

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“LISTADO DE BIENES PARA BAJA EN EL SISTEMA SICOPA” (208C0101300000L-056-24)

Objetivo: Registrar los bienes correspondientes a fin de ser validados por el área técnica o normativa para 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 expediente del Departamento de Bienes Muebles y la copia se queda como acuse en el expediente respectivo del área de activo Fijo de la Unidad Aplicativa.

Núm.	Concepto	Descripción
1	NÚM.	Registrar el número progresivo o consecutivo para cada caso.
2	NÚMERO DE INVENTARIO	Asentar el número que corresponde al bien, de acuerdo al sistema.
3	NIC/CEA	Anotar el número de Inventario Consecutivo (NIC) o Código Electrónico Administrativo (CEA) asignado por el SICOPA:
4	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Escribir las características del bien de acuerdo a las señaladas por el catálogo de bienes muebles del SICOPA.
5	MOTIVO DE BAJA	Señalar el motivo por el cual el bien en comento se dará de baja, anotando el factor que lo origina a saber: Caducidad, En desuso, Incosteable para reparación, Inservible, Obsoleto, Siniestro no Cubierto.

UNIDAD APLICATIVA

6	CLAVE ESTRUCTURAL	Indicar la clave estructural SICOPA (208CO...) que le corresponde a la Unidad Aplicativa donde está asignado el bien.
7	NOMBRE	Registrar el nombre de la Unidad Aplicativa donde está asignado el bien.
8	COSTO DEL BIEN \$	Asentar el costo del bien.
9	CSP Y NOMBRE DEL PERSONAL RESGUARDATARIO	Especificar la clave y nombre completo del Personal Resguardatario que actualmente tiene en bien asignado