Dirección General del Patrimonio Universitario	**Alta de Bienes Muebles, adquiridos con recursos Impulsa, por el folio (DCI/AM)**
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 8:30 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

Descripción del Trámite

Es el registro de Bienes Muebles adquiridos con recursos Impulsa ya sea en su totalidad o con algún otro tipo de recurso.

¿Quién puede presentar el Trámite?

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

Requisitos	1. Las Entidades y Dependencias Universitarias deberán efectuar el registro de los bienes en el SICOP durante los 10 días hábiles posteriores a la fecha que se facturó la compra de los mismos, de lo contrario quedará bajo responsabilidad de las Entidades y Dependencias Universitarias las consecuencias que de ello se deriven. 2. Registrar en el Módulo de Capturas del SICOP un (DCI/AM) con los bienes involucrados y pegar la etiqueta correspondiente al bien. 3. Enviar, vía página Web http://www.patrimonio.unam.mx/sicopimx de manera digitalizada, la factura con el sello de Impulsa y la solicitud interna de compra. 4. La Dirección General del Patrimonio Universitario (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. 5. La DGPU programará la verificación física de los bienes y se corroborará que la marca, serie y modelo de los mismos concuerden con lo registrado en el SICOP, una vez verificados y modificados en su caso, se activa el folio. 6. Una vez activo el folio (DCI/AM), 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. 7. Las Entidades y Dependencias Universitarias, recibirán el estado de su trámite por medio del Centro de Mensajes del SICOP.
Medio de Solicitud	SICOP y Página Web.
Tiempo de Respuesta	Aproximadamente 3 días hábiles contabilizados a partir de que se envía la documentación vía Página Web a la DGPU.
Resultado del Trámite	Incorporar al activo fijo de las Entidades y Dependencias Universitarias los Bienes Muebles adquiridos con recursos Impulsa.