



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	
Es el cambio de un Bien Mueble por otro cuando el bien adquirido no reúne las especificaciones técnicas requeridas o presenta fallas en su funcionamiento, lo que implica hacer efectiva su garantía ante el proveedor sin responsabilidad de un pago adicional por parte de la Entidad o Dependencia Universitaria.	
¿Quién puede presentar el Trámite?	
Secretarios Administrativos o Jefes de Unidad administrativa, de las Entidades y Dependencias Universitarias.	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar mediante oficio suscrito por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa el trámite de permuta a fin de actualizar los datos del bien adquirido, anexando:<ol style="list-style-type: none">a. Cédula para Regularización de Bienes en el SICOP visible en la página Web http://www.patrimonio.unam.mx con la siguiente información: número de inventario, clave y descripción del bien, marca, serie, modelo.b. Comprobante de recepción del bien permutado.c. Documento original del proveedor en donde se justifique la permuta del bien en cuestión, en el que se manifieste que no se aplicará ningún pago adicional, mencionando los datos del bien que se entrega a cambio y los del bien que se recibe.d. Etiqueta con código de barras del bien que se entregará al proveedor.2. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) verificará la documentación y programará la verificación física del bien enviando la etiqueta con código de barras con el mismo número de inventario. En el caso de que presente alguna irregularidad, se notificará a la Entidad o Dependencia Universitaria mediante oficio.3. En la verificación física de los bienes, se corroborará que la marca, serie y modelo de los mismos concuerden entre lo registrado en la Cedula referida y los datos del bien físicamente, una vez verificados, se pega la etiqueta con código de barras y posteriormente la DGPU actualiza la información en el SICOP.4. La DGPU responderá por oficio a la Entidad y Dependencia Universitaria sobre la actualización de los datos anexando el reporte del SICOP.
Medio de Solicitud	Oficio.
Tiempo de Respuesta	Aproximadamente 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del Oficio en la Ventanilla Única de la DGPU.
Resultado del Trámite	La actualización de datos en el SICOP de un Bien Mueble Capitalizable permutado.