

APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO NOMBRE Y FIRMA Lic. Gabriela Garza Ayala 	REVISO NOMBRE Y FIRMA Lic. Juan Castillo Rentería 	APROBO NOMBRE Y FIRMA M.P. Rafael Becerra Salazar 
CARGO Coordinador de Calidad	CARGO Jefe del Área de Operaciones	CARGO Jefe del Departamento de Control de Activo Fijo

CONTROL DE CAMBIOS

Capítulo/Página	Descripción del cambio

PAFF02

El presente procedimiento fue aprobado por la Honorable Comisión General Permanente de Hacienda en sesión celebrada el 17 de Diciembre de 2013 (Oficio No. 541/13 de fecha 19 diciembre 2013, emitido por la Contraloría General) (Anexo 28)



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 2 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ÍNDICE

	CAPITULO	PÁGINA
1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	REFERENCIAS	3
4	DEFINICIONES	5
5	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	9
5.1	Bajas de Activo Fijo Bienes Muebles	9
5.1.1	Autorización de las bajas de Activo Fijo BM en el Centro de Costos	9
5.1.2	Autorización ante la Honorable Comisión Permanente de Hacienda	10
5.1.3	Baja de Activos Fijos Bienes Muebles en el SAAF	11
5.1.4	Destino Final (Donación/Venta/Destrucción/Reciclamiento Confinación)	12
5.1.5	Baja del Sistema Contable	13
6	DIAGRAMA DE FLUJO	14
7	ANEXOS	19



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 3 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

1. OBJETIVOS

1. Formalizar los trámites de baja del Activo Fijo de los Bienes Muebles pertenecientes al Patrimonio de la UA de C. de manera eficaz, oportuna y confiable.
2. Estandarizar y formalizar el proceso de Destino Final de los Bienes Muebles no útiles, con apego al Reglamento Sobre Control Patrimonial, Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Acuerdos publicados en el Diario Oficial por la Secretaria de Hacienda de Crédito Publico, y la normatividad vigente aplicable.
3. Dar seguimiento al destino final de los Bienes Muebles (Destrucción, Venta, Cesión, Donación, Confinación) y evitar la acumulación de bienes no útiles en los Centros de Costo

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento **inicia** en el momento de que un Bien Mueble propiedad de la UA de C deje de ser útil para un Centro de Costos, incluye el dictamen técnico, la autorización en los centros de costos, el trámite de autorización ante la Honorable Comisión General Permanente de Hacienda, los tramites y documentación administrativo, contable y legal, y **culmina** en el momento en que se efectúe el destino final de los Bienes Muebles.

3. REFERENCIAS

- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental 12/11/2012 (Artículos 4, 19, 20, 21 28, 30)
- ✓ Ley General de Bienes 07/06/2013 (Artículos 129, 130, 131)
- ✓ Reglamento sobre Control Patrimonial 5/12/2008 (Artículos 4, 5 , 6, 10)
- ✓ Manual de Políticas, Bases y Lineamientos sobre el control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila.
- ✓ Norma NMX-CC-9001-IMNC
- ✓ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos 13/12/2011



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 4 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

- ✓ Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio 13 Diciembre de 2011(Regla 9 y 10)
- ✓ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos
- ✓ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos 13 Diciembre de 2011 (Lineamiento C.6)
- ✓ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos 13 Diciembre de 2011 (Lineamiento D.1)
- ✓ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos 13 Diciembre de 2011 (Lineamiento D.1.3)
- ✓ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos 13 Diciembre de 2011(Lineamiento E)
- ✓ Manual de Procedimientos de Movimientos Diarios, clave TE-P-ACF-01
- ✓ Manual de Procedimientos de Inventarios, clave T-P-ACF-02
- ✓ Manual de Procedimientos de Terminación Laboral, clave TE-P-ACF-03
- ✓ Instructivo para llenar la Relación de BM para Tramite de Baja TE-F-ACF-22



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 5 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

4. DEFINICIONES

4.1 Activos Fijos: Bienes muebles, inmuebles, patrimonio cultural que forman parte del Patrimonio Universitario.

4.2 AC: Auditor de Contraloría

4.3 Actividad: Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento a cargo de una persona o unidad Administrativa como parte de una función determinada.

4.4 Alcance: Descripción de los límites de aplicación del procedimiento.

4.5 BM: Bienes Muebles. Son todos aquellos equipos, mobiliarios, vehículos, maquinaria, herramientas, e instrumentos propiedad la Universidad.

4.6 Centros Académicos: Todos aquellos que realizan actividades académicas de docencia e investigación como son los Institutos, Escuelas y Facultades.

4.7 CC: Centro de Costos. Son las Dependencias Administrativas, Hospitales, DES, Escuelas, Institutos y Facultades.

4.8 CD: Consejo Directivo; Órgano responsable de la rectoría de las escuelas, institutos y facultades

4.9 Comision: Honorable Comisión General Permanente de Hacienda, dependiente del Consejo Universitario

4.10 Contrato de Donación: contrato por el cual una persona, conocida como donante, se obliga a transferir gratuitamente la totalidad o parte de sus bienes a otra, conocida como donatario. El donante no responde por evicción a no ser que expresamente se obligue a ello.

4.11 Contrato de Comodato: Es el contrato por el cual una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra (comodatario) una cosa para que use de ella por cierto tiempo y se la devuelva a su término. El comodante conserva la propiedad de la cosa, por lo que no es traslativo del dominio. Sólo se entrega la tenencia de la cosa, la posesión.

4.12 Contraloría: Órgano de la Universidad, encargada de supervisar el debido cumplimiento de este Procedimiento, de acuerdo a su programación de actividades, así como a las demás atribuciones que en este Procedimiento se le asignen.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 6 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

4.13 Destrucción: Acción y efecto de destruir. Demolición, quema, ruptura.

4.14 Donación: es la acción de dar fondos u otros bienes materiales. Por el **4.15 DCAF:** **Departamento de Control de Activo Fijo.** Departamento responsable del control documental, del registro, y la verificación física programada de todos los bienes adquiridos o recibidos en donación, que son propiedad y para uso exclusivo de la Universidad.

4.16 Dependencias Administrativas: Todas aquéllas que realizan actividades de apoyo a la gestión universitaria.

4.17 Diagnóstico: Es la etapa de *obtener, procesar, analizar e interpretar información* referida a los Activos Fijos, sus correspondientes causas y su posterior propuesta de alternativas de solución, conducente al destino final de los mismos.

4.18 EUN: Encargado de Unidad Norte

4.19 EUT: Encargado de Unidad Torreón

4.20 Instructivo: Documento que contiene un conjunto de indicaciones y especificaciones a que debe sujetarse la realización de una actividad o trabajo.

4.21 JDCAF: Jefe de Departamento de Control de Activo Fijo

4.22 Manual: Manual de Políticas Bases y Lineamientos sobre el control de Bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila.

4.23 Objetivo: Descripción clara y concreta de la finalidad que se pretende alcanzar al utilizar el procedimiento, es lo que queremos lograr para lo cual se disponen medios determinados.

4.24 Procedimiento: Documento que describe la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades interrelacionadas de un proceso. (Sistema de operaciones que implica contar con un número ordenado y clarificado de pasos cuyo resultado sea el mismo una y otra vez.)

4.25 RCC: Responsable del Centro de Costos. Persona que tiene a su cargo la operación del SAAF en los Centros de Costos, de realizar las solicitudes de alta, transferencias y bajas de Bienes Muebles.

4.26 Reglamento: Reglamento sobre Control Patrimonial.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 7 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

4.27 Reciclaje: proceso de convertir materiales desechos en nuevos productos para prevenir el desuso de materiales potencialmente útiles, reducir el consumo de nueva materia prima, el uso de energía, la contaminación del aire y contaminación del agua.

4.28 SAB: Baja de activo Fijo (Formato electronico que emite el SAAF)

4.29 SAAF: Sistema de Administracion de Activo Fijo.

4.30 SS: Secretaria del Departamento de Control de Activo Fijo.

4.31 SUPAF: Supervisor del Departamento de Control de Activo Fijo.

4.32 Universidad: Universidad Autonoma de Coahuila

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsabilidades

- El Director del Instituto, Escuelas o Facultad es responsable de **gestionar** ante el Consejo Directivo la autorización de baja y el destino final de los Bienes Muebles, **gestionar** el Oficio de Solicitud de Baja de Bienes Muebles y el oficio de Destino final, **nombrar** al Responsable del Centro de Costos.
- Los **RCC** son responsables de **solicitar** los dictámenes técnicos, **llenar** el formato de Relación de BM para Tramite de Baja y **generar** la solicitud de baja en el SAAF, llenar el formato
- El Consejo Directivo del Instituto, Escuelas o Facultad es responsable de **autorizar** las bajas de bienes muebles y su destino final.
- El Funcionario a cargo de la dependencia es responsable de **gestionar** el Oficio de Solicitud de Baja de Bienes Muebles y el oficio de Destino final, **nombrar** al Responsable del Centro de Costos. de **enviar** el Oficio de Solicitud
- El Auditor de la Contraloría (AC) es responsable de **verificar** el estado de los Bienes Muebles propuestos para su baja del Activo Fijo, **autorizar** el destino final y **formular** el Acta de Baja



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 8 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

- El Supervisor (SUPAF) del DCAF es responsable de **verificar** el estado de cada uno de los **BM** propuestos para su baja del Activo Fijo, **tomar** fotografías, **firmar** de verifeco el formato de Solicitud de Baja, **imprimir** y **firmar** la Baja de Activo SBA, **firmar** el Acta de Baja, **escanear** los documentos, **verificar** el cumplimiento del destino final de los **BM**.
- La Contraloría es responsable de **recibir** los Oficios de Solicitud de bajas, **tramitar** ante la Comisión la autorización de la Baja de los Activos Fijos y su destino final, **formular** el Oficio de Respuesta a los Centros de Costos, **formular** el Acta de Baja.
- El Coordinador de Calidad (COC) del DCAF es responsable de **integrar** toda la documentación de los **BM** propuestos para su baja del Activo Fijo, **firmar** de reviso la Relación de Baja de Activo, **integrar** la carpeta de las Bajas para su contabilización, **realizar** los trámites **para** la contabilización de las Bajas efectuadas durante el mes.
- El Jefe del Área Operativa (JAO) del DCAF es responsable de **verificar** que se integre toda la documentación de los **BM** propuestos para su baja del Activo Fijo, **firmar** de reviso la Baja de Activo SBA, **asegurar** el cumplimiento del destino final de los **BM**, **tramitar** la contabilización de las Bajas efectuadas durante el mes.
- El Jefe del Departamento de Control de Activo Fijo del DCAF es responsable de **supervisar** que se integre toda la documentación de los **BM** propuestos para su baja del Activo Fijo, el cumplimiento del destino final y se tramite la contabilización de las Bajas efectuadas durante el mes.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 9 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

5.1 Bajas de Activos Fijos Bienes Muebles.

- 5.1.1 Autorización de la baja de Activo Fijo BM en el Centro de Costos.
- 5.1.2 Autorización ante la Honorable Comisión Permanente de Hacienda.
- 5.1.3 Baja de Activos Fijos (Bienes Muebles) en el SAAF.
- 5.1.4 Destino final (Donación, Venta, Destrucción, Reciclamiento, Confinación)
- 5.1.5 Baja del Sistema Contable

5.1.1 Autorización de la baja de Activo Fijo en el Centro de Costo

- 5.1.1.1 El responsable del centro de costos (RCC) **solicita** se realice el Dictamen Técnico (DT) (Anexo 1) de los Bienes Muebles (BM) propuestos a dar de baja.
- 5.1.1.2 El experto en cada centro de costos **examina** y **dictamina** el estado físico de cada BM y utiliza para ello el DT.
- 5.1.1.3 El RCC **determina** con base en el resultado del DT la no utilidad de los BM y su destino final. (Donación, Cesión, Venta, Destrucción, Reciclado, Confinación)
- 5.1.1.4 El RCC **llena** la "Relación de BM para Tramite de Baja"(TE-F-ACF-22) (Anexo 2), y **concreta** una cita con el Auditor de la Contraloría (AC) y el Supervisor del DCAF (SUPAF)
- 5.1.1.5 El AC y el SUPAF **verifican** físicamente las condiciones de los BM, y **validan** la documentación que los ampara y su destino final propuesto en el dictamen técnico.
- 5.1.1.6 Si el AC y el SUPAF están de acuerdo con todos los bienes propuestos para baja **firman** de conforme y verificó la Relación de BM para Trámite de Baja.
- 5.1.1.7 Caso contrario el RCC **elimina** los bienes que no cumplen con los criterios para dar de baja un BM, y se continúa con el proceso de trámite de baja.
- 5.1.1.8 Una vez aprobada por el AC y el SUPAF la Relación de BM para Tramite de Baja el Director **gestiona** ante el Consejo Directivo (CD) la autorización de la baja de los BM no útiles y su destino final.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 10 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

5.1.1.9 El **CD** examina Los **BM** incluidos en la Relación de BM para Trámite de Baja y los dictámenes técnicos y determina en consenso el destino final de los bienes Muebles.

5.1.1.10 Sí el **CD** autoriza, firman de conformidad el Acta del Consejo.

5.1.1.11 Si el **CD** no autoriza se suspende el trámite de Baja de Activos Fijos

5.1.2 Autorización ante la Honorable Comisión Permanente de Hacienda.

5.1.2.1 Una vez autorizada la Relación de BM para Trámite de Baja por el CD, el Director tramita la autorización de la baja de los BM ante la Comisión, mediante Oficio de Solicitud de Baja (**Anexo 3**) dirigido a la Contraloría, y anexa el Acta del Consejo Directivo y la Relación de BM para Trámite de Baja.

5.1.2.2 Para los **CC** “Dependencias” “Hospitales” una vez atendido el punto 5.1.1.6 el Funcionario responsable de la unidad tramita la autorización de las Bajas ante la Comisión, mediante Oficio dirigido a la Contraloría y anexa la Relación de BM para Tramite de Baja

5.1.2.3 En forma simultánea el RCC genera la Baja de Activos **SBA** en el SAAF (**Anexo 4**) (Esta acción inicia el trámite en el SAAF.)

5.1.2.4 La contraloría recibe el Oficio de Solicitud del **CC** y la Relación de BM para Tramite de Baja

5.1.2.5 En la sesión ordinaria de la Comisión, la Contraloría presenta a los miembros de la Comisión, el Oficio de Solicitud de Baja y la Relación de BM para Trámite de Baja.

5.1.2.6 La Comisión en pleno evalúa y dictamina la Relación de BM para Trámite de Baja.

5.1.2.7 Si la Comisión no autoriza la contraloría formula y envía al **CC** el Oficio de respuesta de la Comisión de Hacienda y finaliza el trámite.

5.1.2.8 Si la Comisión autoriza el **AC** elabora el Acta de Baja de Activos (**Anexo 5**) y solicita la firma del SUPAF y del RCC.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 11 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

5.1.2.9 Una vez formalizada el Acta de Baja de Activos, la contraloría **formula** y **envía** el Oficio de Respuesta de la Comisión de Hacienda (**Anexo 6**) y el Acta de Baja original al **CC** y al DCAF

5.1.2.10 El AC **da seguimiento** al trámite de la SBA en el SAAF.

5.1.3 Baja de los Activos Fijos (Bienes Muebles) en el SAAF.

5.1.3.1 La Secretaria del DCAF (SS) **recibe**, **sella** y **registra** el Oficio de Respuesta y el Acta de Baja original.

5.1.3.2 La SS **obtiene** una copia de los documentos y los **turna** al JAO.

5.1.3.3 El JAO **recibe** los documentos y los **entrega** al SUPAF

5.1.3.4 El JAO **asigna** en el SAAF la SBA al SUPAF para su atención.

5.1.3.5 El SUPAF **recibe** la documentación, **verifica** que los datos coincidan con la SBA

5.1.3.6 Si la documentación no coincide con la SBA el SUPAF la **modifica**.

5.1.3.7 Sí está correcta, el SUPAF **escanea** e **integra** al SAAF, el Oficio de Respuesta y el Acta de Baja

5.1.3.8 El SUPAF **actualiza** el trámite en el SAAF, **imprime** la SBA, le pone el sello de verifíco, la fecha y la **firma** y la entrega JAO con la documentación correspondiente.

5.1.3.9 El JAO **revisa** la documentación y el estado del trámite de la SBA en el SAAF.

5.1.3.10 Sí está correcto el JAO la **autoriza** la SBA en el SAAF, coloca el sello de Reviso en el original, escribe la fecha y **firma** la SBA; posteriormente la **turna** a la Coordinadora de Calidad (**COC**) para su **control**.

5.1.3.11 Si no está correcto el JAO modifica la SBA y/o la **rechaza** y fin.

5.1.3.12 La COC **registra** la información de la SBA en el formato "Seguimiento de Baja" (TE-F-ACF-09) (**Anexo 7**) e **integra** toda la documentación de la SBA. Una vez que esté completa la documentación la **entrega** al JAO.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 12 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

5.1.4 Destino Final (Donación/Venta/Destrucción/Reciclamiento/Confinación)

- 5.1.4.1 El RCC **recibe** el oficio de respuesta y la copia del Acta de Baja.
- 5.1.4.2 Con fundamento en el Dictamen Técnico, el Oficio de Respuesta y el Acta de Baja; El Director y/o Funcionario **tramita si es:**
- 5.1.4.2.1 **Donación** la elaboración del Contrato de Comodato (**Anexo 8**), y/o el Contrato de Donación (**Anexo 9**)
- 5.1.4.2.2 **Venta** de BM en buen estado y/o de chatarra producto de los BM en mal estado, la elaboración de la Factura (**Anexo 10**), el Recibo (**Anexo 10^a**) Acta de entrega del Bien (**Anexo 10^b**)
- 5.1.4.2.3 **Reciclado o destrucción**, la elaboración del Acta Administrativa (Destrucción/Reciclado/ Confinamiento) Centro Académico (**Anexo 11**), o de la Dependencia Administrativa (**Anexo 11^b**)
- 5.1.4.2.4 **Confinación**, la elaboración del Acta Administrativa (Destrucción/Reciclado/Confinamiento) del Centro Académico (**Anexo 11**) o de la Dependencia Administrativa (**Anexo 11^b**)
- 5.1.4.3 Una vez terminados los trámites de destino final, El director y/o Funcionario **envía** el Oficio y la documentación comprobatoria pertinente, en un plazo menor o igual a 15 días naturales a la Contraloría y al DCAF donde **informa** el resultado del trámite final.
- 5.1.4.4 La **SS** recibe el Oficio y la documentación correspondiente y la turna al SUPAF.
- 5.1.4.5 El SUPAF **llena** el formato “Resultado de Trámite” (TE-F-ACF-17) (**Anexo 12**), y **tramita** la firma del Jefe del Departamento del DCAF.
- 5.1.4.5.1 En los casos de las Unidades de Torreón y Norte el encargado de la unidad **formula, imprime** y **firma** el Resultado de Trámite, lo **digitaliza** y lo **envía** por correo al DCAF.
- 5.1.4.6 El Jefe del DCAF **firma** el Resultado de Trámite.
- 5.1.4.7 El SUPAF **tramita** la firma del RCC y **entrega** una copia de la SBA formalizada.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 13 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

- 5.1.4.8 El RCC **firma** el formato Resultado de Trámite.
- 5.1.4.9 El SUPAF **entrega** el Resultado de Trámite al JAO.

5.1.5 Baja del sistema contable.

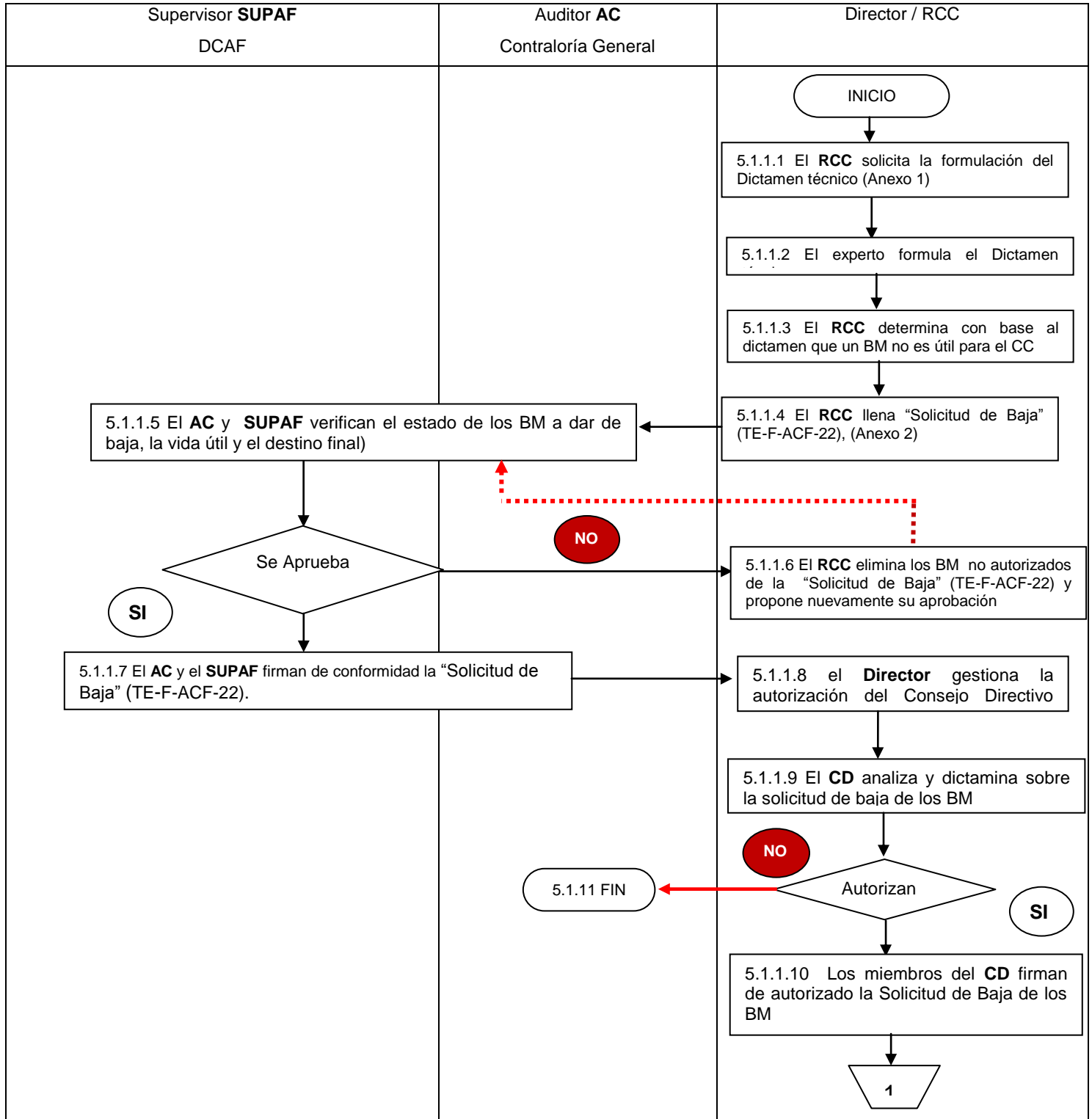
- 5.1.5.1 El JAO **Recibe** el Oficio del Destino Final de los **BM**, el Resultado de Trámite y la documentación que amparan el destino final y lo turna al Coordinador de Calidad. **(COC)**
- 5.1.5.2 El COC **recibe** el Oficio del Destino Final, la documentación que ampara el destino final de los **BM** y el Resultado de Trámite y los anexa al expediente de la baja.
- 5.1.5.3 El COC **formula** el Reporte de Solicitudes de Baja Autorizadas **(Anexo 13)** y la **firma**, una vez esto, **integra** toda la información correspondiente en una carpeta para tramitar la contabilización.
- 5.1.5.4 La SS **elabora** el Oficio de Solicitud de Contabilización de Bajas de Bienes Muebles **(Anexo 14)** y tramita la firma del JDCAF.
- 5.1.5.5 El jefe del Departamento **firma** el Oficio y lo **turna** al Departamento de Contabilidad,
- 5.1.5.6 El Departamento -de Contabilidad **recibe** el oficio y la carpeta con toda la documentación necesaria y **elabora** la póliza de Bajas de Activos Fijos BM en el Sistema Contable.
- 5.1.5.7 Al momento de **operar** la póliza de bajas, se **concluye** el proceso de Bajas de Activos Fijos de Bienes Muebles.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 14 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

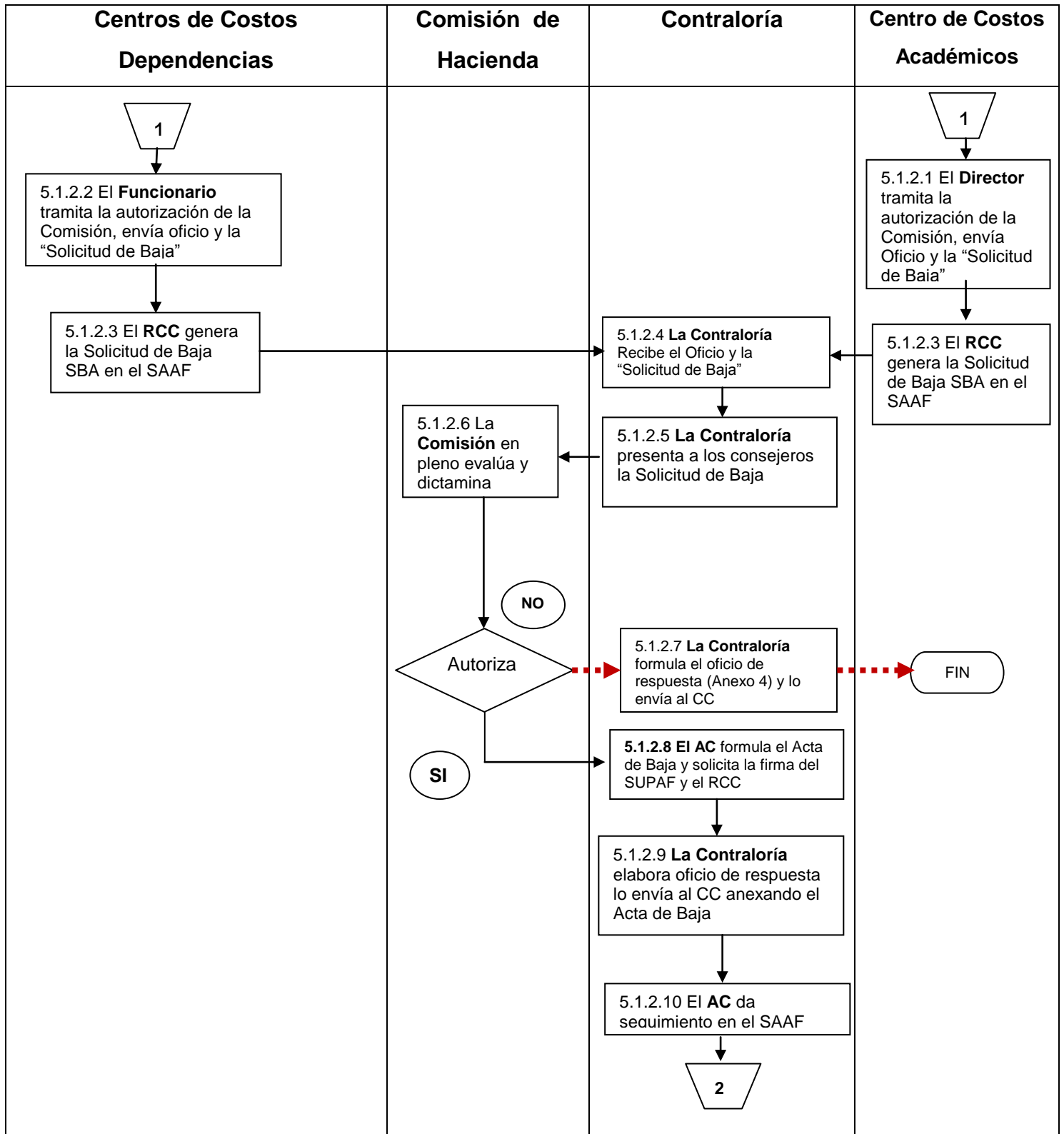
6. DIAGRAMA DE FLUJO PARA BAJAS DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES





Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

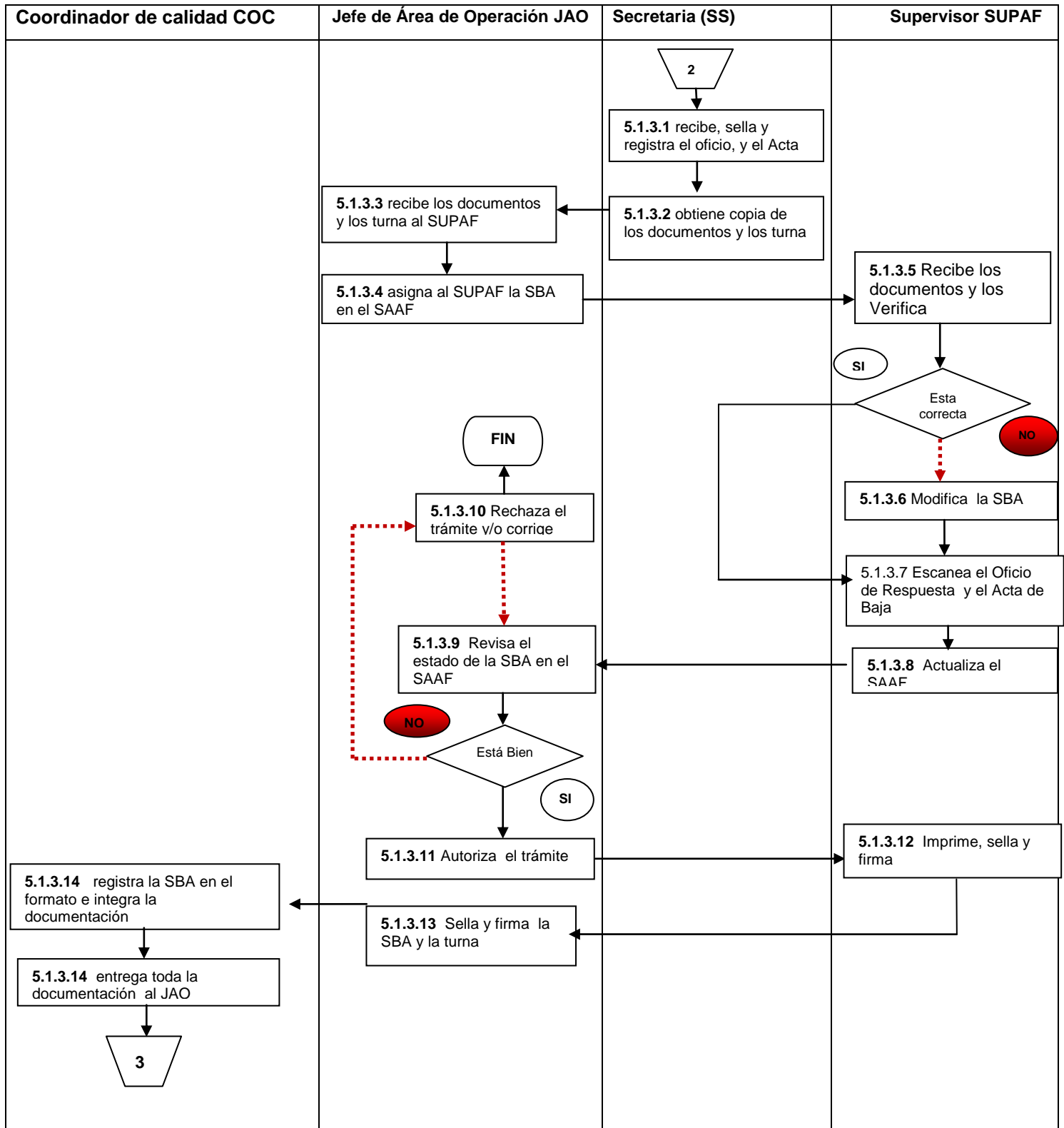
CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 15 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013





Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

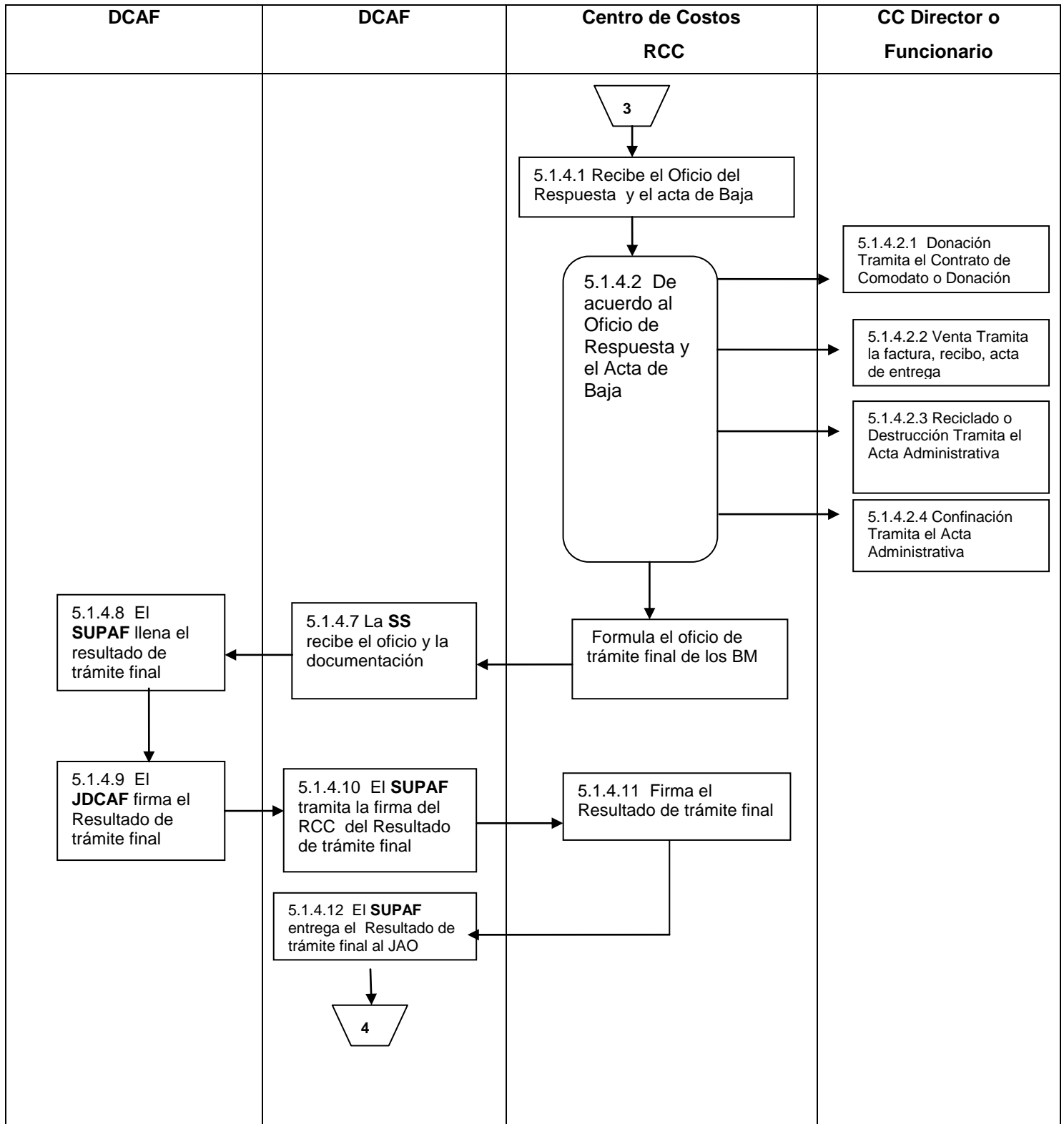
CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 16 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013





Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

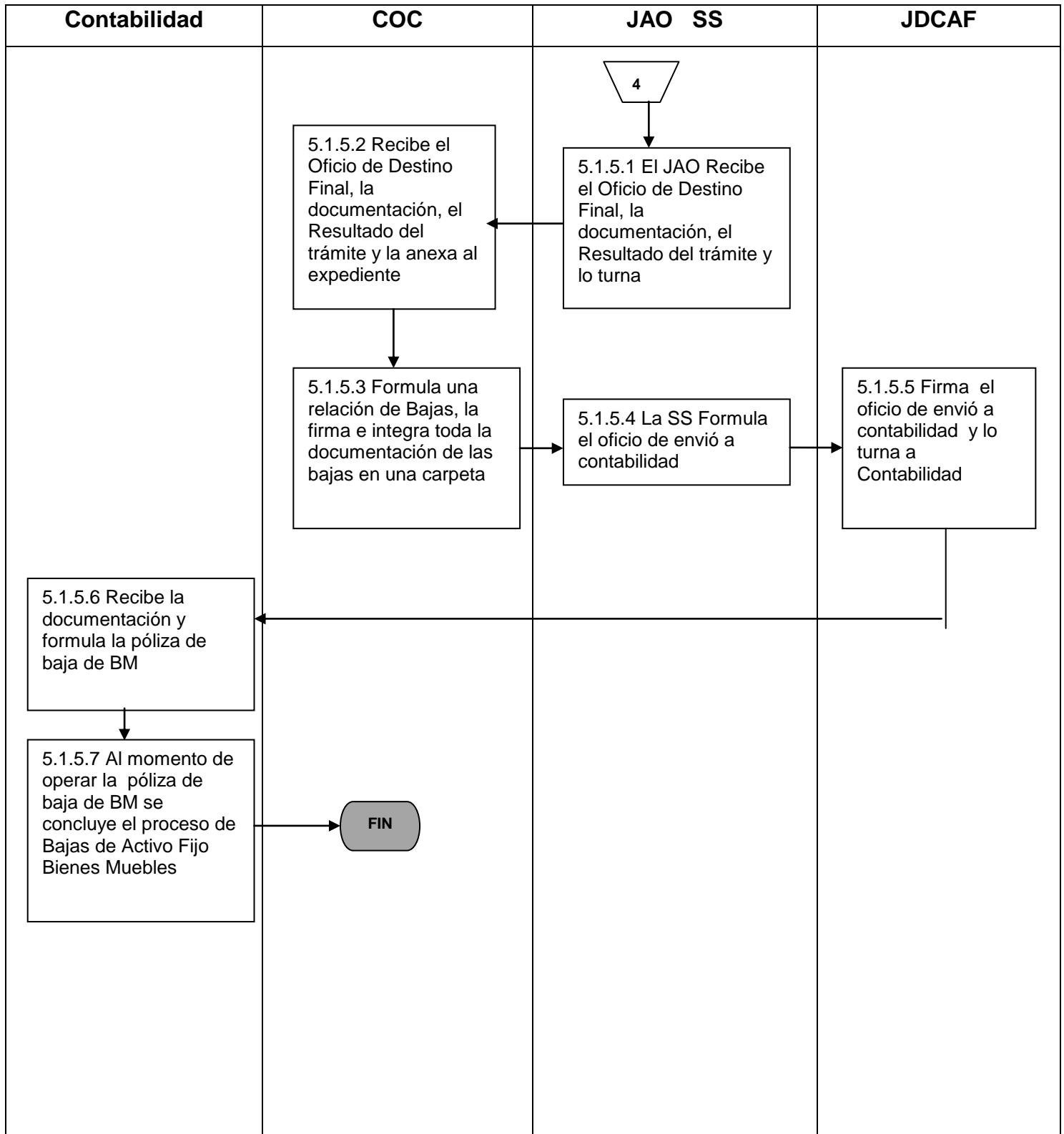
CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 17 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013





Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 18 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013





Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 19 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

7. ANEXOS

- Anexo 01** Dictamen técnico (Centro de Costos)
- Anexo 02** Relación de BM para Trámite de Baja (TE-F-ACF-22) (Centro de Costos)
- Anexo 03** Oficio de Solicitud de Baja (Centro de Costos)
- Anexo 04** Baja de Activos (SBA) (Centro de Costos)
- Anexo 05** Acta Baja de Activos (Contraloría General)
- Anexo 06** Oficio de Respuesta de la Comisión de Hacienda (Contraloría General)
- Anexo 07** Seguimiento de Baja (TE-F-ACF-09) (DCAF)
- Anexo 08** Contrato de Comodato (DCAF)
- Anexo 09** Contrato de Donación (DCAF)
- Anexo 10** Factura (Tesorería)
- Anexo 10^a** Recibo (Tesorería)
- Anexo 10^b** Acta de entrega del Bien (Centro de Costos)
- Anexo 11** Acta administrativa destrucción/reciclado/confinamiento Centro Académico
- Anexo 11^a** Acta administrativa destrucción/reciclado/confinamiento Centro Académico (anexo1)
- Anexo 11^b** Acta administrativa destrucción/reciclado/confinamiento Dependencia Administrativa
- Anexo 12** Resultado de Trámite (TE-F-ACF-17) (DCAF)
- Anexo 13** Reporte de Solicitudes de Baja Autorizadas (DCAF)
- Anexo 14** Oficio de Solicitud de Contabilización de Bajas de Bienes Muebles (DCAF)
- Anexo 15** Póliza de Baja de Bienes Muebles (Contabilidad)
- Anexo 16** Artículo 4 fracciones XXII y XXII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Anexo 17** Artículos 28 y 30 de la LGCG.I
- Anexo 18** Artículos 19 fracciones II y VII, 20 y 21 de la LGCG.
- Anexo 19** Artículos 3 fracción V y 4 de la Ley de Bienes Muebles
- Anexo 20** Artículos 129,130 y 131 de la Ley de Bienes Nacionales
- Anexo 21** Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio 13 Diciembre de 2011(Regla 9 y 10)



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 20 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

Anexo 22 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos

Anexo 23 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos 13 Diciembre de 2011 (Lineamiento C.6)

Anexo 24 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos 13 Diciembre de 2011 (Lineamiento D.1)

Anexo 25 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos 13 Diciembre de 2011 (Lineamiento D.1.3)

Anexo 26 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos 13 Diciembre de 2011 (Lineamiento E)

Anexo 27 Artículos 4, 5, 6 del Reglamento sobre Control Patrimonial

Anexo 28 Oficio No. 541/13 de fecha 19 diciembre 2013 expedido por la Contraloría General (Autorización del procedimiento DCAFP03 por la Honorable Comisión General Permanente de Hacienda)



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 21 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013

ANEXO 1 Dictamen Técnico (Centro de Costos)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
 TESORERÍA GENERAL
 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO
 DICTAMEN TÉCNICO

Unidad _____
 Centro Académico / Dependencia _____
 # Inventario del Bien Mueble _____
 Nombre del Bien (Descripción corta) _____
 Señalar en cada criterio con una X en la columna que corresponda a su determinación

Antigüedad (Años)	De 1 a 3	De 4 a 5	De 6 a 9	Mayor a 10
Estado físico	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Es Contaminante	0 %	25%	75 %	100 %
Tiene Utilidad	100%	75 %	50 %	25%
Es Reciclable	100%	75 %	50 %	25%
Es Transferible	100%	75 %	50 %	25%
Vida útil (Años)	Más de 7	Más de 5	Más de 3	Más de 1
Requiere reparación	20%	40 %	60%	80%
Es factible su venta	100%	75 %	50 %	25%
Es factible su donación	100%	75 %	50 %	25%
Es factible su reciclaje	100%	75 %	50 %	25%
Eficiencia	100%	75 %	50 %	25%
Obsolescencia	5 %	25 %	50%	75 %
Memoria RAM	4 GB	2 GB	1GB	512 MB
Capacidad Disco Duro	= > 1 TB	500 GB	120 GB	80 GB
Procesador	Core i 3 en adelante	Core 2 duo	Pentium IV	Celeron
Sistema Operativo	Win 8	Win 7	Win Vista	Win XP
Monitor	21"	19"	17"	15"
Costo de operación	Muy bajo	Bajo	Alto	Muy alto

Decisión: Venta Donación Destrucción Reciclaje Confinamiento

Formuló	_____	Firma	_____
Revisó	_____	Firma	_____
Autorizó	_____	Firma	_____

En la ciudad de _____, Coahuila a los ___ del mes de _____ del año _____



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 23 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013

ANEXO 3 Oficio de Solicitud de Baja (Centro de Costos)



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA
FACULTAD DE ECONOMIA
 Acreditada en el 2011 por el CONACE



14 de Agosto de 2013.
 Of. 382/13 Ec.

**COMISIÓN DE HACIENDA DE LA
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**

ATN: CP. OLGA PÉREZ.

Par este conducto hago del conocimiento de ustedes, el equipo de cómputo que dejará de pertenecer al inventario de esta Facultad, se anexa el código de registro de cada componente.

FACULTAD DE ECONOMIA
BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

NO.	EQUIPO	MARCA	NO. INVENTARIO
1	COMPUTADORA	ACER VERITON ✓	00240201391 ✓
2	COMPUTADORA	ACER VERITON ✓	00240202065 ✓
3	COMPUTADORA	ACER VERITON ✓	00240201632 ✓
4	COMPUTADORA	ACER VERITON ✓	00240202063 ✓
5	COMPUTADORA	ACER VERITON ✓	00240202062 ✓
6	COMPUTADORA	ACER VERITON ✓	00240201390 ✓
7	COMPUTADORA	ACER VERITON ✓	0024021436 ✓
8	COMPUTADORA	ACER VERITON ✓	S/N 240201412 ✓
9	COMPUTADORA	LANIX CELERON ✓	00240201999 ✓
10	PANTALLA	ACER ✓	00240201628 ✓
11	PANTALLA	ACER ✓	00240201638 ✓
12	PANTALLA	ACER ✓	00240201636 ✓
13	PANTALLA	ACER ✓	00240201735 ✓
14	PANTALLA	ACER ✓	00240201644 ✓
15	PANTALLA	ACER ✓	00240201729 ✓
16	PANTALLA	ACER ✓	00240201626 ✓
17	PANTALLA	ACER ✓	S/N ✓
18	PANTALLA	LANIX ✓	S/N 24020999 ✓

Baja
10878 Baja
Baja
Baja
Baja
Baja

*Revisión
 27 Ago 2013
 At: Olga Pérez
 Contabilidad*

000037

Unidad Camporendondo Edificio "E" Planta Baja Tel. 412-87-82 Fax. 410-26-79 Saltillo, Coahuila
 www.economia.uapec.mx



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 24 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA
 FACULTAD DE ECONOMIA
 Acreditada en el 2011 por el CONACE



Lo anterior para que se sigan los tramites conducentes para su baja.

Atentamente
"En el bien fincamos el saber"

DR. FEDERICO MELLER RODRIGUEZ.
 DIRECTOR



exp. 7692

000033

Unidad Camporededondo Edificio "E" Planta Baja Tel. 412-87-82 Fax. 410-26-79 Saltillo, Coahuila
www.economia.uaedec.mx



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 25 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013

Anexo 04 Baja de Activos (SBA) (Centro de Costos)





BAJA DE ACTIVOS
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
 TESORERÍA GENERAL
 ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL
 Privada Durango # 2045 Col República, Saltillo, Coah.

Fecha:
25 / SEP / 13

Folio:
SBA2013/1258

Solicitante:	Unidad Organizacional:
38263 - MARLA MAYTE MORENO CAMPOS	02402 - FACULTAD DE ECONOMIA
Motivo:	Comentarios:
BAJA AUTORIZADA POR H. COMISION	ACTA DE BAJA DE ACTIVOS CON FECHA 27 DE AGOSTO DE 2013. 118 ACTIVOS AUTORIZADOS POR LA H. COMISION DE HACIENDA)

ACTIVO	DESCRIPCION	CANT. BAJA	VALOR
240201391	COMPUTADORA	1	\$12,245.20
240202065	COMPUTADORA	1	\$10,000.00
240202063	COMPUTADORA	1	\$9,290.99
240202062	COMPUTADORA	1	\$9,290.99
240201350	COMPUTADORA	1	\$12,245.20
240201999	COMPUTADORA MCA. LANIX	1	\$6,943.70
240201739	COMPUTADORA	1	\$12,073.85
240201729	COMPUTADORA	1	\$12,073.85
240201412	COMPUTADORA	1	\$8,657.35
		9	\$93,130.73

 Lic. Juan Carrillo Rentería
 REVISO
 SEP. 1990
 FIRMA: 

000034



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 26 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013

ANEXO 5 Acta Baja de Activos (Contraloría General)



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA

CONTRALORIA GENERAL

ACTA BAJA DE ACTIVO

EN LA CIUDAD DE SALTILLO COAHUILA, SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DIA 27 DE AGOSTO DE 2013 REUNIDOS EN LAS OFICINAS DE LA FACULTAD DE ECONOMIA, DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA, EL DR. FEDERICO MULLER RODRIGUEZ, LA LIC. MARIA DEL ROSARIO RECIO GARZA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ECONOMIA DE LA U.A.DE C. UNIDAD SALTILLO, LA SRITA MARLA MAYTE MORENO CAMPOS COLABORADORA DE ACTIVO FJO, EL M.C. SAUL AGUILLON PADILLA, SUPERVISOR DE AUDITORIAS DE LA CONTRALORIA GENERAL Y EL SR JOSE LUIS AGUILAR MEDELLIN AUDITOR DE LA MISMA, PROCEDIENDOSE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES

HECHOS.

PRIMERO.- MANIFIESTA EL M.C. SAUL AGUILLON PADILLA QUE EL AUDITOR Y LA COLABORADORA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FJO, FUERON COMISIONADOS POR LOS TITULARES DE SUS RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS PARA DAR FE DE LA BAJA DE 18- ACTIVOS FIJOS, TRAMITE SOLICITADO POR EL DR. FEDERICO MULLER RODRIGUEZ EN OFICIO 382/13 DE FECHA 14 DE AGOSTO DE 2013 DIRIGIDO A LA H. COMISION GENERAL, PERMANENTE DE HACIENDA Y APROBADO EN SESION CELEBRADA EL DIA 14 DE AGOSTO DE 2013

SEGUNDO.-MANIFIESTA EL AUDITOR, QUE CONJUNTAMENTE CON LA COLABORADORA DE ACTIVO FJO Y PERSONAL DE LA FACULTAD DE ECONOMIA DE LA U.A.DE C. PROCEDIERON A VERIFICAR FISICAMENTE LA EXISTENCIA, NUMEROS DE INVENTARIOS Y LAS CONDICIONES DE LOS ACTIVOS AUTORIZADOS PARA SU BAJA, HABIENDO VERIFICADO 18 ACTIVOS SEGUN RELACION ANEXA.

TERCERO.- MANIFIESTA DR. FEDERICO MULLER RODRIGUEZ, QUE ALGUNOS DE ESTOS ACTIVOS SERAN DONADOS, O DESTRUIDOS SEGUN LAS CONDICIONES DE LOS MISMOS, INFORMANDO A LA CONTRALORIA GENERAL EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, EN UN PLAZO NO MAYOR DE QUINCE DIAS A PARTIR DE ESTA FECHA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, PROCEDEN A FIRMAR LA PRESENTE ACTA QUIENES EN ELLA INTERVIENEN COMO CONSTANCIA DE ELLO, SIENDO LAS 12:30 HORAS, DE LA FECHA Y EN EL LUGAR AL INICIO SEÑALADA.

POR LA FACULTAD DE ECONOMIA DE LA U.A.DE C.

DR. FEDERICO MULLER RODRIGUEZ

LIC. MA DEL ROSARIO RECIO GARZA

POR LA CONTRALORIA GENERAL

M.C. SAUL AGUILLON PADILLA

SR. JOSE LUIS AGUILAR

POR EL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FJO

SRITA. MARLA MAYTE MORENO CAMPOS



TESORERIA GENERAL
ADMINISTRACION PATRIMONIAL
 FECHA DE RECIBIDO 27 SEP 13

000035

Lic. Salvador González Lobo y Blvd. Venustiano Carranza Tel. 415-39-33 C.P. 26280 Saltillo, Coahuila



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 27 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 6 Oficio de Respuesta de la Comisión de Hacienda.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA

CONTRALORIA GENERAL

OFICIO DE RESPUESTA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

Of. N° 297/13
Saltillo, Coahuila, a 15 de Agosto de 2013.

Dr. Federico Muller Rodríguez
Director de la Facultad de Economía de la Unidad Saltillo de la U. A. de C.
P r e s e n t e.-

Por medio del presente le informo que los Consejeros miembros de la H. Comisión General Permanente de Hacienda, en sesión celebrada el día 14 de Agosto del 2013, analizaron su solicitud expresada en oficio número Of.382/13 Ec. y de fecha 14 de Agosto del 2013, para dar de baja 18 Activo Fijo obsoleto que se encuentran en dicha Facultad y acordaron que se autoriza de manera condicionada hasta en tanto sean verificados los Activos por personal de esta Contraloría General y por personal del Departamento de Activo Fijo de la Universidad.

Por otra parte ya verificado el Activo se efectuará la baja correspondiente mediante los mecanismos ya establecidos (donación, destrucción, venta etc.), y deberá informar al Departamento de Activo Fijo de la Tesorería General así como a esta Contraloría General de la Universidad, el destino final de los mismos.

Sin otro particular por el momento, me es grato saludarle y reiterarle la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"EN EL BIEN FINCAMOS EL SABER"

C. P. MA. LUISA OLGA PÉREZ AGUIRRE
CONTRALORA GENERAL

c. c. p. Lic. Blas José Flores Dávila.- Rector de la Universidad Autónoma de Coahuila
c. c. p. Ing. Salvador Hernández Velez.- Secretario General de la U. A. de C.
c. c. p. Dr. Francisco M. Osorio Morales.- Coordinador de la Tesorería General de la U. A. de C.
c. c. C. P. Rafael Becerra Salazar.- Jefe del Departamento de Activo Fijo de la Tesorería General de la U. A. de C.
c. c. p. Archivo

000036

CG-F.SAE-06 Revisión 4- 04/06/07

Lic. Salvador Glz. Lobo y Priv. Durango No. 310 (Altos) Tel. y Fax 415-39-33 Ext. 1929 C.P. 25280 Saltillo, Coah., México.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 28 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013

ANEXO 7 Seguimiento de Baja (TE-F-ACF-09) (DCAF)



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

SEGUIMIENTO DE BAJAS

RECEPCION DE ACTA	FECHA DE ACTA	FECHA DE OF. DE RESPUESTA	FECHA DE SOLICITUD	CENTRO DE COSTOS SOLICITANTE	CANT. ACTIVOS	SUPERVISOR	BAJA EN SISTEMA	FOLIO DE BAJA	DIAS	OBSERVACIONES
24-jun-13	22-jun-13	01-oct-13	24-sep-13	4-406 FACULTAD DE ADMINISTRACION Y CONTADURIA PIEDRAS NEGRAS	50	VICTOR C.	28-jun-13	SBA2013/0357	4	
24-jun-13	22-jun-13	01-oct-13	24-sep-13	4-406 FACULTAD DE ADMINISTRACION Y CONTADURIA PIEDRAS NEGRAS	1	VICTOR C.	28-jun-13	SBA2013/0358	4	
24-jun-13	22-jun-13	01-oct-13	24-sep-13	4-406 FACULTAD DE ADMINISTRACION Y CONTADURIA PIEDRAS NEGRAS	23	VICTOR C.	28-jun-13	SBA2013/0359	4	
24-jun-13	22-jun-13	01-oct-13	24-sep-13	4-406 FACULTAD DE ADMINISTRACION Y CONTADURIA PIEDRAS NEGRAS	34	VICTOR C.	28-jun-13	SBA2013/0360	4	
24-jun-13	22-jun-13	01-oct-13	24-sep-13	4-406 FACULTAD DE ADMINISTRACION Y CONTADURIA PIEDRAS NEGRAS	33	VICTOR C.	28-jun-13	SBA2013/0363	4	
24-jun-13	22-jun-13	01-oct-13	24-sep-13	4-210 ESC. DE BACHILLERES LIC. LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA PIEDRAS NEGRAS	50	VICTOR C.	28-jun-13	SBA2013/0361	4	
24-jun-13	22-jun-13	01-oct-13	24-sep-13	4-210 ESC. DE BACHILLERES LIC. LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA PIEDRAS NEGRAS	3	VICTOR C.	28-jun-13	SBA2013/0362	4	
24-jun-13	22-jun-13	01-oct-13	24-sep-13	4-210 ESC. DE BACHILLERES LIC. LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA PIEDRAS NEGRAS	49	VICTOR C.	28-jun-13	SBA2013/0364	4	
24-jun-13	22-jun-13	01-oct-13	24-sep-13	4-210 ESC. DE BACHILLERES LIC. LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA PIEDRAS NEGRAS	18	VICTOR C.	28-jun-13	SBA2013/0365	4	
26-sep-13	17-sep-13	15-ago-13	06-jun-13	2-205 ESCUELA DE BACHILLERES "DR MARIANO NARVAEZ GONZALEZ" T.M.	1	JUAN CASTILLO	01-oct-13	SBA2013/1293	3	
20-sep-13	03-sep-13	15-ago-13	25-jun-13	2-125 INFOTECA CENTRAL	11	MARLA MORENO	25-sep-13	SBA2013/1259	3	
20-sep-13	09-sep-13	15-ago-13	05-ago-13	1-102 SECRETARIA GENERAL	1	JUAN CASTILLO	24-sep-13	SBA2013/1256	2	
20-sep-13	27-ago-13	15-ago-13	14-ago-13	2-402 FACULTAD DE ECONOMIA	9	MARLA MORENO	25-sep-13	SBA2013/1258	3	

TE-F-ACF-09 Rev. 2 23-09-2013



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 29 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 08 Contrato de Comodato (DCAF)

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EN CALIDAD DE COMODANTE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA A QUIEN PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARA EN LO SUCESIVO “LA UNIVERSIDAD” A TRAVÉS DE SU RECTOR LIC. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA, Y POR OTRA PARTE EN CALIDAD DE COMODATARIO “MC. AIDÉ SÁENZ GALINDO”, EN LO SUCESIVO “COMODATARIO” AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA “LA UNIVERSIDAD”:

1. Que según lo dispuesto en el artículo 16 de su Ley Orgánica, el Lic. Blas José Flores Dávila en su carácter de Rector y Representante Legal, tiene la Facultad de suscribir el presente contrato.
2. Que conforme a su Ley Orgánica, la Universidad Autónoma de Coahuila es un organismo con personalidad jurídica propia, que tiene por fines impartir educación superior para la formación de profesionales universitarios y técnicos útiles al Estado de Coahuila, a la República y a la humanidad; así como realizar investigaciones de carácter científico en todos los campos del conocimiento, principalmente con relación a los problemas regionales y nacionales; y difundir los beneficios de la cultura y la técnica a la población del estado y del país, ampliándolos a jurisdicciones sujetas a las relaciones culturales con las universidades de otros países.
3. Que para el efecto de éste contrato señala que tiene su domicilio legal en el edificio de la Rectoría de la propia Universidad, ubicado en Boulevard Venustiano Carranza S/N, Colonia Republica Oriente en la ciudad de Saltillo, Coahuila.

DECLARA “ LA MC.AIDÉ SÁENZ GALINDO ” :

1. Que tiene la facultad para suscribir el presente contrato.
2. Que pertenece a la Facultad de Ciencias Químicas de la UA de C. que es un organismo que tiene como objetivo fomentar, promover y brindar un servicio educativo a la comunidad en el Estado de Coahuila.
3. Que tiene su domicilio en la Calle de Juárez e Hidalgo S/N, Zona Centro en Saltillo Coahuila.

Manifiestan ambas partes que desean celebrar el presente contrato de comodato, reconociéndose recíprocamente su personalidad.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 30 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 08 Contrato de Comodato (DCAF)

De acuerdo con las anteriores declaraciones las partes otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: “LA UNIVERSIDAD” concede el uso gratuito de una IPAD WIFI 3G 16GB WHITE–SPA serie DR5K10N9DKNV número de inventario 250609778.

SEGUNDA: “LA MC. AIDÉ SÁENZ GALINDO” recibe los bienes de referencia y se obliga a darle un uso exclusivamente de servicio de oficina, así como conservarlos en buen estado físico y dar aviso inmediato a la “UNIVERSIDAD” a través del Departamento de Control de Activo Fijo que tiene su domicilio en: Privada Durango No. 2045 Col. República Oriente de cualquier situación que pudiera afectar a los mismos.

TERCERA: “LA MC AIDÉ SÁENZ GALINDO” se compromete a no ceder a terceras personas parcial o totalmente los derechos derivados de éste contrato.

CUARTA: Las partes convienen que el mantenimiento de los bienes será a cargo de “LA MC. AIDÉ SÁENZ GALINDO”.

QUINTA: Para el caso de destrucción, pérdida o inutilización de cualquiera de los bienes, “LA MC. AIDÉ SÁENZ GALINDO” se obliga a restituir los mismos bienes, o de similares características y calidad, e informar de inmediato a la “UNIVERSIDAD” para que ésta realice sus trámites administrativos correspondientes, de conformidad con su normatividad.

SEXTA: VIGENCIA Y TERMINACION ANTICIPADA: Ambas partes acuerdan que la duración del presente contrato será por tiempo indefinido, pudiendo darlo por terminado cualquiera de las partes sin responsabilidad alguna, con un simple aviso por escrito con una anticipación no menor de treinta días naturales.

Una vez llegada la fecha de terminación del contrato de comodato “LA MC. AIDÉ SÁENZ GALINDO” deberá entregar materialmente a la “UNIVERSIDAD” los bienes, con el simple deterioro que por el uso normal sufran los mismos.

SÉPTIMA: Para la interpretación y cumplimiento de éste contrato, así como para todo lo no previsto en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes de ésta ciudad de Saltillo, Coahuila, por lo que renuncian expresamente al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 31 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 08 Contrato Comodato (DCAF)

Leído que fue el contrato y enteradas las partes de su contenido y alcance legal lo firman de entera conformidad a los cuatro días del mes de octubre del dos mil trece en la ciudad de Saltillo, Coahuila.

**POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE COAHUILA**

COMODATARIO

**LIC. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA
RECTOR**

**LA MC. AIDE SANEZ GALINDO
MAESTRA**

TESTIGO

TESTIGO

DR FRANCISCO MANUEL OSORIO MORALES

DR. RUBEN GARCIA BRAHA

TESORERO

DIRECTOR



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 32 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 09 Contrato de Donación (DCAF)

CONTRATO DE DONACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA EN CALIDAD DE DONANTE, REPRESENTADA POR LA LIC. BLANCA MARGARITA RODRÍGUEZ ARIZPE, EN SU CARÁCTER DE APODERADA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA “UA de C”, Y POR LA OTRA PARTE MIRYAM HERNÁNDEZ CANTÚ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “EL DONATARIO”, LOS CUALES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA “LA UNIVERSIDAD”:

- I.1** Que conforme a su Ley Orgánica, la Universidad Autónoma de Coahuila es un organismo con personalidad jurídica propia, que tiene por fines impartir educación superior para la formación de profesionales universitarios y técnicos útiles al Estado de Coahuila, a la República y a la humanidad; así como realizar investigaciones de carácter científico en todos los campos del conocimiento, principalmente con relación a los problemas regionales y nacionales; y difundir los beneficios de la cultura y la técnica a la población del estado y del país, ampliándolos a jurisdicciones sujetas a las relaciones culturales con las universidades de otros países.
- I.2** Según lo dispuesto en el Artículo 16 de su Ley Orgánica vigente el Lic. Blas José Flores Dávila, en su carácter de Rector y Representante Legal, tiene facultades para suscribir el presente Contrato; personalidad jurídica que acredita con el Primer Testimonio de la Escritura Pública No. 104, Libro IV, de fecha 28 de mayo de 2013, otorgada ante la fe del Lic. Alberto Fabián Villarreal Flores, Notario Público No. 17 en ejercicio para el Distrito Notarial de Saltillo, la cual fue inscrita en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, bajo la Partida No. 11750, Libro 118, Secc. III SC con fecha 31 de mayo de 2013; Instrumento que contiene la protocolización de su nombramiento y de diversas constancias del proceso electoral.
- I.3** Su Registro Federal de Contribuyentes es UAC730403446 y que se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales.
- I.4** Tiene su domicilio legal en Boulevard Venustiano Carranza s/n, Colonia Republica Oriente, C.P. 25280 en esta ciudad de Saltillo, Coahuila.
- I.5** Que es propietario de un IPAD negra de 32 GB, según comprueba con la factura No. MR-89570 de fecha 18 de Noviembre de 2013, y es su deseo darlo en donación



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 33 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013

**ANEXO 09 Contrato de Donación (DCAF)
 DECLARA “EL DONATARIO”:**

- I.1** Que es una mexicana mayor de edad según comprueba con la fotocopia de su credencial de elector No. 0755131376167.
- I.2** Que es alumna de la Facultad de Economía.
- I.3** Que tiene su domicilio en la Calle de Paseo de los Armillita # 367, Col. El Toreo en Saltillo, Coahuila.

Declarado lo anterior y reconociéndose la personalidad con que se ostentan, ambas partes están de acuerdo en celebrar este Contrato de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.

La “UA de C” se compromete a transferir a “EL DONATARIO”, en donación pura y simple, un IPAD negra de 32 GB, mismo que se describe en el Anexo que debidamente firmado forma para integrante del presente instrumento.

SEGUNDA.

“EL DONATARIO” acepta la donación, asumiendo la calidad de propietario respecto a dicho bien, con todos los derechos y obligaciones derivados.

TERCERA.

La “UA de C” se compromete a entregar el bien a “EL DONATARIO”, en la fecha de firma del presente Contrato.

CUARTA.

La “UAdeC” se obliga a no imponerle cargas de pago de deudas o de otra índole a “EL DONATARIO” que deriven del presente Contrato, o a liberarlo en caso de resultar algún gravamen sobre el bien objeto de transmisión.

QUINTA.

El presente Contrato es producto de la buena fe, por lo que en caso de duda o controversia que se suscite en relación a la interpretación, ejecución y cumplimiento del mismo, se resolverá de común acuerdo entre las partes.

=====



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 34 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 09 Contrato de Donación (DCAF)

Leído que fue el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y alcance legal lo firman de conformidad y por triplicado en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 11 días del mes de Diciembre de 2013.

**POR LA UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE COAHUILA**

POR "EL DONATARIO"

**LIC. BLANCA MARGARITA RODRIGUEZ
ARIZPE
APODERADA**

**MIRYAM HERNANDEZ CANTU
ALUMNA**

TESTIGOS

**C.P. RAFAEL BECERRA SALAZAR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL DE ACTIVO FIJO**

**DR. FEDERICO RICARDO MULLER
RODRIGUEZ
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE
ECONOMIA**



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 36 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013

ANEXO 10^a Comprobante de Pago (Tesorería)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
 Blvd. Venustiano Carranza s/n Col. República C.P. 25280
 Saltillo, Coah.
 R.E.C. UAC-730403-446
TESORERÍA GENERAL

COMPROBANTE DE PAGO FOLIO 013746
 CI 013746 15/10/2013

NOMBRE: MARIA DE LOURDES BALDERRAMA HERNANDEZ

RFC: BAHL670715NX5

IMPORTE: 15,000.00

**** (QUINCEMIL PESOS 00/100 M.N.)**

INGRESO P/VENTA VEHICULO FORD-AUTOBUS 1983
 No.Eco.10Referencia Bancomer 0645

1112 4800 01 000000 40610 INGRESOS IVA ACT.FIJO 15,000.00
 1112 1102 04 000005 HSBC CTA 301648756-6

INST. DE CIEN Y HUM. LIC. SALVADOR GONZALEZ



LENY 2009

Nota: este recibo será válido únicamente con el sello y firma del cajero
ORIGINAL
 TE-F-ADV-29 FECHA DE REVISION 05 DE ENERO DEL 2011 REVISION # 0



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 37 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013

ANEXO 10^b Acta de Entrega del Bien (Centro de Costos)



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA
INSTITUTO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
“LIC. SALVADOR GONZALEZ LOBO”



ACTA DE ENTREGA DE AUTOBÚS.

En el patio del Instituto de Ciencias y Humanidades “Lic. Salvador González Lobo” de la Universidad Autónoma de Coahuila siendo las 18:45 horas del día 15 de Octubre de 2013, reunidos la Sra. MA DE LOURDES BALDERRAMA HERNÁNDEZ (compradora), el C. HECTOR MIGUEL MENA RIVERA , Coordinador de Seguridad del Campus “Lic. Oscar Villegas Rico” y el Profr. MIGUEL ENRIQUE MEDINA MEZA, Secretario Administrativo del plantel, se procedió a realizar la entrega del autobús escolar del Instituto dado de baja por obsoleto y autorizado por la H. Comisión de Hacienda en oficio No. 316/10 de fecha 25 de Agosto de 2010 y ratificado con oficio No. 390/13 de fecha 1 de Octubre del presente año, de lo cual se anexan copias, compra que realizó la Sra. MARÍA DE LOURDES BALDERRAMA HERNÁNDEZ por la cantidad de \$15 000.00 (quince mil pesos, cero cvs. M. N.) depositados en la Tesorería General de la Universidad el día de hoy con comprobante de pago folio 013746 del cual se anexa copia. Los datos del vehículo en mención son:

DESCRIPCIÓN: CAMIÓN FORD, MODELO 1983, BLANCO, NÚMERO DE SERIE: AC2BAL48882.

Se entrega además a la compradora, de parte de la responsable de administrar la documentación del parque vehicular de la U. A. de C. los siguientes documentos del autobús:

-CFD comprobante de pago venta folio 367397 por \$15000.00 (quince mil pesos 00/cvs.

M.N.)

-Copia de la factura no. 4696 A.

-Comprobante de la baja del vehículo folio No. ST9 437564 de fecha 30 de Octubre de 2010.

-Tenencias del año 2006 al 2010.

Sin otro particular, firman las partes de conformidad.

RECIBI EL AUTOBÚS

Ma de Lourdes Balderrama
 C. MARÍA DE LOURDES BALDERRAMA HERNÁNDEZ

ENTREGUE EL AUTOBÚS

Miguel Enrique Medina
 PROF. MIGUEL ENRIQUE-MEDINA

TESTIGO

Hector Miguel Mena Rivera
 C. HECTOR MIGUEL MENA RIVERA

INSTITUTO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 “LIC. SALVADOR GONZALEZ LOBO”
 SALTILLO, COAH.
 DIRECTORA DE LA ESCUELA
Angéles Magallanes Monreal
 LIC. ANGELES MAGALLANES MONREAL.

COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL CAMPUS

Av. Dra. Cuquita Cepeda de Dávila S/N Col. Adolfo López Mateos Tel. 434-02-35 C.P. 25125 Saltillo, Coah., México.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 38 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013

ANEXO 11 Acta Administrativa Destrucción/Reciclado/Confinamiento Centro Académico

	<p>Universidad Autónoma de Coahuila Departamento de Control de Activo Fijo ACTA ADMINISTRATIVA PARA DESTRUCCION/RECICLAMIENTO/CONFINAMIENTO Centros Académicos</p>	<p>CLAVE: DCAFP02 PÁGINA 2 DE 3 REVISIÓN No. 0 FECHA REV. 13 Noviembre 2013</p>
--	--	---

Acta Administrativa que se levanta siendo las ____ horas del Día __ del Mes __ del Año __ en las oficinas de la Dirección de la _____ de la Universidad Autónoma de Coahuila cita en la calle _____ número _____ C.P. _____, de la ciudad de _____, Coahuila, con la participación del C. _____ Director de la _____, el C. _____ Secretario Administrativo, y el C. _____ Responsable del Centro de Costo; para dar fe de la Destrucción/Reciclamiento/Confinamiento de los Bienes Muebles que se mencionan en el Anexo 1, los cuales fueron autorizados por el Consejo Directivo de la _____ en su Acta de Acuerdos de fecha __/__/__, la Honorable Comisión General Permanente de Hacienda en su Oficio de Respuesta No. _____ de fecha __/__/__ y por la Contraloría en el Acta de Baja de Activos de fecha __/__/__.

El motivo de la destrucción de los BM obedece a que los mismos no se consideran útiles para su venta posterior como chatarra, no son reciclables y no se requiere su confinación.
 El motivo del reciclamiento de los BM es que pueden ser utilizados como materia prima para generar otros bienes y con ello favorecer el Medio Ambiente.
 El motivo de la confinación de los BM es que se consideran residuos peligrosos y se requiere su confinación.

Firman de conformidad de los participan en el Acta

Director

Secretario Administrativo

Responsable del Centro de Costos

PAFF01



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 40 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013

ANEXO 11^b Acta Administrativa de Destrucción/Reciclado/Confinamiento Dependencia Administrativa

	Universidad Autónoma de Coahuila Departamento de Control de Activo Fijo ACTA ADMINISTRATIVA PARA DESTRUCCION/RECICLAMIENTO/CONFINAMIENTO Dependencia Administrativa	CLAVE: DCAFF02 PÁGINA 2 DE 3 REVISIÓN No. 0 FECHA REV. 13 Noviembre 2013
--	---	--

Acta Administrativa que se levanta siendo las ____ horas del Día __ del Mes __ del Año__ en las oficinas del Titular de _____ de la Universidad Autónoma de Coahuila cita en la calle _____ número _____ C.P. _____, de la ciudad de _____, Coahuila, con la participación del C. _____ Titular de la _____, el C. _____ Secretario Administrativo, y el C. _____ Responsable del Centro de Costo; para dar fe de la Destrucción/Reciclamiento/Confinamiento de los Bienes Muebles que se mencionan en el Anexo 1, los cuales fueron autorizados por la Honorable Comisión General Permanente de Hacienda en su Oficio de Respuesta No. _____ de fecha __/__/__ y por la Contraloría en el Acta de Baja de Activos de fecha __/__/__.

El motivo de la destrucción de los BM obedece a que los mismos no se consideran útiles para su venta posterior como chatarra, no son reciclables y no se requiere su confinación.

El motivo del reciclamiento de los BM es que pueden ser utilizados como materia prima para generar otros bienes y con ello favorecer el Medio Ambiente.

El motivo de la confinación de los BM es que se consideran residuos peligrosos y se requiere su confinación.

Firman de conformidad de los participan en el Acta

Titular de la Dependencia

Secretario Administrativo

Responsable del Centro de Costos

PAFF01



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 41 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013

ANEXO 12 Resultado de Trámite (TE-F-ACF-17)



Universidad Autónoma de Coahuila
Departamento de Control de Activo Fijo
Resultado de Trámite

Fecha: 25 / Septiembre / 2013

Nombre de la Dependencia: 2-125 INFOTECA CENTRAL

Por medio del presente personal del Departamento de Control de Activo Fijo le informa el resultado de su solicitud llevada a cabo los días: 24 al 25 de Septiembre de 2013.

Altas	Bajas:	Inventario	Transferencias	Terminación Laboral
N/A	SBA2013/1259	N/A	N/A	N.A.

Comentarios/Observaciones: SE PROCEDE A DESINCORPORAR DEL INVENTARIO DE LA INFOTECA CENTRAL 13 ACTIVOS, SEGÚN ACTA DE BAJA DE ACTIVOS DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2013, (OFICIO DE RESPUESTA 289/13 DE FECHA 15 DE AGOSTO DE 2013 A LA SOLICITUD 042/062513 DEL DIA 25 DE JUNIO DE 2013).



 Jefe de Departamento





 Centro de Costos

TE-F-ACF-17 Rev.3 29-09-13



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 42 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013

ANEXO 13 Reporte de Solicitudes de Baja Autorizadas (DCAF)



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA
TESORERIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO
REPORTE DE SOLICITUDES DE BAJA AUTORIZADAS EN EL AÑO 2013

CON	FOLIO DE BAJA	CLAVE	UNIDAD ORGANIZACIONAL	FECHA	ACTA s/n de Fecha	Artículos	OFICIO DE RESPUESTA		CANT.	VALOR
1	SBA2013/1293	2205	Esc. Bachilleres Dr. Mariano Narváez González T diurno	01/10/2013	17/09/2013	1	282/13	15/08/2013	1	\$190,055.00
2	SBA2013/1258	2402	Facultad de Economía	25/09/2013	27/08/2013	18	297/13	15/08/2013	9	\$93,130.73
3	SBA2013/1259	2125	Infoteca Central Unidad Saltillo	25/09/2013	03/09/2013	13	289/13	15/08/2013	11	\$136,318.30
4	SBA2013/1257	1101	Rectoría	24/09/2013	03/09/2013	1	283/13	15/08/2013	1	\$538,500.00
5	SBA2013/1256	1102	Secretaría General	24/09/2013	09/09/2013	1	284/13	15/08/2013	1	\$354,696.00
6	SBA2013/1255	1138	Almacén Central	24/09/2013	12/09/2013	196	28/13	31/01/2013	11	\$41,175.68
7	SBA2013/1261	2608	Infoteca de la Salud	27/09/2013	06/09/2013	1	293/13	15/08/2013	1	\$30,250.00
8	SBA2012/0703	2605	Hospital Universitario Saltillo	26/09/2012	05/12/2012	2	312/12	03/09/2012	2	\$200,000.00
9	SBA2013/007	2202	Esc. Bachilleres Dr. Mariano Narváez González T Nocturno	14/01/2013	Sin acta	25	408/09	06/11/2009	25	\$25,587.50
						258	TOTAL:		62	\$1,609,713.21



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 43 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 14 Oficio de Solicitud de Contabilización de Bajas de Bienes Muebles (DCAF)



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA

TESORERIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

DCAF Oficio No. 132

Saltillo Coahuila a 14 de octubre 2013

Asunto: Contabilización Bajas de Activo Fijo

C.P. Humberto Valdés Chávez
Subdirector General
Tesorería General UA de C.
Blvd. Venustiano Carranza s/n
Colonia República oriente, CP 25260
Saltillo, Coahuila.

Atn. CP José Francisco Méndez Torres

Anexo al presente enviamos carpeta que contiene la documentación de 9 solicitudes de Bajas de Activo Fijo operadas en el Sistema de Administración de Activos Fijos (SAAF) durante el periodo del 01/09/2013 al 01/10/2013. Las bajas amparan 62 Bienes por un importe de \$ 1, 609,713.21 (Un millón seiscientos nueve mil setecientos trece pesos 21/100 M.N.).

Las bajas cuentan con la documentación de apoyo correspondiente (Oficio de autorización de la H. Comisión Permanente de Hacienda, el Acta de Baja de Activo y el Destino final de los bienes)

Se anexa también el reporte del SAAF Relación de Bajas del 01/09/2013 al 01/10/2013 que incluye el importe de cada una de las bajas, el centro de costo, y la cuenta contable de los Activos Fijos dados de baja, que servirá de base para la formulación de la póliza correspondiente.

Agradecemos anticipadamente su atención al presente quedamos de usted.

Atentamente
" En el Bien Fincamos el Saber"
Jefe del Departamento de Control de Activo Fijo

(MP y CP Rafael Becerra Salazar)

ccp: Dr. Francisco M. Osorio Morales - Tesorero General.
ccp: C.P. Juan Castillo Jefe de Operación del DCAF.
RBS/tpm***



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 44 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 15 Póliza de Baja de Bienes Muebles (Contabilidad)



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 45 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

Anexo 16 Artículo 4 fracciones XXII y XXII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental



CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
Secretaría General
Secretaría de Servicios Parlamentarios

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Última Reforma DOF 12-11-2012

- XX.** Inventario: la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;
- XXI.** Lista de cuentas: la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda;
- XXII.** *Manuales de contabilidad:* los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;
- XXIII.** *Normas contables:* los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 46 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 17 Artículos 28 y 30 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 28.- Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles. El consejo emitirá lineamientos para tales efectos.

Artículo 29.- Las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable.

Artículo 30.- El consejo emitirá, para efectos contables, las disposiciones sobre registro y valuación del patrimonio que requiere la aplicación esta Ley.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 47 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 18 Artículo 19 fracciones II y VII, Artículo 20 y 21 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 19.- Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

- I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;
- II. *Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;*
- III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- VII. *Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.*

Artículo 20.- Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo.

Artículo 21.- La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en la finanzas públicas.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 48 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 19 Artículos 3 fracción V y 4 de la Ley de Bienes Muebles

V.- Los bienes muebles e inmuebles propiedad de las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía, y

VI.- Los demás bienes considerados por otras leyes como nacionales.

ARTÍCULO 4.- Los bienes nacionales estarán sujetos al régimen de dominio público o a la regulación específica que señalen las leyes respectivas.

Esta Ley se aplicará a todos los bienes nacionales, excepto a los bienes regulados por leyes específicas. Respecto a estos últimos, se aplicará la presente Ley en lo no previsto por dichos ordenamientos y sólo en aquello que no se oponga a éstos.

Se consideran bienes regulados por leyes específicas, entre otros, los que sean transferidos al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de conformidad con la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Para los efectos del penúltimo párrafo del artículo 1 de la citada Ley, se entenderá que los bienes sujetos al régimen de dominio público que establece este ordenamiento y que sean transferidos al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, continuarán en el referido régimen hasta que los mismos sean desincorporados en términos de esta Ley.

Los bienes muebles e inmuebles propiedad de las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía, son inembargables e imprescriptibles. Estas instituciones establecerán, de conformidad con sus leyes específicas, las disposiciones que regularán los actos de adquisición, administración, control y enajenación de los bienes mencionados. En todo caso, dichas instituciones deberán tramitar la inscripción de los títulos a que se refiere la fracción I del artículo 42 de esta Ley, en el Registro Público de la Propiedad Federal.

Los monumentos arqueológicos y los monumentos históricos y artísticos propiedad de la Federación, se regularán por esta Ley y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 49 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 20 Artículos 129,130 y 131 de la Ley de Bienes Nacionales



CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
Secretaría General
Secretaría de Servicios Parlamentarios

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

Última Reforma: DOF 07-05-2013

ARTICULO 129.- La Secretaría expedirá las normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

La Secretaría podrá practicar visitas de inspección a dichas instituciones y a las entidades, para verificar el control y existencia en almacenes e inventarios de bienes muebles, así como la afectación de los mismos.

Corresponderá a los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, emitir los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes.

ARTICULO 130.- A los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República les corresponderá, bajo su estricta responsabilidad, lo siguiente:

- I.- Autorizar el programa anual de disposición final de los bienes muebles;
- II.- Desincorporar del régimen de dominio público de la Federación los bienes muebles, mediante acuerdo administrativo, y
- III.- Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción de bienes muebles.

El acuerdo administrativo de desincorporación a que se refiere la fracción II de este artículo, tendrá únicamente el efecto de que los bienes pierdan su carácter de inalienables. Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes debidamente identificados de manera individual.

ARTICULO 131.- Será responsabilidad de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la enajenación, transferencia o destrucción de los bienes muebles de propiedad federal que estén a su servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, así como la enajenación o destrucción de los desechos respectivos.

La enajenación de los bienes podrá llevarse a cabo mediante cualquier acto previsto al efecto por las leyes y el procedimiento se ajustará a lo dispuesto en éstas, en todo aquello que no se oponga a la presente Ley.

Los ingresos que se obtengan por las enajenaciones a que se refiere este artículo, deberán concentrarse en la Tesorería de la Federación.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 50 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 21 Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio 13 Diciembre de 2011(Regla 9 y 10)

Martes 13 de diciembre de 2011

DIARIO OFICIAL

(Primera Sección)

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

9. Activos retirados del uso sin posibilidad de utilizarlos de nueva cuenta.

Todo elemento componente de los bienes muebles e inmuebles que haya sido objeto de venta o disposición por otra vía, debe ser dado de baja del balance, al igual que cualquier elemento del activo que se haya retirado de forma permanente de uso, siempre que no se espere obtener rendimientos económicos o potencial de servicio adicionales por su disposición. Los resultados derivados de la baja de un elemento deberá determinarse como la diferencia entre el importe neto que se obtiene por la disposición y el valor contable del activo.

Los elementos componentes que se retiren temporalmente del uso activo y se mantengan para un uso posterior se seguirán depreciando y, en su caso, deteriorando.

10. Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 51 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 22 : Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos Martes 13 diciembre de 2011

Martes 13 de diciembre de 2011

DIARIO OFICIAL

(Primera Sección)

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DIRIGIDOS A ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FACILITE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LOS ENTES PÚBLICOS

Antecedentes

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Organos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 52 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 23 : Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos 13 Diciembre de 2011 (Lineamiento C.6)

Martes 13 de diciembre de 2011

DIARIO OFICIAL

(Primera Sección)

tipo de ingreso y el medio de percepción; la cuenta del cargo identifican el tipo de cobro realizado (ingresos a bancos) y la de abono será la cuenta de cargo del asiento del devengado de ingresos.

Estas matrices hacen posible la producción automática de asientos, libros y los estados del ejercicio de los ingresos y egresos, así como una parte sustancial de los estados financieros y económicos requeridos al SCG.

C.6 REGISTROS CONTABLES (ASIENTOS) QUE NO SURGEN DE LA MATRIZ DE CONVERSIÓN

Si bien la mayoría de las transacciones a registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental tienen origen presupuestario, una mínima proporción de las mismas no tienen tal procedencia. Como ejemplo de operaciones no originadas en el presupuesto, se distinguen entre otras las siguientes:

- **Baja** de bienes
- Bienes en comodato
- Bienes concesionados
- Depreciación y amortización

Para cada uno de estos casos, deben prepararse Guías Contabilizadoras específicas sobre la generación de los asientos contables respectivos, indicando su oportunidad, documento soporte y responsable de introducirlo al sistema.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 53 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 24 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos 13 Diciembre de 2011 (Lineamiento D.1)

En el caso de la obra pública por contrato y por administración se tendrá que controlar conforme al artículo 29 de la Ley de Contabilidad que establece que las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comparable, traspasándose el saldo a una cuenta específica del activo cuando se entregue formalmente la obra terminada. Administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles

D. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

D.1 BIENES MUEBLES

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.

El registro de bienes en el inventario se realiza conforme el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emita el CONAC.

D.1.1 ALTA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO

Como se ha señalado, previamente el alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien.

Los motivos de las altas pueden ser:

- 1) Compra;
- 2) Donación,
- 3) Transferencia y comodato; o
- 4) Verificación de inventarios

Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello debe generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo.

Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

D.1.2 CAMBIO DE DESTINO DE UN BIEN MUEBLE

El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC.

Asimismo las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 54 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 25 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos 13 Diciembre de 2011 (Lineamiento D.1.3)

(Primera Sección)

DIARIO OFICIAL

Martes 13 de diciembre de 2011

D.1.3 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Los entes públicos de acuerdo a las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

Los entes públicos sólo operarán la **baja** de sus bienes en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando se trate de bienes no útiles, y
- 2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Los entes públicos, con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y **baja** de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo del responsable de los recursos materiales y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizara cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

D.1.4 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles. Dicho control debe ser realizado por cada ente público y luego conciliado con la información disponible en el inventario.

Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 55 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 26 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos 13 Diciembre de 2011(Lineamiento E)

Martes 13 de diciembre de 2011

DIARIO OFICIAL

(Primera Sección)

enajenación al último propietario del inmueble, el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo.

Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través de la autoridad competente.

El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de **baja** en el patrimonio el respectivo bien.

E. SALIDAS DE INFORMACION

El sistema deberá garantizar la emisión de información con las características previstas en estos lineamientos y con lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

Asimismo, deberá emitir el estado analítico del activo de conformidad al Capítulo VII Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas del Manual de Contabilidad Gubernamental, en donde considera los bienes muebles e inmuebles motivo del presente lineamiento.

SEGUNDO.- En cumplimiento del artículo 7 de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los ~~Organos~~ **Organos** Autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el presente acuerdo por el que se emiten los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.**

TERCERO.- En cumplimiento con los artículos 7 y 19 fracción VII, de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y Entidades Federativas; las Entidades y los ~~Organos~~ **Organos** Autónomos deberán apegarse a los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos**, a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

CUARTO.- Al adoptar e implementar los **Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos**, las autoridades en materia de contabilidad gubernamental en los poderes ejecutivos Federal, Estatal y Ayuntamientos de los Municipios establecerán la forma en que las entidades paraestatales y paramunicipales, respectivamente, atendiendo a su naturaleza, se ajustarán a las mismas. Lo anterior, en tanto el CONAC emite lo conducente.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
PÁGINA 56 DE 57
REVISIÓN No. 0
FECHA REV.
13 Noviembre 2013

ANEXO 27 Artículos 4, 5, 6 del Reglamento sobre Control Patrimonial

DE LOS ACTIVOS FIJOS (MUEBLES)

ARTICULO 4.- Los activos fijos (bienes muebles) de la Universidad, están constituidos por todos aquellos enseres, mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria, accesorios, libros y colecciones de obras literarias o artísticas, así como aquellos que lo son por su naturaleza y determinación de la Ley y de las disposiciones internas de la Universidad, y que al efecto deberán estar controlados por el Departamento de Control de Activos Fijos, dependiente de la Tesorería.

ARTICULO 5.- Los responsables de la preservación, administración, incremento, salvaguarda y el control de los activos fijos adscritos a cada dependencia administrativa y centro académico, serán los Directores o responsables de éstas, sin otra limitación que la naturaleza misma de estos activos, quienes a su vez podrán delegar la función administrativa de la custodia y cuidado de los inventarios, en alguna persona encargada de dicho control. Esta persona podrá ser nombrada por ellos mismos, haciendo la notificación del nombramiento y responsabilidades correspondientes, tanto a la Contraloría General como al propio Departamento de Control de Activos Fijos.

ARTICULO 6.- Los Jefes y subalternos de cada dependencia administrativa y centros académicos son directamente responsables del trato que se dé a los activos fijos proporcionados para el desempeño de sus funciones, por lo que, en caso de que alguien haga un inadecuado o mal uso de los mismos, incurrirá en una falta administrativa de carácter laboral.



Universidad Autónoma de Coahuila
Tesorería General
Departamento de Control de Activo Fijo
BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

CLAVE: DCAFP03
 PÁGINA 57 DE 57
 REVISIÓN No. 0
 FECHA REV.
 13 Noviembre 2013

ANEXO 28 Oficio No. 541/13 de fecha 19/12/2013 de la Contraloría General



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA

73 - 2014

CONTRALORIA GENERAL

OFICIO DE RESPUESTA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

Of. N° 541/13
 Saltillo, Coahuila, a 19 de Diciembre de 2013.

M.P. y C.P. Rafael Becerra Salazar
 Jefe del Departamento de Control de Activo Fijo de la U. A. deC.
P r e s e n t e.-

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA DEPTO. DE CONTROL DE ACTIVO FIJO
FECHA Y HORA	21 ENERO 2014
ENTRISCO	_____
RECIBIÓ	

Por medio del presente le informo que los Consejeros miembros de la H. Comisión General Permanente de Hacienda, en sesión celebrada el día 17 de Diciembre del 2013, analizaron y aprobaron su solicitud, expresada en oficio número DCAF No. 223 de fecha 13 de Noviembre del 2013, para el procedimiento de BAJAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES, clave DCAFP03, cuyo alcance comprende la determinación de los Bienes Muebles a dar de bajas y su destino final por los responsables de los centros de costos, el proceso de autorización, el control documental, su contabilización y concluye con la donación, destrucción reciclamiento y/o su confinación.

Lo anterior con fundamento en el artículo 10 del reglamento sobre control Patrimonial que a la letra dice "las bajas de activos fijos, se llevarán a cabo bajo los procedimientos aprobados por la comisión y lo establecido en el Manual."

Con la aplicación de este procedimiento se busca estandarizar y agilizar el proceso de Bajas de Bienes Muebles, con apoyo del Sistema de Administración de Activos Fijos y los formatos de Dictamen Técnico, Relación de BM para trámite de baja, contrato de donación, acta administrativa (destrucción/reciclado/confinamiento) centro académico y dependencia administrativa elaborados expreso para éstos fines.

Sin otro particular por el momento, me es grato saludarle y reiterarle la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE
 "EN EL BIEN FINCAMOS EL SABER"
 C. P. MA. LUISA OLGA PÉREZ AGUIRRE
 CONTRALORA GENERAL



c. c. p. Lic. Blas José Flores Dávila.- Rector de la Universidad Autónoma de Coahuila
 c. c. p. Dr. Francisco M. Osorio Morales.- Tesorero General de la U. A. de C.
 c. c. p. Archivo

CG-F-SAE-06 Revisión 4- 04/06/07