



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

ANEXO DEL FORMATO

Nombre del Formato	Código
SOLICITUD DE TRASPASO PARA BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO) EN TRÁNSITO.	FI-TACP-03

Descripción del Servicio
Traspaso de bienes muebles (activo fijo) en estado “en tránsito” y que se encuentran físicamente en resguardo de los almacenes de baja de la Universidad. Estos bienes se traspasan en el estado físico en el que se encuentran al trabajador de la Universidad que así lo solicite.

Usuarios
Trabajadores de la Universidad.

Área(s) involucrada(s) en el servicio
Coordinación de Servicios Administrativos (CSA). Dirección de Administración (DA). Tesorería Adjunta de Control Patrimonial (TACP): <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		
Solicitante	1	En caso de estar interesado en un bien mueble (activo fijo) que está en resguardo de los almacenes de baja de la Universidad, llena la Solicitud de Traspaso y la entrega a la Dirección de Administración o Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.
DA o CSA	2	Si es el caso, firma de autorizada la Solicitud de Traspaso y la entrega en original al Departamento de Control de Bienes o Jefatura Administrativa de Control Patrimonial, según corresponda.
DCB o JACP	3	Con los datos proporcionados en la Solicitud de Traspaso registra en el Módulo de Tesorería el formato “Traspaso de bienes de activo fijo en tránsito” y lo entrega a la Dirección de Administración o Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.
DA o CSA	4	Entrega el bien al nuevo depositario contra la firma del formato “Traspaso de bienes de activo fijo en tránsito” y envía el formato original firmado a la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial o Jefatura Administrativa de Control Patrimonial en Unidad, según corresponda.
DCB o JACP	5	Aplica el traspaso en el Módulo de Tesorería y lo notifica por correo electrónico al depositario y a la Dirección de Administración o Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda. Archiva: original del formato “Traspaso de bienes de activo fijo en tránsito” y anexa original de la “Solicitud de traspaso para bienes muebles (activo fijo) en tránsito”.