



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA



**CIRCULAR NÚM.
CRAI/SEDES/UA/070/2022**

ASUNTO: Disposiciones aplicables para el control de activos de nuevas adquisiciones y baja de bienes.

**A LOS SEÑORES DIRECTORES,
SECRETARIOS ACADÉMICOS,
COORDINADORES DE RELACIONES DE GESTIÓN,
Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS
DE LAS SEDES DE LA UNAM EN EEUU.**

Presente

Con base en el convenio de colaboración celebrado entre la UNAM y la UNAM-USA, me permito hacer de su conocimiento las disposiciones que deberán ser aplicables en materia de control de activos para nuevas adquisiciones mediante las siguientes tres modalidades:

1. Por cuestiones de operación de la Sede, en caso de requerir mobiliario y equipo con cargo al **presupuesto operativo**, se solicitará previa autorización a la CRAI para la transferencia de recursos justificando el gasto y que este movimiento no afectará los objetivos y metas de su programa anual de trabajo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
2. En caso de requerir mobiliario y equipo con cargo a **ingresos extraordinarios propios** de la Sede, se podrán realizar las adquisiciones llevando un número de control interno dependiendo del importe del bien.
3. Las Sedes que tengan **cuentas de ingresos extraordinarios en la UNAM (201, 202, 203, 204, 205, 261, 262, 264 y 265)** podrán adquirir bienes mediante el alta y registro en SICOP; para aquellas Sedes que no cuenten con esas cuentas contables deberán regresar la totalidad de las etiquetas a la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI) con un oficio dirigido al Lic. Rodolfo Velarde Escamilla, Jefe de la Unidad Administrativa.

Cada una de las Sedes en el Extranjero que operan en EE. UU. y adquieran bienes en cualquiera de las dos primeras modalidades llevarán un control interno para las nuevas adquisiciones de bienes inventariables y equipo menor. Este control deberá basarse en un listado de todos sus bienes adquiridos junto con sus respectivos resguardos internos.



Control de activos

- Bienes equipo menor (no capitalizables)

Importe: Adquisiciones de bienes muebles, equipo e instrumental de control económico, cuyo costo unitario de adquisición, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), sea menor a 100 pero igual o mayor a 50 veces el valor vigente diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Rango entre 227 USD a 449 USD.

Para el control de bienes se tendrá que seguir la siguiente nomenclatura en función a las iniciales de la Sede correspondiente:

- San Antonio SAT-EM-00001
- Chicago CHI-EM-00001
- Los Ángeles LAX-EM-00001
- Boston BOS-EM-00001
- Tucson TUC-EM-00001

- Bienes inventariables (capitalizables)

Importe: Adquisiciones de bienes muebles capitalizables, cuyo costo unitario de adquisición, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), sea igual o superior a 100 veces el valor vigente diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Rango de 450 USD en adelante.

Para el control de bienes se tendrá que seguir la siguiente nomenclatura en función a las iniciales de la Sede correspondiente:

- San Antonio SAT-IN-00001
- Chicago CHI -IN-00001
- Los Ángeles LAX-IN-00001
- Boston BOS-IN-00001
- Tucson TUC-IN-00001

**Tipo de cambio considerado al 8 de marzo de 2022 (21.1947).*

**UMA Actualizada 2022 (96.22 mxn).*

Baja de bienes

Las disposiciones que deberán ser aplicables en materia de baja de bienes mediante las dos primeras modalidades son las siguientes:

- Para que se de baja un bien ya sea por obsolescencia o destrucción, robo o extravío, siniestro (pérdida total), transferencia y permuta, se comunicará al Corporativo de San Antonio y a la CRAI para que se evalúe, según el tipo de activo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA**



- Adicionalmente se deberá llenar un formato preestablecido para la baja de los bienes. En este formato se detallan los datos del activo, razón de la baja, importes y firmas de conformidad. (Se proporciona formato en el Anexo 1).

De igual manera se les informa algunos de los lineamientos que deberán atender para el proceso de baja, con el fin de realizar la gestión ante las instancias correspondientes.

Los lineamientos a considerar son los siguientes:

- En caso de obsolescencia o destrucción, robo o extravío y siniestro se realizará el formato preestablecido para la baja y un acta administrativa interna en la Sede. Se enviará al Corporativo de San Antonio y la CRAI para su conocimiento.
- En caso de transferencia y permuta se realizará el formato preestablecido para la baja de bienes. Se enviará al Corporativo de San Antonio y la CRAI para su conocimiento.

Por otra parte, los bienes inventariables que se encuentran en comodato con las Sedes y cuentan con etiquetas de la UNAM, se deberá seguir el procedimiento establecido por la Dirección General del Patrimonio Universitario, apegándose a los requisitos y medios de solicitudes.

Para cualquier tipo de movimiento de baja será indispensable realizar las actualizaciones en los resguardos internos.

Es importante recordarles que todas las adquisiciones que se realicen en el futuro se apegarán a los establecido en el Manual del Procedimiento Operativo del Ciclo de Compras y en caso de disolución del Corporativo los bienes pasarán a ser propiedad de la UNAM.

Sin otro particular, agradezco las atenciones brindadas y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, CD.MX., a 08 de marzo de 2022.

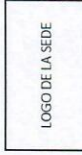
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

LIC. RODOLFO VELARDE ESCAMILLA





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SOLICITUD DE BAJA O ACTUALIZACIÓN DE BIENES



ÁREA SOLICITANTE _____ FOLIO _____
 RESPONSABLE DEL ÁREA/RESGUARDO _____
 NOMBRE Y FIRMA _____
 TIPO DE MOVIMIENTO _____
 FECHA DE SOLICITUD _____

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MOVIMIENTO

N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE CONTROL INTERNO	MARCA	MODELO	SERIE	MOTIVO DE LA BAJA	DESTINO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

NOTA: SE REGISTRARÁ UN BIEN POR RENGLÓN

OBSERVACIONES:

FECHA COMPROMISO _____
 VO.BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS _____
 VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL BIEN _____
 CONFORMIDAD DEL RETIRO O ACTUALIZACIÓN DEL BIEN _____
 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS O ADMINISTRADOR _____
 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL RESGUARDO _____
 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE LA SEDE _____