para el caso de que estos cuenten con piezas sin elementos de sujeción o se encuentren desarmados, se deberán agrupar o sujetar con cinta canela quedando a la vista el número de inventario y en el caso de los bienes que estén vacíos, no se recibirán. 13. Los bienes muebles no entregados y que estén relacionados en el folio (DCI/BA/000000), serán devueltos al activo fijo de la dependencia o entidad universitaria por sistema mediante un folio (DCI/TD/000000).

Medio de Solicitud	SICOP, envío de imágenes vía Web y el Calendario de Citas.
Tiempo de Respuesta	Aproximadamente 5 días hábiles a partir de la fecha en que se envió la documentación al SICOP vía Web para la aceptación de la Baja. Para la recepción de Bienes en el Almacén de Bajas dependerá de la cita programada.
Resultado del Trámite	Desincorporar del activo fijo de la dependencia o entidad universitaria los bienes muebles capitalizables dadas de baja por Obsolescencia o Desuso.