


|   |  |
|---|--|
|  <b>Dirección General<br/>del Patrimonio Universitario</b>   | <b>Alta de Bienes Muebles por Otros (regularización) por el folio (DCI/AO)</b>   |
| <b>Área responsable del Trámite</b>   | <b>Dirección de Bienes Muebles</b>   |
| <b>Datos de atención para realizar el trámite</b>   | 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><a href="mailto:luis.moreno@patronato.unam.mx">luis.moreno@patronato.unam.mx</a><br>Lic. Lourdes Saldivar Uganda<br>Ext. 48209<br><a href="mailto:lourdes.saldivar@patronato.unam.mx">lourdes.saldivar@patronato.unam.mx</a>   |
| <b>Descripción del Trámite</b>  |  |
| Es el registro de Bienes Muebles que no se dieron de alta en el ejercicio en el que fueron adquiridos. Se debe considerar para su registro 100 veces el valor vigente diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), antes Salario Mínimo, del año de la factura. |  |
| <b>¿Quién puede presentar el Trámite?</b>   |  |
| Secretarios Administrativos o Jefes de Unidad Administrativa, de las Entidades y Dependencias Universitarias.   |  |
| <b>Requisitos</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Entidades o Dependencias Universitarias deberán efectuar el registro en el Módulo de Capturas del SICOP un folio (DCI/AO) con los bienes involucrados y pegar la etiqueta correspondiente al bien.</li> <li>2. Solicitar a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) mediante oficio firmado por la persona facultada para presentar el trámite, la regularización del bien, indicando el folio de alta asignado (DCI/AO) y el motivo por el cual no se registró en el ejercicio en el que fue adquirido.</li> <li>3. Enviar de manera digitalizada, vía página Web <a href="http://www.patrimonio.unam.mx/sicopimx">http://www.patrimonio.unam.mx/sicopimx</a>, el oficio de solicitud acusado por la DGPU, la factura o avalúo.</li> <li>4. La DGPU verificará la documentación enviada y en el caso de que la documentación presente alguna irregularidad, se enviará por el Sistema de Mensajes del SICOP el motivo del rechazo y de igual manera se le informará de su aceptación.</li> <li>5. La DGPU programará la verificación física de los bienes y se corroborará que la marca, serie y modelo de los mismos coincidan con lo registrado en el SICOP, una vez verificados y modificados en su caso, se activa el folio.</li> <li>6. Una vez activo el folio las Entidades o 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 Trámite de Pago en la Unidad de Proceso" con doble código de barra.</li> <li>7. Las Entidades o Dependencias Universitarias, recibirán el estado de su trámite por medio del Sistema de Mensajes del SICOP.</li> </ol> |
| <b>Medio de Solicitud</b>   | Oficio, SICOP y Página Web.  |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>  | Aproximadamente 3 días hábiles contabilizados a partir de que se envía la documentación vía Página Web a la DGPU.  |
| <b>Resultado del Trámite</b>  | Incorporar al activo fijo de las Entidades o Dependencias Universitarias los Bienes Muebles que no se dieron de alta en el ejercicio en el que fueron adquiridos.  |