

 Dirección General del Patrimonio Universitario	Comprobación de folios "A Reserva de comprobar" (DCI/AR), mediante los siguientes folios de alta: A) Por pedidos Nacionales (DCI/AN); B) Por pedidos de Importación (DCI/AI) y C) Altas por CONACyT (DCI/AY), este último folio cuando intervengan recursos de ese Consejo, según corresponda.
Área responsable del Trámite	Dirección de Bienes Muebles
Datos de atención para realizar el trámite	Departamento de Registro y Control Patrimonial. Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 horas, Viernes hasta las 20:00 horas C.P. Luis Javier Moreno Zurita, Jefe del Departamento Ext. 26350 luis.moreno@patronato.unam.mx Lic. Alma Elisa Castro Gutiérrez, Coordinadora Ext. 48210 alma.castro@patronato.unam.mx
Descripción del Trámite	
<p>Con el propósito de comprobar folios "A Reserva de Comprobar" (DCI/AR) las Entidades y Dependencias Universitarias deberán de registrar en el SICOP los bienes nacionales o extranjeros adquiridos a través de la Dirección General de Proveeduría o directamente por las Entidades y Dependencias descentralizadas.</p> <p>La comprobación de folios "A Reserva de Comprobar" (DCI/AR) deberá ser mediante los folios (DCI/AN) para las compras Nacionales, (DCI/AI) para las compras de Importación folios (DCI/AY) para Altas por CONACyT, este último folio cuando intervengan recursos de ese Consejo, según corresponda, dicha comprobación puede ser total o parcial, en este último caso, para las comprobaciones subsecuentes se registran los bienes con el tipo de adquisición correspondiente y se deberá señalar en el campo de observaciones que es un complemento del (DCI/AR) inicial.</p>	
¿Quién puede presentar el Trámite?	
Secretarios Administrativos y Jefes de Unidad Administrativa, de las Entidades y Dependencias Universitarias.	
Requisitos	<p>Por la Dirección General de Proveeduría deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Módulo de Capturas del SICOP, al ingresar la Entidad o Dependencia Universitaria le aparecerá la notificación de entrega de los bienes por parte de la Dirección General de Proveeduría a fin de que compruebe el folio AR, dar doble clic en el folio (DCI/AR) que se vaya a comprobar seleccionando el tipo de movimiento que corresponda (Pedidos Nacionales, Pedidos de Importación o de Recursos CONACyT y los datos de los bienes: marca, serie, modelo, costo, ubicación, etc. En el campo de observaciones se deberá indicar claramente la ubicación física de los bienes, asimismo deberán ser marcados con la etiqueta con código de barras que le corresponda según el SICOP. 2. Enviar al SICOP vía página Web http://www.patrimonio.unam.mx/sicopimx el "Comprobante de registro de los bienes" que emitió el SICOP con la siguiente documentación proporcionada por la Dirección General de Proveeduría: factura, requisición autorizada por la Dirección General de Proveeduría, vale de entrega emitida por esta última Dirección General y/o nota de remisión. 3. La DGPU verificará la documentación enviada, en el caso de que la documentación presente alguna irregularidad, se enviará por el Sistema de Mensajes del SICOP el motivo del rechazo. <p>Una vez aceptado el folio, se programará la verificación física de los bienes, se corroborará que la marca, serie y modelo de los mismos concuerden entre lo registrado en el SICOP con los datos del bien físicamente, una vez verificados y todo se encuentre correcto se activará el folio, en caso contrario se rechazará vía sistema a fin de que las Entidades y Dependencias Universitarias efectúen en Sistema las correcciones pertinentes.</p> <p>Las Entidades y Dependencias Universitarias que cuentan con Subcomité deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Proporcionar a la Dirección General del Patrimonio Universitario vía correo electrónico alma.castro@patronato.unam.mx la requisición definitiva, autorizada por la Dirección General de Proveeduría y la Unidad de Proceso Administrativo para llevar a cabo el vínculo y poder realizar la comprobación del movimiento posteriormente. 5. Una vez creado el vínculo y que se reciban las facturas que ampara la compra de los bienes, deberán registrarlos ingresando al Módulo de Capturas del SICOP, al ingresar la Entidad o Dependencia Universitaria le aparecerá el siguiente mensaje: "Tiene(s) 1 folio(s) a Reserva de Comprobar pendiente(s) ¿Desea realizar su registro?" en caso afirmativo dar doble clic en el folio (DCI/AR) que se vaya a comprobar seleccionando el tipo de movimiento que corresponda (Pedidos Nacionales, Pedidos de Importación o de Recursos CONACyT y los datos de los bienes: marca, serie, modelo, costo y ubicación. En el campo de observaciones se deberá indicar claramente la ubicación física de los bienes, asimismo deberán ser marcados con la etiqueta con código de barras que le corresponda según el SICOP. 6. Enviar al SICOP vía página Web http://www.patrimonio.unam.mx/sicopimx el "Comprobante de

registro de los bienes" que emitió el SICOP con la siguiente documentación: factura, requisición autorizada por la DGPr, vale de entrega emitida por esta última Dirección General y/o nota de remisión.

7. La DGPU verificará la documentación enviada y programa la verificación física de los bienes. En el caso de que la documentación presente alguna irregularidad, se enviará por el Sistema de Mensajes del SICOP el motivo del rechazo.
8. En la verificación física de los bienes, se corroborará que la marca, serie y modelo de los mismos concuerden entre lo registrado en el SICOP con los datos del bien físicamente, una vez verificados y todo se encuentre correcto se activará el folio, en caso contrario se rechazará vía sistema a fin de que las Entidades y Dependencias Universitarias efectúen en Sistema las correcciones pertinentes.

Medio de Solicitud	El trámite deberá realizarse a través del Módulo de Capturas del SICOP y para el envío de documentación mediante la página Web http://www.patrimonio.unam.mx/sicopimx/login.php
Tiempo de Respuesta	El tiempo de respuesta es aproximadamente de 3 días hábiles, contabilizados a partir de la fecha en que las Entidades y Dependencias Universitarias hayan enviado la documentación vía página Web al SICOP. Las Entidades y Dependencias Universitarias, recibirán el estado de su trámite por medio del Centro de Mensajes del SICOP.
Resultado del Trámite	Incorporar al activo fijo de las Entidades y Dependencias Universitarias los bienes muebles adquiridos a través de la Dirección General de Proveeduría de Importación o Nacionales y conclusión del folio (DCI/AR).