





MANUAL PARA EL  
CONTROL DE BIENES MUEBLES  
PATRIMONIALES  
DE LA UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. José Narro Robles  
Rector

Dr. Alejandro Carrillo Castro  
Presidente del Patronato Universitario

Ing. Bernardo Quintana Isaac  
Lic. Federico Reyes Heróles  
Patronos

Ing. José Manuel Covarrubias Solís  
Tesorero

Mtra. María Ascensión Morales Ramírez  
Directora General del Patrimonio Universitario

Manual para el  
CONTROL DE BIENES  
MUEBLES PATRIMONIALES  
DE LA UNAM



Universidad Nacional Autónoma de México  
México 2008

*Manual para el control de bienes muebles patrimoniales de la UNAM* / coord. María Ascensión Morales Ramírez.  
– 3a ed., rev. y aum. / Jeanette Michaca Tapia. – México : UNAM, Dirección General del Patrimonio  
Universitario, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 2008. 82 p. ; 18 cm.  
ISBN 978-970-32-5461-3

1. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General del Patrimonio Universitario –  
Control de inventarios – Manuales, etc. 2. Derechos reales – México (D.F.) – Ciudad Universitaria –  
Manuales, etc. I. Morales Ramírez, María Ascensión. II. Michaca Tapia, Jeanette. III. Universidad Nacional  
Autónoma de México. Dirección General del Patrimonio Universitario. IV. Universidad Nacional Autónoma  
de México. Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

D346.4097252-scdd20

Biblioteca Nacional de México

Coordinación general: Mtra. María Ascensión Morales Ramírez  
Tercera edición revisada y aumentada: Jeanette Michaca Tapia  
Cuidado de la edición: Gabriela Ugalde García

Portada: *Vólcans ahora dormidos*, 1992, Guillermo Ceniceros, acrílico/madera, 480 × 400 cm,  
colección MUCA-UNAM

Primera edición: 2003

Segunda edición: 2006

Tercera edición: 2008

D.R. © UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Ciudad Universitaria, 04510, México, D.F.

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL

[www.libros.unam.mx](http://www.libros.unam.mx)

Prohibida la reproducción parcial o total por cualquier medio,  
sin autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.

ISBN: 978-970-32-5461-3

Impreso y hecho en México

## Contenido

Presentación	9
Lineamientos generales	11
Marco jurídico	15
Responsabilidades	19
De la Dirección General del Patrimonio Universitario	21
De las dependencias y entidades universitarias	22
De las secretarías y unidades administrativas	23
Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP)	25
Funcionamiento	27
Operación del SICOP	29
Alta de bienes	31
Baja de bienes	33
Verificación de bienes	34
Movimiento de bienes muebles	35
Altas	37
Bajas	42
Transferencia	46
Otros movimientos	47
Movimiento de vehículos	51

Altas	53
Bajas	56
Transferencias	59
Otros movimientos	60
Movimiento en el almacén de bajas	63
Entrada de bienes	65
Salida de bienes	66
Programa de destino final de bienes en dependencias	67
Anexos	69
Glosario	77



## Presentación

La Dirección General del Patrimonio Universitario con el propósito de orientar a las entidades y dependencias universitarias en los trámites y procedimientos relacionados con el registro y control del activo fijo, su afectación, baja y destino final, ofrece una nueva versión del *Manual para el control de bienes muebles patrimoniales de la UNAM*.

Entre las novedades que se ofrecen en este Manual se encuentra el Sistema de Mensajes dentro del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) que permite a las dependencias y entidades de esta casa de estudios recibir respuesta a sus solicitudes en el momento que sean autorizados los trámites de transferencias, altas a reserva, baja por robo, baja por obsolescencia, bajas por otros conceptos y prórrogas.

Asimismo, se modificó el módulo de consultas del SICOP a fin de que las dependencias puedan conocer la situación del folio de registro de bienes y proceder de acuerdo con los datos ahí contenidos. Igualmente, ahora se puede acceder a toda la información relacionada con las altas reserva (AR) y hacer comprobaciones en tiempo y forma; además de que se simplificaron los procedimientos de permuta y cambio de motor en vehículos, entre otros rubros.

De esta manera, mediante la adecuada y racional administración de los bienes muebles patrimoniales, la DGPU fomenta la simplificación administrativa que, sin duda, beneficia a toda la comunidad universitaria y cumple con las tareas que el Patronato Universitario le encomienda a fin de preservar el patrimonio de la institución.

*María Ascensión Morales Ramírez*  
Directora general



◆ LINEAMIENTOS GENERALES





1. El Patronato Universitario, a través de la Dirección General del Patrimonio Universitario, y de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de la UNAM, es la instancia responsable de autorizar y llevar el control de altas, bajas, transferencias, permutas y destino final de los bienes muebles patrimoniales.
2. La DGPU, por medio del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) y en corresponsabilidad con las dependencias y entidades universitarias, registra, controla y actualiza los bienes muebles capitalizables propiedad de la UNAM.
3. La adquisición de bienes muebles capitalizables efectuada por las dependencias y entidades universitarias, deberá ajustarse a lo dispuesto en el presente Manual cuidando en todo momento que estos bienes coadyuven al desarrollo de los fines sustantivos de la institución.
4. Para el trámite de movimientos de inventarios en cualquier modalidad, la DGPU operará de acuerdo al calendario de cierre de operaciones que establece la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) y de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática de la UNAM, para el pago a proveedores.

5. Cualquier movimiento interno o externo de bienes muebles que realicen las dependencias o entidades universitarias, sin dar aviso y sin contar con la autorización de la DGPU, será bajo su total riesgo y responsabilidad debiendo asumir las consecuencias que de ello se deriven.
6. Para toda situación no contemplada en el presente Manual, la DGPU se reserva el derecho de analizarla y actuar conforme a los criterios que, según el caso, establezca.

---

◆ MARCO JURÍDICO





El eje rector con el que la UNAM se apoya jurídicamente para autorizar y llevar el control de altas, bajas, transferencias, permutas y destino final de los bienes muebles patrimoniales es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 3, fracción VIII.
- Ley Orgánica de la UNAM; artículo 10, fracciones I, IV, V, VII y VIII; artículo 15, fracciones III, IV, V y VI, artículos 16 y 17.
- Estatuto General de la UNAM; artículo 12, fracción IV; artículos 36 y 94.
- Reglamento Interior del Patronato Universitario; capítulo I: numeral I, fracciones 1, 2, 3, 6 y 9; capítulo II, numeral II, VII y VIII inciso 4); capítulo III, numeral X, fracciones 1, incisos A y B, y 2, incisos A y B, numeral XI, XII, XIV, XIX y XX; capítulo IV, numeral XXI, fracciones 1, 2, 3, 4, 10, 11, 16, 17, 21, 24 y 25, numeral XXV, fracciones 1, 2, 16 y 17; capítulo VII, numeral XXXIV.
- Reglamento sobre los ingresos extraordinarios de la UNAM; artículo 2, fracción III; artículos 4, 9, 15 y 18.

- Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM.
- Código Civil Federal.
- Circular núm. S.A./007 2001 emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Circulares 3 y 4/2004 emitidas por de la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- *Manual sobre seguros patrimoniales de la UNAM*, México, UNAM / DGPU / DGPYFE, 2008.
- *Manual sobre donaciones en la UNAM*, México, UNAM / DGPU / DGPYFE, 2008.



◆ RESPONSABILIDADES



## DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

1. La DGPU, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de la UNAM, es la instancia responsable de autorizar y llevar el control de altas, bajas, transferencias, permutas y destino final de los bienes muebles patrimoniales.
2. Es la dirección facultada para autorizar permutas o daciones en pago de bienes muebles, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para este efecto.
3. La DGPU realiza programas especiales dirigidos a mantener actualizado el inventario físico de las dependencias y entidades universitarias, entre los que se encuentran:
  - Programa de verificación periódica
  - Programa de actualización
  - Programa de verificación vehicular
  - Programa de control mediante etiquetas con código de barras

4. Asimismo, registra y controla, a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) el alta, la baja y la transferencia de los vehículos asignados a las dependencias y entidades universitarias.
5. También tiene a su cargo el resguardo de las facturas originales de los vehículos de la UNAM, las cuales serán entregadas por la Unidad de Proceso Administrativo (UPA), una vez efectuado el trámite de pago al proveedor.
6. Mediante la autorización de la DGPU, las dependencias universitarias podrán celebrar contratos de comodato con otras instancias externas, siempre y cuando contribuyan al cumplimiento de los programas de la institución.

#### DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES UNIVERSITARIAS

1. Entre sus responsabilidades está la realización del levantamiento físico de su inventario, consistente en la localización y toma de datos de los bienes muebles (información que se marcó al inicio de su adquisición con un número fijo, intransferible y perdurable para su control).
2. La base de datos contenida en el SICOP deberá ser conciliada periódicamente por las dependencias y entidades universitarias (descripción del bien, marca, número de serie, modelo, número de inventario y ubicación) con su inventario físico y notificar a la DGPU, en caso de diferencias, para su correspondiente regularización.
3. Colaborar con la DGPU en la realización de programas especiales.

4. Es responsabilidad de las dependencias o entidades universitarias mantener los vehículos conforme a los datos de identificación inicialmente asignados (número de placa, número de inventario, etcétera). En caso de que hubiera algún cambio se deberá informar de inmediato a la DGPU de acuerdo con lo estipulado en la circular núm. S.A./007/2001 emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM.

#### DE LAS SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Entre sus responsabilidades está resolver de manera permanente los problemas que surjan durante el procedimiento del registro y control de los bienes (muebles y vehículos) de la dependencia.
2. Proporcionar los documentos requeridos por la DGPU para el trámite de los movimientos de sus bienes muebles debidamente llenados por la autoridad correspondiente.
3. Nombrar un responsable ante la DGPU para el control y actualización de los registros de bienes muebles a través del SICOP utilizando el formato “Actualización de usuarios y responsables” disponible en la página <http://www.patronato.unam.mx> (anexo 1). El personal designado por la dependencia para el manejo del SICOP deberá:
  - Registrar la información en el SICOP de acuerdo con el *Manual del usuario del sistema*, disponible en la página <http://www.patronato.unam.mx>

- Señalar en el campo de observaciones la ubicación exacta del bien en caso de encontrarse fuera del Almacén General.
- Atender los mensajes enviados a través del SICOP, en caso contrario, se entenderá como un trámite no solventado por la dependencia o entidad universitaria y, por tanto, la DGPU podrá cancelarlo.
- Facilitar al personal de la DGPU la información necesaria, así como el acceso a los locales en donde se encuentran los bienes en las horas y condiciones acordadas con la dependencia o entidad universitaria para la verificación de los mismos.
- Ser el enlace para establecer la comunicación con los usuarios de los bienes.
- Controlar el inventario siguiendo los lineamientos establecidos en el presente Manual.
- Mantener actualizados los resguardos de control interno de los bienes asignados a la dependencia.
- Desempeñar todas aquellas otras actividades relacionadas con el control del inventario determinadas por la DGPU.



◆ SISTEMA INTEGRAL  
DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOP)



El SICOP es el sistema mediante el cual la DGPU, en corresponsabilidad con las dependencias y entidades universitarias, registra, controla y actualiza los bienes muebles capitalizables propiedad de la UNAM. Este sistema ofrece la posibilidad de obtener reportes e información de los bienes y vehículos de acuerdo con sus características, ubicación y condiciones.

#### FUNCIONAMIENTO

1. La dependencia o entidad universitaria captura en el SICOP los datos del bien mueble adquirido a efecto de darlo de alta (descripción del bien, modelo, marca, número de serie y costo); asimismo, registra las bajas o transferencias y vía electrónica manda el documento que ampara el movimiento.
2. La DGPU revisa en el SICOP la documentación que soporta el trámite solicitado, lo acepta o lo rechaza (por información capturada de manera incorrecta o incompleta, o por el envío de imágenes ilegibles) e informa a la dependencia a través del módulo de captura del sistema.

3. Mediante el módulo de consultas, la dependencia podrá conocer la situación de los trámites efectuados, así como los catálogos de edificios, locales, bienes y grupos de bienes: respecto a las altas a reserva de comprobar (AR), el estatus, nombre del bien, proveedor, costo, número de requisición, de factura y fecha de comprobación; también a las características de los bienes (muebles y vehículos) registrados, entre otras al tipo, documento y fecha de adquisición; marca; serie; modelo; clave, y estatus del bien.
4. Las dependencias y entidades universitarias podrán conocer la respuesta a sus solicitudes, al momento de ser autorizadas, a través del “Sistema de mensajes” con respecto de los siguientes trámites: Folios a reserva de comprobar (DCI/AR), Folios de transferencia de bienes (DCI/TA), Baja por obsolescencia (DCI/BA), Baja por robo (DCI/BR), Baja por extravío (DCI/BE), Baja por otros (DCI/BO) y solicitudes de prórroga para la comprobación de folios a reserva de comprobar.
5. El *Manual de operación del Sistema Integral de Control Patrimonial*, se encuentra disponible en la página <http://www.patronato.unam.mx>

◆ OPERACIÓN DEL SICOP



## ALTA DE BIENES

1. En el SICOP se registrarán únicamente aquellos bienes muebles cuyo valor sea 100 veces o más el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
2. Los bienes cuyo valor sea de 50 a 99 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal serán sujetos de control económico por parte de las dependencias y entidades universitarias. Las adquisiciones de estos bienes serán con cargo a la partida 431 “Mobiliario, equipo e instrumental menores”; la custodia y resguardo de tales bienes estará bajo la responsabilidad de las dependencias y será objeto de revisiones por parte de la auditoría interna en términos de lo establecido en la circular 7/2008 de esta Dirección General.
3. El registro unitario o global de los bienes de control económico se realizará a través del formato económico de control y resguardo de bienes no inventariables, sugerido por la DGPU, o podrán apoyarse con el sistema de control que consideren pertinente, el cual deberá ser enviado a la auditoría interna para su conocimiento.

4. Al dar de alta un bien en el SICOP como equipo, sistema o aparato, se tendrá que agregar en el campo de observaciones la función o tipo de bien.
5. Para dar de alta un bien considerado como equipo, sistema o aparato y que tiene accesorios o implementos periféricos, es necesario determinar si éstos delimitan o no al equipo; en el primer caso tendrá que agregarse su costo al principal y en el segundo caso, se registrarán con otro número de inventario los accesorios que tengan funcionalidad independiente del equipo, siempre y cuando su valor sea igual o superior a 100 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
6. Cuando la factura que ampare la adquisición de equipo de cómputo no desglose los precios de sus componentes y el valor del mismo no sea suficiente para asignar el costo de 100 salarios mínimos al monitor de pantalla plana y al CPU, se deberá asignar el costo total del equipo al CPU y el resto de los componentes serán sujetos de control económico.
7. Para dar de alta en el SICOP un equipo de cómputo con monitor tipo CRT (convencional), se registrará la computadora y serán objeto de control económico los periféricos (monitor, teclado, mouse), siempre que la factura desglose los costos de los bienes.



## BAJA DE BIENES

1. Sólo operará la baja de bienes muebles que figuren en los respectivos inventarios de las dependencias o entidades universitarias y que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando y, por tal motivo, deban ser depositados en el almacén de bajas, así también los que se hayan extraviado, robado o siniestrado, previo acatamiento del procedimiento establecido para este efecto.
2. El Almacén de Bajas no recibirá bienes sin el número de inventario correspondiente, en tal caso la dependencia o entidad universitaria justificará por escrito el motivo de esa situación y lo notificará a la auditoría interna.
3. Las dependencias que entreguen bienes al almacén de bajas, les corresponderá el traslado, la descarga y el acomodo de los mismos en las instalaciones del propio almacén.
4. La dependencia o entidad universitaria deberá cumplir con la fecha y hora programadas en el calendario de citas para la entrega de los bienes muebles a fin de no retrasar las actividades del almacén de bajas.

## VERIFICACIÓN DE BIENES

1. Para aquellos casos en que por alguna causa, imputable a la dependencia, no se concrete la verificación en la primera visita, ésta se reprogramará dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes y, en caso de reincidir en la no-verificación, la DGPU procederá a la cancelación del trámite y notificará a la dependencia o entidad universitaria vía oficio.
2. Los bienes muebles dados de alta por la dependencia serán verificados físicamente por la DGPU dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a partir de la recepción correcta de la información vía SICOP.
3. Los bienes se marcarán en un lugar visible procurando que no afecte su funcionamiento ni la estética de éstos.
4. La DGPU corroborará que la descripción del bien mueble, el número de serie, marca y modelo, correspondan con lo reportado a través del SICOP por la dependencia o entidad universitaria.
5. Los bienes muebles permanecerán en el almacén de la entidad o dependencia universitaria y no podrán asignarse al usuario final hasta que la DGPU haya verificado y autorizado el alta de los mismos.

◆ MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES



Tienen el carácter de bienes muebles capitalizables los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades universitarias, debiendo ser tangibles y que cuenten con funcionalidad propia.

#### ALTAS

Es la incorporación en el SICOP de los bienes muebles propiedad de la UNAM mediante la asignación de un número de inventario para su control.

#### *Por compra directa*

Son las adquisiciones de bienes muebles de procedencia nacional realizadas directamente con el proveedor y entregadas por éste a las dependencias o entidades universitarias.

## Procedimiento

1. La dependencia o entidad universitaria efectuará el trámite para la autorización del alta de los bienes muebles durante los 10 (diez) días hábiles posteriores a la fecha en que se facturó la compra del bien. Toda vez que no se cumpla lo anterior, quedarán bajo la responsabilidad de la dependencia las consecuencias que de ello se deriven.
2. La dependencia o entidad universitaria deberá generar en el SICOP un folio DCI/AC con los datos del bien a registrar y marcarlo.
3. La dependencia enviará vía electrónica a través del SICOP, la factura o documento que ampare la adquisición y el comprobante de registro del folio emitido por el SICOP.
4. Una vez activo el folio, la dependencia o entidad universitaria imprimirá, a través del SICOP, el “Comprobante de solicitud de Registro de Bienes Autorizado por la DGPU”, para Trámite de Pago a Proveedores en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA).

### *Adquisiciones a través de la Dirección General de Proveduría (DGPR)*

Son las adquisiciones de bienes nacionales y extranjeros que las dependencias realizan a través de una requisición de compra ingresada a la Dirección General de Proveduría (DGPR), quien adquiere el bien y lo entrega a la dependencia.

## Procedimiento

1. La DGPU sólo autorizará nuevos registros a reserva a las dependencias o entidades universitarias que no cuenten con folios a reserva de comprobar pendientes y cuya fecha precisada en el oficio de solicitud para la verificación se cumplió en tiempo y forma.
2. La dependencia deberá solicitar a la DGPU, a través de oficio la autorización de un registro “A reserva de comprobar (DCI/AR)” para la adquisición de bienes muebles patrimoniales nacionales y/o extranjeros, por medio de una solicitud ante la DGPr.
3. El oficio de solicitud de folio AR debe contener: nombre o tipo del bien que desea adquirir, número de AR que se generó y fecha probable de comprobación del mismo, firmado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa.
4. La dependencia o entidad universitaria enviará vía electrónica a través del SICOP, el oficio de solicitud de registro de bienes “A reserva de comprobar” con el sello de recibido de la DGPU y la requisición u orden de compra; lo anterior a fin de que la DGPU proceda a la autorización.
5. Una vez activo el folio, la dependencia o entidad universitaria imprimirá, a través del SICOP, el “Comprobante de registro de bienes autorizado por la DGPU” (con doble código de barras), para Trámite de Pago a Proveedores en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA).

6. Inmediatamente a la recepción del bien, la dependencia o entidad universitaria, proporcionará a la DGPU el número de requisición y copia de la factura de adquisición con el fin de vincularlo con el registro “A reserva de comprobar” y tramitar a través del SICOP el alta del mismo; lo anterior a efecto de que se lleve a cabo la verificación física del bien.
7. La dependencia o entidad universitaria dará de alta en el SICOP todos los bienes capitalizables que le hayan sido entregados por el proveedor o por la DGPR, en un periodo no mayor de 30 (treinta) días hábiles, a partir de la fecha de recepción.

### *Por donación*

Son las adquisiciones de bienes muebles transferidos gratuitamente en propiedad al Patrimonio Universitario.

### Procedimiento

1. La dependencia o entidad universitaria deberá remitirse al procedimiento señalado en el *Manual sobre donaciones en la UNAM* editado por la DGPU.
2. La dependencia o entidad universitaria generará en el SICOP un folio DCI/AD con los datos del bien a registrar y el marcaje del mismo.



3. La dependencia o entidad universitaria enviará vía electrónica a través del SICOP, la solicitud de alta firmada por el secretario administrativo o jefe de Unidad Administrativa, el dictamen de aceptación de la donación emitido por la DGPU, la carta del donante de certificación de donación o, en su caso, la factura o contrato de donación, la relación de bienes con nombre, firma del secretario o jefe de Unidad Administrativa y sello de la dependencia.

#### *Por otros conceptos*

Es el registro de bienes muebles que no fueron dados de alta durante el ejercicio presupuestal vigente, así como los que fueron localizados después de haber sido reportados como extraviados o robados y los que en su oportunidad no fueron registrados por la dependencia o entidad universitaria.

#### Procedimiento

1. La dependencia o entidad universitaria solicitará a la DGPU, a través de un oficio firmado por el secretario o jefe de Unidad Administrativa, la regularización de los bienes muebles, indicando el motivo de la extemporaneidad del registro y anexando el documento que soporte el movimiento, así como el archivo en Excel que contenga la relación de bienes a regularizar; el formato que debe llevar el archivo

- se encuentra disponible en la página <http://patrimonio.unam.mx> (anexo 2).
2. La dependencia o entidad universitaria generará en el SICOP un folio DCI/AO con los datos del bien a registrar y pegar la etiqueta correspondiente.
  3. La dependencia o entidad universitaria enviará, al servidor a través de fax el oficio de solicitud de autorización a la DGPU (con el sello de acuse de recibido de ésta), en su caso, la factura o documento que ampare la adquisición y el comprobante de registro del folio emitido por el sistema.
  4. El registro de los bienes antes mencionados, se llevará a cabo siempre y cuando el monto sea igual o mayor a los 100 SMVDF, en caso que por su estado de conservación los bienes no cubran los 100 SMVDF, se retirará y enviará el material de marcaje a la DGPU, y serán sujetos de control económico por parte de la dependencia o entidad universitaria.

#### BAJAS

Es la desincorporación en el SICOP de aquellos bienes muebles que figuren en los respectivos inventarios de las dependencias o entidades universitarias.

### *Por obsolescencia o destrucción*

Es la desincorporación de los bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando.

### Procedimiento

1. La dependencia o entidad universitaria capturará los registros de baja de los bienes muebles capitalizables para obtener el “Reporte general de movimientos de baja” emitido por el SICOP.
2. El SICOP generará un folio DCI/BA con los datos del bien que se dará de baja.
3. La dependencia o entidad universitaria solicitará a la DGPU la desincorporación del inventario de los bienes no útiles a través del formato de “Solicitud de baja de bienes muebles capitalizables por obsolescencia o destrucción” debidamente sellado y firmado.
4. Dicho formato se encuentra disponible en la página <http://www.patrimonio.unam.mx> siendo necesario para la aceptación de esta solicitud se anexe el “Reporte general de movimientos de baja” emitido por el SICOP debidamente sellado y firmado por el secretario administrativo o jefe de la Unidad Administrativa (anexo 3).
5. La dependencia o entidad universitaria enviará, vía electrónica a través del SICOP, el formato de “Solicitud de baja de bienes muebles

capitalizables por obsolescencia o destrucción” con el sello de acuse de recepción por la DGPU, “Comprobante de solicitud de registro de bienes ante la DGPU” y “Reporte general de movimientos de baja”, firmado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa y sellado por la dependencia.

6. Una vez autorizada por la DGPU la baja de los bienes contenidos en el “Reporte general de movimientos de baja”, la dependencia o entidad universitaria programará la entrega de los bienes a través de la página <http://patrimonio.unam.mx>, almacén de bajas, calendariación de citas.
7. El almacén de bajas recabará el acuse de recibido en el formato pre-establecido en los casos en que los bienes que entrega la dependencia o entidad no estén completos o las características de los bienes no correspondan con el registro, con el fin de que se reincorporen a la base de datos de la dependencia o entidad universitaria.

#### *Por robo o extravío*

Es la desincorporación del SICOP de aquellos bienes que la dependencia o entidad universitaria ya no cuenta físicamente con ellos y que, por tal motivo, no son susceptibles de entregar al almacén de bajas.

## Procedimiento

1. En el caso de los bienes muebles que han sido robados, extraviados o siniestrados, éstos deberán desincorporarse del inventario respectivo. Para los bienes robados o extraviados la baja aplicará previo dictamen administrativo de procedencia de baja emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ); para robo, se anexará además la copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público. Con los documentos anteriores, la dependencia procederá a la captura respectiva en el SICOP.
2. La dependencia generará en el SICOP, un folio DCI/BR o DCI/BE con los datos del bien robado, extraviado o siniestrado.
3. La dependencia solicitará a la DGPU, a través de un oficio firmado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, la desincorporación de los bienes muebles; asimismo, anexará el “Reporte general de movimientos de baja”, emitido por el SICOP, debidamente sellado y firmado por la dependencia o entidad universitaria.
4. Se enviará, vía electrónica a través del SICOP, el oficio de solicitud de baja sellado de recibido por la DGPU, el “Reporte general de movimientos de baja” y los documentos que amparen la baja (acta administrativa, dictamen administrativo de procedencia de baja y/o denuncia penal presentada ante Ministerio Público en el caso de robo o extravío).

## TRANSFERENCIA

Es la cesión de bienes entre dependencias o entidades universitarias, desincorporándolos del activo de la dependencia que los otorga e incorporándolos a la base de datos de la que los recibe.

### Procedimiento

1. La dependencia o entidad universitaria que cede el bien mueble deberá capturar el registro de transferencia de los bienes muebles capitalizables y obtener el “Reporte general de movimientos de transferencia” emitido por el SICOP.
2. La dependencia generará en el SICOP un folio DCI/TA con los datos del bien transferido.
3. La dependencia o entidad universitaria que cede el bien mueble llenará el formato de “Solicitud de autorización de transferencia de bienes muebles capitalizables” establecido para tal efecto y recabará las firmas y sellos de las dependencias involucradas para entregarlo a la DGPU y obtener el acuse de recibo.
4. Dicho formato se encuentra disponible en la página <http://www.patrimonio.unam.mx> siendo necesario para la aceptación de esta solicitud que se anexe el “Reporte general de movimientos”, emitido por el SICOP, debidamente sellado y firmado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa (anexo 4).

5. La dependencia o entidad universitaria que cede el bien enviará, vía electrónica a través del SICOP, el formato de “Solicitud de autorización de transferencia de bienes muebles capitalizables” sellado de recibido por la DGPU y anexando el “Reporte general de movimientos”.
6. La entrega física del bien mueble será responsabilidad de las dependencias o entidades involucradas en la transferencia del mismo.

#### OTROS MOVIMIENTOS

##### *Dación en pago*

Es la entrega al proveedor de un bien diverso, en lugar del que se debe, implicando un pago adicional. Ésta sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contratadas previamente por las dependencias o entidades universitarias.

##### Procedimiento

1. Las dependencias y entidades universitarias, previa autorización de la DGPU, podrán llevar a cabo las operaciones que impliquen dación en pago.
2. La autorización de dación en pago deberá solicitarse a la DGPU mediante oficio suscrito por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa anexando lo siguiente:

- a. Fecha de adquisición del bien objeto de dación.
  - b. Dictamen técnico del estado de conservación o reporte técnico de mantenimiento emitido por el área competente en documento original con membrete del proveedor.
  - c. Avalúo del bien que se pretenda entregar en dación en pago realizado por un tercero y que, por su especialidad, conozca sobre los valores actuales del bien.
  - d. Propuesta económica del proveedor que pretenda quedarse con el bien.
3. Autorizada por parte de la DGPU la dación en pago, se remitirá a ésta la placa o etiqueta con o sin código de barras, según sea el caso, del número de inventario de los bienes que causen baja.
  4. La dependencia o entidad universitaria enviará, vía electrónica a través del SICOP, el “Oficio de la solicitud de la baja y alta” sellado de recibido por la DGPU y el documento comprobatorio de que el bien que se está dando de baja (por dación en pago) ya ha salido de la UNAM, el cual deberá ser emitido por el proveedor autorizado.
  5. En el caso del alta, la dependencia o entidad universitaria generará un folio DCI/AO; el importe del bien será al menos el que indique el avalúo a entregar en dación en pago e indicar en el espacio destinado para observaciones en el SICOP, la leyenda que se refiere a un bien objeto de dación en pago, mencionando el número de inventario sustituido.



6. Una vez autorizada el alta de los bienes muebles, la dependencia imprimirá a través del SICOP el “Comprobante de registro de bienes autorizado por la DGPU” para Trámite de Pago en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA), con el que podrá efectuar el trámite de pago a proveedores en dicha unidad.

### *Permuta*

Es el cambio de un bien por otro, cuando el bien adquirido no reúne las especificaciones técnicas requeridas o presenta fallas en su funcionamiento, lo que implica hacer efectiva su garantía ante el proveedor sin responsabilidad de un pago adicional por parte de la entidad o dependencia universitaria.

### Procedimiento

1. Las dependencias y entidades universitarias, previa autorización de la DGPU, podrán llevar a cabo las operaciones que impliquen una permuta.
2. La autorización de la permuta se solicitará a la DGPU mediante oficio suscrito por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa anexando lo siguiente:

- a. Documento original del proveedor en donde se justifique la permuta del bien en cuestión y en el que se manifieste que no se aplicará ningún pago adicional y que se refiere a una garantía.
  - b. Acuse de recibo del proveedor del bien entregado.
  - c. Comprobante de recepción o copia de la factura del bien permutado.
3. Autorizada por parte de la DGPU la permuta, la dependencia o entidad universitaria proporcionará a esta Dirección General, mediante oficio firmado por el secretario administrativo, el material de marcaje con el número de inventario, la descripción, marca, serie y modelo del bien entregado y descripción, marca, serie y modelo del bien recibido en garantía, así como el respaldo documental correspondiente.
  4. El documento comprobatorio de que el bien que se está permutando ya ha salido de la UNAM, el cual deberá ser emitido por el proveedor autorizado.
  5. Esta Dirección General mediante la generación de un folio de modificación (DCI/MD), capturará las características del nuevo bien en el SICOP.
  6. El nuevo bien conservará el mismo número de inventario, para lo cual esta Dirección General reimprimirá, marcará, verificará y activará el nuevo registro.

◆ MOVIMIENTO DE VEHÍCULOS



Para efectos del trámite correspondiente se entenderán por vehículos los siguientes:

Automóvil

Vagoneta

Camioneta

Camión

Remolque

Tractor

Motocicleta

Bicicleta

Transporte marítimo (buques, embarcaciones o balsas salvavidas)

Otros (retroexcavadora, barredoras, cargador frontal o montacargas)

#### ALTAS

Es la incorporación en el SICOP de los vehículos propiedad de la UNAM mediante la asignación para su control de un número de inventario.

### *Por compra directa*

Son las adquisiciones de vehículos realizadas directamente con proveedor, por las dependencias o entidades universitarias, previa autorización del comité o subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

### Procedimiento

1. La dependencia o entidad universitaria solicitará a la DGPU el trámite para la autorización del alta de vehículos durante los 10 (diez) días hábiles posteriores a la fecha en que se facturó la compra del mismo; toda vez que no se cumpla lo anterior, quedan bajo la responsabilidad de la dependencia aquellas circunstancias que se deriven de no haber efectuado el trámite oportunamente.
2. A través de un oficio firmado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, la dependencia o entidad universitaria gestionará ante la DGPU el registro de los vehículos adquiridos por compra directa, debiendo anexar el formato de “Aviso de alta”, fotocopia de la factura, la “Ficha de registro para control vehicular” debidamente llenada y el oficio de autorización por parte de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
3. Una vez marcados los vehículos, la dependencia o entidad universitaria entregará a la DGPU copia de la factura, requisición que señala

la dependencia de asignación y orden de compra, para la verificación, registro y activación en el SICOP, y la dependencia o entidad universitaria será la responsable de corroborar que el registro del vehículo se encuentre activo en su base de datos y llenar el resguardo, previamente proporcionado por la DGPU.

4. La dependencia o entidad universitaria imprimirá a través de SICOP el “Comprobante de registro de bienes autorizado por la DGPU” para Trámite de Pago en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA), a fin de que se efectúe el trámite de pago a proveedores en dicha unidad.

#### *A través de la Dirección General de Proveeduría*

Son aquellas adquisiciones de vehículos que las dependencias realizan a través de una requisición de compra ingresada a la Dirección General de Proveeduría (DGPR), quien adquiere el bien y lo entrega a la dependencia.

#### Procedimiento

1. Una vez recibidos los vehículos adquiridos por la DGPR, solicitará a la DGPU su marcaje y verificación; efectuado lo anterior, la DGPR remitirá para registro y activación de los mismos, copia de la factura, requisición que señala la dependencia de asignación y orden de compra; la dependencia o entidad universitaria corroborará que el

- registro se encuentre activo en su base de datos, y llenar y remitir a la DGPU el resguardo, previamente solicitado.
2. La dependencia o entidad universitaria imprimirá a través del SICOP el “Comprobante de registro de bienes autorizado por la DGPA para trámite de pago en la unidad de proceso” y lo entregará a la DGPR a fin de que se efectúe el trámite de pago en dicha unidad.

### *Por donación*

Son las adquisiciones de aquellos vehículos que son transferidos gratuitamente en propiedad al Patrimonio Universitario.

### Procedimiento

1. Emitido el dictamen de aceptación de la donación del vehículo, la DGPU procederá a la verificación, registro y activación en el SICOP, y la dependencia o entidad universitaria será la responsable de corroborar que el registro del vehículo se encuentre activo en su base de datos y de llenar el resguardo previamente solicitado a la DGPU.

### BAJAS

Es la desincorporación en el SICOP de aquellos vehículos que figuren en los respectivos inventarios de las dependencias o entidades universitarias.



### *Por obsolescencia*

Es la baja de aquellos vehículos que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando.

### Procedimiento

1. Esta desincorporación procederá en cumplimiento a la circular núm. S.A./007/2001, emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM y la entrega del vehículo será en cumplimiento de las disposiciones establecidas y a través de la Dirección General de Servicios Generales, quien determina la baja definitiva y entrega al almacén de bajas de la DGPU o bien la transferencia a otra dependencia o entidad universitaria.
2. La DGPU será la instancia responsable de registrar en el SICOP la baja definitiva del vehículo una vez que recibe la notificación de la misma por parte de la Dirección General de Servicios Generales.

### *Por robo*

Es la desincorporación en el SICOP de los vehículos que fueron sustraídos y que por tanto no son susceptibles de ser entregados al almacén de bajas.

## Procedimiento

1. En los casos de robo, las dependencias o entidades universitarias solicitarán a la DGPU, a través de un oficio firmado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, las facturas originales de los vehículos.
2. Las dependencias realizarán todos los trámites legales correspondientes y, en el caso de vehículos que cuenten con modelos con una antigüedad menor a quince años, se efectuarán los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora como lo señala el *Manual sobre seguros patrimoniales de la UNAM* editado por la DGPU.
3. La dependencia o entidad universitaria enviará a la DGPU el “Aviso de baja” llenado y firmado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, a fin de que la DGPU proceda a la desincorporación del registro del vehículo en el SICOP.

### *Siniestro (pérdida total)*

Es la desincorporación en el SICOP de los vehículos asegurados que sufrieron un percance el cual derivó en la pérdida del vehículo y que, por tal motivo, no son susceptibles de ser entregados al almacén de bajas.

## Procedimiento

1. En los casos de siniestro, las dependencias o entidades universitarias solicitarán a la DGPU, a través de un oficio firmado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, las facturas originales de los vehículos.
2. La dependencia o entidad universitaria llevará a cabo los trámites señalados en el *Manual sobre seguros patrimoniales de la UNAM* editado por la DGPU.
3. Concluidos los trámites legales ante la compañía aseguradora, la dependencia o entidad universitaria remitirá a la DGPU el “Aviso de baja” llenado y firmado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, a fin de que la DGPU proceda a la desincorporación del registro del vehículo en el SICOP.

## TRANSFERENCIAS

Es el traspaso de vehículos entre dependencias o entidades universitarias, desincorporándolos del activo de la dependencia que los otorga e incorporándolos a la base de datos de la que los recibe.

## Procedimiento

1. Para el caso de vehículos que actualmente se encuentren en servicio, su reasignación estará sujeta a la evaluación previa de la Dirección General de Servicios Generales, debiendo contar con la autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos, de acuerdo a la circular núm. S.A./007/2001 emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM.
2. Para efectos de proceder a la transferencia del vehículo la DGPU deberá recibir mediante un oficio de la Dirección General de Servicios Generales, la cédula de autorización de la transferencia emitida por la Dirección General de Servicios Administrativos, así como el “Formato de aviso de baja” y el “Formato de aviso de alta” de las dependencias o entidades involucradas.
3. La entrega física del vehículo será responsabilidad de las dependencias o entidades involucradas en la transferencia del mismo.

## OTROS MOVIMIENTOS

### *Cambio de motor*

Es la sustitución que se realiza de un motor dañado o siniestrado a un vehículo que actualmente se encuentra registrado en la base de datos de una dependencia o entidad universitaria.

## Procedimiento

1. Las dependencias y entidades universitarias, previa justificación y autorización de la DGPU, podrán cambiar el motor de los vehículos asignados mediante una solicitud en la que se especificará el tipo de adquisición (compra directa o dación en pago), descripción de las características del motor a cambiar y dictamen técnico del estado de conservación del motor a sustituir, así como destino del mismo.
2. Si la autorización es procedente y se refiere a una compra directa, la dependencia o entidad universitaria enviará a la DGPU copia de la factura del motor nuevo y entregará el motor a sustituir al Almacén de Bajas mediante la “Cédula de recepción de motores en el almacén de bajas”, la cual se encuentra disponible en la página <http://www.patrimonio.unam.mx> (anexo 5).
3. Para el caso de una dación en pago corresponderá la entrega del motor a sustituir al proveedor una vez realizado el procedimiento respectivo.

### *Regularización de cambio de motor*

Todos aquellos cambios de motor que hayan sido realizados, sin conocimiento de esta Dirección General, y que en consecuencia no procede su registro en el SICOP, las dependencias o entidades universitarias podrán regularizar dichos cambios mediante la autorización de la DGPU.

## Procedimiento

1. La dependencia o entidad universitaria enviará a la DGPU una solicitud por escrito acompañada de:
  - Acta administrativa pormenorizada donde conste cuándo, cómo, dónde y quién efectuó el cambio de motor.
  - En qué condiciones físicas y documentales fue adquirido el motor.
  - Soporte documental del mantenimiento del vehículo.
2. La dependencia entregará a la DGPU la documentación que resulte de investigar si el motor está reportado o no como robado.
3. Si procede la regularización, la DGPU verificará y modificará el registro del vehículo en el número de motor mediante la generación de un folio de modificación (DCI/MD).

◆ MOVIMIENTO EN EL ALMACÉN DE BAJAS





## ENTRADA DE BIENES

Es la recepción de los bienes muebles capitalizables al almacén de bajas, que han sido desafectados del patrimonio de una dependencia o entidad universitaria por considerarse obsoletos o en desuso.

### Procedimiento

1. Una vez autorizada por la DGPU la baja de los bienes contenidos en el “Reporte general de movimientos de baja”, a través del folio del SICOP respectivo, la dependencia o entidad universitaria programará la entrega de los bienes a través de la página <http://www.patrimonio.unam.mx>, almacén de bajas, calendarización de citas (agenda electrónica).
2. La DGPU corroborará a través del almacén de bajas el número de inventario, las características de los bienes muebles entregados y que dicha información corresponda con el “Reporte general de movimientos de baja”, en caso contrario el almacén no recibirá los bienes.

## SALIDA DE BIENES

Es la desincorporación física de bienes muebles que se encuentran en el almacén de bajas y que, por su estado de conservación, sean de interés o utilidad para las dependencias, público en general o comunidad universitaria para ser reubicados, vendidos o donados conforme a las políticas de esta Dirección General.

### *Por reubicación*

Es la reasignación de bienes muebles que se encuentran en el almacén de bajas, los cuales son solicitados por las dependencias o entidades universitarias para su uso y que pasarán a formar parte de su activo fijo.

### Procedimiento

1. Las dependencias o entidades universitarias interesadas en los bienes muebles depositados en el almacén de bajas deberán solicitarlos a la DGPU a través de un escrito firmado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, especificando las características, cantidad, lugar y motivo de la reubicación.
2. Previo a la solicitud de reubicación, las dependencias o entidades universitarias podrán acudir al almacén de bajas para seleccionar los bienes muebles de su interés.

3. El almacén de bajas llenará el formato de “Salida de bienes para reubicación” el cual llevará la firma del jefe de departamento del Almacén de Bajas y del personal de la dependencia autorizado para recibir los bienes.
4. Los bienes seleccionados para ser reubicados, al no ser solicitados en un periodo de 60 (sesenta) días, serán puestos a la venta.

#### PROGRAMA DE DESTINO FINAL DE BIENES EN DEPENDENCIAS

Las dependencias y entidades universitarias podrán solicitar a la DGPU apoyo para el retiro de aquellos bienes que por su evidente estado de destrucción sean considerados como desperdicio ferroso.

#### Procedimiento

1. Enviar a la DGPU una solicitud firmada por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa indicando los bienes que se encuentran en estado de destrucción anexando fotografías de los mismos.
2. La DGPU evaluará la solicitud tomando en consideración que los bienes cuenten con las siguientes características:
  - Número de inventario.
  - Que por su cantidad sean susceptibles de llenar un vehículo de 3.5 toneladas o que asciendan a 200 bienes aproximadamente.

3. En caso de proceder la solicitud, la DGPU informará a la dependencia mediante oficio la fecha del retiro de los bienes.
4. Autorizada la solicitud, la dependencia o entidad universitaria generará un folio de baja por obsolescencia (DCI/BA) de acuerdo al procedimiento de “bajas”.

◆ ANEXOS

1. Actualización de responsables y usuarios del SICOP
2. Formato para regularización de bienes
3. Solicitud de baja de bienes muebles capitalizables por obsolescencia o destrucción
4. Solicitud de autorización de transferencia de bienes muebles capitalizables
5. Cédula de recepción de motores en el almacén de bajas











**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**  
SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS

**SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES  
POR OBSOLESCENCIA O DESTRUCCIÓN**

FECHA:     /     /

CANTIDAD DE BIENES:     \_\_\_\_\_     FOLIO SICOP DC/BA:     \_\_\_\_\_

<b>CLAVE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>

**NOTA:** Para la aceptación de esta solicitud, es necesario se anexe el REPORTE GENERAL DE MOVIMIENTOS emitido por el SICOP, sellado y firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa.

SELLO

SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**  
SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA  
DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES**

CANTIDAD DE BIENES: _____		FECHA: / /	
FOLIO SICOP DC/TA: _____			
CLAVE	DEPENDENCIA ORIGEN	CLAVE	DEPENDENCIA DESTINO
(ENTREGA BIENES)		(ACEPTA BIENES)	
SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		SELLO	SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO



SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

**CÉDULA DE RECEPCIÓN DE MOTORES EN EL ALMACÉN DE BAJAS**

CLAVE	DEPENDENCIA	FECHA: / /
SE ENTREGA EL MOTOR CON NÚMERO _____ EL CUAL FUE SUSTITUIDO POR EL MOTOR NÚMERO _____		
CON MOTIVO DE _____		
DICHO MOTOR CORRESPONDÍA AL VEHÍCULO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:		
MARCA: _____	SUB MARCA: _____	
DOC. DE ADQUISICIÓN: _____	SERIE: _____	
FECHA DE ADQUISICIÓN: _____	MODELO: _____	
NÚMERO DE INVENTARIO: _____		
CALCAS NÚMERO DE SERIE:		CALCAS NÚMERO DE MOTOR:
(ENTREGA MOTOR) RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	(RECIBE MOTOR) JEFE DEL ALMACEN DE BAJAS	
_____ NOMBRE Y FIRMA SELLO	_____ NOMBRE Y FIRMA SELLO	



◆ GLOSARIO



**Acta administrativa:** documento formal de carácter administrativo elaborado como resultado de las investigaciones efectuadas para hacer constar acciones u omisiones que ameriten ser sancionadas.

**Avalúo:** es la estimación del valor de un bien que hace un especialista mediante dictamen pericial del precio justo para su registro o venta.

**Bienes muebles:** son aquellos bienes tangibles, con funcionalidad propia, considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades universitarias.

**Bienes inventariables:** son aquellos bienes muebles capitalizables, susceptibles de asignarles para su identificación una etiqueta que contiene un número y código de barras, dada su naturaleza y finalidad de servicio, cuyo costo sea igual o superior a 100 veces el salario mínimo vigente para el Distrito Federal.

**Dación en pago:** transmisión de la propiedad de una cosa, en pago de una deuda, en la que el deudor da, de acuerdo con el acreedor, una cosa diferente a la que se adeuda, en donde el precio del bien a adquirir, se paga parte con el bien entregado y parte en dinero.

**Desafectación:** es la acción de eliminar de un sistema aquellos bienes muebles capitalizables que ya no van a ser utilizados con el fin para el que fueron

adquiridos y pasan de ser propiedad de la UNAM al dominio privado con autorización de la Dirección General del Patrimonio Universitario.

**Dictamen técnico:** documento que identifica el estado de conservación de un bien mueble capitalizable y que permite decidir su permanencia o no en la UNAM.

**Folios a reserva de comprobar:** son aquellos registros en el Sistema Integral de Control Patrimonial que implican la promesa de registrar bienes que se adquieren a través de la Dirección General de Proveeduría, mediante requisición.

**Inventario:** relación analítica de los bienes muebles capitalizables propiedad de la UNAM debidamente contados, pesados o medidos, de tal manera que describa en forma detallada las características de cada uno de ellos, su ubicación y el responsable de su custodia, entre otros datos.

**Número de inventario:** identificación única e impermutable asignada a los bienes muebles capitalizables propiedad de la UNAM en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

**Patrimonio:** lo que proviene de los padres, son los bienes que poseemos, o los bienes que hemos heredado de nuestros predecesores. Se trata fundamentalmente de objetos materiales, derechos, recursos e inversiones que como resultado de su actividad normal ha acumulado la UNAM y que posee a título de propiedad.

**Verificación:** acto o proceso mediante el cual son comprobadas las características de un bien mueble de activo fijo: descripción, marca, serie, modelo y,



tratándose de vehículos, además de los descritos, los necesarios para identificarlos plenamente.

**Verificación periódica:** constatar la existencia de bienes elegidos de manera aleatoria, mediante prueba selectiva, con el fin de conocer la calidad de la información en la base de datos de cada dependencia o entidad universitaria en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

*Manual para el control de bienes muebles patrimoniales de la UNAM* editado por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM se terminó de imprimir en septiembre de 2008, en los talleres de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. (IEPSA), San Lorenzo 244, colonia Paraje San Juan, delegación Iztapalapa, 09830, México D. F. En su composición se usaron los tipos Minion Pro 13/16. El tiro consta de mil ejemplares. Impresión de interiores en papel bond ahuesado de 90 gramos y forros en couché de 300 gramos. Diseño y formación Ángela Trujano López/Alógrafo. Cuidado editorial Patricia Parada y Patricia Zama. Coordinación Elsa Botello López.