



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

TRASPASAR BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO) ENTRE DEPOSITARIOS

Área responsable: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.

Contenido

Página

I.	Objetivo	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIIUAM	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s)	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización	2
VII.	Revisión y actualización	2
VIII.	Normatividad aplicable	2
IX.	Glosario	3
X.	Directrices del procedimiento	3
XI.	Normas de operación	3
XII.	Descripción del procedimiento	7
XIII.	Diagrama de flujo	8
XIV.	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas	9
XV.	Control de cambios	9

Código: PI-TACP-09	Inicio de vigencia: 16 de noviembre de 2020	Núm. de actualización: 1	Núm. de páginas: 9	
Elaboró: Mtro. Mario Valdez González Tesorero Adjunto de Control Patrimonial	Revisión funcional: Lic. María Teresa Ortega Padilla Tesorera General	Revisión técnica: Dr. Oscar J. Colinas R. Coordinador General de Información Institucional Lic. Ma. Elena Jaramés Pineda Dir. Análisis y Seguimiento Inst.	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autonzó: Dr. José Antonio De los Reyes Heredia Secretario General
Fecha de elaboración: 18 de diciembre de 2019	Fecha de revisión funcional: 18 de diciembre de 2019	Fecha de revisión técnica: 18 de diciembre de 2019	Fecha de revisión jurídica: 19 de diciembre de 2019	Fecha de autorización: 16 de noviembre de 2020

I. Objetivo:

Establecer el procedimiento administrativo para traspasar bienes muebles (activo fijo) entre depositarios.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable al traspaso de bienes muebles (activo fijo) de la Universidad entre depositarios.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRF/Módulo de Tesorería	Registro y aplicación del traspaso

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s): formato Traspaso de bienes de activo fijo

Resultado(s): traspaso de bienes muebles de activo fijo aplicado y Reporte de bienes bajo resguardo actualizado

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Tesorería Adjunta de Control Patrimonial
- 5.2 Contraloría
- 5.3 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional

En unidades universitarias:

- 5.4 Jefatura Administrativa de Control Patrimonial

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La Tesorería General será responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento.

VII. Revisión y actualización:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional

- 8.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental

Legislación universitaria

- 8.2 Ley Orgánica

- 8.3 Reglamento Orgánico
- 8.4 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- 8.5 Circular 01/2020 del Secretario General

IX. Glosario:

- 9.1 Bienes muebles: bienes de activo fijo que, por su naturaleza, pueden trasladarse de un lugar a otro y que son utilizados para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Universidad.
- 9.2 Depositario: trabajador de la Universidad a quien se le asigna, para su uso, aprovechamiento y custodia, un bien de activo fijo.
- 9.3 Depositario destino: trabajador de la Universidad que recibe del depositario origen los bienes de activo fijo para su aprovechamiento y custodia.
- 9.4 Depositario origen: trabajador de la Universidad que entrega al depositario destino los bienes de activo fijo para su aprovechamiento y custodia.
- 9.5 Siniestro: hecho imprevisto, súbito y fortuito que causa un daño parcial o total a los bienes de activo fijo de la Universidad, sujetos a indemnización por la compañía aseguradora.
- 9.6 Traspaso de bienes de activo fijo: formato generado en el Módulo de Tesorería que firman el depositario origen y el depositario destino para tramitar el cambio de depositario de un bien de activo fijo.
- 9.7 Vale de resguardo de bienes de activo fijo: formato generado en el Módulo de Tesorería que firma el depositario al recibir un bien de activo fijo recién adquirido para su uso, aprovechamiento y custodia.

Siglas:

- JACP: Jefatura(s) Administrativa(s) de Control Patrimonial
- SIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana
- SRF: Sistema de Recursos Financieros
- TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial
- TBAF: Traspaso de Bienes de Activo Fijo

X. Directrices del procedimiento:

- 10.1 Contribuir a la utilización máxima de los bienes en beneficio de la Institución.
- 10.2 Ofrecer certeza y transparencia en el traspaso de bienes muebles (activo fijo) entre depositarios.

XI. Normas de operación:

Acerca del formato Traspaso de Bienes de Activo Fijo:

- 11.1 El traspaso de bienes entre depositarios deberá tramitarse con el formato TBAF generado en el Módulo de Tesorería.
- 11.2 El formato TBAF deberá ser firmado por el depositario destino, una vez que este haya corroborado con el depositario origen la existencia de los bienes que le serán traspasados.

- 11.3 El formato TBAF deberá ser firmado por el depositario origen; de no ser posible, en el campo de observaciones del formato se deberá especificar la razón por la cual no firmó.
- 11.4 En el formato TBAF deberá indicarse el nombre y puesto del depositario origen y depositario destino, así como sus correos electrónicos para el envío de la notificación del traspaso aplicado por parte de la TACP o de la JACP, según corresponda.
- 11.5 Deberá señalarse en el formato TBAF la nueva ubicación de los bienes a traspasar.
- 11.6 Serán recibidas por la TACP o la JACP, según corresponda, los formatos TBAF que cumplan con las normas de operación establecidas en este procedimiento.
- 11.7 El formato TBAF debidamente firmado y aplicado en el Módulo de Tesorería, se constituirá como Vale de Resguardo de Bienes de Activo Fijo para los efectos legales.
- 11.8 Se cancelarán automáticamente en el Módulo de Tesorería los formatos TBAF generados en dicho Módulo cuando, a treinta días naturales de su registro, estos no se hayan entregado debidamente llenados a la TACP o la JACP, según corresponda.

Acerca de las restricciones para traspasar bienes de activo fijo entre depositarios:

- 11.9 No podrán ser traspasados los bienes que:
 - a. No sean verificados físicamente por el depositario destino; en este caso se procederá conforme al "Procedimiento Institucional: Recuperación Económica de Bienes Muebles (Activo Fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados".
 - b. Estén en trámite para gestionar el reclamo de siniestros ante la compañía aseguradora.

Acerca de las responsabilidades del depositario destino:

- 11.10 A la firma del formato TBAF, el depositario destino adquiere las siguientes responsabilidades:
 - a. Conservar los manuales de operación, instructivos del bien, componentes, herramientas y aditamentos, en su caso.
 - b. Autorizar el uso de terceros con sus controles documentales correspondientes (registro de préstamos, ingresos, salidas, entre otros) o, en su caso, tramitar un nuevo formato TBAF.
 - c. Custodiar, conservar y supervisar el uso adecuado del bien y su mantenimiento.
 - d. Identificar la localización física del bien a fin de que la TACP o la JACP, según corresponda, pueda verificar su existencia y ubicación.
 - e. Reportar oportunamente a la TACP o la JACP, según corresponda, cualquier modificación física del bien a fin de actualizar su descripción.
 - f. En caso de siniestro del bien, deberá apegarse inmediatamente y de manera oportuna al "Procedimiento Institucional para Gestionar el Reclamo de Siniestros ante la Compañía Aseguradora", a fin de iniciar el trámite para subsanar la afectación al patrimonio de la Institución.

Acerca del traspaso de bienes por entrega-recepción de puestos:

- 11.11 La entrega de bienes de activo fijo del depositario origen que deja el cargo o puesto al nuevo titular del cargo o puesto deberá formalizarse mediante el formato TBAF debidamente llenado y aplicado en el Módulo de Tesorería.
- 11.12 El titular del nuevo cargo deberá corroborar físicamente la existencia de los bienes que le son entregados por el depositario origen, previo a la firma del formato TBAF.
- 11.13 En caso de que esté vacante el cargo o puesto, el traspaso de los bienes cuya existencia se haya corroborado se realizará al jefe inmediato como depositario destino temporal, en tanto no sea ocupado el cargo o puesto; en el caso de órganos personales el traspaso se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Depositario origen (Órgano Personal)	Depositario destino temporal cuando está vacante el cargo o puesto del Órgano Personal.
Rector General	Secretario General
Rector de Unidad	Secretario de Unidad
Director de División	Secretario Académico
Encargado de Departamento	El profesor de tiempo completo e indeterminado que nombre el Director de División correspondiente.

- 11.14 Una vez que sea cubierta la vacante se deberá tramitar el formato TBAF respectivo.
- 11.15 En el campo de observaciones del formato TBAF se deberá mencionar las siguientes leyendas, según corresponda:
- "El Traspaso se realiza por entrega-recepción de puesto".
 - "El Traspaso se realiza temporalmente, en tanto se ocupe el cargo o puesto".
- 11.16 El Secretario General o Secretario de Unidad, según corresponda, definirá las medidas a seguir cuando no sean aceptados los traspasos de bienes por el nuevo titular del cargo o, en caso de vacantes, por los depositarios destino temporales. Lo anterior, se realizará en un plazo no mayor a quince días naturales a partir de que el depositario origen le notifique la situación por escrito.

Acerca del traspaso de bienes por fallecimiento del depositario:

- 11.17 En caso de fallecimiento del depositario, el jefe inmediato o quien él designe, tendrá las siguientes responsabilidades:
- Identificar físicamente los bienes que están bajo resguardo del finado en los 15 días naturales posteriores a que tenga conocimiento del deceso.
 - Tramitar por medio del Asistente Administrativo el traspaso de los bienes identificados conforme las normas de operación de este procedimiento.

- c. Después de realizar una búsqueda exhaustiva de los bienes, informará por escrito a la TACP aquellos que no fueron localizados, a fin de firmar la *Notificación de bienes muebles (Activo Fijo) no localizados*.

En este caso, se procederá conforme al "Procedimiento Institucional para Recuperación Económica de Bienes Muebles (Activo Fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados".

- 11.18 El Secretario General o Secretario de Unidad, según corresponda, definirá las medidas a seguir cuando no sean aceptados los traspasos de los bienes identificados físicamente. Lo anterior se realizará en un plazo no mayor a quince días naturales, a partir de que se notifique la situación por parte del jefe inmediato del finado.

Acerca del registro y aplicación del traspaso:

- 11.19 El depositario origen deberá solicitar los traspasos correspondientes antes de realizar un cambio de adscripción, de no hacerlo así seguirá teniendo en resguardo los bienes de su adscripción anterior.
- 11.20 El depositario, previo al término de la vigencia de su contrato, del plazo de renuncia, jubilación, incapacidad total o permanente, según sea el caso, deberá tramitar los traspasos correspondientes.
- 11.21 El Asistente Administrativo será responsable de registrar en el Módulo de Tesorería los formatos TBAF a petición de los depositarios de su área, así como entregarlos debidamente llenados y firmados a la TACP o la JACP, según corresponda, para su aplicación.
- 11.22 La TACP y la JACP serán las responsables de la aplicación en el Módulo de Tesorería de los formatos TBAF que le hayan sido entregados correctamente llenados y firmados.
- 11.23 El depositario origen y el depositario destino serán responsables de corroborar en su "Reporte de Resguardo de Bienes de Activo Fijo" la aplicación del traspaso una vez que reciban en su correo electrónico la notificación de la TACP o de la JACP, según corresponda.

Acerca del traspaso de vehículos:

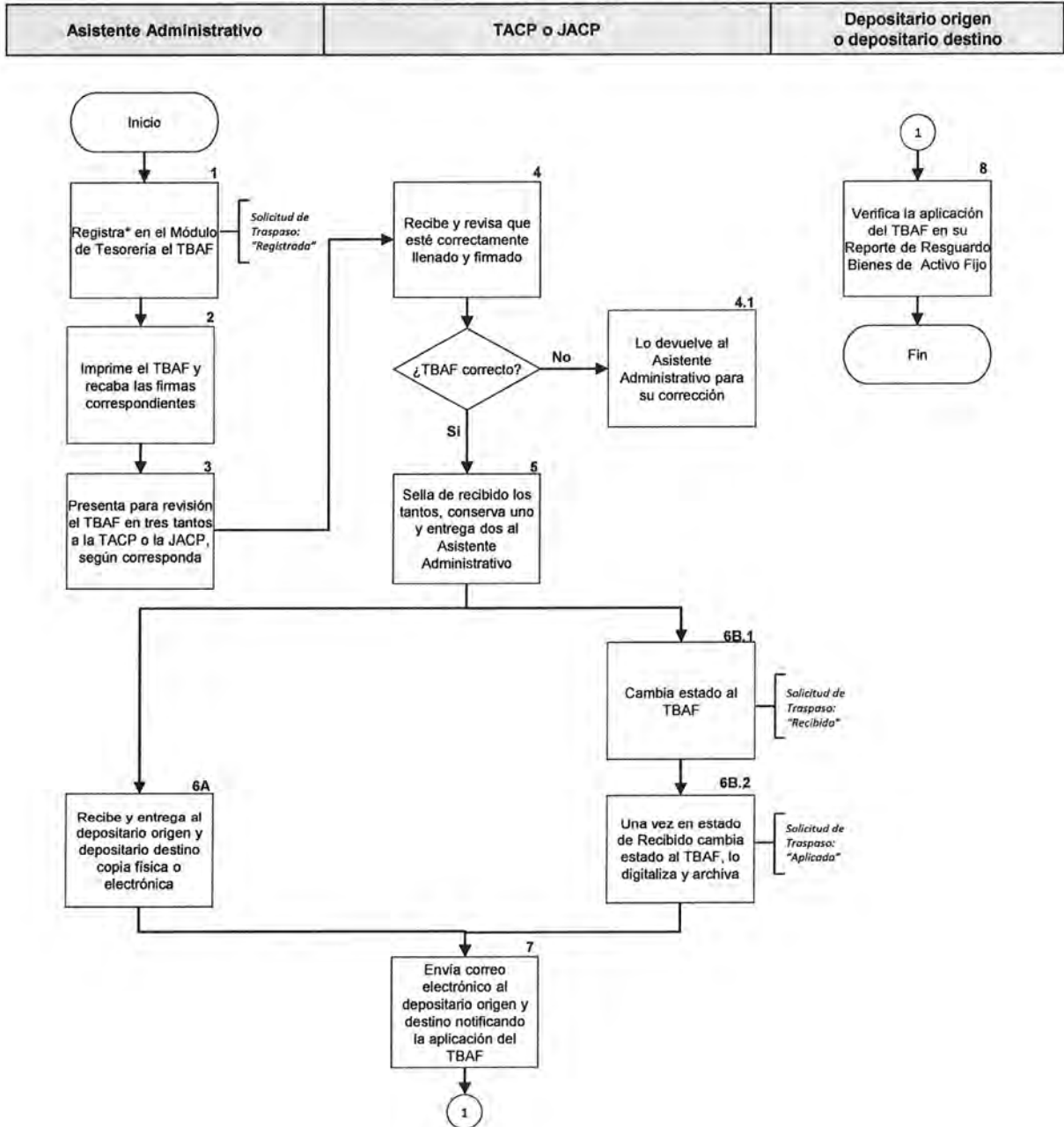
- 11.24 Previo a tramitar el traspaso al depositario destino, el depositario origen deberá llenar el "Informe de Condiciones Físico Mecánicas del Vehículo para traspaso".
- 11.25 El formato TBAF deberá ser llenado conforme a las normas de operación de este procedimiento, anexando el Informe de Condiciones Físico Mecánicas del Vehículo para traspaso firmado de recibido por el depositario destino.
- 11.26 No podrán ser traspasados los vehículos que por sus condiciones físico mecánicas no sean útiles para la Universidad, en este caso el depositario origen deberá apegarse a lo establecido en el "Procedimiento Institucional de Baja de Bienes Muebles (Activo Fijo)".
- 11.27 Se deberá elaborar un formato TBAF por cada vehículo.

XII. Descripción del procedimiento:

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado
			Módulo de Tesorería
Asistente Administrativo:	1	Registra en el Módulo de Tesorería el TBAF, en el que indica: <ul style="list-style-type: none"> número de inventario del bien a traspasar depositorio origen y depositario destino nueva ubicación del bien puestos y correos electrónicos del depositario origen y depositario destino <i>(automáticamente se genera el número de folio del TBAF)</i>	<i>Solicitud de Traspaso: "Registrada"</i>
	2	Imprime el TBAF y recaba las firmas correspondientes.	
	3	Presenta para revisión el TBAF en tres tantos a la TACP o la JACP, según corresponda.	
TACP o JACP:	4	Recibe el TBAF y revisa que esté correctamente llenado y firmado. 4.1 En caso de que el TBAF no esté correctamente llenado o firmado, lo devuelve al Asistente Administrativo para su corrección <i>(continúa con la actividad 3)</i>	
	5	En caso de que el TBAF esté correctamente llenado y firmado, sella de recibido los tantos, conserva uno y entrega dos al Asistente Administrativo.	
Asistente Administrativo:	6A	Recibe los dos tantos, entrega al depositario origen y al depositario destino copia física o electrónica del TBAF con sello de recibido de la TACP o de la JACP, según corresponda. <i>(continúa con la actividad 7)</i>	
TACP o JACP:	6B.1	Cambia estado al TBAF en el Módulo de Tesorería.	<i>Solicitud de Traspaso: "Recibido"</i>
	6B.2	Una vez en estado de "Recibido", cambia estado al TBAF en el Módulo de Tesorería, lo digitaliza y lo archiva.	<i>Solicitud de Traspaso "Aplicada"</i>
	7	Envía correo electrónico al depositario origen y al depositario destino notificando la aplicación del TBAF.	
Depositorio origen/depositario destino	8	Verifica en la página institucional de la UAM "Consulta de bienes patrimoniales bajo resguardo" la aplicación del TBAF en su Reporte de Resguardo de Bienes de Activo Fijo.	
Fin del procedimiento			

XIII. Diagrama de flujo:

Traspasar bienes muebles (activo fijo) entre depositarios



JACP: Jefatura Administrativa de Control Patrimonial
 TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial
 TBAF: Traspaso de Bienes de Activo Fijo
 * Número de inventario del bien a traspasar; depositario origen y depositario destino; nueva ubicación del bien; así como los puestos y correos electrónicos del depositario origen y depositario destino.

XIV. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas:

En Rectoría General:

- 14.1 Secretaría General
- 14.2 Oficina del Abogado General
- 14.3 Contraloría
- 14.4 Tesorería General
- 14.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- 14.6 Coordinación General de Difusión
- 14.7 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación
- 14.8 Coordinación General de Información Institucional

En unidades universitarias:

- 14.9 Secretaría de Unidad

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de Procedimientos Institucionales en la página web de la Universidad.

XV. Control de cambios:

Revisión No.	Fecha	Hoja No.	Motivo o Causa
01	16 de noviembre de 2020	09	Mejora Continua

