

BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

1/ Unidad Aplicativa

2/ Hoja de

3/ Fecha

4/ Núm.	5/ NIC	6/ Núm. de Inventario	7/ Descripción del Equipo	Valor Contable				10/ Almacén	11/ Almacén Complemento	12/ Oficinas	13/ Oficinas Complemento	14/ Factor de Baja
				8/ Menor a 35 UMAS		9/ Mayor a 35 UMAS						
Totales												
					15/ Bienes	16/ Costo	17/ Bienes	18/ Costo				

19/ Observaciones

20/ Responsable del Activo Fijo

21/ Titular de la Unidad Aplicativa

22/ Vo. Bo. del Área Dictaminadora

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (208C0101300000L-035-24)**

Objetivo: Registrar los bienes correspondientes Mobiliario y Equipo de Oficina de una Unidad Aplicativa, a fin de ser dictaminados por el área técnica o normativa, sobre la procedencia o no procedencia de su baja.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia. El original, una vez debidamente validado, se archiva en el expediente del Departamento de Bienes Muebles y la copia se queda como acuse en el expediente respectivo del área de Activo Fijo en la Unidad Aplicativa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA	Anotar Centro de costo y nombre completo de la unidad aplicativa que solicita la baja.
2	HOJA _ DE _	Registrar el número consecutivo de cada una de las hojas que conforman el dictamen.
3	FECHA	Escribir el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se llena el formato.
4	NÚM.	Indicar el número progresivo para cada caso.
5	NIC	Registrar el número de inventario con que cuenta el bien mueble, asignado por el S.I.C.O.P.A. WEB.
6	NÚM. DE INVENTARIO	Registrar el número de inventario con que cuenta un bien mueble, signado por el Módulo de Activo Fijo del Sistema de Almacén (S.I.A.),
7	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	Anotar la descripción del equipo, la cual deberá ser lo más detallada posible, debiendo anotar marca, modelo, serie (si no se anotan todas las características solicitadas se considerará no válido).
VALOR CONTABLE		
8	MENOR A 35 UMAS	Registrar el costo reflejado de los listados del Sistema de Inventarios de Almacén de los bienes cuyo importe no excede las 35 veces la unidad de medida de actualización vigente, UMA's..
9	MAYOR A 35 UMAS	Escribir el costo reflejado de los listados del Sistema de Inventarios de Almacén de los bienes cuyo importe es igual o mayor a las 35 veces la unidad de medida de actualización vigente, UMA's.
10	ALMACÉN	Marcar solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Almacén".
11	ALMACÉN COMPLEMENTO	Marcar solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro de listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Almacén Complemento".
12	OFICINAS	Marcar solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Oficinas Complemento".
13	OFICINAS COMPLEMENTO	Marcar solamente en caso de que el bien se encuentre relacionado dentro del listado del Sistema de Inventarios de Almacén, denominado "Oficinas Complemento".
14	FACTOR DE BAJA	Indicar el motivo por el cual el bien en comento se dará de baja, anotando el factor que lo origina, a saber: Obsoleto o Inservible.
TOTALES		
15	BIENES	Anotar el total de bienes que por su costo son contemplados como menores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente, UMA's.
16	COSTO	Escribir la suma de todos los importes de bienes que por su costo son contemplados como menores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente, UMA's.
17	BIENES	Anotar el total de bienes que por su costo son contemplados como iguales o mayores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente, UMA's.

18	COSTO	Escribir la suma de todos los importes de bienes que por su costo son contemplados como iguales o mayores a 35 veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente, UMA's.
19	OBSERVACIONES	Anotar alguna incidencia o situación extraordinaria relacionada con alguno de los bienes descritos en el formato.
20	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	Registrar el nombre completo y firma de la persona responsable del manejo y control del activo fijo de la unidad aplicativa solicitante.
21	TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA	Anotar el nombre completo y firma del titular de la unidad aplicativa solicitante, en el caso de oficinas centrales, solamente se deberá poner el nombre completo y firma de la o del titular de la Subdirección, Jefatura de Unidad o de Departamento de la unidad aplicativa solicitante.
22	VO. BO. DEL ÁREA DICTAMINADORA	Escribir el nombre completo y firma de visto bueno de la persona que funja como responsable del área que dictamine el bien para su baja dentro de la unidad aplicativa solicitante (ejemplo: área de biomédica, área de mantenimiento, área de servicios generales, área de informática).