Dirección General del Patrimonio Universitario	**Baja de bienes muebles por Obsolescencia o Desuso en Dependencias o Entidades Foráneas 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 en dependencias o entidades foráneas.

¿Quién puede presentar el Trámite?

Coordinadores Administrativos, Secretarios Administrativos, Delegados Administrativos y Jefes de Unidades Administrativas, de las dependencias y entidades foráneas.

Requisitos

Las Dependencias o Entidades Universitarias deberán:

1. Solicitar mediante Oficio al Director General del Patrimonio Universitario, la baja de los bienes muebles que por su uso u obsolescencia, ya no son de utilidad, anexando la relación de los mismos en el que se indique número de inventario, marca, modelo y serie, así como el estado físico en el que se encuentran y 3 fotografías de cada bien (una indicando el número de inventario).
2. Una vez que la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), haya recibido el Oficio de solicitud, determinara si los bienes en comento, se enajenaran como unidad o desperdicio.
3. La Dirección General del Patrimonio Universitario, dará respuesta a través de Oficio la autorización para la baja y su posterior venta a dicha solicitud.
4. La dependencia o entidad foránea, deberá realizar el siguiente procedimiento indicado en el Oficio de respuesta:
    - Registrar en el Sistema Integral de Control Patrimonial la baja de los bienes en comento, con Folio DCI/BA y enviar al servidor del sistema las siguientes imágenes: Formato de la Solicitud de Baja de los Bienes y Reporte de la captura en el SICOP del Folio DCI/BA, que contengan el sello de la Dependencia o Entidad y firma del Secretario o Delegado Administrativo y, el presente oficio donde la DGPU autoriza el procedimiento de la baja de los bienes.
    - Una vez que se haya registrado en el SICOP la baja de los bienes, esa Dependencia o Entidad procederá a efectuar la venta de los mismos, de acuerdo a la autorización en el Oficio de la DGPU.
    - Solicitar al Jefe del Departamento de Almacén de Bajas de la DGPU, al correo electrónico carlos.castro@patronato.unam.mx la ficha de depósito referenciada de BBVA Bancomer que será remitida por el mismo conducto, mencionando el importe de la venta y anexando el Oficio donde la DGPU autoriza la venta del bien.
    - Depositar en la Institución bancaria el recurso en efectivo proveniente de la venta de los bienes.
    - Integrar y enviar a esta DGPU el comprobante de la venta, la ficha de depósito que fue remitida por correo electrónico y la bancaria para la elaboración del ticket.
5. Al recibir esa Dependencia o Entidad el ticket, procederá a registrar en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) la venta de los bienes con un folio DCI/BV y deberá enviar al servidor del sistema las siguientes imágenes: reporte de la captura en el SICOP del Folio DCI/BV firmado por las personas que indica el mismo, sellado y firmado por el Secretario o Delegado Administrativo, comprobante de la venta, ticket, ficha de depósito bancaria y el presente oficio donde la DGPU autoriza la venta del bien.

Medio de Solicitud	Oficio y envío de imágenes vía Web.
Tiempo de Respuesta	Aproximadamente 10 días hábiles a partir de la fecha en que se envió el Oficio a la DGPU la documentación.
Resultado del Trámite	Desincorporar del activo fijo de la dependencia o entidad los bienes muebles capitalizables dadas de baja por Obsolescencia o Desuso.