Definiciones y Lineamientos Generales

Con la finalidad de orientar a las Entidades Y Dependencias Universitarias, acerca de cuáles son los Bienes Muebles que deben de registrarse en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), da a conocer las Definiciones y Lineamientos Generales que se utilizarán para esta finalidad.

I. DEFINICIONES

1. La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las Leyes Federales, de las Entidades Federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanan de todas las anteriores.

   Para efectos de registro de bienes muebles capitalizables en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), el valor de la UMA sustituye el valor del Salario mínimo Diario (SMD) a partir del año 2016.

   El valor de la UMA se publicará en los primeros 10 días del mes de Enero de cada año en el Diario Oficial de la Federación, el cual estará vigente a partir del 1 de Febrero del año de su publicación.

2. Bienes Muebles: Son objetos, equipos auxiliares y especializados indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Institución.

3. Bienes Muebles Capitalizables: Son aquellos que incrementan el Patrimonio Universitario, cuyo costo de adquisición incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), es igual o mayor a 100 veces el valor vigente de la UMA.

4. Accesorios: Son bienes que no son necesarios o principales, los cuales complementan un bien para realizar funciones adicionales.

5. Vehículos: Son aparatos considerados como medios para transportar por tierra, agua o aire a personas o cosas.

6. Bienes Muebles de Control Económico: Son aquellos cuyo costo de adquisición incluido el IVA, es menor a 100 pero igual o mayor a 50 veces el valor de la UMA.

7. Repuestos o Refacciones: Son piezas que se utilizan para reemplazar aquellas originales, en equipos o máquinas, que debido a su uso han sufrido desgaste o avería.

8. Componentes: Son elementos que forman parte integral de un bien para su funcionamiento, el cual puede ser interno o externo y, pueden ser adicionados posteriormente.

II. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Únicamente se registrarán Bienes Muebles Capitalizables y Accesorios, cuyo costo de adquisición incluido el IVA, sea igual o mayor a 100 veces el valor de la UMA.

2. Se excluyen del registro aquellos Bienes Muebles Capitalizables, que se clasifiquen como Componentes o Refacciones.

3. En el registro del costo de un Bien Mueble Capitalizable, se deberá considerar el IVA.

4. Cuando se añada o adapte un componente a un bien adquirido y registrado, la Entidad o Dependencia Universitaria deberá solicitar por oficio a la DGPU, la actualización del costo (al costo del bien registrado habrá que sumar el costo del componente incluyendo el IVA), anexando copia de la factura del componente añadido.

5. En el registro de un Bien Mueble Capitalizable, en el costo a registrar se deberá excluir el importe de la instalación, fletes, garantías, mantenimiento, etc., por lo que la Entidad o Dependencia Universitaria deberá solicitar al proveedor que en la factura se desglosen estos conceptos.

6. Un bien se registrará como Sistema cuando así se indique en la factura, independientemente de que se desglosen en la misma los componentes y sus costos o cuando la Entidad o Dependencia Universitaria adquiera varios bienes para integrarlos en uno sólo, en ambos casos el costo de registro será la sumatoria del valor de todos los componentes.

7. Por regla general, los datos de marca, serie y modelo se tomarán del bien a registrar y, sólo en el caso de que estos no sean visibles apoyarse en los datos de la factura. En el supuesto de que el bien a registrar no cuente con marca, serie y modelo por haber sido fabricado por persona física, se deberá registrar como marca el nombre del fabricante o productor.

8. Para el registro del modelo de un bien, se deberá tomar el comercial que de manera general viene señalado en el mismo, o el que se identifique con la palabra modelo o mod.

9. Para el llenado del campo denominado "documento de adquisición", se tomará el folio fiscal, salvo en las altas por donación en cuyo caso

se tomará el número del Oficio de la DGPU con el que se emite el Dictamen de aceptación.

10. Para confirmar el origen de los recursos en los registros de alta, es indispensable que las Entidades o Dependencias Universitarias incluyan en la documentación enviada vía Web, la solicitud interna de compra debidamente requisitada, de no ser incluida será motivo para rechazar el movimiento.

11. Las Entidades o Dependencias Universitarias foráneas deberán incluir en las imágenes que envían mediante Web para los registros de bienes, fotografías en donde se observe el Bien Mueble Capitalizable completo con la etiqueta con el código de barras pegada en él, número de inventario, marca, número de serie y modelo.

12. Los bienes no podrán ser instalados o entregados a los usuarios, antes de la verificación física que realizará personal de la DGPU, asumiendo la responsabilidad las Entidades o Dependencias Universitarias, si es que no se verifican por no cumplir con este precepto normativo.

13. Cuando las Entidades o Dependencias Universitarias, realicen el registro de un Bien Mueble Capitalizable que no se encuentre físicamente en sus instalaciones, deberán anotar en el campo de observaciones el lugar en donde será verificado dicho bien, de no hacerlo así los bienes no serán verificados, siendo responsables las Entidades y Dependencias Universitarias de ello, salvo que trasladen al Verificador de Inventarios, de ida y vuelta, al lugar en donde se ubique el bien.

14. Los Bienes Muebles Capitalizables que forman parte de un Bien Inmueble, no se registran.

15. Para la cancelación de folios que tengan registrado el pago por parte de Unidad de Proceso Administrativo (UPA), las Entidades y Dependencias Universitarias deberán solicitarla por oficio a la DGPU anexando la Cancelación del pago.

16. Cuando el espacio disponible en un Bien Mueble Capitalizable, para pegar la etiqueta con código de barras no sea suficiente, ésta se deberá pegar en el resguardo debidamente firmado por el responsable y usuario del bien, quedando bajo la responsabilidad de las Entidades o Dependencias Universitarias la localización del mismo. Queda estrictamente prohibido recortar las etiquetas con código de barras.

17. Como referencia y medida preventiva alterna al pegado de la etiqueta con código de barras, la Entidad o Dependencia Universitaria debe anotar con tinta indeleble o Vibro Grabar el número de inventario, identificándose en la estructura principal del Bien Mueble Capitalizable en un lugar visible y de fácil acceso.

18. En el caso de que un Bien Mueble Capitalizable se encuentre registrado en una Entidad o Dependencia Universitaria y físicamente el bien esté en algún lugar fuera de la misma, se recomienda abrir un centro de trabajo haciendo alusión a la ubicación, el resguardo deberá ser firmado por el Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa, adicionalmente a las firmas de los responsables y usuarios.

19. En caso de que la factura esté expresada en Moneda Extranjera, las Entidades o Dependencias Universitarias, deberán anotar el tipo de cambio utilizado en el campo de observaciones al momento del registro.

20. Para que proceda el trámite de Baja por Obsolescencia, los bienes deben tener adherida la etiqueta del código de barras con el número de inventario, además de conservar el engomado que contiene los datos de marca, serie y modelo que deberán ser físicamente coincidentes con el reporte del SICOP.

21. Si durante la verificación física de un Bien Mueble Capitalizable dado de alta, el Verificador de Inventarios detecta diferencias entre los datos registrados por las Entidades o Dependencias Universitarias y los del bien físicamente, el folio se marcará con un estatus de “corrección por dep”, para que las Entidades o Dependencias Universitarias corrijan el error señalado por el Verificador de Inventarios en la Orden de Verificación, para volver a llevar a cabo la verificación física.

22. Si durante la verificación física de un Bien Mueble Capitalizable dado de baja por obsolescencia, el Verificador de Inventarios detecta diferencias entre los datos registrados por las Entidades o Dependencias Universitarias y los del bien físicamente, el folio se cancelará si las diferencias exceden el 50% del número de bienes, con el fin de que sean corregidos; en caso contrario, el folio DCI/BA se activará, recibiéndose únicamente los bienes que tengan datos correctos.

23. Para la recepción de Bienes Muebles Capitalizables en el Almacén de Bajas deben tener adherida la etiqueta del código de barras con el número de inventario. En los casos que para su traslado se tengan que desarmar o cuando no se encuentren bien armados, las Entidades o Dependencia Universitarias previo a la entrega deberán agruparlas y sujetarlas con cinta canela o similar, quedando a la vista el número de inventario, de no hacerse así no se recibirán.

24. Cuando se requiera hacer cambio de motor en un Vehículo, las Entidades o Dependencia Universitarias deberán notificarlo a la DGPU y entregar fotocopia de la factura del nuevo motor, en la que se ilustre si se tomó a cuenta el motor reemplazado, en caso de no ser así el motor que será reemplazado se deberá entregar al Almacén de Bajas mediante la "Cédula de Recepción de Motores en el Almacén de Bajas".

25. Para el registro de un Bien Mueble Capitalizable que no fue registrado en el año de su adquisición, las Entidades y Dependencia Universitarias deberán solicitarlo por Oficio a la DGPU, debiéndose cubrir los 100 salarios mínimos del Distrito Federal o, a partir del 28 de enero del 2016, 100 veces el valor de la UMA, tomando en cuenta el año de la factura en ambos supuestos.

26. Para el registro de un Bien Mueble Capitalizable adquirido por Dación en Pago, el costo a registrar, debe ser el costo del bien a adquirir sin restarle el valor del bien dado en pago.