



Casa abierta al tiempo


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

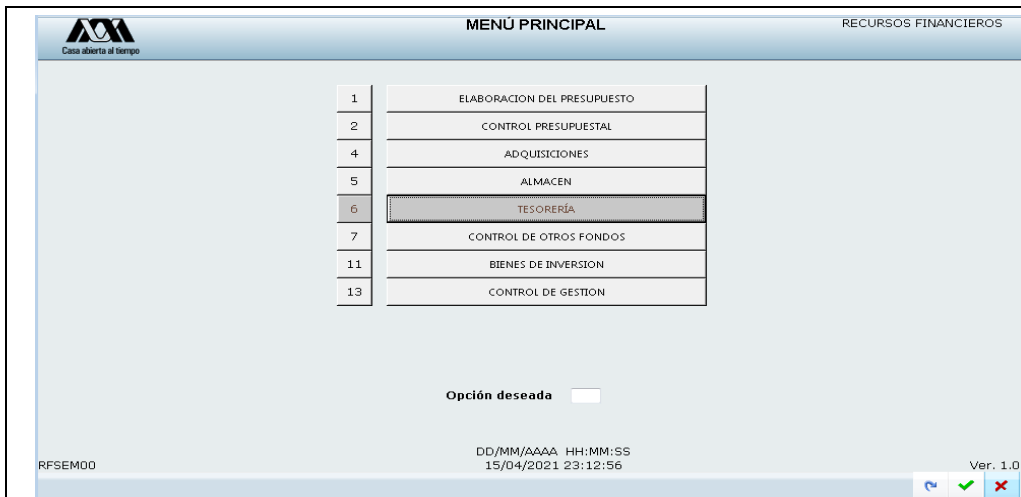
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO Y CANCELACIÓN DEL FORMATO “TRASPASO DE BIENES DE ACTIVO FIJO” EN EL MÓDULO DE TESORERÍA

TESORERÍA GENERAL
TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL

TRASPASO DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)

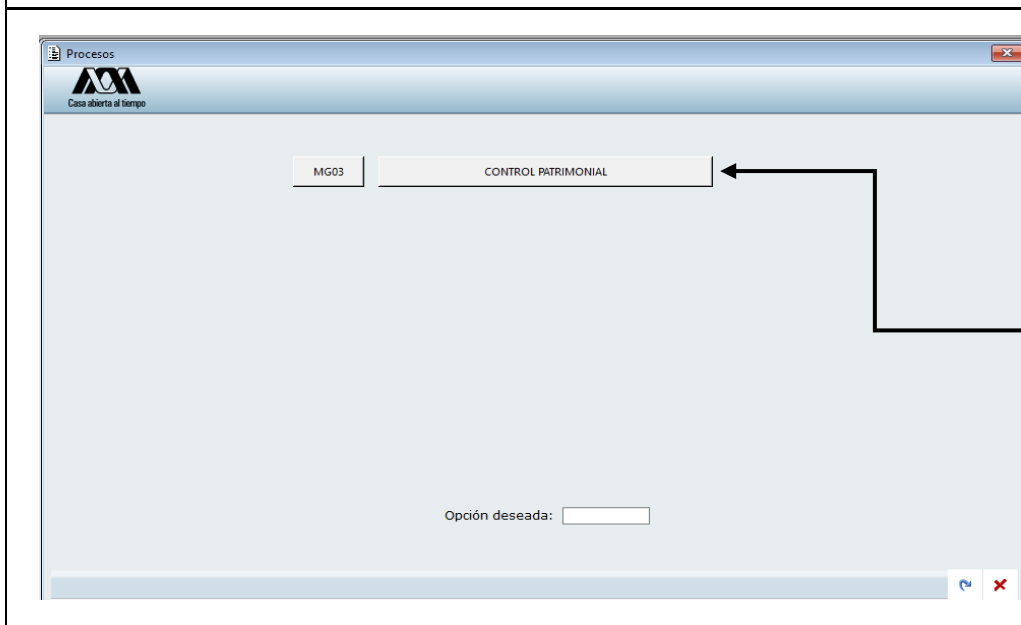
Llenado del formato de Traspaso de Bienes de Activo Fijo en el Módulo de Tesorería:

	<p>INGRESAR AL SIIUAM</p> <p>(PANTALLA 1)</p>
---	---



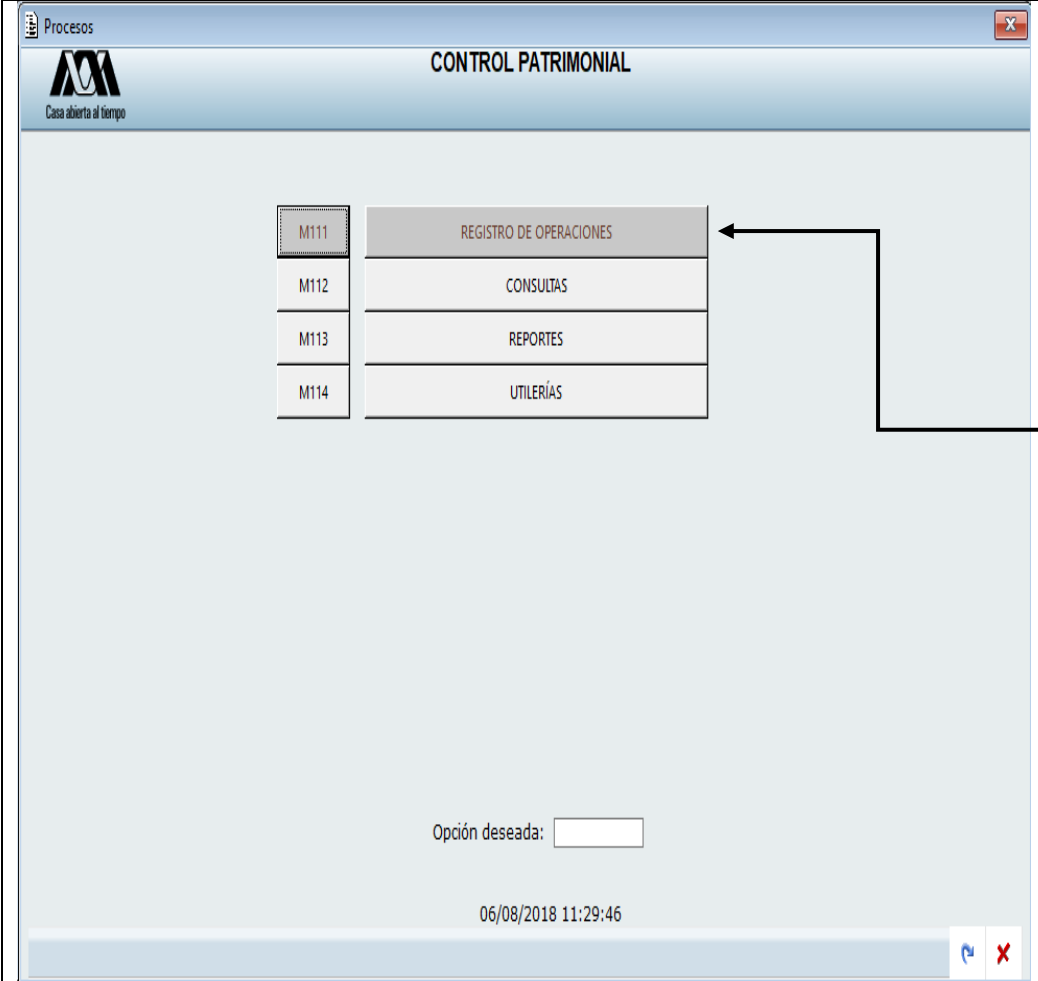
DEL LISTADO SELECCIONAR LA OPCIÓN
TESORERÍA

(PANTALLA 2)



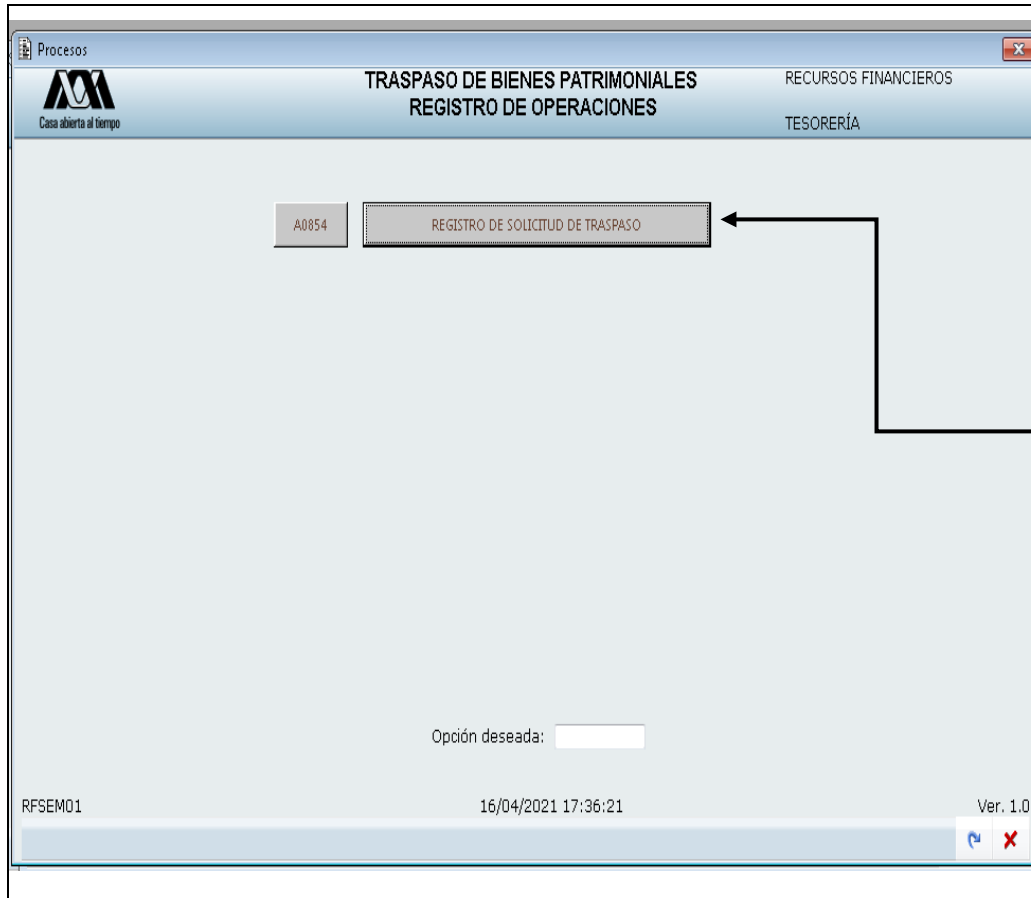
INGRESAR AL MÓDULO
MG03 CONTROL PATRIMONIAL

(PANTALLA 3)



ELEGIR:
M111 REGISTRO DE OPERACIONES

(PANTALLA 4)



ELEGIR:

A0854 REGISTRO DE SOLICITUD DE TRASPASO

(PANTALLA 5)

Traspaso de bienes patrimoniales

REGISTRO DE SOLICITUD DE TRASPASO RECURSOS FINANCIEROS

Casa abierta al tiempo

Folio Estado REGISTRADA Fecha DD / MM / AAAA

Solicitante Correo electrónico Tel

Depositorio Origen Correo

Depositorio Destino Correo

Observaciones

Tutorial

Búsqueda de Bienes Ubicación Elimina bien

Inventario	Descripción bien	Unidad	Edificio	Descripción general	Descripción específica
1					

RFIFT701 27/08/2020 19:41:58 Ver. 4.0

En esta pantalla se visualizan los campos siguientes:

FOLIO
ESTADO
FECHA
SOLICITANTE
CORREO ELECTRONICO
TELEFONO

(Es importante capturar el correo electrónico y el teléfono ya que sin estos datos no deja seguir el sistema el proceso.)

DEPOSITARIO ORIGEN
CORREO (DEPOSITARIO ORIGEN)
DEPOSITARIO DESTINO
CORREO (DEPOSITARIO DESTINO)
OBSERVACIONES
BUSQUEDA DE BIENES
UBICACIÓN DEL BIEN

(PANTALLA 6)

Traspaso de bienes patrimoniales

REGISTRO DE SOLICITUD DE TRASPASO RECURSOS FINANCIEROS

Casa abierta al tiempo





Folio: Estado: REGISTRADA Fecha: 14/01/2020

Solicitante: XXXXX FGJJ JHHGY TRKSX Correo electrónico: xxxxx@cua.uam.mx Tel: 3402

Depositorio Origen: XXXXX FGHL WKHJKÑPKDSFG Correo: msm@correo.cua.uam.mx

Depositorio Destino: XXXXX GHJJ DSGFHJ Correo: vgbc@correo.cua.uam.mx

Observaciones: Reasignación de bienes

Tutorial  Búsqueda de Bienes  Ubicación  Elimina bien 

Inventario	Descripción bien	Unidad	Edificio	Descripción general	Descripción específica
1					

RFIFT701 27/08/2020 19:57:48 Ver. 4.0

Para el registro de la solicitud de Traspaso se capturan los siguientes datos:

1.-Solicitante:
teclear el número de empleado de la persona que registra la solicitud de traspaso; donde en automático aparece su nombre, correo electrónico y teléfono

2.- Depositorio Origen:
teclear el número de empleado de la persona que traspasa el bien: donde automáticamente aparecen el nombre

3.- Depositorio destino:
teclear el número de empleado de la persona que recibe el bien; donde en automático aparece su nombre

Nota: En caso de no conocer el número de empleado posicionarse en el respectivo campo y hacer clic en F1 y aparecerá un índice que lo ayudará a localizarlo por nombre o apellido

4.- Correo:
capturar el correo para ser informado de la aplicación del traspaso por parte de la JACP

5.- Observaciones:
Se explica el motivo del por qué el bien se traspasa; en caso de que el depositario origen sea finado deberá especificarse

(PANTALLA 7)

REGISTRO DE SOLICITUD DE TRASPASO
RECURSOS FINANCIEROS

Folio **CTR202000011**

Estado REGISTRADA

Fecha 14/01/2020

Solicitante XXXXXX FGJJ JHHGY TRKSX Correo electrónico xxxxx@cua.uam.mx Tel 3402

Depositario Origen XXXXXX FGKHL WKHJKÑPKDSFG Correo msm@correo.cua.uam.mx

Depositario Destino XXXXXX GHJJ DSGFHJ Correo vgbc@correo.cua.uam.mx

Observaciones Reasignación de bienes

Tutorial
Búsqueda de Bienes
Ubicación
Elimina bien

Inventario	Descripción bien	Unidad	Edificio	Descripción general	Descripción específica
1					

RFIFT701
27/08/2020 19:57:48
Ver. 4.0

6.- en el ICONO y aparece la siguiente pantalla:

Recursos Financieros

¿Desea generar el folio?

Selecciona "SI" inmediatamente aparece el "Folio de Traspaso" asignando por el SIIUAM en el ejemplo anexo el sistema asignó el número "CTR202000011; como se muestra en la siguiente pantalla en su lado superior izquierdo

(PANTALLA 8)

Traspaso de bienes patrimoniales

REGISTRO DE SOLICITUD DE TRASPASO RECURSOS FINANCIEROS

Casa abierta al tiempo


Folio: **CTR2020000011** Estado: REGISTRADA Fecha: 14/01/2020



Solicitante: XXXXX DYIKL KLDUWX Correo electrónico: xxxxx@cua.uam.mx Tel: 3402

Depositorio Origen: XXXXX JKLPRD YWTGKL Correo: msm@correo.cua.uam.mx

Depositorio Destino: XXXXX KTFWQ ZXMPK Correo: vgbc@correo.cua.uam.mx

Observaciones: Reasignación de bienes

Tutorial 

Búsqueda de Bienes  Ubicación Elimina bien 

Inventario	Descripción bien	Unidad	Edificio	Descripción general	Descripción específica
1					

RFIFT701 27/08/2020 19:57:48 Ver. 4.0

Se elige el ICONO “Búsqueda de Bienes”:



(PANTALLA 9)

Ayuda Consulta de Bienes


Casa abierta al tiempo



Depositorio XXXXX GHPTRQ WBVKLP

Seleccione la opción por la que desea consultar

Depositorio
 Inventario
 Descripción
 Serie
 Resguardo

Inventario	Descripción	Costo	Serie	Resguardo	selecc
109715	LIBRERO DE 4 ENTREPAÑOS FABRICADO EN MADERA INDUSTRIALIZADA DE AI	2,500.00	S/N	CRE20090287	<input type="checkbox"/>
110495	SILLA OPERATIVA DE LA LINEA AERON LINEA AERON, SILLA CON ASIENTO Y RES	9,730.83	S/S	CRE20150063	<input type="checkbox"/>
111182	CONTADORA Y CLASIFICADORA DE MONEDAS RH950 PARA CONTEO GENERAL	4,200.00	S/S	CRE20140158	<input type="checkbox"/>
111078	MUEBLE PARA RECEPCIÓN INCLUYE FLETE DEL EDO. DE MEXICO Y AREA METRO	22,370.00		CRE20120410	<input type="checkbox"/>
111765	COMPUTADORA PORTATIL TOSHIBA MOD. SATELITE PRO L300-SP5809R PROCI	11,420.00	Y8136445Q	CRE20090165	<input type="checkbox"/>
112832	COMPUTADORA OPTIPLEX 9030 AIO BITX # PARTE 210-ACLJ, TODO EN UNO, PAN	14,503.70	F8JIMY12	CRE20140269	<input checked="" type="checkbox"/>
112719	HP ELITE DESK 800 G1 NUM. PARTE C8N26AV, SFF, INTEL CORE I5-4570 3.2G 6M	11,257.00	MXL4020TSN	CRE20140052	<input type="checkbox"/>

Acepta Selección de Bienes 

Se elige el o los bienes que se van a traspasar, y se da un clic en la palomita verde  "Acepta Selección de Bienes"; posteriormente el SIIUAM vuelve a presentar la lista de bienes, pero sin el o los bienes elegidos; posterior a ellos se deberá cerrar la pantalla con un clic  para cerrar la pantalla.



ESTE SIMBOLO SIGNIFICA
SELECCIONAR Y QUITAR ACTIVOS
SELECCIONADOS DEL LISTADO DE
CONSULTA DE BIENES

(PANTALLA 10)

Traspaso de bienes patrimoniales

REGISTRO DE SOLICITUD DE TRASPASO RECURSOS FINANCIEROS

Casa abierta al tiempo

Folio: **CTR2020000011** Estado: REGISTRADA Fecha: 14/01/2020

Solicitante: XXXXX GHPTQN TDFGHJ Correo electrónico: ddominguez@correo.cua.uar Tel: 3402

Depositorio Origen: XXXXX KLPRTWQ NJPYTT Correo: msm@correo.cua.uam.mx

Depositorio Destino: XXXXX GHIWQBV LKDT SX Correo: vgbc@correo.cua.uam.mx

Observaciones: Reasignación de bienes

Tutorial Búsqueda de Bienes Ubicación Elimina bien

Inventario	Descripción bien	Unidad	Edificio	Descripción general	Descripción específica
1	112832	COMPUTADORA OPTIPLE	4	0	0


RFIFT701 27/08/2020 19:57:48 Ver. 4.0

En la pantalla REGISTRO DE SOLICITUD DE TRASPASO, aparece la descripción del bien.

Ahora se deberá seleccionar la **UBICACIÓN** y nos despliega una pantalla que nos muestra un catálogo denominado ubicación específica

(PANTALLA 11)

Ubicación Especifica



Casa abierta al tiempo

Si desea generar una ubicación específica nueva, favor de comunicarse con el área de Control Patrimonial de su unidad

	Edificio	Piso	Descripción General	Descripción Específica
1	TIII	8	RECTORIA DE UNIDAD	RECTORÍA DE UNIDAD
2	TIII	8	RECTORIA DE UNIDAD	SECRETARIA PARTICULAR DEL RECTOR
3	TIII	8	RECTORIA DE UNIDAD	SECRETARIA DEL RECTOR
4	TIII	8	RECTORIA DE UNIDAD	SECRETARIA DE LA RECTORÍA DE UNIDAD
5	TIII	8	RECTORIA DE UNIDAD	ASESOR DEL RECTOR
6	TIII	8	RECTORIA DE UNIDAD	ASESOR DEL RECTOR
7	TIII	8	RECTORIA DE UNIDAD	SALA DE JUNTAS
8	TIII	8	RECTORIA DE UNIDAD	APOYO TÉCNICO
9	TIII	8	RECTORIA DE UNIDAD	BODEGA DE RECTORÍA DE UNIDAD Y SECRETARÍA DE UN
10	TIII	4	COORDINACION DE VINCULACION Y	JEFATURA DE SECCIÓN DE INTERCAMBIO Y MOVILIDAD
11	TIII	8	COORDINACION DE VINCULACION Y	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PLANEACIÓN
12	TIII	8	COORDINACION DE VINCULACION Y	JEFATURA DE SECCIÓN DE CONVENIOS
13	TIII	8	COORDINACION DE VINCULACION Y	JEFATURA DE SECCIÓN DE VINCULACIÓN
14	TIII	8	COORDINACION DE VINCULACION Y	JEFATURA DE SECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONA
15	TIII	8	COORDINACION DE APOYO ACADÉM	COORDINACIÓN DE APOYO ACADÉMICO
16	TIII	8	COORDINACION DE APOYO ACADÉM	SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE APOYO ACADÉM
17	TIII	4	COORDINACION DE EXTENSION UNI	SERVICIO SOCIAL
18	TIII	4	COORDINACION DE EXTENSION UNI	AUXILIAR ADMON
19	TIII	4	COORDINACION DE EXTENSION UNI	VESTÍBULO

Se seleccionará la ubicación física por cada bien que fue seleccionado en el traspaso.

Es importante capturar estos datos, de lo contrario el sistema no permitirá concluir el registro.

(PANTALLA 12)

Traspaso de bienes patrimoniales

REGISTRO DE SOLICITUD DE TRASPASO RECURSOS FINANCIEROS

Casa abierta al tiempo

Folio: **CTR202000011** Estado: REGISTRADA Fecha: 14/01/2020

Solicitante: XXXXX TYPDFG JKLWXZ Correo electrónico: ddominguez@correo.cua.uai Tel: 3402

Depositarario Origen: XXXXX YTCVBL SXZCTF Correo: msm@correo.cua.uam.mx


Depositarario Destino: XXXXX GTRSXCJ KLPWQJ Correo: vgbc@correo.cua.uam.mx


Observaciones: Reasignación de bienes

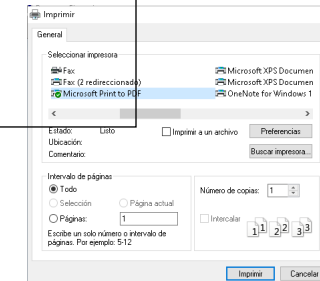
Tutorial Búsqueda de Bienes Ubicación Elimina bien

Inventario	Descripción bien	Unidad	Edificio	Descripción general	Descripción específica
1	112832	COMPUTADORA OPTIPLE	4	TIII	COORDINACION DE VINCULACION Y PLANEACION JEFATURA DE SECCION DE I

RFIFT701 27/08/2020 19:57:48 Ver. 4.0

En esta pantalla aparecen ya los datos seleccionados de la ubicación del bien, si los datos son correctos guardamos con el símbolo  (en la parte inferior izquierda).

Una vez guardado el registro, podemos proceder a imprimir el trámite con el icono , inmediatamente aparece la pantalla de impresión:



Se procede imprimir y a recabar las firmas correspondientes para continuar con el proceso de traspaso

Para salir de este proceso se da clic en 

(PANTALLA 13)

FORMATO TRASPASO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

Con este formato deberá tramitarse el traspaso de bienes de activo fijo de acuerdo con los requisitos institucionales establecidos en el **Procedimiento institucional para el traspaso de bienes muebles (activo fijo) entre depositarios.**



TESORERÍA GENERAL
TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL
TRASPASO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

FOLIO:	CTR202100097
FECHA:	28/05/2021
ESTADO:	REGISTRADA

OBSERVACIONES: El trámite carece de la firma del depositario original ya que se trata de un finado.

NOMBRE: thklñovvre	DEPOSITARIO ORIGEN	No. EMPLEADO: XXXXX
CORREO: c@gmail.com		
	ADSCRIPCIÓN:	
UNIDAD	CUAJIMALPA	
DIVISIÓN	RECTORIA	
DEPARTAMENTO		

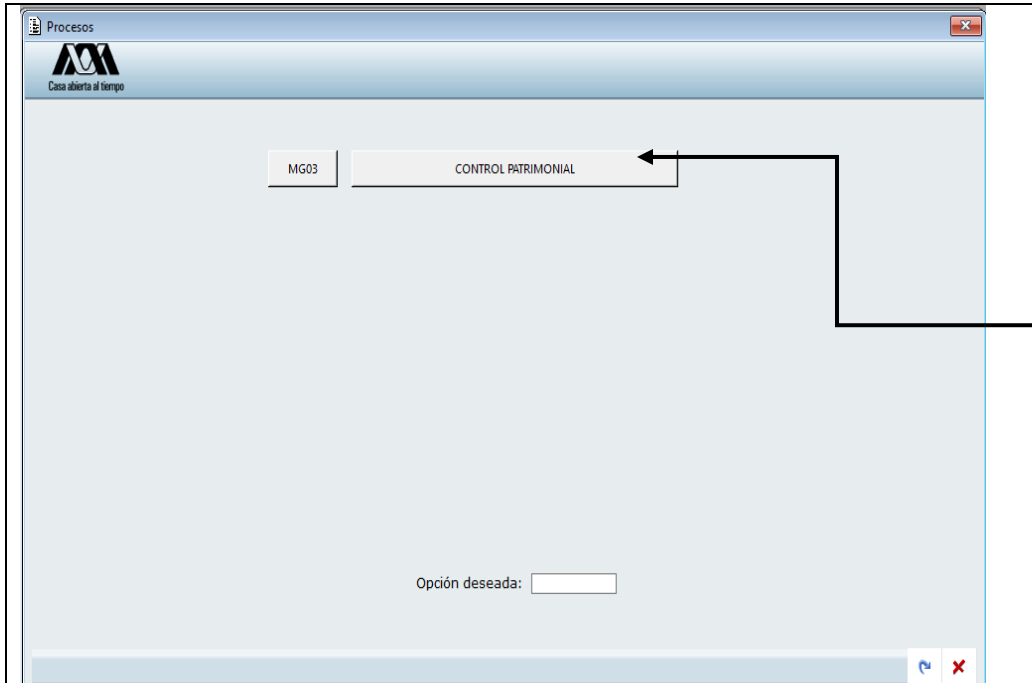
NOMBRE: hhjkklo	DEPOSITARIO DESTINO	No. EMPLEADO: XXXXXXXX
CORREO: @cua.uam.mx		
	ADSCRIPCIÓN:	
UNIDAD	CUAJIMALPA	
DIVISIÓN	RECTORIA	
DEPARTAMENTO		

No. INVENTARIO	No. SERIE	MODELO	DESCRIPCIÓN	NOTA ENTRADA	COSTO
143661	S/S	S/M	LIBRERO LIBRERO ABIERTO. LIBRERO ABIERT NUEVA UBICACIÓN COORDINACIÓN DE	CNE20171277	4,048.40
TOTAL DE BIENES			1	COSTO TOTAL	4,048.40

DEPOSITARIO ORIGEN

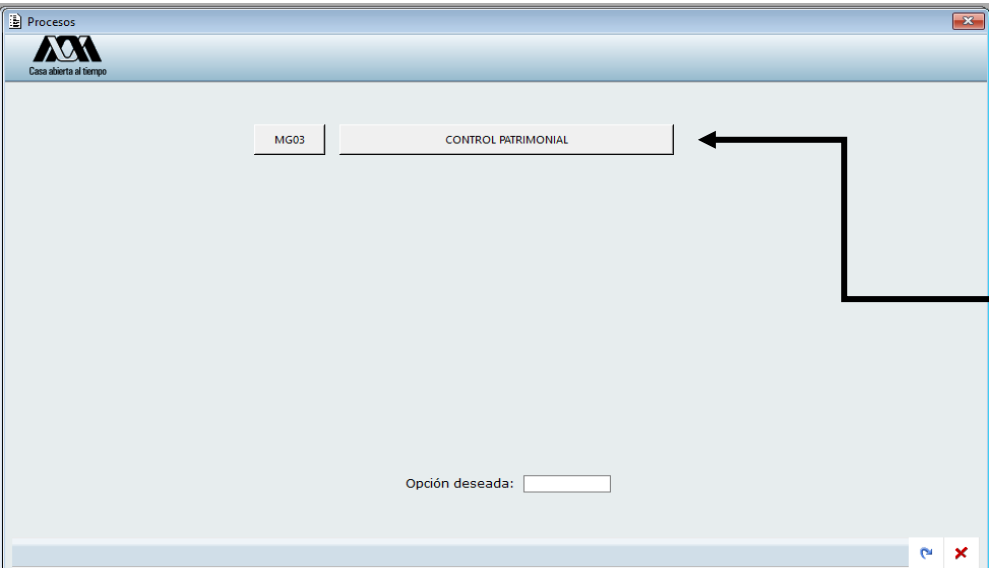
DEPOSITARIO DESTINO

Cancelación de folio de Traspaso de Bienes Muebles (Activo Fijo).



The screenshot shows a software window titled 'Procesos' with a logo and the text 'Casa abierta al tiempo'. Inside the window, there are two buttons: 'MG03' and 'CONTROL PATRIMONIAL'. An arrow points from the 'CONTROL PATRIMONIAL' button to the right. Below the buttons, there is a label 'Opción deseada:' followed by a text input field. At the bottom right of the window, there are navigation icons for back, forward, and close.

SE INGRESA AL MÓDULO
MG03 CONTROL PATRIMONIAL
(PANTALLA 1)

	<p>INGRESAR AL MÓDULO MG03 CONTROL PATRIMONIAL</p> <p>(PANTALLA 2)</p>
--	---

Procesos **CONTROL PATRIMONIAL**

Casa abierta al tiempo

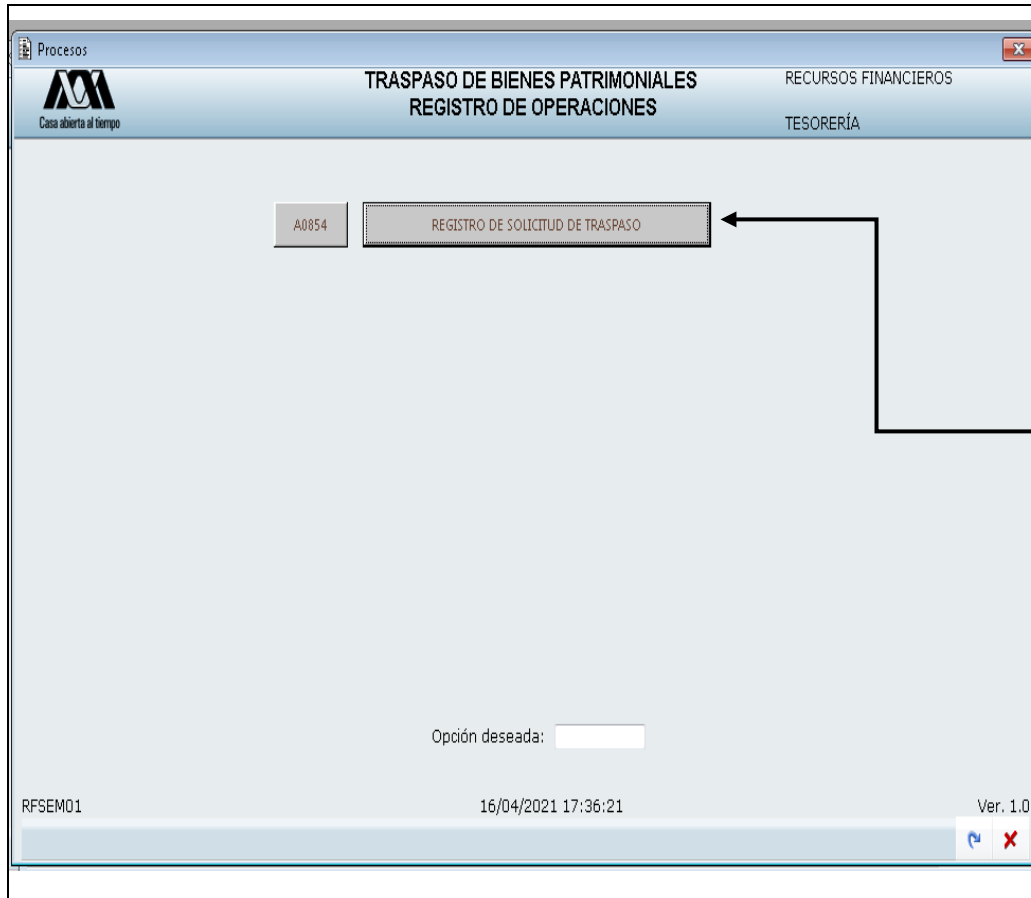
M111	REGISTRO DE OPERACIONES
M112	CONSULTAS
M113	REPORTES
M114	UTILERIAS

Opción deseada:

06/08/2018 11:29:46

ELEGIR:
M111 REGISTRO DE OPERACIONES

(PANTALLA 3)



ELEGIR:

A0854 REGISTRO DE SOLICITUD DE TRASPASO

(PANTALLA 4)

Traspaso de bienes patrimoniales

REGISTRO DE SOLICITUD DE TRASPASO RECURSOS FINANCIEROS

Casa abierta al tiempo


Folio Estado REGISTRADA Fecha DD / MM / AAAA 27/08/2020


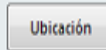

Solicitante Correo electrónico Tel 3402

Depositorio Origen Correo

Depositorio Destino Correo


Observaciones

Tutorial 

Búsqueda de Bienes  Ubicación  Elimina bien 

Inventario	Descripción bien	Unidad	Edificio	Descripción general	Descripción específica
1					

RFIFT701 27/08/2020 19:41:58 Ver. 4.0



Ingresar en esta pantalla el folio de Traspaso a cancelar.

(PANTALLA 5)

Traspaso de bienes patrimoniales

REGISTRO DE SOLICITUD DE TRASPASO RECURSOS FINANCIEROS

Casa abierta al tiempo

Estado: REGISTRADA Fecha: 09/08/2018

Folio: **RTR2018000572**

Solicitante: XXXXX TYFGBJKL LPXCEWWQ Correo electrónico: mmarquez@correo.uam.mx Tel: 1785

Depositorio Origen: XXXXX TRFGJLP MBHJKNVX

Depositorio Destino: XXXXX GSDQWERT VBCMXNS

Observaciones: TRASPASO DE LECTOR POR NECESIDADES DE LA UNIDAD CUAJIMALPA

Video Búsqueda de Bienes Ubicación Elimina bien

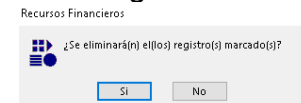
Inventario	Descripción bien	Unidad	Edificio	Descripción general	Descripción específica
1	134816 LECTOR DE CÓDIGO DE BARRA	4	TIII	CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA DE CONTROL PAT.

RFIFT701 10/08/2018 10:45:51 Ver. 4.0

Se ingresa en el ejemplo el folio RTR2018000572.

Se solicita traer datos.

Se da un clic en “Borrar Registro”, con el icono **X** y enviará el siguiente mensaje:



“¿Se eliminará(n) el (los) registro(s) marcado(s)?
Se elige “SI”.

(PANTALLA 6)

Traspaso de bienes patrimoniales

REGISTRO DE SOLICITUD DE TRASPASO RECURSOS FINANCIEROS

Casa abierta al tiempo

Estado: CANCELADA

Fecha: 09/08/2018

Folio: RTR2018000572

Solicitante: XXXXX KPLMNBV LKGDHCV Correo electrónico: mmarquez@correo.uam.mx Tel: 1783

Depositorio Origen: XXXXX PLKJDTGB MNBVXXZ

Depositorio Destino: XXXXX KJLPREDS JHLKMNB

Observaciones: TRASPASO DE LECTOR POR NECESIDADES DE LA UNIDAD CUAJIMALPA

Tutorial

Búsqueda de Bienes Ubicación Elimina bien

Inventario	Descripción bien	Unidad	Edificio	Descripción general	Descripción específica
1					

RFIFT701 26/06/2019 13:22:42 Ver. 4.0

En renglón ESTADO cambia de REGISTRADA A CANCELADA

Para salir de la pantalla dar Clic en el símbolo de



(PANTALLA 7)

Nota: es importante **CANCELAR** los folios de los traspasos que ya no serán utilizados, en tanto no se haga lo anterior, los bienes que están contenidos en dicho traspaso no podrán usarse en otro trámite.