



Área responsable del Trámite	Dirección de Bienes Muebles
Datos de atención para realizar el trámite	<p>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 <a href="mailto:luis.moreno@patronato.unam.mx">luis.moreno@patronato.unam.mx</a> Lic. Lourdes Saldivar Uganda Ext. 48209 <a href="mailto:lourdes.saldivar@patronato.unam.mx">lourdes.saldivar@patronato.unam.mx</a></p>
<b>Descripción del Trámite</b>	
<p>Es la entrega al proveedor de un Bien Mueble Capitalizable como parte del pago por la adquisición de otro Bien Mueble, implicando un pago adicional por la diferencia de precio, previa autorización emitida por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) y solo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contratadas previamente por las Entidades o Dependencias Universitarias. En la factura se deberán mencionar los costos del bien que se adquiere y del que se toma a cuenta, por lo que el importe total de la factura será la diferencia de los costos antes mencionados.</p> <p>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.</p>	
<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. Solicitar a la DGPU mediante oficio suscrito por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa la autorización de la dación en pago.</li> <li>2. Registrar la baja por otros (DCI/BO) en el SICOP del bien en dación en pago, registrar el bien adquirido con el tipo de adquisición, alta por otros (DCI/AO) o (DCI/AY) cuando se involucren recursos CONACyT, relacionándolos estos folios en el campo de observaciones.</li> <li>3. Solicitar mediante oficio firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa, la aceptación de los folios registrados anteriormente.</li> <li>4. Enviar de manera digitalizada, los oficios correspondientes a la dación en pago con acuse de recibido de la DGPU, el Reporte General de Movimientos del folio de baja, el reporte del folio de alta, propuesta económica del proveedor que pretenda quedarse con el bien y la factura desglosando el costo del bien que se va a adquirir, restándole el precio del bien en dación en pago, para lograr que el total de la misma sea la diferencia, vía página Web <a href="http://www.patrimonio.unam.mx/sicopimx">http://www.patrimonio.unam.mx/sicopimx</a>.</li> <li>5. La DGPU verificará la documentación, en el caso de que la documentación presente alguna irregularidad, enviará a la Entidad o Dependencia Universitaria por el Sistema de Mensajes del SICOP el motivo del rechazo, en caso contrario activará el folio y de igual manera se le informará la aceptación del mismo.</li> <li>6. Una vez autorizada la dación en pago, la Entidad o Dependencia Universitaria retirará la etiqueta de código de barras con el número de inventario del bien que se entregará al proveedor misma que será entregada a la DGPU.</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 5 días hábiles a partir de la fecha que se envió la documentación al SICOP vía Pagina Web.
<b>Resultado del Trámite</b>	La adquisición de un nuevo Bien Mueble Capitalizable.