| Dirección General del Patrimonio Universitario | **Alta de Bienes Muebles, adquiridos bajo la modalidad "Alta a Reserva de Comprobar" (DCI/AR)** |
|---|---|
| **Área responsable del Trámite** | Dirección de Bienes Muebles |
| **Datos de atención para realizar el trámite** | Departamento de Registro y Control Patrimonial.<br>Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 horas, Viernes hasta las 20:00 horas<br>C.P. Luis Javier Moreno Zurita, Jefe del Departamento<br>Ext. 26350<br>luis.moreno@patronato.unam.mx<br>Lic. Alma Elisa Castro Gutiérrez, Coordinadora<br>Ext. 48210<br>alma.castro@patronato.unam.mx |

**Descripción del Trámite**

Es el registro de compromisos de adquisición de Bienes Muebles Nacionales o de Importación, que adquieren las Entidades y Dependencias Universitarias, ya sea mediante la Dirección General de Proveeduría (DGPr) o por sí mismas autorizadas por Subcomité, a través de un folio DCI/AR para el posterior registro de los Bienes, mismos que se comprobarán con los folios DCI/AN (Altas por pedidos Nacionales), DCI/AI (Altas por pedidos de Importación) y/o DCI/AY (Altas por CONACyT), este último folio cuando intervengan recursos de ese Consejo, según corresponda.

**¿Quién puede presentar el Trámite?**

Secretarios Administrativos o Jefes de Unidad Administrativa, de las Entidades y Dependencias Universitarias.

**Requisitos**

Adquisiciones Nacionales y de Importación.

A. Por la Dirección General de Proveeduría (DGPr)

1. Las Entidades y Dependencias Universitarias deberán llenar la requisición en el sistema de adquisiciones de DGPr, si el monto es igual o mayor a 100 Unidades de Medida y Actualización (UMAS), solicitará automáticamente al SICOP un folio DCI/AR.
2. La DGPU consulta la requisición en el sistema de adquisiciones de DGPr a fin de autorizar el folio DCI/AR, siempre y cuando existan bienes muebles capitalizables. En el caso de que se presente alguna irregularidad, la DGPU enviará por el Sistema de Mensajes del SICOP el motivo del rechazo.
3. Una vez autorizado el folio, este seguirá pendiente por comprobar hasta que la DGPr notifique la entrega total de los bienes junto con la documentación necesaria para la comprobación del folio a reserva de comprobar, mediante los folios DCI/AN (Altas por pedidos Nacionales), DCI/AI (Altas por pedidos de Importación) y/o DCI/AY (Altas por CONACyT), este último folio cuando intervengan recursos de este Consejo, según corresponda.

B. Por las Entidades y Dependencias Universitarias que cuentan con Subcomité

1. Las Entidades y Dependencias Universitarias deberán ingresar al Módulo de Capturas del SICOP y seleccionar el tipo de adquisición "A reserva de comprobar", registrar el número, fecha e importe de la requisición y fecha probable de comprobación (la cual deberá ser congruente con el tiempo de entrega pactado con el proveedor y el periodo de tiempo que se utiliza para que DGPr retire los bienes de la aduana). Una vez impreso el "Comprobante de Solicitud de Registro de Bienes ante la DGPU" deberá ser sellado y firmado por las personas que pueden presentar el trámite.
2. Enviar a la DGPU, vía página Web http://www.patrimonio.unam.mx/sicopimx de manera digitalizada, el "Comprobante de Solicitud de Registro de Bienes ante la DGPU" firmado y sellado, solicitud interna de compra, la cotización y la requisición u orden de compra.
3. LA DGPU verificará la documentación enviada y autorizará el folio siempre y cuando no cuenten con folios AR con fecha de comprobación vencida o hayan excedido el límite máximo de 25 registros en folios "Alta a Reserva de Comprobar". En caso de que se presente alguna irregularidad, se enviará por el Sistema de Mensajes del SICOP el motivo del rechazo.
4. Activo el folio las Entidades y Dependencias Universitarias proporcionarán a la DGPU al correo electrónico alma.castro@patronato.unam.mx, la orden de compra o requisición para llevar a cabo el vínculo, el cual sirve para poder imprimir el Comprobante de Registro de Bienes Autorizados por la DGPU, para Trámite de Pago en la Unidad de Proceso y para llevar a cabo la comprobación del folio DCI/AR.
5. Las Entidades y Dependencias Universitarias imprimirán, a través del Módulo de Capturas del SICOP en la opción Impresión de Comprobantes el "Comprobante de Registro de Bienes Autorizados por la DGPU para Tramite de Pago en la Unidad de Proceso" con doble código de barras.
6. Cuando se cuente con los bienes y con la documentación necesaria, las Entidades y Dependencias Universitarias deberá comprobar el folio DCI/AR mediante los folios DCI/AN (Altas por pedidos Nacionales), DCI/AI (Altas por pedidos de Importación) y/o

DCI/AY (Altas por CONACyT), este último folio cuando intervengan recursos de este Consejo, según corresponda.

7. Las Entidades y Dependencias Universitarias, recibirán el estado de su trámite por medio del Centro de Mensajes del SICOP y podrán consultar el estatus del folio en el módulo de Consultas del SICOP.

| | |
|---|---|
| **Medio de Solicitud** | Sistema de Adquisiciones de la Dirección General de Proveeduría, SICOP y Página Web. |
| **Tiempo de Respuesta** | Aproximadamente 3 días hábiles a partir de la fecha que se envió la documentación al SICOP mediante Página Web a la DGPU. |
| **Resultado del Trámite** | Autorización del folio (DCI/AR) para el posterior registro de los Bienes Muebles, mismos que se comprobarán con los folios DCI/AN (Altas por pedidos Nacionales), DCI/AI (Altas por pedidos de Importación) y/o DCI/AY (Altas por CONACyT), este último folio cuando intervengan recursos de ese Consejo, según corresponda. |