



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Escuela Superior de Comercio y Administración "Unidad Santo Tomás"
Subdirección Administrativa
Departamento de Recursos Materiales
Oficina de Activo Fijo e Inventarios



Formato para trámite de baja y/o transferencia de bienes muebles

Área Solicitante: _____

Oficio No.: _____

Baja: ☒ Transferencia: _____

Fecha: _____

No. Prog.	Descripción del Bien	Número de Inventario	Marca	Modelo	Serie	Dictámen del Bien

Entregó

Vo.Bo.

Recibió



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Escuela Superior de Comercio y Administración "Unidad Santo Tomás"
Subdirección Administrativa
Departamento de Recursos Materiales
Oficina de Activo Fijo e Inventarios
Formato para tramite de baja y/o tranferencia de bienes muebles



EJEMPLO

Área Solicitante: _____ **1**

Oficio No.: _____ **2**

Baja: _____ X _____ Transferencia: _____

Fecha: _____ **3**

No. Prog.	Descripción del Bien	Número de Inventario	Marca	Modelo	Serie	Dictámen del Bien
4	5	6	7	8	9	10



Entregó

Vo.Bo.

Recibió

11

13

14

12

- 1.- Seleccionar el área que solicita la baja.
- 2.- Número de oficio con el que se manda el formato.
- 3.- Fecha de elaboración del formato, que coincida con la fecha del oficio.
- 4.- Numeración en orden descendente.
- 5.- Describir el bien de acuerdo al código de barras, en el caso de equipo de computo [apuntar entre parentesis CPU y los periféricos que se vayan a entregar, como monitor, teclado, etc.].
- 6.- Número de inventario señalado en el ejemplo que aparece en la etiqueta de código de barras.
- 7.- Tomar los datos del bien.

- 8.- Tomar los datos del bien.
- 9.- Tomar los datos del bien.
- 10.- En que condiciones se encuentra el bien (Buen o mal estado).
- 11.- Nombre y firma del jefe de departamento o área solicitante.
- 12.- Seleccionar departamento o área.
- 13.- Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Informatica o del Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios.
- 14.- Nombre y firma del encargado del Activo Fijo.

