

Guía rápida para solicitar la baja de activos biológicos fenecidos

El administrador deberá identificar el activo biológico que feneció en la entidad académica o dependencia (EAoD) y realizar de manera inmediata:

- 1) Un acta administrativa utilizando el formato **ABS-CB-F-24**, el cual podrá encontrar en la liga siguiente: <https://www.uv.mx/orgmet/sau-abs/>.

El acta administrativa deberá estar firmada por el titular y administrador de la entidad académica o dependencia y contener los siguientes requisitos:

- a) Número de inventario, descripción del activo, SINIIGA, fecha de registro.

N°	N° de Inventario	Descripción	SINIIGA	Fecha de registro

- b) Se deberá describir en el cuerpo del acta administrativa las causas de muerte del activo biológico, descrito por el Médico Veterinario de la entidad académica.
- c) Anexar un archivo fotográfico del activo biológico fenecido:
 - Dos fotografías de cuerpo completo del activo fallecido en dos ángulos diferentes.
 - Dos fotografías del número de inventario del activo biológico fallecido, con acercamiento y alejamiento.
 - Dos fotografías del número SINIIGA del activo biológico fallecido, con acercamiento y alejamiento.
 - Dos fotografías de los funcionarios participantes y/o testigos junto al activo fallecido.

- 2) Elaborar e imprimir el Reporte de “Solicitud de Movimiento de Bienes Muebles por Cuenta” FWRSMAF, ver guía (**ABS-CB-G-31**) “Uso de la Forma de Solicitud de Movimientos de Bienes Muebles por Cuenta FWMSMAF y Emisión del Reporte FWRSMAF (Bajas de bienes)”, la cual podrá encontrar en la liga: <https://www.uv.mx/sgcuv/admon-bys-g/>

Utilizando la fracción IX del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles que a la letra dice: “*Cuando se trate de activos biológicos que hayan envejecido, expirado o fenecido.*”

En el dicatmen técnico deberá indicar las causas de muerte del activo narradas en el acta administrava que se elaboró previamente.

- 3) Enviar el Acta Administrativa firmada en original y la “Solicitud de Movimiento de Bienes Muebles por Cuenta” FWRSMAF, firmada en original a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMel) o a la SAF Regional, según corresponda.

- 4) Una vez recibida la información la DCBMel o la SAF Regional, actualizará el estatus del activo biológico reportado como fenecido, cambiándolo a la ubicación 458 “Activos biológicos fenecidos” en el sistema SIIU.

- 5) Posteriormente, se le notificará a través de correo institucional que se han realizado la actualización del activo biológico fenecido y usted podrá validar la actualización de su inventario en el sistema SIIU, confirmado que los movimientos se realizaron correctamente o informar las observaciones para que sean atendidas.

- 6) Una vez al año, la DCBMel solicitará a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, previo dictamen técnico de la “Comisión para dictaminar la baja de bienes muebles”, un Acuerdo Rectoral que autorice la baja contable de los activos biológicos reportados como fenecidos.