



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

NORMAS DE OPERACIÓN GENERALES

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

Alta de bienes muebles capitalizables adquiridos por las entidades académicas o dependencias universitarias a través de compra directa.

Alta de bienes muebles capitalizables adquiridos por las entidades académicas o dependencias universitarias a través de la Dirección General de Proveduría.

Alta de bienes muebles capitalizables recibidos por las entidades académicas o dependencias universitarias a través de donaciones.

Alta por otros de bienes muebles capitalizables adquiridos por las entidades académicas o dependencias universitarias en años anteriores.

Alta de vehículos adquiridos por las entidades académicas o dependencias universitarias a través de compra directa.

Alta de vehículos adquiridos por las entidades académicas y dependencias universitarias a través de la Dirección General de Proveduría.

Autorización de cambio de motor.

Baja y alta de bienes muebles capitalizables por dación en pago en entidades académicas y dependencias universitarias.

Modificación en el registro de bienes muebles capitalizables por permuta.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

Baja de bienes muebles capitalizables por robo o extravío en entidades académicas y dependencias universitarias.

Transferencia de bienes muebles capitalizables entre entidades académicas y dependencias universitarias.

Transferencias de vehículos entre entidades académicas y dependencias universitarias.

Conciliación de pagos, registrados en el Sistema Integral de Control Patrimonial por la Unidad de Procesos Administrativos, contra los que lleva la Contaduría General de la UNAM.

Creación, división, fusión, transferencia, cancelación, baja, cambio de denominación y/o clave presupuestal de entidad académica o dependencia universitaria.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS

Baja de bienes muebles capitalizables por obsolescencia.

Recepción de bienes muebles capitalizables dados de baja por obsolescencia.

Reubicación de bienes muebles capitalizables a entidades académicas y dependencias universitarias.

Venta de bienes muebles capitalizables dados de baja depositados en el Departamento de Almacén de Bajas.

Donación de bienes muebles capitalizables depositados en el Departamento de Almacén de Bajas.

Venta de bienes muebles capitalizables en desuso o destrucción en entidades académicas o dependencias universitarias foráneas.

Baja vehicular con problemas en el número de motor.

Venta de vehículos depositados en el Departamento de Almacén de Bajas.

Venta de vehículos en entidades académicas o dependencias universitarias foráneas.

GLOSARIO



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

INTRODUCCIÓN

El presente manual fue desarrollado con la finalidad de que el personal que labora en la Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), disponga de una herramienta documental necesaria para el desarrollo de las actividades propias del registro de alta, baja y transferencia así como el control de bienes muebles capitalizables, guiándose por los lineamientos y disposiciones normativas actuales en materia administrativa.

Conscientes de la necesidad de obtener una adecuada administración de los bienes muebles de la institución, bajo criterios de racionalidad y simplificación administrativa, resulta de vital importancia establecer procedimientos que permitan alcanzar el objetivo, los cuales son presentados en este documento.

Está integrado por cuatro grandes apartados, en primera instancia se incluye el objetivo del manual, enseguida las normas de operación generales, los procedimientos utilizados definiéndose el objetivo específico de cada uno de ellos, las normas de operación a las que están sujetos, así como la descripción narrativa de cada uno de los procesos a efectuarse y, por último se incluye el glosario de términos a utilizarse referentes a movimientos de inventarios.

El manual aquí presentado, los procedimientos para el registro y control de bienes muebles capitalizables y las circulares vigentes emitidas por la DGPU, publicados ambos instrumentos en su página Web, forman parte de las herramientas administrativas disponibles para el adecuado desarrollo de las actividades propias del registro de los bienes en comento.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento de consulta y asesoría que permita el óptimo desarrollo de las funciones encomendadas, en lo referente al registro y control de bienes muebles capitalizables, así mismo brindar una guía rápida al personal de nuevo ingreso, en lo referente a la inducción al puesto ya que facilita el aprendizaje de los requerimientos y lineamientos de cada procedimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN GENERALES

1. Los bienes muebles no inventariables quedarán bajo la responsabilidad y resguardo de las entidades académicas y dependencias universitarias.
2. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) será la instancia responsable de autorizar y de llevar el control de las altas, bajas y transferencias de los bienes muebles capitalizables de las entidades académicas y dependencias universitarias.
3. Corresponde a las entidades académicas y dependencias universitarias:
 - a. Informar a la DGPU quienes son las personas responsables en las entidades académicas y dependencias universitarias, del control y actualización de los registros de bienes muebles inventariables, a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
 - b. Controlar el inventario, siguiendo los lineamientos establecidos en la página www.patrimonio.unam.mx para tal efecto.
 - c. Mantener actualizados los resguardos de los bienes.
 - d. Contar con los documentos requeridos por la DGPU para el trámite oportuno de los movimientos de sus bienes muebles.
4. Las entidades académicas o dependencias universitarias podrán obtener la información de los bienes registrados directamente del SICOP (descripción del bien, número de inventario y ubicación), mismos que deberán ser conciliados con su inventario físico existente y notificar en caso de diferencias, para su correspondiente regularización.

Alta de Bienes Muebles

1. Todos los bienes muebles capitalizables adquiridos bajo cualquier modalidad por las entidades académicas o dependencias universitarias deberán ser inventariados conforme a los lineamientos establecidos en la página www.patrimonio.unam.mx para tal efecto.
2. Las entidades académicas o dependencias universitarias no podrán asignar los bienes muebles al usuario final, hasta en tanto la Dirección de Bienes Muebles (DBM) haya realizado la verificación física y se haya autorizado el alta de los mismos.
3. Las entidades académicas o dependencias universitarias que deseen conocer el estatus de los bienes muebles no reflejados en su base de datos, deberán solicitarlo a la DGPU, a través de oficio.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Baja de Bienes Muebles

1. De no atenderse los mensajes emitidos a través del SICOP, se entenderá como un trámite no solventado por las entidades académicas o dependencias universitarias y por lo tanto, cancelado por la DBM.
2. El Departamento de Almacén de Bajas, llevará a cabo una primera verificación, en las entidades académicas y dependencias universitarias, a los bienes capturados en el SICOP que se darán de baja, corroborando que contengan la etiqueta con el código de barras y que coincida la marca, serie y modelo.
3. Una vez efectuada la verificación, las entidades académicas y dependencias universitarias, deberán programar en el Calendario de Citas, la entrega de los bienes al Departamento de Almacén de Bajas.
4. Al momento de entregarse los bienes en el Departamento de Almacén de Bajas, éste llevará a cabo una segunda verificación de los mismos, corroborando nuevamente que contengan la etiqueta con código de barras, así como los datos del reporte del SICOP, en caso de que no tenga la etiqueta o no coincidan los datos, se devolverán a la entidades académicas y dependencias universitarias.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DEPARTAMENTO DE
REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**ALTA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES ADQUIRIDOS
POR LAS ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS A TRAVÉS DE COMPRA DIRECTA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ALTA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES ADQUIRIDOS POR LAS ENTIDADES ACADÉMICAS O
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS A TRAVÉS DE COMPRA DIRECTA**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar el alta de los bienes muebles capitalizables adquiridos por las entidades académicas o dependencias universitarias a través de compra directa.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los bienes muebles capitalizables que sean adquiridos directamente con el proveedor por las entidades académicas o dependencias universitarias deberán ser registrados en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), conforme a los lineamientos establecidos en la página www.patrimonio.unam.mx para tal efecto.
2. La Dirección de Bienes Muebles (DBM), será la instancia responsable de autorizar el alta y de llevar el control de los bienes muebles capitalizables de las entidades académicas y dependencias universitarias.
3. Los bienes muebles no inventariables quedarán bajo la responsabilidad y resguardo de las entidades académicas y dependencias universitarias.
4. Los números de inventarios de los bienes serán proporcionados por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través del SICOP.
5. La DBM otorgará a las entidades académicas o dependencias universitarias 40 etiquetas para el marcaje de los bienes; en caso de requerir un número mayor, deberá solicitarlo por escrito a la DGPU, anexando copia de la factura, dictamen de aceptación de donación, contrato de donación o del documento que ampare el alta.
6. Las etiquetas con código de barras deberán cubrirse con un protector transparente.
7. El marcaje de los bienes se realizará en un lugar visible procurando que no afecte su funcionamiento ni la estética de éstos.
8. Las entidades académicas o dependencias universitarias deberán efectuar el trámite para la autorización del alta de los bienes muebles capitalizables, durante los diez días posteriores a la fecha en que se facturó la compra del bien; toda vez que de no cumplirse lo anterior, quedará bajo la responsabilidad de las mismas aquellas circunstancias que se deriven por no haberlo efectuado.
9. Los bienes muebles capitalizables reportados por las entidades académicas o dependencias universitarias serán verificados dentro de los tres días hábiles siguientes, a partir de la recepción correcta de la información vía SICOP.
10. Para aquellos casos en que por alguna causa imputable a la entidad académica o dependencia universitaria, no se concrete la verificación en la primera visita, ésta se reprogramará dentro de los tres días hábiles siguientes y, en caso de reincidir en la no-verificación, se procederá a la cancelación del trámite notificándolo vía mensaje del SICOP.
11. Las entidades académicas o dependencias universitarias que deseen conocer el estatus de los bienes muebles, podrán realizarlo a través del módulo de consultas del SICOP.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

12. Es responsabilidad de las entidades académicas o dependencias universitarias verificar en el SICOP la autorización o el rechazo del alta de los bienes muebles; pudiendo ser esto último por información capturada de manera incorrecta o incompleta o el envío de imágenes borrosas de los documentos.
13. De no atenderse los mensajes emitidos por el SICOP, se entenderá como un trámite no solventado por las entidades académicas o dependencias universitarias y por lo tanto, cancelado por la DBM.
14. Es responsabilidad de la DBM verificar físicamente el correcto marcaje de los bienes muebles, así como de que la descripción del bien, el número de serie, marca y modelo correspondan con lo reportado por las entidades académicas y dependencias universitarias, a través del SICOP.
15. Las entidades académicas o dependencias universitarias no podrá asignar los bienes muebles al usuario final, hasta en tanto la DBM haya verificado y autorizado el alta de los mismos.
16. Para el trámite de movimientos de inventarios en cualquier modalidad, el horario de atención de la DBM será de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.
17. La DBM será responsable de informar periódicamente a la Contaduría General de la UNAM y al Titular de la DGPU, de los bienes muebles capitalizables adquiridos por compra directa, que fueron dados de alta en la base de datos respectiva de las entidades académicas y dependencias universitarias.
18. Es responsabilidad de la DBM respaldar la información contenida en el SICOP.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Verificador de Inventarios (Indexador)	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresa al SICOP e identifica los registros capturados por las entidades académicas y dependencias universitarias, así como la factura y la solicitud de compra del SIC enviadas vía web.2. Verifica los datos capturados por las entidades académicas o dependencias universitarias en el SICOP y que las imágenes enviadas vía Web sean correctas y legibles.<ol style="list-style-type: none">2.1. Si los datos capturados no son correctos y/o las imágenes no son legibles, envía el motivo del rechazo a las entidades académicas o dependencias universitarias a través del módulo de mensajes del SICOP, a fin de que se corrija la información.2.2. En el caso de que las entidades académicas o dependencias universitarias sean foráneas, se activa el folio en el momento, siempre y cuando toda la documentación este correcta.
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial /Coordinador	<ol style="list-style-type: none">3. Emite a través del SICOP la "Orden de Verificación".4. Elabora la ruta y asigna la "Orden de Verificación" al Verificador de Inventarios.
Verificador de Inventarios	<ol style="list-style-type: none">5. Acude a las entidades académicas o dependencias universitarias a verificar que los datos registrados en la "Orden de Verificación" correspondan con los datos del bien mueble (descripción del bien, marca, modelo, número de serie y número de inventario).<ol style="list-style-type: none">5.1. Si la información no es correcta, anota la observación en el espacio correspondiente de la "Orden de Verificación".6. Solicita firma al encargado de inventarios y sello de la entidad académica y dependencia universitaria en la "Orden de Verificación", anota la fecha y procede a firmar la misma. Se proporcionará una copia del trabajo realizado en caso de ser solicitada.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

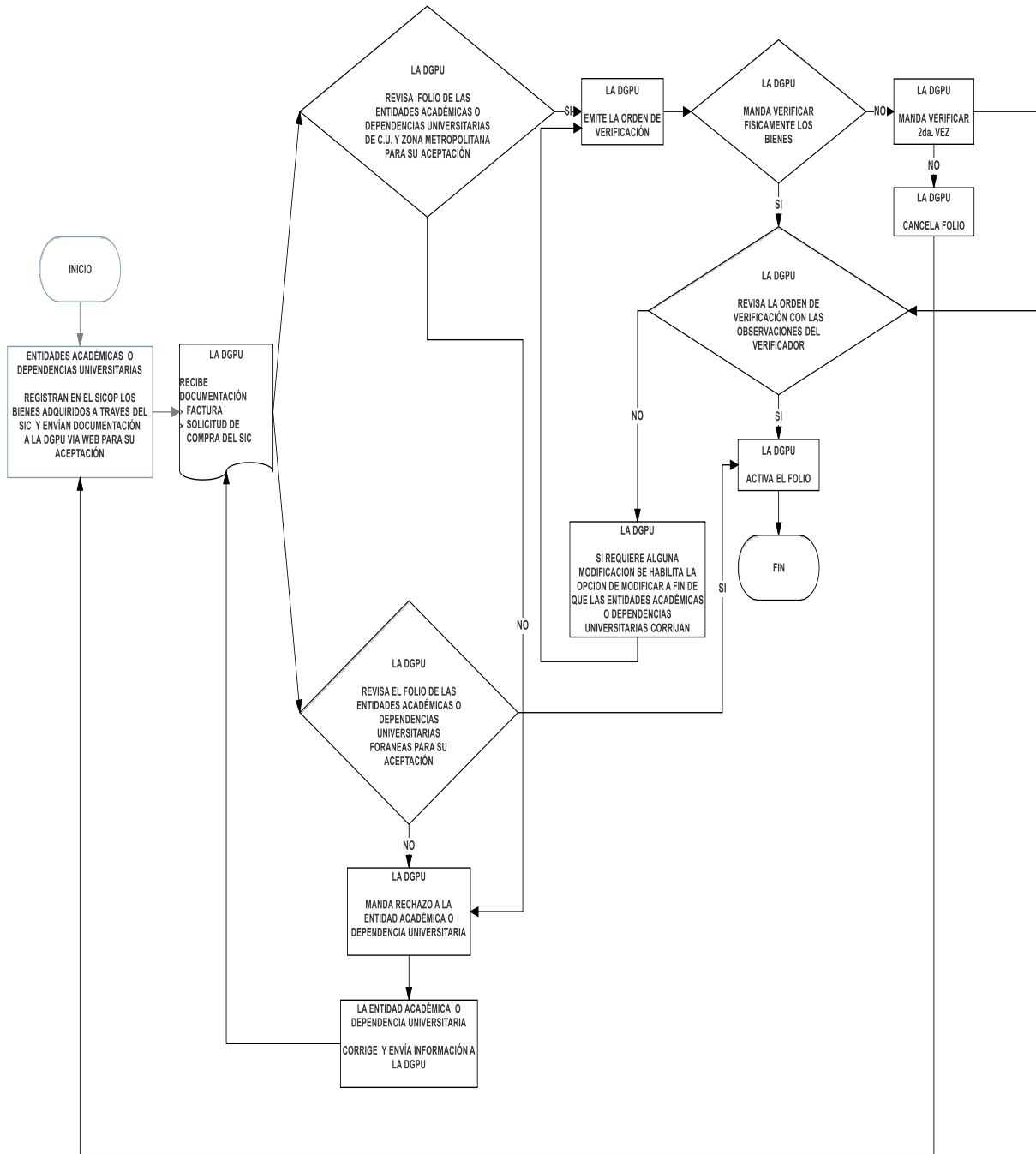
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	7. Entrega al Jefe de Departamento la "Orden de Verificación".
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial /Coordinador	8. Revisa la "Orden de Verificación". 8.1. Si se requiere alguna modificación a los datos, se habilita la opción modificar vía SICOP, para que las entidades académicas o dependencias universitarias corrijan dichos cambios y se comience de nuevo desde el paso 1.
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial /Coordinador	9. Ingresa al SICOP y efectúa la activación, a fin de autorizar el alta de los bienes de activo fijo.
	10. Entrega la "Orden de Verificación" al área de archivo para su resguardo en el expediente que corresponda.
Entidades Académicas y Dependencias Universitarias	11. Una vez verificado y autorizada el alta de los bienes muebles capitalizables, deberán imprimir a través del SICOP el "Comprobante de registro de bienes autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario para trámite de pago en la Unidad de Proceso" a fin de que pueda efectuar el trámite del pago a proveedores, ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) de la Dirección General de Control Presupuestal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**ALTA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES
ADQUIRIDOS POR LAS ENTIDADES ACADÉMICAS O
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS A TRAVÉS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ALTA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES ADQUIRIDOS POR LAS ENTIDADES ACADÉMICAS O
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURIA**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incorporar al Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) los bienes muebles capitalizables adquiridos por las entidades académicas y dependencias universitarias, a través de requisición generada ante la Dirección General de Proveduría (DGPr).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

Es facultad y responsabilidad de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU):

1. Autorizar a entidades académicas y dependencias universitarias, folios (AR) siempre y cuando no cuenten con bienes muebles capitalizables que tengan adeudo de registro. En el caso de entidades académicas o dependencias universitarias que cuenten con Subcomité, se les autorizará un folio AR, cuando no cuenten con folios a reserva de comprobar pendientes y no rebase más de 25 folios autorizados.
2. Verificar en las entidades académicas o dependencias universitarias el marcaje del inventario de los bienes muebles capitalizables con los medios que convengan y que correspondan en el SICOP.
3. La DGPr notificará vía sistemas el momento en que los bienes son entregados a las entidades académicas y dependencias universitarias, por lo que se bloqueará el sistema para que sean registrados, siendo responsabilidad de las mismas lo que le pueda suceder en caso de no hacerlo.
4. Conservar y custodiar las imágenes de la documentación soporte que se almacenan en el servidor del SICOP.

Es responsabilidad de las entidades académicas y dependencias universitarias:

1. Solicitar invariablemente a la DGPr a través de su sistema de compras nacionales o extranjeras la compra de bienes, para lo cual se generará en automático un folio AR el cual deberá ser autorizado por la DGPU a través de la Dirección de Bienes Muebles (DBM) y quedará como un registro a reserva de comprobar.
2. En entidades académicas o dependencias universitarias que cuenten con subcomité, deberán solicitar invariablemente a la DGPU se les otorgue el folio AR mediante autorización previa para la adquisición de bienes muebles capitalizables.
3. Sellar de recibido la factura, el vale de entrega o nota de remisión, anotando la fecha, nombre y firma de la persona que recibe.
4. Registrar, en un periodo no mayor a 10 días naturales, el alta en el SICOP de todos los bienes muebles capitalizables que reciban a través de la Dirección General de Proveduría.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

Es responsabilidad de la Dirección General de Proveduría:

1. La adquisición, recepción y custodia de los bienes muebles capitalizables hasta que sean entregados a las entidades académicas y dependencias universitarias; apegándose a la normatividad vigente.
2. Sellar de recibido a las facturas por los bienes recibidos, con lo cual se podrá realizar el trámite de pago.

Es responsabilidad de las Unidades de Proceso Administrativo y los Módulos Descentralizados:

1. Verificar el sello de recibido de la Dirección General de Proveduría o en su caso el de las entidades académicas y dependencias universitarias, en las facturas de los Bienes Muebles Capitalizables para dar continuidad al pago del proveedor.

Es responsabilidad de la Dirección General de Finanzas:

1. Realizar el pago al proveedor, una vez verificado y registrado el trámite en las Unidades de Proceso Administrativo o Módulos Descentralizados, con base en la normalidad vigente.

NOTA:

Las políticas incluidas en este procedimiento NO SON aplicables para la adquisición de vehículos, las cuales se contemplan en el procedimiento establecido para tal efecto.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	OPERACIÓN
Entidades Académicas y Dependencias Universitarias	1. Accesan al Sistema de Compras Nacionales o Extranjeras para realizar la requisición correspondiente.
	2. El Sistema Compras Nacionales o Extranjeras solicita un folio AR al SICOP.
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial /Coordinador	3. Recibe vía electrónica la solicitud de AR, descarga la requisición para validarla (revisa que las imágenes y datos estén correctos, que las entidades académicas o dependencias universitarias solicitantes no tengan pendiente registro de bienes ya recibidos) y acepta o rechaza el folio AR notificando a la DGPr.
Entidades Académicas y Dependencias Universitarias	4. Entra al sistema para verificar la situación de la requisición y el folio AR, en caso que este sea aprobado, se mostrará el estatus en el sistema como: Aprobado por la DGPU y pendiente de comprobar o en su defecto el estatus de Rechazo.
Dirección General de Proveduría	5. Realiza la compra de acuerdo a la normatividad vigente.
	6. Una vez adquiridos los bienes los recibe, revisa la documentación soporte y sella la factura de recibido.
	7. Distribuye los bienes a las entidades académicas o dependencias universitarias proporcionándoles el vale de entrega o nota de remisión y copia de la factura.
	8. Envía la factura a la Unidad de Proceso Administrativo para tramite de pago



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

RESPONSABLE

OPERACIÓN

Unidades de Proceso
Administrativo y Módulos

9. Recibe Factura, emite contra-recibo, verifica y registra en el sistema, iniciándose el trámite de pago.

Dirección General de
Proveeduría

10. Notifica vía sistema a la DGPU la relación de bienes entregados.

Jefe de Departamento de
Registro y Control Patrimonial
/Coordinador

11. Recibe la relación de bienes entregados vía sistema y se lleva a cabo la revisión de los mismos para identificar cuales cumplen con los requisitos para ser inventariables y en automático se notifica en el módulo de capturas a las entidades académicas o dependencias universitarias que debe comprobar el AR.

Entidades Académicas y
Dependencias Universitarias

12. Recibe los bienes y documentación, como acuse anota nombre, firma, fecha de recepción y sello de la entidad académica o dependencia universitaria la factura, vale de entrega o nota de remisión.

13. Ingresan al módulo de capturas del SICOP, donde aparece la notificación para comprobar el folio AR, seleccionando el registro a comprobar con doble clic, indicando el tipo de adquisición mediante la generación de un folio AN, AI o AY según sea el caso. Envía la información junto con la copia de la factura y requisición vía Web al SICOP.

14. Coteja la información registrada por la entidad académica o dependencia universitaria sobre los Bienes Muebles Capitalizables adquiridos contra la documentación recibida vía Web al SICOP.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

RESPONSABLE

OPERACIÓN

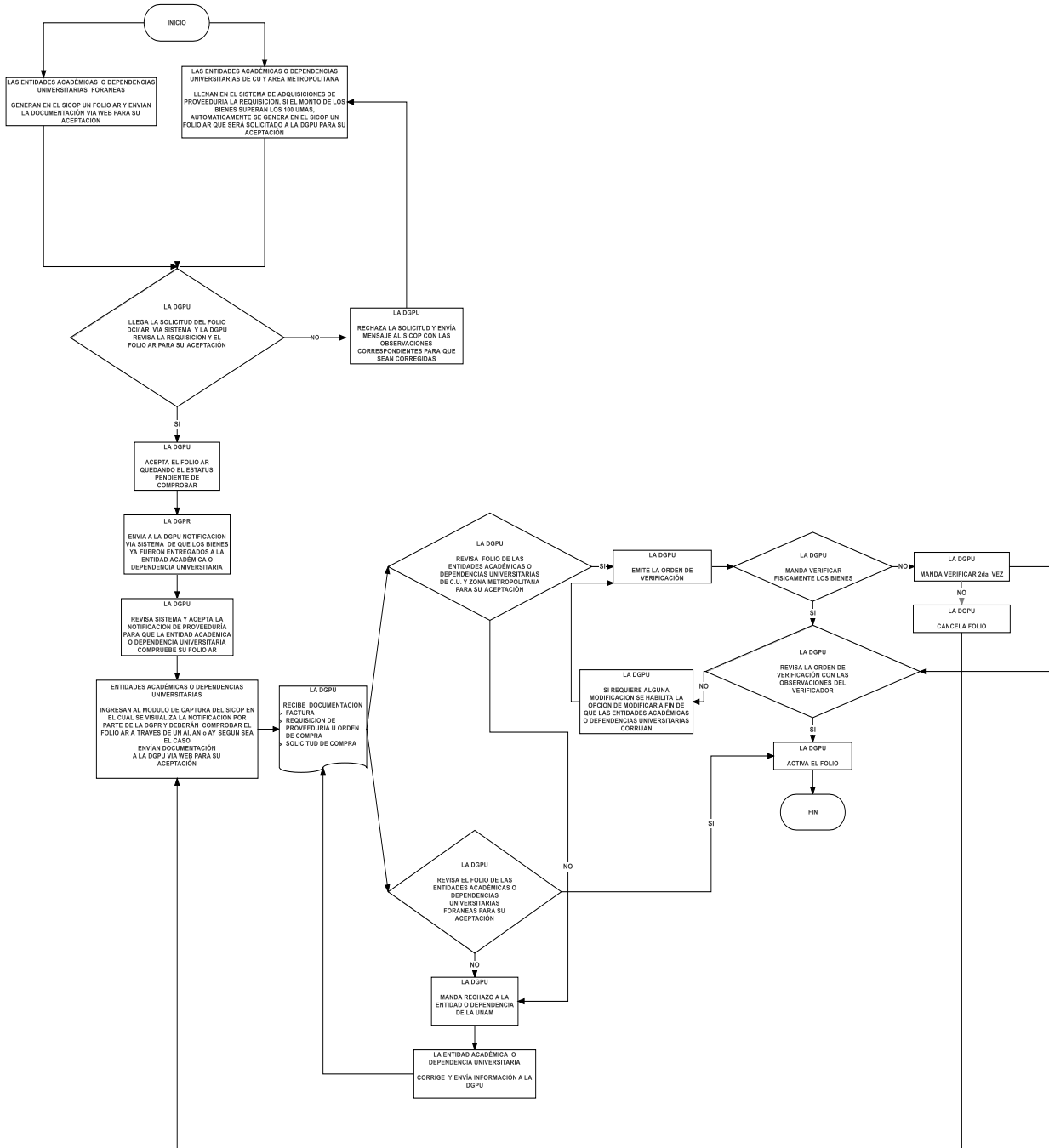
- 14.1 Acepta el folio de comprobación enviando la notificación mediante mensaje a la entidad académica o dependencia universitaria.
- 14.2 En caso de rechazo se envía mensaje electrónico a la entidad académica o dependencia universitaria para su corrección y de nueva cuenta ver punto 14.
- Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial / Verificador de Inventarios
15. Emite las órdenes de verificación y realiza la asignación de rutas para la verificación física, acude a las entidades académicas o dependencias universitarias para validar la información que fue registrada en el SICOP contra la revisión física de los bienes.
- Se entregan las órdenes al área correspondiente.
- DATOS CORRECTOS**
- Se activa el folio del SICOP notificando mediante mensaje a las entidades académicas y dependencias universitarias.
- DATOS INCORRECTOS**
- Rechaza el folio del SICOP notificando mediante mensaje a las entidades académicas o dependencias universitarias para su corrección.
- Reimprime la orden de verificación para cotejarla contra la orden de verificación original para su activación.
16. Activa el folio de comprobación enviando la notificación mediante mensaje a las entidades académicas y dependencias universitarias.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**ALTA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES
RECIBIDOS POR LAS ENTIDADES ACADÉMICAS O
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS A TRAVÉS DE
DONACIONES**

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ALTA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES RECIBIDOS POR LAS ENTIDADES
ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS A TRAVÉS DE DONACIONES**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar el alta de los bienes muebles patrimoniales, adquiridos por las entidades académicas o dependencias universitarias a través de donaciones efectuadas por organismos externos a la UNAM, a fin de llevar un control del inventario respectivo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El alta de bienes donados a las entidades académicas o dependencias universitarias por organismos externos a la UNAM deberán ser inventariados conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, siempre y cuando se hayan cumplido con los requisitos establecidos para las donaciones y se cuente con el dictamen de aceptación de donación correspondiente.
2. Los bienes muebles no inventariables quedarán bajo la responsabilidad y resguardo de las entidades académicas y dependencias universitarias.
3. Los números de inventarios de los bienes serán proporcionados por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
4. La Dirección de Bienes Muebles (DBM) otorgará a las entidades académicas o dependencias universitarias 40 etiquetas para el marcaje de los bienes; en caso de requerir un número mayor, deberá solicitarlo por escrito a la DGPU, anexando copia de la factura, dictamen de aceptación de donación, contrato de donación o del documento que ampare el alta.
5. Las etiquetas con código de barras deberán cubrirse con un protector transparente.
6. El marcaje de los bienes se realizará en un lugar visible procurando que no afecte su funcionamiento ni la estética de éstos.
7. Es responsabilidad de las entidades académicas o dependencias universitarias efectuar el trámite ante la DGPU para el alta de los bienes muebles donados, diez días hábiles a partir de la fecha de oficio de autorización de la Dirección de Administración (DA) de la DGPU.
8. Los bienes muebles capitalizables reportados por las entidades académicas o dependencias universitarias serán verificados dentro de los tres días hábiles siguientes, a partir de la recepción correcta de la información vía SICOP.
9. Para aquellos casos en que por alguna causa imputable a la entidad académica o dependencia universitaria, no se concrete la verificación en la primera visita, ésta se reprogramará dentro de los tres días hábiles siguientes y, en caso de reincidir en la no-verificación, se procederá a la cancelación del trámite notificándolo vía mensaje del SICOP.
10. Las entidades académicas o dependencias universitarias que deseen conocer el estatus de los bienes muebles, podrán realizarlo a través del módulo de consultas del SICOP.
11. Es responsabilidad de las entidades académicas o dependencias universitarias verificar en el SICOP la autorización o el rechazo del alta de los bienes muebles; pudiendo ser esto último por información capturada de manera incorrecta o incompleta o el envío de imágenes borrosas de los documentos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

12. De no atenderse los mensajes, se entenderá como un trámite no solventado por las entidades académicas o dependencias universitarias y por lo tanto, cancelado por la DBM.
13. Es responsabilidad de la DBM verificar físicamente el correcto marcaje de los bienes muebles, así como de que la descripción del bien, el número de serie, marca y modelo correspondan con lo reportado por las entidades académicas y dependencias universitarias, a través del SICOP.
14. Las entidades académicas o dependencias universitarias no podrá asignar los bienes muebles al usuario final, hasta en tanto la DBM haya verificado y autorizado el alta de los mismos.
15. Para el trámite de movimientos de inventarios en cualquier modalidad, el horario de atención de la DBM será de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.
16. La DBM será responsable de informar periódicamente a la Contaduría General de la UNAM y al Titular de la DGPU el alta de los bienes muebles que han sido donados a las entidades académicas o dependencias universitarias por organismos externos a la UNAM.
17. Es responsabilidad de la DBM respaldar la información contenida en el SICOP.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial /Coordinador	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresa al SICOP e identifica los registros capturados por las entidades académicas y dependencias universitarias, así como el envío vía Web del Dictamen de Aceptación de la Donación por parte de la DA y en su caso la factura o avalúo.2. Verifica que los datos capturados por las entidades académicas o dependencias universitarias en el SICOP estén correctos, así como que las imágenes enviadas vía Web sean correctas y legibles.<ol style="list-style-type: none">2.1. Si los datos capturados no son correctos y/o las imágenes no son legibles, envía el motivo del rechazo a las entidades académicas o dependencias universitarias a través del SICOP, a fin de que se corrija la información.
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial /Coordinador	<p style="text-align: center;">UNA VEZ CORREGIDA LA INFORMACIÓN POR LA ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS</p> <ol style="list-style-type: none">3. Emite a través del SICOP la "Orden de Verificación".4. Elabora la ruta y asigna la "Orden de Verificación" al Verificador de Campo.
Verificador de Inventarios del Departamento de Registro y Control Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">5. Acude a las entidades académicas o dependencias universitarias y verifica que los datos registrados en la "Orden de Verificación" correspondan con los datos del bien mueble (descripción del bien, marca, modelo, número de serie y número de inventario).<ol style="list-style-type: none">5.1. Si la información no es correcta, anota la observación en el espacio correspondiente de la "Orden de Verificación".6. Solicita firma al encargado de inventarios y sello de las entidades académicas o dependencias universitarias en la "Orden de Verificación", anota la fecha y procede a firmar la misma.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

RESPONSABLE

Jefe de Departamento de
Registro y Control Patrimonial
/Coordinador

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE HA CONCLUIDO LA VISITA A LA ENTIDAD O
DEPENDENCIA Y HA REQUISITADO LA "ORDEN DE
VERIFICACIÓN"

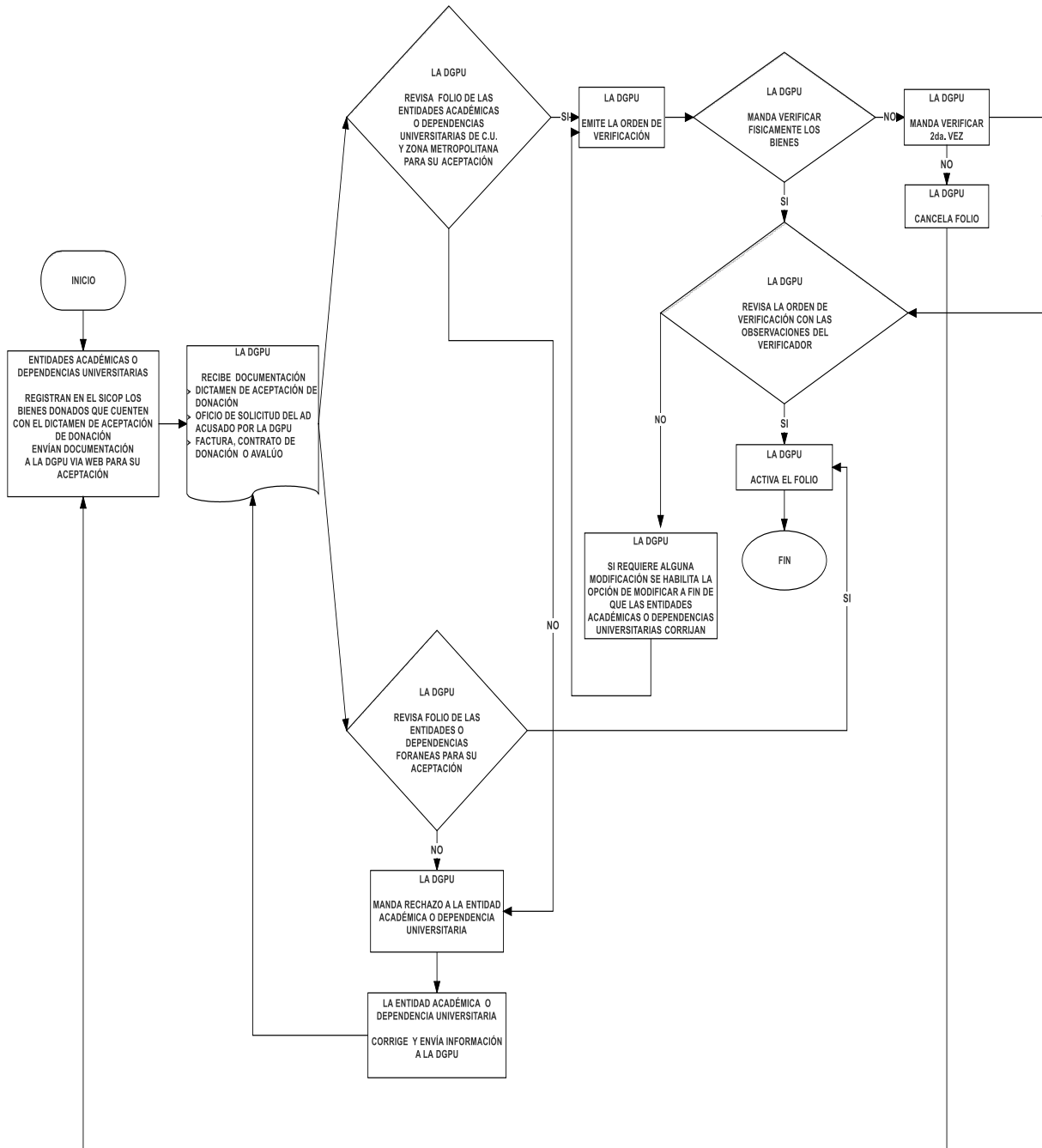
7. Entrega al Jefe de Departamento la "Orden de Verificación".
8. Revisa la "Orden de Verificación".
 - 8.1. Si se requiere alguna modificación a los datos, se cancela el folio.
9. Ingresa al SICOP y efectúa la activación, a fin de autorizar el alta de los bienes de activo fijo de las entidades académicas o dependencias universitarias solicitante.
10. Entrega la "Orden de Verificación" al área de archivo para su resguardo en el expediente que corresponda.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**ALTA POR OTROS DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES
ADQUIRIDOS POR LAS ENTIDADES ACADÉMICAS O
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS EN AÑOS ANTERIORES**

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ALTA POR OTROS DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES ADQUIRIDOS POR LAS ENTIDADES
ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS EN AÑOS ANTERIORES**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar el alta de los bienes muebles capitalizables que no fueron registrados en su momento, cuya fecha de adquisición fue en ejercicios presupuestales anteriores al vigente.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Bienes Muebles (DBM) será la instancia responsable de autorizar el alta por otros y de llevar el control de los bienes muebles capitalizables de las entidades académicas y dependencias universitarias.
2. Las entidades académicas o dependencias universitarias deberá solicitar a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de oficio firmado por el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa el alta de los bienes muebles capitalizables, especificando el motivo por lo que no se registraron en su momento, así mismo deberá anexar el documento soporte que acredite el movimiento (copia de la factura, requisición de compra, etc.).
3. Para el caso de los bienes muebles capitalizables que fueron reportados como robados y que fueron localizados, las entidades académicas o dependencias universitarias deberán informar de esta situación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previo a su regularización ante la DBM.
4. Los números de inventarios de los bienes serán proporcionados por la DBM, a través del SICOP.
5. La DBM otorgará a las entidades académicas o dependencias universitarias 40 etiquetas para el marcaje de los bienes; en caso de requerir un número mayor, deberá solicitarlo por escrito a la DGPU, anexando copia de la factura, dictamen de aceptación de donación, contrato de donación o del documento que ampare el alta.
6. Las etiquetas con código de barras deberán cubrirse con un protector transparente.
7. El marcaje de los bienes se realizará en un lugar visible procurando que no afecte su funcionamiento ni la estética de éstos.
8. Es responsabilidad de la DBM verificar diariamente en el SICOP los registros de bienes adquiridos por donación capturados por las entidades académicas y dependencias universitarias.
9. Es responsabilidad de la DBM y del Departamento de Sistema de la DGPU respaldar diariamente la información contenida en el SICOP.
10. Es responsabilidad de las entidades académicas o dependencias universitarias verificar en el SICOP la autorización o el rechazo del alta de los bienes de activo fijo; pudiendo ser esto último por información capturada de manera incorrecta o incompleta o el envío de imágenes borrosas o incorrectas de documentos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

11. De no atenderse los mensajes, se entenderá como un trámite no solventado por las entidades académicas o dependencias universitarias y por lo tanto, cancelado por la DBM.
12. Es responsabilidad de la DBM verificar físicamente el correcto marcaje de los bienes muebles, así como de que la descripción del bien, el número de serie, marca y modelo correspondan con lo reportado a través del SICOP, por las entidades académicas y dependencias universitarias.
13. Los bienes inventariables reportados por las entidades académicas o dependencias universitarias serán verificados dentro de los tres días hábiles siguientes, a partir de la recepción correcta de la información vía SICOP.
14. Las entidades académicas o dependencias universitarias no podrán asignar los bienes muebles al usuario final, hasta en tanto la DBM haya verificado y autorizado el alta de los mismos.
15. Para aquellos casos en que por alguna causa imputable a la dependencia no se concrete la verificación en la primera visita, ésta se reprogramará dentro de los tres días hábiles siguientes y, en caso de reincidir en la no-verificación, se procederá a la cancelación del trámite notificándolo a la entidades académicas y dependencias universitarias, vía mensaje del SICOP.
16. Una vez verificado y autorizado el alta de los bienes muebles capitalizables, las entidades académicas o dependencias universitarias deberán imprimir a través del SICOP el "Comprobante de registro de bienes autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario para trámite de pago en la Unidad de Proceso" a fin de que pueda efectuar el trámite del pago a proveedores, ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) de la Dirección General de Control Presupuestal de la UNAM.
17. Para el trámite de movimientos de inventarios en cualquier modalidad, el horario de atención de la DBM será de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.
18. La DBM será responsable de informar periódicamente a la Contaduría General de la UNAM y al Titular de la DGPU, de los bienes muebles, que fueron dados de alta por otros en la base de datos de las entidades académicas o dependencias universitarias respectiva.
19. Es responsabilidad de la DBM respaldar la información contenida en el SICOP.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General del Patrimonio Universitario/ Ventanilla única	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de las entidades académicas o dependencias universitarias el oficio en el que solicita la regularización del bien mueble patrimonial para darlo de alta, así como el documento soporte del movimiento y sella de recibido en la copia del oficio de solicitud.2. Revisa la documentación y turna a la DBM.
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial /Coordinador	<ol style="list-style-type: none">3. Ingresa al SICOP e identifica los registros de alta por otros de los bienes muebles, capturados por las entidades académicas y dependencias universitarias, así como el oficio de solicitud de la regularización, factura y solicitud interna de compra en su caso, enviada vía Web.4. Verifica que datos capturados por las entidades académicas o dependencias universitarias en el SICOP estén correctos, así como que las imágenes enviadas vía Web sean correctas y legibles.<ol style="list-style-type: none">4.1 Si los datos capturados no son correctos, el Oficio de Solicitud no es legible o no contiene el sello de recepción de la DGPU, envía el motivo del rechazo a las entidades académicas o dependencias universitarias a través del SICOP, a fin de que se corrija la información. <p style="text-align: center;">UNA VEZ CORREGIDA LA INFORMACIÓN POR LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS</p>
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial /Coordinador	<ol style="list-style-type: none">5. Emite a través del SICOP la "Orden de Verificación".6. Elabora la ruta y asigna la "Orden de Verificación" al Verificador de Inventarios.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

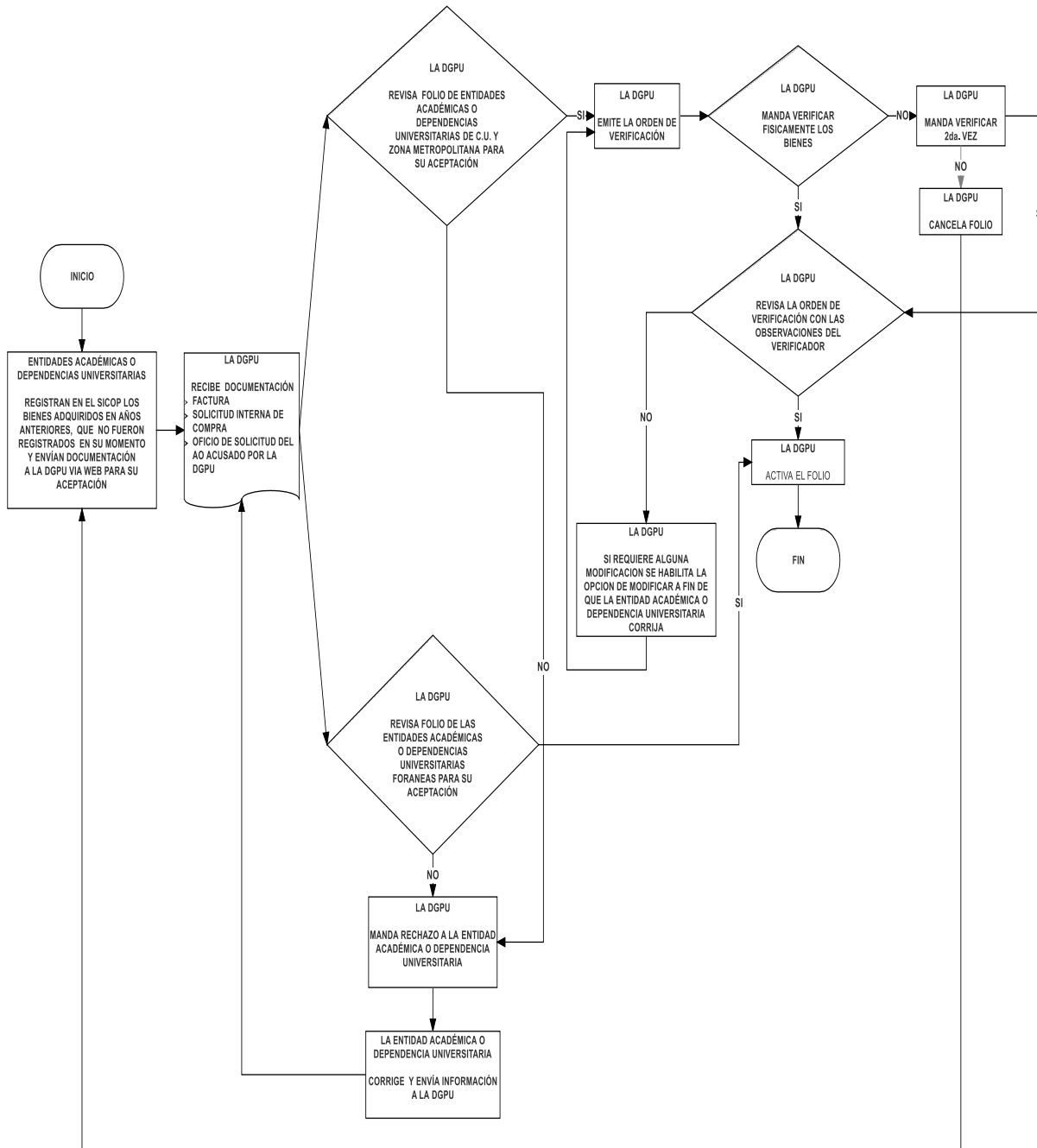
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial/ Verificador de Inventarios	<p>7. Acude a las entidades académicas o dependencias universitarias y verifica que los datos registrados en la “Orden de Verificación” correspondan con los datos del bien mueble (descripción del bien, marca, modelo, número de serie y número de inventario).</p> <p style="padding-left: 40px;">7.1 Si la información no es correcta, anota la observación en el espacio correspondiente de la “Orden de Verificación”.</p> <p>8. Solicita firma al encargado de inventarios y sello de las entidades académicas o dependencias universitarias en la “Orden de Verificación”, anota la fecha y firma la misma.</p> <p style="text-align: center;">UNA VEZ QUE HA CONCLUIDO LA VISITA A LAS ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y SE HA REQUISITADO LA “ORDEN DE VERIFICACIÓN”</p> <p>9. Entrega al Jefe de Departamento la “Orden de Verificación”.</p> <p>10. Revisa la “Orden de Verificación”.</p> <p style="padding-left: 40px;">10.1 Si se requiere alguna modificación a los datos, se cancela el folio.</p> <p>11. Ingresas al SICOP y efectúa la activación, a fin de autorizar el alta de los bienes de activo fijo de las entidades académicas o dependencias universitarias solicitante.</p> <p>12. Entrega la “Orden de Verificación” al área de archivo para su resguardo en el expediente que corresponda.</p>
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial /Coordinador	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**ALTA DE VEHÍCULOS ADQUIRIDOS POR LAS ENTIDADES
ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS A
TRAVÉS DE COMPRA DIRECTA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ALTA DE VEHÍCULOS ADQUIRIDOS POR LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS A
TRAVÉS DE COMPRA DIRECTA**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar y registrar en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) el alta de los vehículos adquiridos por las entidades académicas y dependencias universitarias, a través de compras directas al proveedor, a fin de llevar un control del parque vehicular de la Institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los vehículos que sean adquiridos directamente por las entidades académicas y dependencias universitarias deberán ser inventariados conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
2. Se entenderán como vehículos los siguientes:
 - Automóvil
 - Vagoneta
 - Camioneta
 - Camión
 - Remolque
 - Tractor
 - Motocicleta
 - Bicicleta
 - Transporte marítimo (buques, embarcaciones o balsas salvavidas)
 - Otros (retroexcavadora, barredoras, cargador frontal o montacargas)
3. La Dirección de Bienes Muebles (DBM), será la instancia responsable de autorizar el alta y de llevar el registro y control de los vehículos adquiridos directamente por las entidades académicas y dependencias universitarias.
4. Las entidades académicas y dependencias universitarias deberán realizar el marcaje de los vehículos con etiquetas de código de barras, en un lugar visible procurando que no afecte su funcionamiento ni la estética de éstos.
5. Las entidades académicas y dependencias universitarias deberán solicitar a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de oficio firmado por el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa el registro de los vehículos adquiridos por compra directa, anexando la autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA), el formato de "Alta Vehicular", fotocopia de la factura, calcas y/o fotografías del número de motor y serie, en especial una en donde se observe la etiqueta del número de inventario colocada en la guantera de la unidad.
6. Las entidades académicas y dependencias universitarias deberán solicitar el trámite para la autorización del alta de los vehículos, durante los diez días posteriores a la fecha en que se facturó la compra del mismo; toda vez que de no cumplirse lo anterior, queda bajo la responsabilidad de la misma aquellas circunstancias que se deriven de no haber efectuado el trámite correspondiente.
7. Una vez autorizada y registrada el alta de los vehículos, las entidades académicas y dependencias universitarias deberán imprimir el "Comprobante de registro de bienes autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario para trámite de pago en la unidad de proceso", a fin de que efectúe el trámite del pago a proveedores ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) de la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) de la UNAM.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

8. El resguardo de las facturas originales de los vehículos, enviadas por la DGCP serán responsabilidad de la DBM.
9. En los casos de robos o siniestros, las Unidades Jurídicas de las entidades académicas y dependencias universitarias podrán solicitar a la DGPU, a través de oficio firmado por la persona autorizada, las facturas originales de los vehículos.
10. Es responsabilidad de las entidades académicas y dependencias universitarias mantener los vehículos asignados conforme a los datos de identificación inicialmente asignados (número de motor, serie, placa, inventario, etc.), en caso de cualquier cambio deberán de informar de inmediato a la DGPU, de acuerdo a la Circular No. SADM/005/2018 emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM.
11. Para el trámite de movimientos de inventarios en cualquier modalidad, el horario de atención de la DBM será de 9:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs., de Lunes a Viernes.
12. La DBM será responsable de informar periódicamente a la Contaduría General de la UNAM y al Titular de la DGPU los vehículos adquiridos por compra directa, que fueron dados de alta en la base de datos de las entidades académicas y dependencias universitarias respectivas.
13. Es responsabilidad de la DBM respaldar la información contenida en el SICOP.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General del Patrimonio Universitario/ Ventanilla única	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de las entidades académicas y dependencias universitarias el oficio en el que solicita el registro del vehículo en el SICOP; así como formato de alta vehicular, fotocopia de la factura, autorización de la DGSA, calcas y fotografías del vehículo, número de motor y serie, en especial una de la etiqueta adherida a la unidad en un lugar libre de daño.2. Turna la documentación a la DBM.
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial/ Coordinador	<ol style="list-style-type: none">3. Revisa que el Formato de Alta Vehicular esté debidamente requisitado.<ol style="list-style-type: none">3.1. Si los documentos no están debidamente requisitados, elabora oficio para informar al interesado que no procede su solicitud.3.2. Obtiene firma de la DBM en el oficio, envía el original al interesado y archiva copia para su control.4. Ingresa al SICOP y efectúa la captura del vehículo: datos del registro del vehículo, datos generales del vehículo, datos particulares de vehículo, datos físicos del vehículo y observaciones.5. Escanea la documentación con el fin de que se guarde en la base de datos del SICOP en el momento en el que se active el vehículo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

6. Se elabora oficio en un plazo de 10 días naturales, la DGPU enviará el formato de alta vehicular, las entidades o dependencias Universitarias deberán descargar el formato de resguardo de la página de patrimonio www.patrimonio.unam.mx apartado de "envío de imágenes", "consulta los formatos del SICOP" y una vez guardado en su equipo se le asignará a éste el número de folio que la DGPU le determine, a efecto de ser requisitado con la información correcta; hecho esto, será devuelto a esta Dirección General, el original del resguardo, junto con fotocopia de la tarjeta de circulación.

7. Revisa que el formato de resguardo vehicular esté debidamente requisitado y firmado por el Titular de la entidad o dependencia, Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa y por el usuario o responsable del bien al que se le asigne el vehículo.

UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA UNAM HA EFECTUADO EL PAGO DEL VEHÍCULO AL PROVEEDOR

Jefe de Departamento de
Registro y Control Patrimonial/
Coordinador

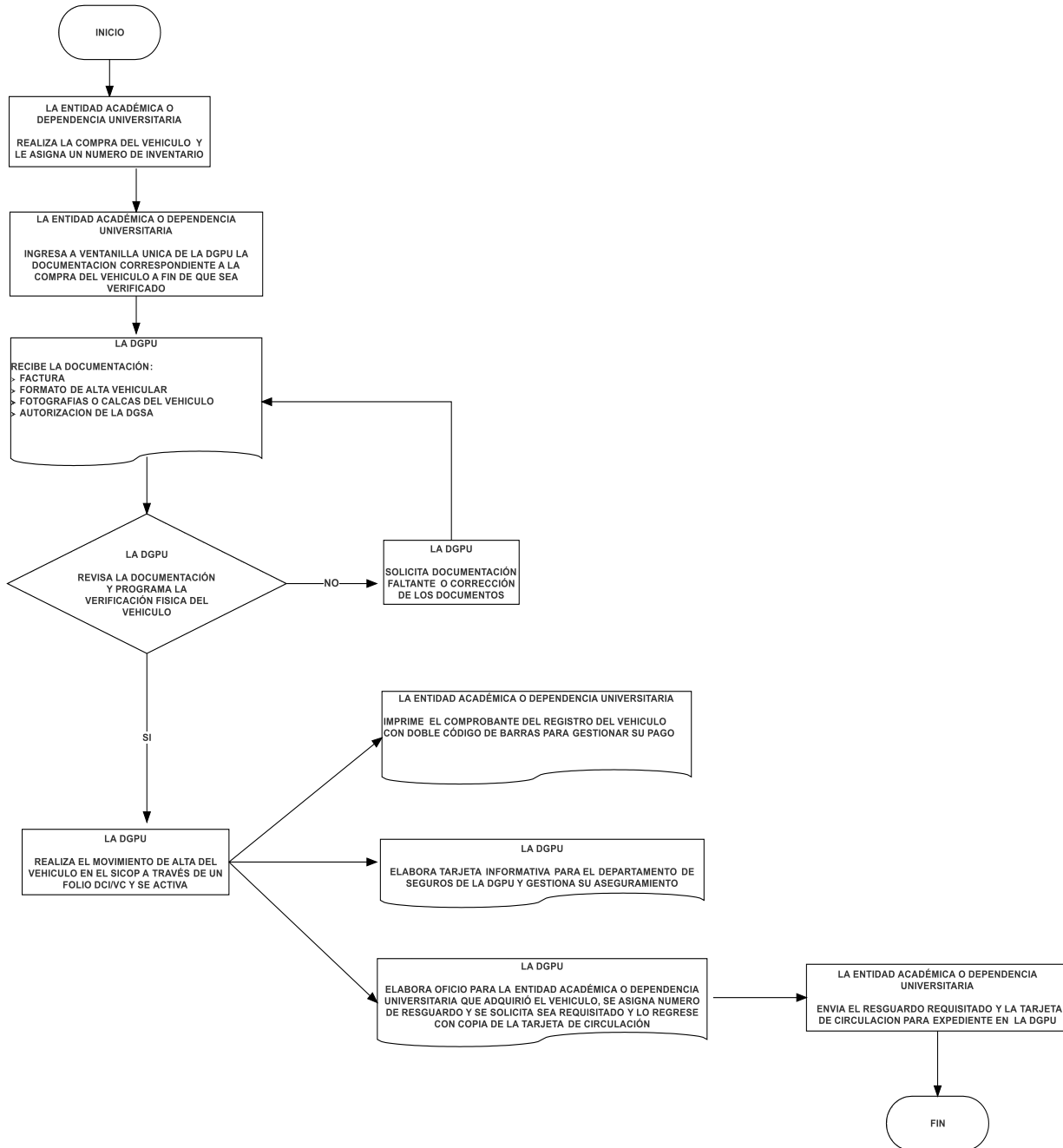
8. Recibe de la DGCP de la UNAM la factura original del Vehículo.
9. Ingresar al SICOP y captura el número de registro asignado a la factura para su localización en los expedientes.
10. Archiva la factura en la caja de seguridad de la DBM.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**ALTA DE VEHÍCULOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS
LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA POR LAS
ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
ALTA DE VEHÍCULOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA POR
LAS ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar y registrar en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) el alta de los vehículos, adquiridos a través de la Dirección General de Proveduría (DGPr), a fin de llevar un control del parque vehicular de la Institución.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los vehículos que sean adquiridos a través de la DGPr deberán ser inventariados conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
2. Se entenderán como vehículos los siguientes:
 - Automóvil
 - Vagoneta
 - Camioneta
 - Camión
 - Remolque
 - Tractor
 - Motocicleta
 - Bicicleta
 - Transporte marítimo (buques, embarcaciones o balsas salvavidas)
 - Otros (retroexcavadora, barredoras, cargador frontal o montacargas)
3. La Dirección de Bienes Muebles (DBM), será la responsable de realizar la verificación física y el marcaje de los vehículos en el Almacén de la DGPr.
4. La DBM será la instancia responsable de autorizar el alta y de llevar el registro y control de los vehículos adquiridos.
5. Una vez autorizada y registrada el alta de los vehículos, la DBM deberá imprimir a través del SICOP el "Comprobante de registro de bienes autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) para trámite de pago en la unidad de proceso", Formato de Alta Vehicular debidamente requisitado y sellado, así como el reporte del SICOP y enviarlo vía correo a la DGPr, a fin de que se realice el trámite del pago a proveedores, ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) de la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP).
6. El resguardo de las facturas originales de los vehículos enviadas por la DGCP, será responsabilidad de la DBM.
7. En los casos de robos o siniestros, las Unidades Jurídicas de las entidades académicas y dependencias universitarias podrán solicitar a la DGPU, a través de oficio firmado por la persona autorizada, las facturas originales de los vehículos.
8. Es responsabilidad de las entidades académicas y dependencias universitarias mantener los vehículos asignados conforme a los datos de identificación inicialmente asignados (número de motor, serie, placa, inventario, etc.), en caso de cualquier cambio deberán de informar de inmediato a la DGPU, de acuerdo a la Circular No. SADM/005/2018 emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

9. Para el trámite de movimientos de inventarios en cualquier modalidad, el horario de atención de la DBM será de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. de Lunes a Viernes.
10. La DBM será responsable de informar periódicamente a la Contaduría General de la UNAM y al Titular de la DGPU los vehículos adquiridos a través de la DGPr.
11. Es responsabilidad de la DBM respaldar la información contenida en el SICOP.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial / Verificador de Inventarios	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe correo de la DGPr con los datos a registrar y copia de la factura, imprime etiqueta correspondiente a la clave de las entidades académicas y dependencias universitarias, requisita el Formato de Alta Vehicular y envía a Verificador de Inventarios a etiquetar el vehículo y obtener fotografías del número de motor y serie.2. Recibe fotocopia de la factura y "requisición de compra".3. Revisa que la información contenida en la factura y en la requisición de compra (número de motor y número de serie) correspondan con el vehículo.<ol style="list-style-type: none">3.1. Si no corresponden los datos, aclara con la DGPr.4. Coloca la etiqueta con código de barras del número de inventario que le corresponde a ese vehículo e informa a la DGPr que éste ya puede ser entregado a las entidades académicas y dependencias universitarias usuarias.5. Coteja "Formato de Alta Vehicular".6. Obtiene fotocopia de la documentación y turna junto con el Formato de Alta Vehicular al encargado del registro de vehículos en el SICOP de la DBM.7. Ingresar al SICOP y efectúa la captura del vehículo: datos del registro del vehículo, datos generales del vehículo, datos particulares del vehículo, datos físicos del vehículo y observaciones.
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial / Coordinador	

UNA VEZ CAPTURADOS LOS DATOS DEL VEHÍCULO EN EL SICOP



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

8. Escanea los documentos (comprobante de asignación de número de inventario con calcas de motor y serie, formato de alta vehicular, copia del comunicado de adjudicación, autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos, copia legible de la factura del vehículo y de la carta factura del vehículo y el inventario de la unidad, elaborado por la DGPr con el fin de quedar en la base de datos del SICOP), al momento del alta.
9. Emite y envía el “Comprobante de registro de bienes autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario, Formato de Alta Vehicular y Reporte del SICOP, para trámite de pago en la unidad de proceso”, vía correo a la DGPr, a fin de que efectúe el trámite de pago a proveedores ante la UPA de la DGCP.
 - 9.1. Se elabora oficio en un plazo de 10 días naturales, la DGPU enviará el formato de alta vehicular, las entidades o dependencias universitarias deberán descargar el formato de resguardo de la página de patrimonio www.patrimonio.unam.mx apartado de “envío de imágenes”, “consulta los formatos del SICOP” y una vez guardado en su equipo se le asignará a éste el número de folio que la DBM le determine, a efecto de ser requisitado con la información correcta; hecho esto, será devuelto a esta Dirección General, el original del resguardo, junto con fotocopia de la tarjeta de circulación.
10. Revisa que el formato de resguardo vehicular esté debidamente requisitado y firmado por el Titular de las entidades académicas y dependencias universitarias, Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa y por el usuario o responsable del bien al que se le asigne el vehículo.

UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA
UNAM HA EFECTUADO EL PAGO DEL VEHÍCULO AL
PROVEEDOR

Jefe de Departamento de
Registro y Control Patrimonial/
Coordinador

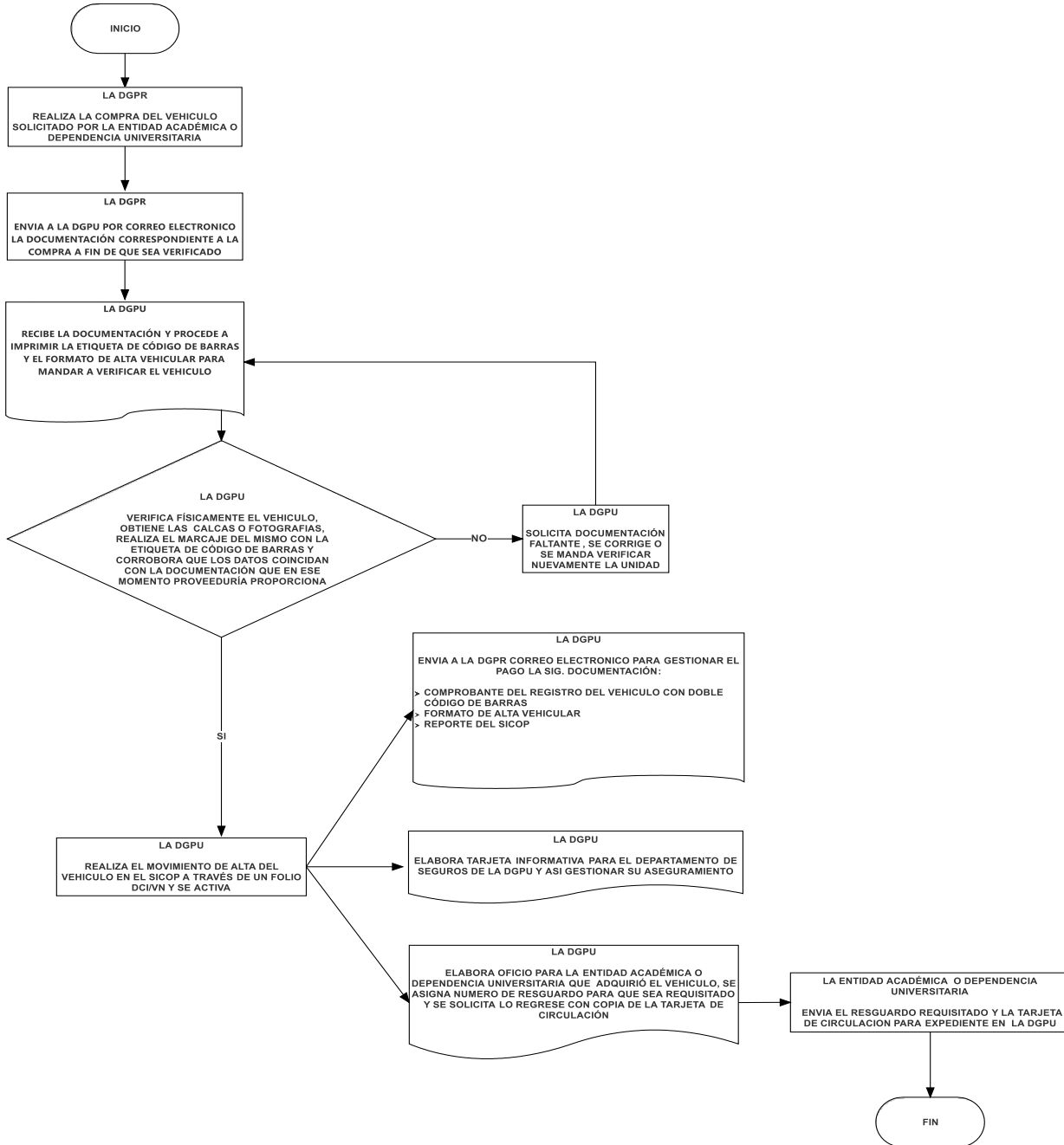
11. Recibe de la DGPU la factura original del vehículo.
12. Ingresa al SICOP y captura el número de registro asignado a la factura para su localización en los expedientes.
13. Archiva la factura en la caja de seguridad de la DBM.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE MOTOR



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE MOTOR**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar solicitudes de cambio de motor a vehículos registrados como bienes muebles patrimoniales en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para el cambio de motor de algún vehículo se requiere por escrito la solicitud de autorización firmada por el Secretario Administrativo, Jefe de Unidad Administrativa o Delegado Administrativo ante la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
2. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:
 - a) Tipo de adquisición del motor: compra o dación en pago.
 - Si se refiere a una Compra: anexar la cotización correspondiente.
 - Si se refiere a una Dación en Pago, anexar lo siguiente:
 - ✓ Fecha de adquisición del motor a desafectar.
 - ✓ Fotografía del motor a desafectar, en donde sea legible el número del mismo.
 - ✓ Avalúo del motor a desafectar realizado por un tercero y que conozca sobre los valores actuales del bien.
 - ✓ Propuesta económica del proveedor que pretende quedarse con el motor.
 - b) Justificación del cambio emitido por un técnico.
 - c) Dictamen técnico del estado de conservación del motor emitido por área competente o reporte técnico de mantenimiento, en documento original membretado del proveedor.
 - d) Descripción de las características del motor que se recibirá a cambio, tales como: número, marca, potencia, número de cilindros, país de fabricación, etc.
3. La DBM notificará a las entidades académicas o dependencias universitarias la autorización para el cambio del motor mediante oficio.
4. Si la autorización es procedente para compra de motor nuevo, las entidades académicas y dependencias universitarias, deberán:
 - Efectuar el trámite de cambio del motor nuevo, durante los diez días posteriores a la fecha en que se facturó la compra del motor; toda vez que de no cumplirse lo anterior, queda bajo la responsabilidad de la misma aquellas circunstancias que se deriven de no haber efectuado el trámite oportunamente.
 - Entregar el motor retirado del vehículo institucional, al Almacén de Bajas mediante la “Cédula de Recepción de Motor en el Almacén de Bajas”, disponible en la página www.patrimonio.unam.mx.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

5. Si la autorización procedente es por dación en pago, las entidades académicas o dependencias universitarias deberán:
 - Remitir a la Dirección de Bienes Muebles (DBM) copia de la factura que debe contener el costo y el número del motor que se adquiere, el costo y el número del motor que recibe en dación en pago y la diferencia a pagar.
6. La DBM procederá a sustituir el número del motor nuevo por el registrado, señalando en el espacio destinado en el SICOP para observaciones la leyenda que se refiere a un motor objeto de dación en pago o en su caso, motor adquirido por compra directa.
7. La DBM verificará que las características de serie, marca y modelo del vehículo que tiene el motor a desafectar, correspondan con las registradas en el SICOP.
8. Para aquellos casos en que por alguna causa, imputable a la entidades académicas y dependencias universitarias, no se concrete la verificación en la primera visita, ésta se reprogramará dentro de los tres días hábiles siguientes y, en caso de reincidir en la no-verificación se procederá a la cancelación del trámite; notificándolo a través de oficio.
9. Una vez autorizada y operada en el SICOP la modificación del número de motor, las entidades académicas o dependencias universitarias deberá imprimir a través del SICOP, el reporte del vehículo donde se observa el número de motor que indica la factura de adquisición.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS CONOCE DE LA NECESIDAD DEL CAMBIO DE MOTOR DE ALGUNO DE LOS VEHÍCULOS REGISTRADOS EN EL SICOP Y QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Entidades Académicas y
Dependencias Universitarias

1. Gestiona la solicitud por escrito de cambio de motor ante la DGPU, incluyendo la siguiente información:
 - 1.1. Los datos del vehículo sujeto a cambio de motor.
 - 1.2. Justificación del cambio, acompañada de un dictamen o reporte técnico.
 - 1.3. Descripción de las características del motor que se desafectará para cambio, tales como: Número, marca, potencia, número de cilindros, país de fabricación, etc.
 - 1.4. Dictamen técnico del estado de conservación del motor que se desafectará emitido por área competente o reporte técnico de mantenimiento.
 - 1.5. Tipo de adquisición del motor: compra o dación en pago.
2. Si es compra directa:
 - 2.1. Selecciona aquella opción que cumpla las condiciones en precio, calidad y servicio, satisfaciendo totalmente las necesidades previamente identificadas e informa a la DGPU.
 - 2.2. Entrega al Almacén de Bajas del Motor a desafectar, mediante la “Cédula de Recepción de Motor en el Almacén de Bajas”, disponible en la página www.patrimonio.unam.mx.
 - 2.3. Entrega a la DBM copia de la “Cédula de Recepción de Motor en el Almacén de Bajas” una vez concluido el proceso de entrega del motor.
 - 2.4. Entrega a la DBM, copia de la factura de la adquisición del motor, la que debe contener el número del motor y su costo.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

3. Si es dación en pago proporciona a la DBM:
 - 3.1. Fecha de adquisición del motor a desafectar.
 - 3.2. Fotografía del motor a desafectar, en donde sea legible el número del mismo.
 - 3.3. Dictamen técnico del estado de conservación del motor a desafectar, emitido por área competente o reporte técnico de mantenimiento.
 - 3.4. Avalúo del motor a desafectar realizado por un técnico competente que conozca sobre los valores actuales del bien.
 - 3.5. Propuesta económica del proveedor que pretende quedarse con el motor a desafectar.
 - 3.6. Entrega a la DBM, copia de la factura que debe contener el costo y el número del motor que vende; el costo y el número del motor que recibe en dación en pago y la diferencia a pagar.

Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial/Coordinador

4. Analiza la documentación y determina la procedencia o no del cambio de motor.

NO PROCEDE EL CAMBIO DE MOTOR:

5. Notifica mediante oficio a las entidades académicas o dependencias universitarias de la NO autorización del cambio de motor.

SÍ PROCEDE EL CAMBIO DE MOTOR:

Dación en pago:

6. Verifica físicamente que los datos de marca, serie y modelo del vehículo en donde se encuentra instalado el motor a desafectar, coincidan con los datos registrados en el SICOP.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

7. En el SICOP, mediante un folio DCI/MD, en el registro del vehículo, sustituye el número del motor que se encuentra asentado por el número del motor adquirido.
8. Notifica mediante oficio a las entidades académicas o dependencias universitarias que se realizó el cambio del número de motor en el vehículo correspondiente.

SÍ PROCEDE EL CAMBIO DE MOTOR:

Compra:

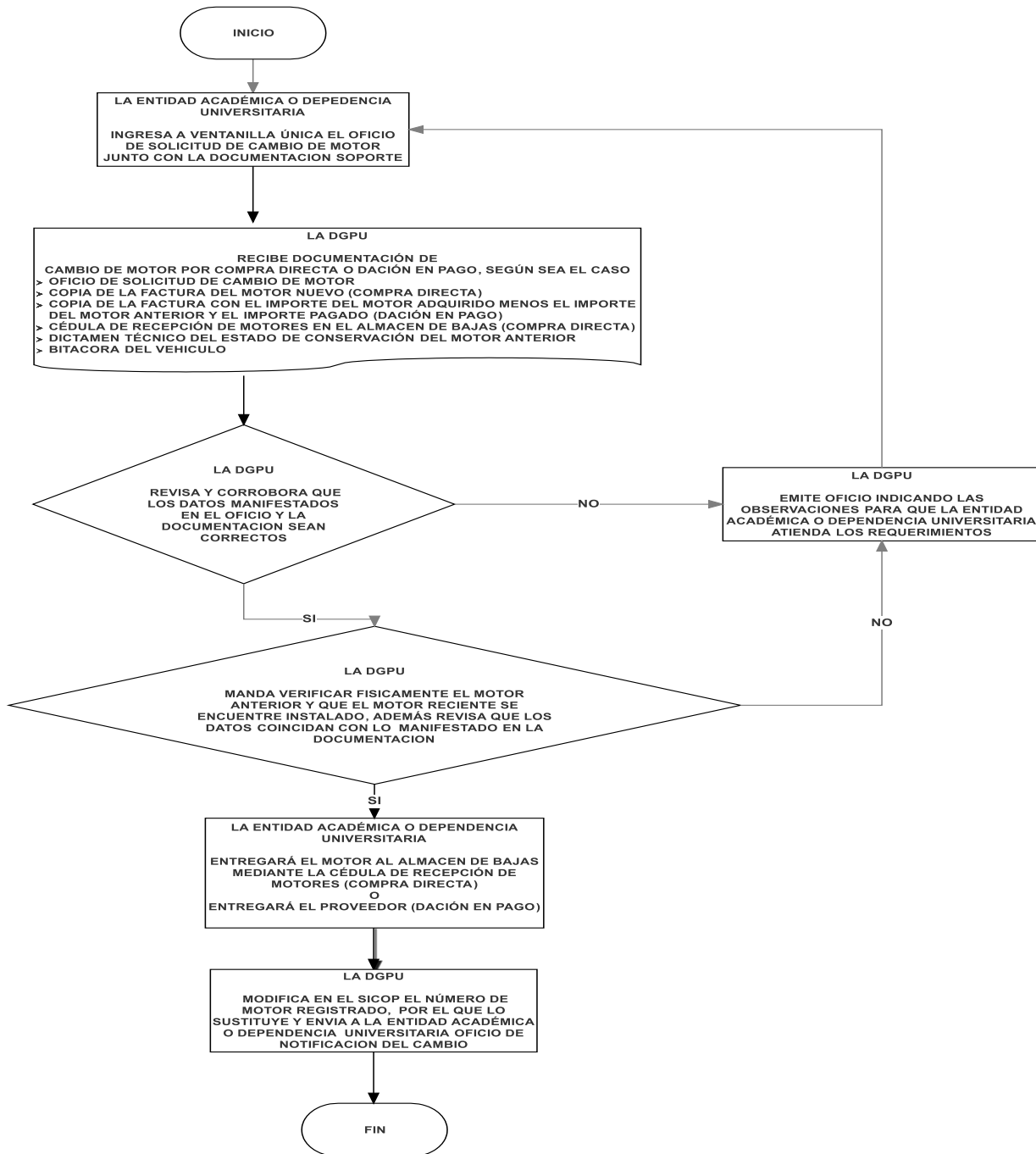
9. Verifica físicamente que los datos de marca, serie y modelo del vehículo en donde se encuentra instalado el motor que sustituye al motor sujeto de cambio, coincidan con los datos registrados en el SICOP.
10. En el SICOP, mediante un folio DCI/MD, en el registro del vehículo, sustituye el número del motor que se encuentra asentado por el número del motor adquirido.
11. Notifica mediante oficio a las entidades académicas o dependencias universitarias que se realizó el cambio del número de motor en el vehículo correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**BAJA Y ALTA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES
POR DACIÓN EN PAGO EN ENTIDADES ACADÉMICAS O
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
BAJA Y ALTA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES POR DACIÓN EN PAGO EN
ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar a las entidades académicas o dependencias universitarias la desafectación del registro de un bien mueble capitalizable en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) para dar de alta otro por dación en pago.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Bienes Muebles (DBM), será la instancia responsable de autorizar a las entidades académicas o dependencias universitarias la desafectación de los registros de bienes muebles, así como la incorporación de aquellos que sean recibidos en dación en pago.
 2. Se entiende por dación en pago, la entrega al proveedor de un bien, a cambio del que se debe, y en donde el precio de la cosa vendida se ha de pagar parte en dinero y parte con el valor de otra cosa.
 3. Las entidades académicas o dependencias universitarias deberán solicitar a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de oficio firmado por el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa la baja y alta de los bienes muebles capitalizables, en donde deberá incluir:
 - Fecha de adquisición del bien, objeto de la dación.
 - Dictamen técnico del estado de conservación emitido por el área competente o reporte técnico de mantenimiento, en documento original membreteado por el Proveedor.
 - Avalúo del bien que se pretende entregar en dación en pago realizado por tercero y que, por su especialidad, conozca sobre los valores del bien.
 - Propuesta económica del proveedor que pretende quedarse con el bien.
- Así mismo, deberá anexar la etiqueta del número de inventario de los bienes que se están dando de baja.
4. Los bienes muebles capitalizables que sustituyen a los que se están dando de baja deberán ser inventariados conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
 5. Los números de inventarios de los bienes que se están dando de alta por dación serán proporcionados por la DBM, a través del SICOP.
 6. El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa solicitará a la DBM, las etiquetas para el marcaje de los bienes muebles que se están dando de alta.
 7. Las etiquetas con código de barras deberán cubrirse con un protector transparente, también podrán vibro grabarse o marcarse con tinta indeleble en su caso.
 8. El marcaje de los bienes se realizará en un lugar visible procurando que no afecte su funcionamiento ni la estética de éstos.
 9. Es responsabilidad de la DBM verificar diariamente en el SICOP los registros de los bienes muebles que solicitan dar de baja y de alta las entidades académicas o dependencias universitarias por dación en pago.
 10. Es responsabilidad de las entidades académicas o dependencias universitarias verificar en el SICOP la autorización o el rechazo de la baja y/o alta de los bienes muebles; pudiendo ser esto último por información capturada de manera incorrecta o incompleta o el envío de imágenes borrosas de los documentos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

11. De no atenderse los mensajes, se entenderá como un trámite no solventado por las entidades académicas o dependencias universitarias y por lo tanto, cancelado por la DBM.
12. Es responsabilidad de la DBM verificar físicamente el correcto marcaje de los bienes muebles que se den de alta, así como que la desafectación del bien, el número de serie, marca y modelo correspondan con lo reportado a través del SICOP, por las entidades académicas y dependencias universitarias.
13. Los bienes muebles capitalizables reportados por las entidades académicas o dependencias universitarias serán verificados dentro de los tres días hábiles siguientes, a partir de la recepción correcta de la información vía SICOP.
14. Las entidades académicas o dependencias universitarias no podrán asignar los bienes muebles capitalizables al usuario final, hasta en tanto la DBM haya verificado y activado el alta de los mismos.
15. Para aquellos casos en que por alguna causa imputable a las entidades académicas o dependencias universitarias no se concrete la verificación en la primera visita, ésta se reprogramará dentro de los tres días hábiles siguientes y, en caso de reincidir en la no-verificación, se procederá a la cancelación del folio; notificándolo mediante mensaje SICOP.
16. Una vez verificado y activado el alta de los bienes muebles capitalizables las entidades académicas o dependencias universitarias deberán imprimir a través del SICOP el "Comprobante de registro de bienes autorizado por la DGPU para trámite de pago en la Unidad de Proceso" a fin de que pueda efectuar el trámite del pago a proveedores, ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) de la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP).
17. Para el trámite de movimientos de inventarios en cualquier modalidad, el horario de atención de la DBM será de 9:00 a 15:00 y de 17.00 a 20.00 horas de lunes a viernes.
18. La DBM será responsable de informar periódicamente a la Contaduría General de la UNAM y al Titular de la DGPU la baja de los bienes muebles y el alta de aquellos que sean objeto de dación en pago.
19. Es responsabilidad de la DBM respaldar la información contenida en el SICOP.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General del Patrimonio Universitario/ Ventanilla única	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de las entidades académicas o dependencias universitarias el oficio en el que solicita la desafectación del bien mueble para dar de alta otro por dación en pago y etiqueta con el número de inventario del bien que se está dando de baja y sella de recibido en la copia del oficio de solicitud, previa autorización emitida por la DGPU.2. Revisa la documentación y turna a la DBM.
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial/ Coordinador	<ol style="list-style-type: none">3. Ingresa al SICOP e identifica los registros de la baja y del alta de los bienes muebles, capturados por las entidades académicas y dependencias universitarias, así como el envío a la página web del "Oficio de Solicitud de la Baja y Alta".4. Revisa que los registros de la baja, capturados por las entidades académicas o dependencias universitarias (descripción del bien, modelo, marca, número de serie y número de inventario) estén asignados a las entidades académicas o dependencias universitarias solicitantes y los registros de alta estén correctos; así como que ambas informaciones correspondan con lo indicado en el Oficio de Solicitud de Baja y Alta, y que este último contenga el sello de recepción de la DGPU.<ol style="list-style-type: none">4.1. Si los datos capturados no son correctos, el oficio de solicitud de la baja y alta no contiene el sello de recepción de la DGPU y/o las imágenes no son legibles o correctas, envía el motivo del rechazo a las entidades académicas o dependencias universitarias a través del SICOP, a fin de que se corrija la información. <p style="text-align: center;">UNA VEZ CORREGIDA LA INFORMACIÓN POR LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS</p> <ol style="list-style-type: none">5. Ingresa al SICOP y para realizar la baja y cambia el estatus del bien mueble activo a "bajas".6. Emite a través del SICOP la "Orden de Verificación" del alta del bien mueble.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

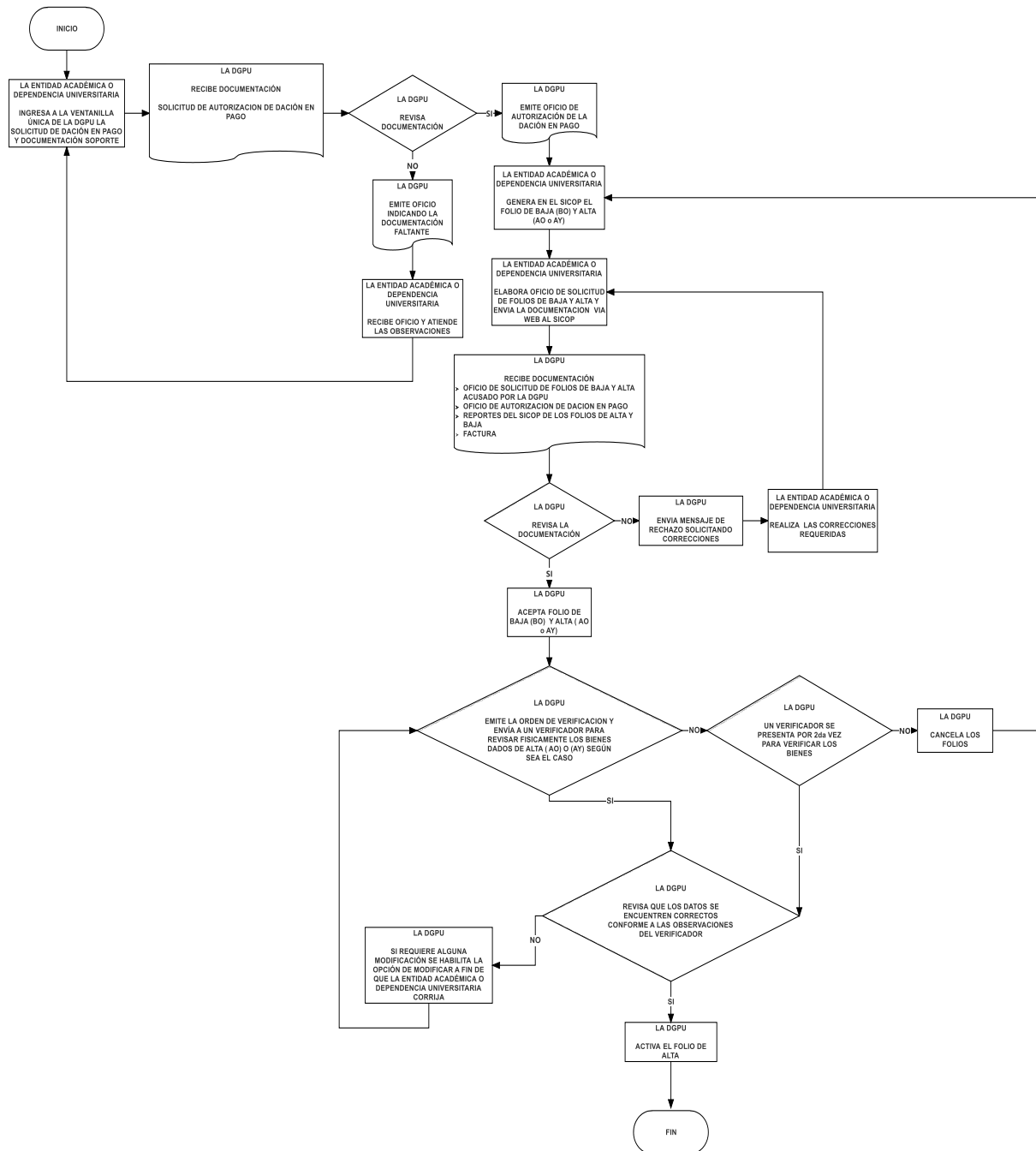
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial	7. Elabora la ruta y asigna la "Orden de Verificación" al Verificador de Campo.
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial/ Verificador de Inventarios	8. Acude a las entidades académicas o dependencias universitarias y verifica que los datos de la "Orden de Verificación" correspondan con los datos registrados en el bien mueble que se está dando de alta (descripción del bien, marca, modelo, número de serie, número de inventario y lugar físico en donde se ubicará). 8.1. Si la información no es correcta, anota la observación en el espacio correspondiente de la "Orden de Verificación". 9. Solicita firma al encargado de inventarios y sello de las entidades académicas o dependencias universitarias en la "Orden de Verificación", anota la fecha y firma la misma. UNA VEZ QUE HA CONCLUIDO LA VISITA A LAS ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y SE HA REQUISITADO LA "ORDEN DE VERIFICACIÓN" Entrega al Jefe de Departamento la "Orden de Verificación".
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial / Coordinador	10. Revisa la "Orden de Verificación". Si se requiere alguna modificación a los datos, entrega al coordinador para su corrección en el SICOP. 11. Ingresar al SICOP y efectúa la activación del alta de los bienes muebles de las entidades académicas o dependencias universitarias solicitantes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO
DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES
POR PERMUTA**

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES POR PERMUTA**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar a las entidades académicas o dependencias universitarias la modificación del registro de un bien mueble capitalizable en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), que fue sustituido por otro bien en garantía.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Bienes Muebles (DBM) será la instancia responsable de efectuar las modificaciones solicitadas por las entidades académicas o dependencias universitarias en los registros del SICOP, a fin de sustituir los datos de identificación de aquellos que sean recibidos por permuta.
2. Se entiende por permuta el cambio de un bien por otro, cuando el bien adquirido no reúne las especificaciones técnicas requeridas o presentan fallas en su funcionamiento, implicando hacer efectiva la garantía por responsabilidad del proveedor y considerando que no incluya un pago adicional.
3. La dependencia o entidad universitaria deberá solicitar a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de oficio firmado por el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa, el trámite de Permuta del bien mueble capitalizable, en donde deberá incluir:
 - Reporte de bienes asignados a las entidades académicas y dependencias universitarias.
 - Documento emitido por el proveedor donde se manifiesten las circunstancias que ocasionaron el cambio, gestiones efectuadas, propuesta o solución ofrecida y los datos de identificación de los bienes involucrados.
 - Cédula para regularización de bienes en el SICOP, que se encuentra disponible para descargar en la página de internet www.patrimonio.unam.mx.
 - Asimismo, se deberá anexar la etiqueta de código de barras del número de inventario del bien que se está sustituyendo.
4. El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa solicitará a la DBM, la reimpresión de las etiquetas para el marcaje de los bienes muebles que se están sustituyendo.
5. Es responsabilidad de la DBM verificar físicamente el bien entregado en sustitución, corroborando que el número de serie, marca y modelo correspondan con lo manifestado en el oficio de solicitud y en la cédula para regularización de bienes.
6. Asimismo, se efectuará el marcaje del bien y se realizará en un lugar visible procurando que no afecte su funcionamiento ni la estética del mismo.
7. Los bienes muebles capitalizables sustituidos por garantía, reportados por las entidades académicas y dependencias universitarias, serán verificados dentro de los cinco días hábiles siguientes, a partir de la recepción del Oficio de solicitud en la Ventanilla Única de la DGPU.
8. Las entidades académicas o dependencias universitarias no podrá asignar los bienes muebles capitalizables sustituidos al usuario final, hasta en tanto la DBM haya verificado y etiquetado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

9. Para aquellos casos en que por alguna causa imputable a las entidades académicas o dependencias universitarias no se concrete la verificación en la primera visita, ésta se reprogramará dentro de los tres días hábiles siguientes y, en caso de reincidir en la no-verificación, se notificará vía oficio la situación.
10. Una vez verificado y etiquetado el bien, las entidades académicas o dependencias universitarias podrá verificar la modificación efectuada por la DBM en el registro del SICOP.
11. Para el trámite de movimientos de inventarios en cualquier modalidad, el horario de atención de la DBM será de 9:00 a 15:00 y de 17.00 a 20.00 horas de lunes a viernes.
12. Es responsabilidad de la DBM respaldar la información contenida en el SICOP.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General del Patrimonio Universitario/ Ventanilla Única	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de las entidades académicas o dependencias universitarias el oficio en el que solicita el trámite de permuta, el reporte de bienes asignados, documento emitido por el proveedor, cédula para regularización de bienes y etiqueta de código de barras y sella de recibido en la copia del oficio de solicitud.2. Revisa la documentación y turna a la DBM.
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial/Coordinador	<ol style="list-style-type: none">3. Revisa el reporte de bienes asignados a la entidades académicas y dependencias universitarias, el documento emitido por el proveedor, la cédula para regularización de bienes, la etiqueta de código de barras y el oficio de solicitud y que este último contenga el sello de recepción de la DGPU.<ol style="list-style-type: none">3.1 Si los datos manifestados en el oficio no coinciden con la documentación anexa, se emitirá oficio a las entidades académicas o dependencias universitarias informando de dicha situación. <p style="text-align: center;">UNA VEZ CORREGIDA LA INFORMACIÓN POR LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS</p>
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">4. Envía a un verificador de inventarios a las entidades académicas o dependencias universitarias a revisar que los datos manifestados en el oficio de solicitud y en la cédula para regularización de bienes correspondan con los datos físicos del bien entregado en sustitución (descripción del bien, marca, modelo, número de serie).
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial/Verificador de Inventarios	<ol style="list-style-type: none">4.1. Si la información no es correcta, anota la observación en el espacio correspondiente del "Formato de Verificación Física de Bienes Muebles".5. Solicita firma al encargado de inventarios y sello de las entidades académicas o dependencias universitarias en el "Formato de Verificación Física de Bienes Muebles", anota la fecha y firma la misma.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

UNA VEZ QUE HA CONCLUIDO LA VISITA A LA ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y SE HA REQUISITADO LA "ORDEN DE VERIFICACIÓN"

Jefe de Departamento de
Registro y Control
Patrimonial/Coordinador

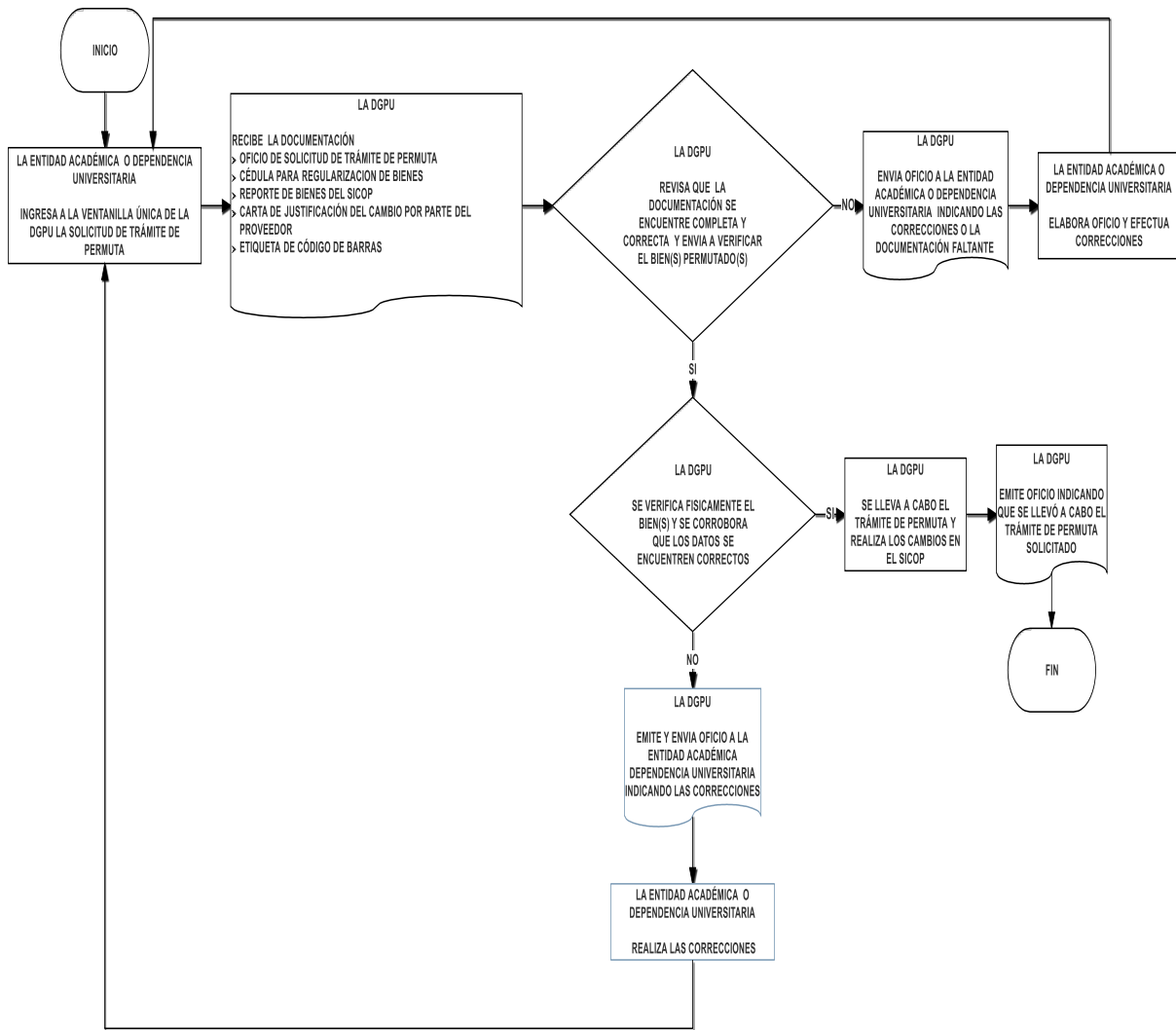
6. Entrega al Jefe de Departamento el "Formato de Verificación Física de Bienes Muebles".
7. Revisa el "Formato de Verificación" y pasa la documentación al Coordinador(a) para efectuar la activación en el registro del SICOP.
8. Corroborar que la información y documentación remitida coincidan y genera en el SICOP un folio de modificación (DCI/MD) para efectuar el cambio pertinente en el registro del bien.
9. Una vez modificado el registro, se realiza el oficio el cual informa a la entidad o dependencia universitaria que se re-etiquetó y modificó el bien quedando finalizado el trámite.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**BAJA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES
POR ROBO O EXTRAVÍO
EN ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
BAJA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES POR ROBO O EXTRAVÍO EN ENTIDADES
ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar la desafectación en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) de los registros de los bienes muebles capitalizables que han sido reportados por las entidades académicas o dependencias universitarias como robadas o extraviadas.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Bienes Muebles (DBM), será la instancia responsable de autorizar la baja de los bienes muebles capitalizables que han sido reportados por las entidades académicas o dependencias universitarias como robadas o extraviadas.
2. Para el caso de los bienes muebles capitalizables que han sido robados o extraviados deberán desafectarse del inventario respectivo, previo dictamen administrativo de procedencia de baja, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y denuncia penal ante el Ministerio Público.
3. Las entidades académicas o dependencias universitarias deberá solicitar a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de oficio firmado por el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa la desafectación de los bienes muebles capitalizables que han sido robados o extraviados, así mismo deberá anexar el Reporte General de Movimientos de Baja, emitido por el SICOP, copia del Acta Administrativa respectiva, copia del Dictamen Administrativo de Procedencia de Baja, emitido por la DGAJ y copia de la Denuncia Penal ante Ministerio Público.
4. Es responsabilidad de la DBM, verificar diariamente en el SICOP los registros de los bienes muebles capitalizables que han sido dados de baja por las entidades académicas o dependencias universitarias por robo o extravío.
5. Es responsabilidad de las entidades académicas o dependencias universitarias verificar en el SICOP la aceptación o el rechazo de la baja de los bienes muebles capitalizables; pudiendo ser esto último por información capturada de manera incorrecta o incompleta o el envío de imágenes borrosas de los documentos.
6. De no atenderse los mensajes, se entenderá como un trámite no solventado por las entidades académicas o dependencias universitarias y por lo tanto, cancelado por la DGPU en el corte mensual.
7. Para el trámite de movimientos de inventarios en cualquier modalidad, el horario de atención de la DBM será de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.
8. La DBM será responsable de informar periódicamente a la Contaduría General de la UNAM y al Titular de la DGPU la baja de los bienes muebles que han sido reportados por las entidades académicas o dependencias universitarias como robadas o extraviadas.
9. Es responsabilidad de la DBM respaldar la información contenida en el SICOP.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General del Patrimonio Universitario/ Ventanilla única	<p>Recibe de las entidades académicas o dependencias universitarias el oficio en el que solicita la desafectación de los bienes muebles capitalizables, copia del "Acta Administrativa", copia del "Dictamen Administrativo de Procedencia de Baja" emitido por la DGAJ, copia de la "Denuncia Penal ante el Ministerio Público" y el "Reporte General de Movimientos de Baja" y sella de recibido en la copia del oficio de solicitud.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisa la documentación y turna a DBM.
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial/ Coordinador	<ol style="list-style-type: none">2. Ingresa al SICOP e identifica los registros de la baja de los bienes muebles capitalizables capturados por las entidades académicas y dependencias universitarias, así como el envío a la página web del Oficio de Solicitud de la Baja, el "Reporte General de Movimientos de Baja", el Acta Administrativa, el Dictamen de Procedencia de Baja y la Denuncia Penal ante Ministerio Público.3. Revisa que los registros de la baja, capturados por las entidades académicas o dependencias universitarias (descripción del bien, modelo, marca, número de serie y número de inventario) estén asignados a las entidades académicas o dependencias universitarias solicitante, así mismo verifica que correspondan con la información especificada en el Acta Administrativa, Dictamen de Procedencia de Baja, Denuncia Penal ante el Ministerio Público y con el Oficio de Solicitud de Baja, el cual debe venir con el sello de recibido de la DGPU.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

**UNA VEZ CORREGIDA LA INFORMACIÓN POR LAS
ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**

Jefe de Departamento de
Registro y Control Patrimonial/
Coordinador

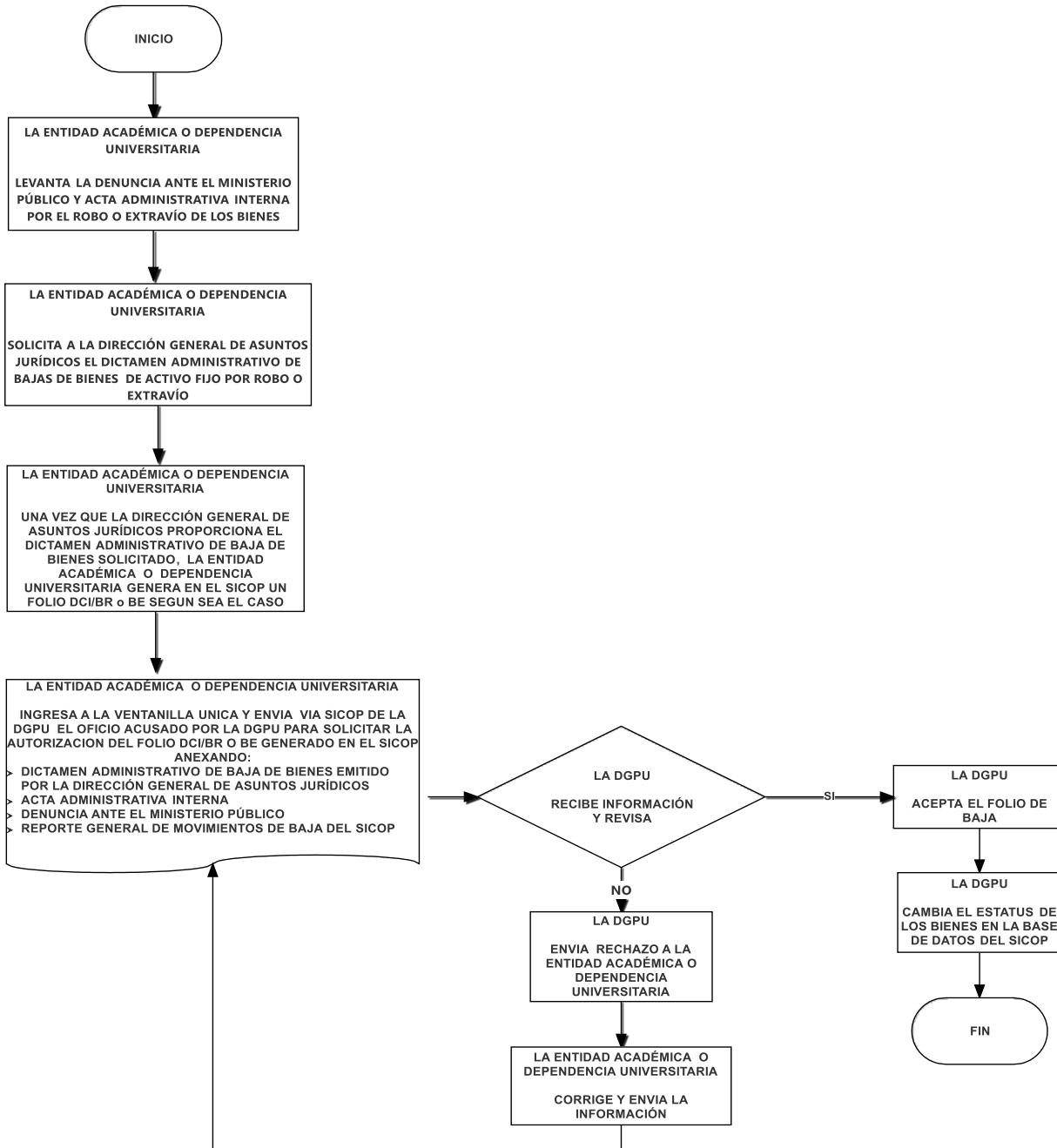
- 3.1. Si los datos capturados no son correctos o no corresponden con la información de los documentos, el oficio de solicitud de baja no tiene el sello de recibido y/o las imágenes no son legibles, envía el motivo del rechazo a las entidades académicas o dependencias universitarias a través del SICOP, a fin de que se corrija la información.
4. Ingresar al SICOP, efectúa la aceptación y cambia el estatus de los bienes muebles activos a "extravío o robo".

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES
ENTRE ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES ENTRE ENTIDADES ACADÉMICAS Y
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar y registrar en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), las transferencias de los bienes muebles capitalizables entre las entidades académicas y dependencias universitarias.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Bienes Muebles (DBM), será la instancia responsable de autorizar la transferencia y llevar el registro y control de los bienes muebles de las entidades académicas y dependencias universitarias.
2. Las entidades académicas o dependencias universitarias que cede el bien mueble capitalizable deberá enviar al SICOP la documentación pertinente a fin de que la DBM, acepte vía sistema la Transferencia de los bienes.
3. Las entidades académicas o dependencias universitarias que cede el bien mueble capitalizable (origen), deberá contar con un oficio de aceptación de las entidades académicas o dependencias universitarias que recibe el bien (destino).
4. La entrega física del bien mueble capitalizable será responsabilidad de las entidades o dependencias involucradas en la transferencia del mismo.
5. Para el trámite de movimientos de inventarios en cualquier modalidad, el horario de atención de la DBM será de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.
6. La DBM será responsable de informar periódicamente a la Contaduría General de la UNAM y al Titular de la DGPU los bienes muebles capitalizable transferidos entre las entidades académicas y dependencias universitarias.
7. Es responsabilidad de la DBM respaldar la información contenida en el SICOP.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Entidades o Dependencias universitarias	1. Las entidades académicas o dependencias universitarias que transfiere los bienes, deberá registrar en el Módulo de Capturas del SICOP en la opción de Transferencias/Dependencias, clave y sub-clave de la que recibe, la cantidad de bienes, los números de inventario de cada uno de ellos, la clave del edificio, el nivel, el local y centro de trabajo, a fin de que el sistema genere el folio (DCI/TA) y expida una impresión del Reporte General de Movimientos con los bienes relacionados, el cual deberá ser firmado y sellado por los Jefes de Unidad Administrativa o Secretarios Administrativos de las entidades académicas o dependencias universitarias involucradas.
	2. Las entidades académicas o dependencias universitarias que transfiere los bienes, descargará de la página Web de la DGPU http://www.patrimonio.unam.mx el Formato Solicitud de Autorización de Transferencia de Bienes Muebles Capitalizables, y deberá requisitarlo correctamente, recabar sellos y firmas de los Jefes de Unidad Administrativa o Secretarios Administrativos de las entidades académicas o dependencias universitarias involucradas.
	3. Las entidades académicas o dependencias universitarias que transfiere los bienes deberá enviar de manera digitalizada a través de http://www.patrimonio.unam.mx/sicopimx/login.php , el Reporte General de Movimientos y el Formato de Solicitud de Autorización de Transferencia de Bienes Muebles Capitalizables.
Jefe de Departamento de Control y Registro Patrimonial/ Verificador de Inventarios	4. Recibe de las entidades académicas o dependencias universitarias que cede el bien mueble, el Reporte General de Movimientos y el Formato de Solicitud de Autorización de Transferencia de Bienes Muebles Capitalizables.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

RESPONSABLE

Jefe de Departamento de
Control y Registro Patrimonial/
Verificador de Inventarios

ACTIVIDAD

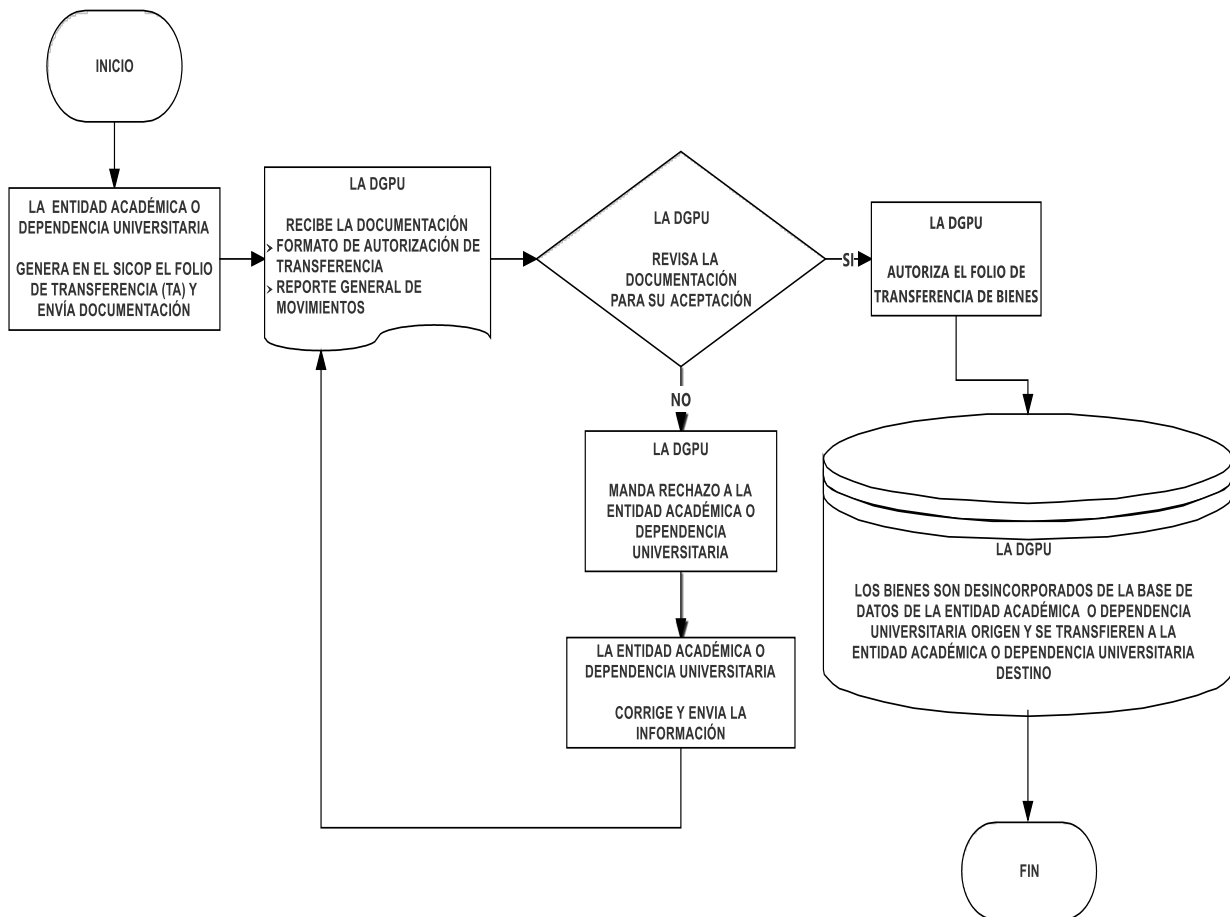
5. Revisa que el Reporte General de Movimientos (descripción del bien, marca, modelo, serie y número de inventario) estén asignados a las entidades académicas o dependencias universitarias que cede los bienes, así mismo verifica que las claves de las entidades académicas o dependencias universitarias involucradas sean correctas y los datos indicados correspondan con en el Formato de Solicitud de Autorización de Transferencia de Bienes Muebles Capitalizables.
6. Si los datos capturados no son correctos o no corresponden con la información, se enviará el motivo del rechazo a las entidades académicas o dependencias universitarias a través del SICOP, a fin de que se corrija la información.
7. En caso de que toda la documentación se encuentre perfectamente requisitada, se aceptará la Transferencia de los bienes muebles de las entidades académicas o dependencias universitarias solicitantes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS
ENTRE ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS
ENTRE ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el registro en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), de la reasignación (transferencia) de vehículos solicitadas por las entidades académicas y dependencias universitarias.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Bienes Muebles (DBM), será la instancia responsable de registrar la transferencia y de llevar el registro y control de los vehículos de las entidades académicas y dependencias universitarias.
2. Para efectos de este trámite se entenderán como vehículos los siguientes:
 - Automóvil
 - Vagoneta
 - Camioneta
 - Camión
 - Remolque
 - Tractor
 - Motocicleta
 - Bicicleta
 - Transporte marítimo (buques, embarcaciones o balsas salvavidas)
 - Otros (retroexcavadora, barredoras, cargador frontal o montacargas)
3. Para el caso de vehículos que actualmente se encuentren en servicio, su reasignación estará sujeta a la evaluación previa de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGyM), debiendo contar con la autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA) de acuerdo a la Circular No. SADM/005/2018 emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM.
4. Para efectos de proceder la transferencia del vehículo, la DGPU deberá recibir mediante oficio, de la DGSGyM la cédula de autorización de la transferencia, emitida por la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA), así como el Formato de Transferencia Vehicular de las entidades académicas y dependencias universitarias involucradas.
5. El resguardo de la factura original del vehículo que se transfiere estará a cargo de la DBM.
6. La entrega física del vehículo será responsabilidad de las entidades académicas y dependencias universitarias involucradas en la transferencia del mismo.
7. Es responsabilidad de las entidades académicas y dependencias universitarias involucradas en la transferencia mantener los vehículos asignados conforme a los datos de identificación inicialmente asignados (número de placa, número de motor, número de inventario, etc.), en caso de cualquier cambio deberán de informar de inmediato a la DGPU, de acuerdo a la Circular No. SADM/005/2018 emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

8. El horario de atención de la DBM a las entidades académicas y dependencias universitarias será de 9:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. de Lunes a Viernes.
9. La DBM será responsable de informar periódicamente a la Contaduría General de la UNAM y al Titular de la DGPU los vehículos transferidos entre las entidades académicas y dependencias universitarias.
10. Es responsabilidad de la DBM respaldar la información contenida en el SICOP.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General del Patrimonio Universitario/ Ventanilla única	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la DGSGyM el oficio en el que solicita la transferencia del vehículo entre entidades académicas y dependencias universitarias, la Cédula de Autorización de la Transferencia, emitida por la DGSA, así como el Formato de "Transferencia Vehicular" de las entidades académicas y dependencias universitarias involucradas y sella de recibido en la copia del oficio de solicitud.2. Turna el oficio, la cédula y el formato de Transferencia Vehicular a la DBM.3. Revisa que el oficio contenga la descripción del vehículo y el número de inventario, que el Formato de Transferencia Vehicular esté debidamente requisitado y que la cédula se encuentre firmada por los titulares de la DGSGyM y la DGSA.<ol style="list-style-type: none">3.1. Si el oficio no contiene la información requerida, el formato no está debidamente requisitado y/o la cédula no se encuentra firmada, elabora oficio para informar a los interesados que no procede su solicitud.4. Ingresa al SICOP y efectúa el movimiento de transferencia.
Jefe de Departamento de Registro y Control / Coordinador	

UNA VEZ EFECTUADA LA TRANSFERENCIA DEL VEHÍCULO

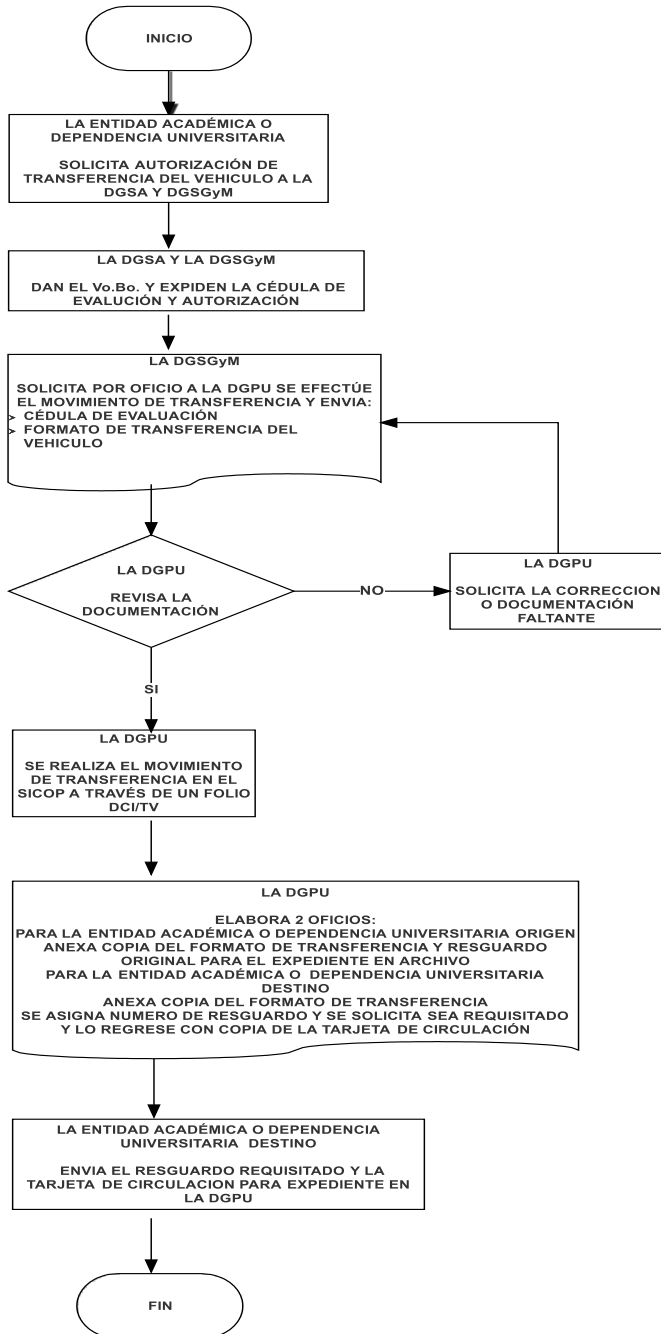
5. Archiva el oficio de solicitud de transferencia, el original del formato de transferencia vehicular y la Cédula de Autorización de la Transferencia en el expediente para su control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**CONCILIACIÓN DE PAGOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA
INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL, POR LA UNIDAD
DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTRA LOS QUE
LLEVA LA CONTADURÍA GENERAL**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN DE PAGOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL
PATRIMONIAL, POR LA UNIDAD DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTRA LOS QUE LLEVA LA
CONTADURÍA GENERAL**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO

Detectar las diferencias en los registros de pago, que registra la Unidad de Procesos Administrativos (UPA) en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) por los bienes muebles capitalizables adquiridos por las entidades o dependencias universitarias a través de compras directas al proveedor o por medio de la Dirección General de Proveduría, contra los registros de pago que lleva la Contaduría General (CG) de la UNAM.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Un bien mueble capitalizable es aquel que su valor es igual o superior a 100 veces el valor de Unidad de Medida y Actualización (UMA) incluyendo el IVA.
2. Los bienes muebles capitalizables que son adquiridos directamente por las entidades o dependencias universitarias o a través de la Dirección General de Proveduría deben ser inventariados, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.
3. La Dirección de Bienes Muebles (DBM), es la instancia responsable de autorizar el alta de bienes muebles capitalizables.
4. A los bienes muebles de control económico y de consumo no les aplica este procedimiento.
5. Una vez verificada y autorizada el alta de los bienes muebles, la entidad o dependencia universitaria deberá imprimir a través del SICOP el “Comprobante de registro de bienes autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) para trámite de pago en la Unidad de Proceso” el cual contiene en código de barras el folio del SICOP a tramitar así como el número de factura o el número de requisición, a fin de que puedan ser leídos para efectuar el trámite del pago a proveedores, ante la UPA de la Dirección General de Control Presupuestal.
6. Una vez pagado el bien al proveedor por la UPA, esta tendrá la responsabilidad de registrar en el SICOP el pago correspondiente.
7. La Contaduría General es responsable de enviar por correo electrónico a la DBM, en los primeros 5 días hábiles de cada mes, los listados en archivo de texto que contengan los pagos de sus registros contables del mes a conciliar.
8. La DBM obtiene del SICOP los pagos registrados por la UPA del mes que se va a conciliar.
9. La DBM es responsable de conciliar la información recibida de los pagos registrados por la Contaduría General contra la obtenida del SICOP.
10. La DBM analiza la información de pagos de ambos sistemas, detecta las diferencias y, las informa por correo electrónico en archivo de Excel a la CG.
11. La CG es la responsable de conciliar las diferencias y de informarlas a los Órganos Fiscalizadores, de Control o Auditores cuando sean requeridas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

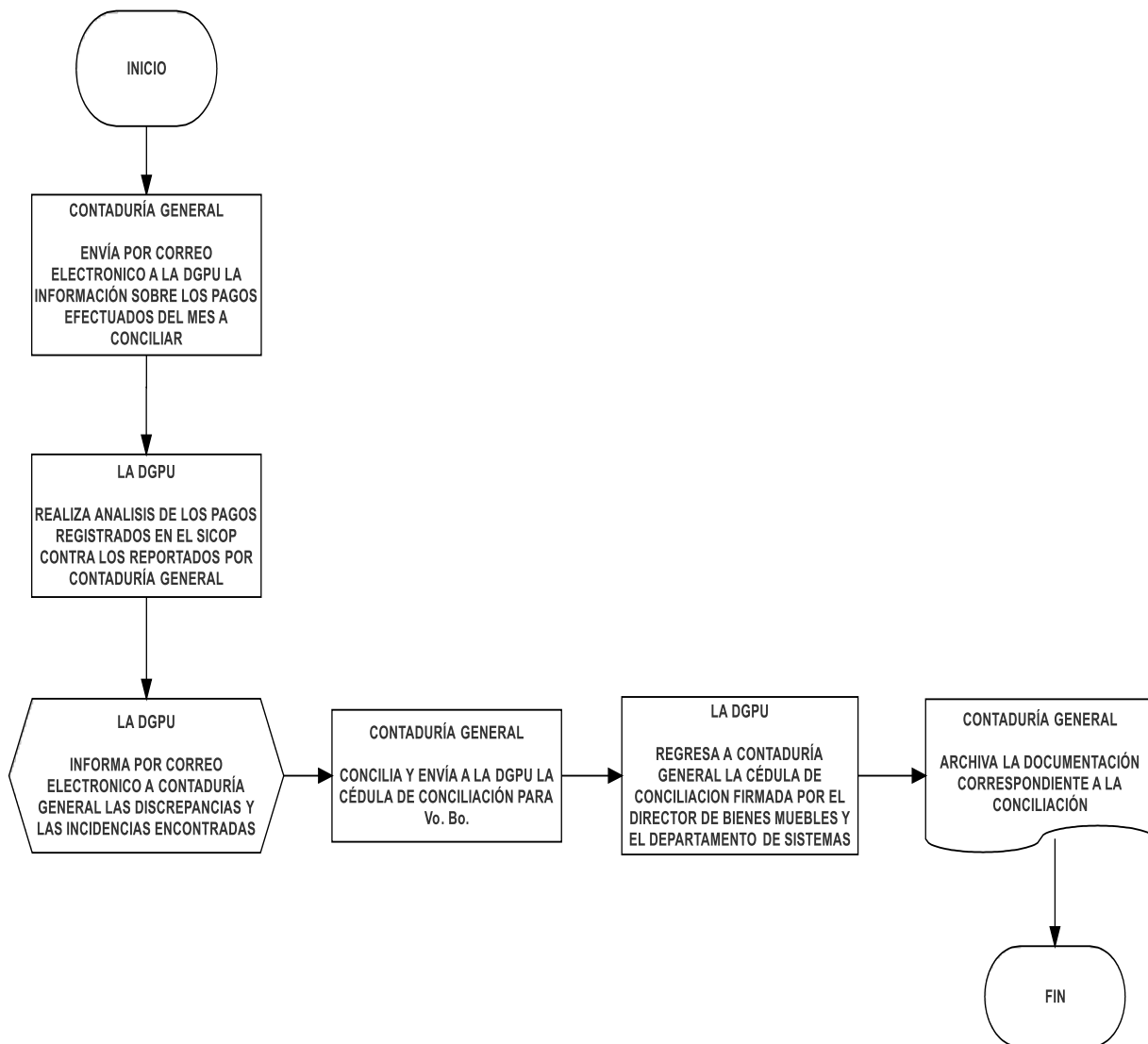
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contaduría General	1. Envía a DGPU por correo electrónico archivos con los pagos del mes a conciliar.
DGPU/Sistemas	2. Obtiene la información de los pagos realizados del mes a conciliar. 3. Se corre un proceso a la información enviada por la Contaduría General para relacionar el folio del SICOP con el folio de pago. 4. Se corre un proceso para totalizar los pagos efectuados a un folio del SICOP. 5. Relaciona los registros del SICOP con los de la Contaduría General mediante el folio de pago. 6. Se hace un primer cruce del registro de pago de la UPA vs el registro de pago de la CG. 7. Se ejecuta otro cruce a las diferencias obtenidas para saber si el monto es menor en el SICOP o en Contaduría General 8. Se lleva a cabo otro cruce comparando. 9. La suma del importe de los bienes del SICOP contra el registro de pago de CG. 10. Se contabiliza el resultado de los proceso para determinar el porcentaje de diferencia. 11. Envía por correo electrónico al Director de Bienes Muebles el resultado de la Conciliación para su visto bueno.
Dirección de Bienes Muebles	12. Valida y envía el resultado a la CG a través de correo electrónico.
Contaduría General	13. Envía a la DGPU el resultado de las aclaraciones para visto bueno.
Director de Bienes Muebles y Área de Sistemas	14. Dan el visto bueno a las aclaraciones realizadas por la CG.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**CREACIÓN, DIVISIÓN, FUSIÓN, TRANSFERENCIA,
CANCELACIÓN, BAJA, CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y/O
CLAVE PRESUPUESTAL, DE ENTIDAD, DEPENDENCIA O
SUBDEPENDENCIA UNIVERSITARIA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
CREACIÓN, DIVISIÓN, FUSIÓN, TRANSFERENCIA, CANCELACIÓN, BAJA, CAMBIO DE
DENOMINACIÓN Y/O CLAVE PRESUPUESTAL, DE ENTIDAD ACADEMICA, DEPENDENCIA O
SUBDEPENDENCIA UNIVERSITARIA**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), la creación, división, fusión, transferencia, cancelación, baja, cambio de denominación y/o clave presupuestal, de entidad académica, dependencia o subdependencia universitaria y el destino de los bienes en caso de cancelación o baja.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para la creación, división, fusión, transferencia, cancelación, baja, cambio de denominación y/o clave presupuestal, de entidad académica, dependencia o subdependencia universitaria, se requiere información de la Dirección General de Presupuesto (DGPO), quien mediante oficio con anexo de la estructura programática, informa al Titular de la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP), sobre los citados movimientos y el destino de los bienes en caso de Cancelación o Baja y marca copia entre otros, a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
2. La DGPU, mediante correo electrónico solicita al Área de Informática de la DGPU, que realice en el SICOP el movimiento en el oficio de la DGPO, así como el destino de los bienes en caso de Cancelación o Baja.
3. La DGPU, Área de Informática realiza en el SICOP la creación, división, fusión, transferencia, cancelación, baja, cambio de denominación y/o clave presupuestal, de Entidad, Dependencia o Subdependencia y el destino de los bienes indicados en el oficio de la DGPO.
4. La DGPU informa mediante oficio al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, de la Entidad o Dependencia de la UNAM, sobre los movimientos realizados en el SICOP con copia para el titular de la misma.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

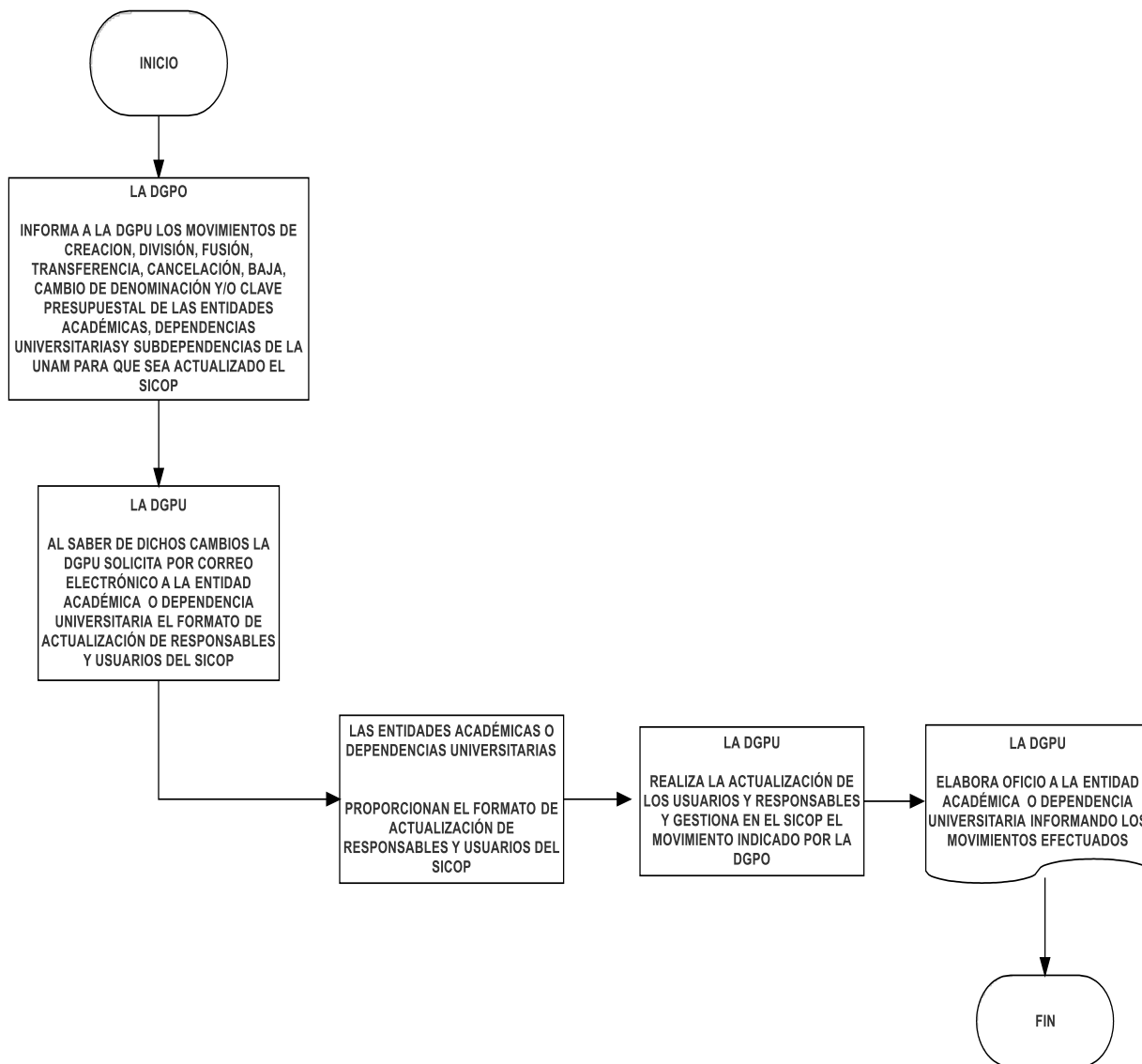
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General del Presupuesto (DGPO)	1. Informa al Titular de la DGCP mediante oficio con el anexo de la estructura programática, sobre la creación, división, fusión, transferencia, cancelación, baja, cambio de denominación y/o clave presupuestal, de entidad académica, dependencia o subdependencia universitaria, así como el destino de los bienes en caso de Cancelación o Baja y marca copia del referido oficio entre otros, a la DGPU.
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial/ Coordinador	2. Mediante correo electrónico solicita al Área de Informática de la DGPU, que realice en el SICOP el movimiento indicado en el oficio de la DGPO y en el caso de Cancelación o Baja, el destino de los bienes.
Jefe de Departamento de Registro y Control Patrimonial/Área Sistemas	3. Realiza en el SICOP la creación, división, fusión, transferencia, cancelación, baja, cambio de denominación y/o clave presupuestal, de entidad académica, dependencia o subdependencia universitaria y el destino de los bienes en caso de cancelación o baja.
Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), Dirección de Bienes Muebles	4. Mediante oficio dirigido al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, de la entidad o dependencia de la UNAM, le informa sobre los movimiento realizados en el SICOP con copia para el titular de la misma.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir los bienes muebles capitalizables que han sido desafectados del patrimonio de una entidad académica o dependencia universitaria por considerarlos obsoletos o desuso, a fin de reubicarlos en otra entidad académica o dependencia universitaria, venderlos a la comunidad universitaria o al público en general o donarlos a escuelas e instituciones públicas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Almacén de Bajas de la Dirección de Bienes Muebles (DBM), será la instancia responsable de resguardar los bienes muebles capitalizables que han sido dados de baja por las entidades académicas o dependencias universitarias por considerarlos obsoletos.
2. La entidad académica o dependencia universitaria, una vez que haya capturado un folio de baja (DCI/BA) en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), deberá enviar al servidor del sistema en la página de la DGPU www.patrimonio.unam.mx las imágenes del formato denominado "Solicitud de Baja de Bienes Muebles Patrimoniales por Obsolescencia" firmada por el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa de la desafectación y entrega de los bienes muebles capitalizables, así mismo, deberá anexar el Reporte General de Movimientos emitido por el SICOP y, para el caso de los equipos con almacenamiento de información digital, deberán anexar el formato de "Responsiva de Borrado de Información en equipos de cómputo dados de Baja por Obsolescencia", según Circular DGTIC/003/2017, los cuales deberán ir sellados y firmados por el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa.
3. Es responsabilidad de la entidad académica o dependencia universitaria el traslado de los bienes muebles capitalizables, así como la descarga y acomodo de los mismos en las instalaciones del Departamento de Almacén de Bajas.
4. Se verificará de manera estricta que las características del bien mueble capitalizable entregado correspondan con las indicadas en el Reporte del SICOP, de lo contrario no se recibirán los bienes.
5. Se verificará que los bienes muebles capitalizables entregados por las entidades académicas o dependencias universitarias y que por naturaleza formen parte del patrimonio universitario, cuenten con la etiqueta con el código de barras que contenga el número de inventario respectivo y estén de acuerdo con el Reporte emitido por el SICOP.
6. En caso de que los bienes muebles capitalizables no cuenten con la etiqueta con el código de barras que contenga el número de inventario correspondiente, el Departamento de Almacén de Bajas no podrá recibir los bienes y la entidad académica o dependencia universitaria deberá efectuar el trámite respectivo para su etiquetado, a fin de que el Departamento de Almacén de Bajas pueda proceder a la recepción, así como los equipos no deberán estar vacíos, de lo contrario no se recibirán o en su caso lo tendrán que justificar.
7. La entidad académica o dependencia universitaria deberá cumplir con la fecha y hora programada en el Calendario de Citas para la entrega de los bienes muebles, a fin de no entorpecer las actividades del Departamento de Almacén de Bajas.
8. Es responsabilidad del Departamento de Almacén de Bajas registrar en el SICOP las bajas de los bienes muebles en la entidad académica o dependencia universitaria y el alta de los mismos en el Departamento de Almacén de Bajas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

9. El Departamento de Almacén de Bajas será responsable de informar periódicamente, a través de la DBM, al Titular de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) las recepciones de los bienes muebles.
10. El Departamento de Almacén de Bajas establecerá previo acuerdo con la DBM y contando con la autorización del Titular de la DGPU, las medidas de seguridad para la prevención de siniestros y evitar la pérdida de los bienes muebles del Departamento de Almacén de Bajas.
11. El Departamento de Almacén de Bajas realizará periódicamente en fechas programadas y anualmente recuentos físicos de existencia de los bienes muebles que serán conciliados con el SICOP, para llevar un adecuado control de los mismos.
12. Para la conservación, resguardo y protección de los bienes muebles, el Almacén de Bajas deberá conservar lo siguiente:
 - La nave tendrá que mantenerse limpia y ordenada en forma permanente.
 - Contará con estantería y anaqueles acordes a las características de los bienes muebles.
 - Tendrá que contar con el equipo necesario para realizar las maniobras de manejo y suministro de los bienes.
13. Es responsabilidad del Departamento de Almacén de Bajas que en un corto plazo, se efectúe la reubicación, la venta o la donación de los bienes muebles que son entregados por las dependencias universitarias o entidades académicas, con el fin de mantener una existencia equilibrada de los mismos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA CUENTE CON UN FOLIO DE BAJA DE BIENES ACTIVADO EN SICOP

La entidad académica o dependencia universitaria

1. Programa en el Calendario de Citas la fecha y hora que entregará los bienes en el Departamento de Almacén de Bajas considerando que efectuará el traslado de los bienes muebles patrimoniales, así como la descarga y acomodo de los mismos en las instalaciones del Departamento de Almacén de Bajas.

UNA VEZ QUE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA HA PROGRAMADO EN EL CALENDARIO DE CITAS EL DÍA Y LA HORA QUE ENTREGARA LOS BIENES ACUDE AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS EN EL DÍA Y FECHA CALENDARIZADA

Dirección de Bienes Muebles / Jefe de Departamento de Almacén De Bajas

2. Recibe de la entidad académica o dependencia universitaria cada uno de los bienes muebles capitalizables, efectúa una segunda verificación con el Reporte General de Movimientos marcando en cada número de inventario el resultado de la revisión en cuanto a la etiqueta, descripción del bien, marca, serie y modelo.
3. Una vez verificados los bienes procede a ingresar al SICOP y efectúa la recepción de los bienes muebles patrimoniales mediante un lector, efectuándose la baja en la entidad académica o dependencia universitaria y alta en el Departamento de Almacén de Bajas.

Dirección de Bienes Muebles / Jefe de Departamento de Almacén De Bajas

4. En caso que la entidad académica o dependencia universitaria no entregue en el Departamento de Almacén de Bajas uno o más bienes relacionados en el Reporte de bajas o no coincidan las características del bien con el SICOP, se efectuará una transferencia a la entidad académica o dependencia universitaria.
5. El SICOP emitirá dos tantos del Reporte de Movimientos de los bienes recibidos que firmarán el responsable de la entidad académica o dependencia universitaria y, el Jefe del Departamento de Almacén de Bajas y el verificador.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

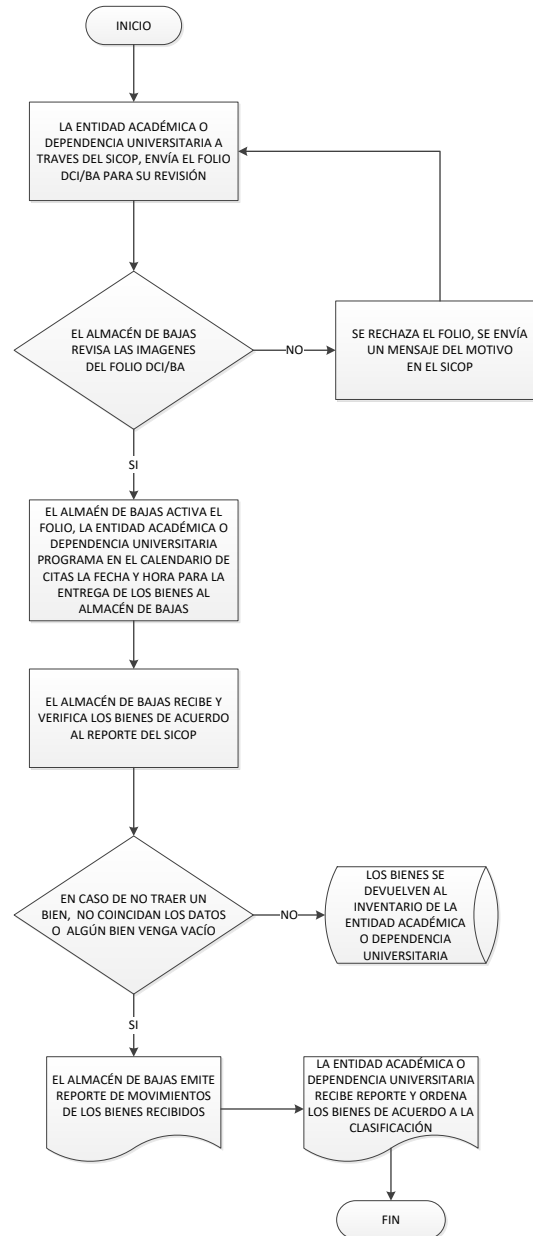
6. La entidad académica o dependencia universitaria recibirá un tanto de Reporte sellado por el Departamento de Almacén de Bajas, otro tanto se archivará en expediente correspondiente.
7. La entidad académica o dependencia Universitaria efectuará el traslado, descarga y acomodo de los bienes patrimoniales en las instalaciones del Departamento de Almacén de Bajas.
8. Ordena los bienes muebles capitalizables de acuerdo a la clasificación por las condiciones físicas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**REUBICACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL DEPARTAMENTO
DE ALMACÉN DE BAJAS A ALGUNA
ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
REUBICACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS A ALGUNA
ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a las entidades académicas o dependencias universitarias que lo soliciten, la reubicación de los bienes muebles capitalizables que fueron dados de baja y entregados para su depósito en el Departamento de Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) por otras entidades académicas o dependencias universitarias.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Almacén de Bajas de la Dirección de Bienes Muebles (DBM), será la instancia responsable de llevar a cabo la reubicación de los bienes muebles capitalizables a las dependencias universitarias entidades académicas que lo soliciten.
2. Previo a la solicitud de reubicación, las entidades académicas o dependencias universitarias podrán acudir al Departamento de Almacén de Bajas de la DBM para seleccionar los bienes muebles de su interés.
3. La entidad académica o dependencia universitaria interesada en los bienes muebles capitalizables, deberá solicitarlos a la DGPU en un plazo no mayor a 10 días hábiles, de lo contrario los bienes se pondrán a disposición nuevamente, el trámite deberá ser a través de un escrito firmado por el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa, especificando que desea reubicar a su entidad académica o dependencia universitaria mobiliario y equipo que se encuentra en el Departamento de Almacén de Bajas, así como el motivo de la reubicación.
4. Es responsabilidad de la entidad académica o dependencia universitaria el traslado de los bienes muebles capitalizables que les fueron reubicados del Departamento de Almacén de Bajas a sus instalaciones.
5. Los bienes muebles capitalizables que sean reubicados pasarán a formar parte del activo fijo de la entidad académica o dependencia universitaria.
6. Es responsabilidad del Departamento de Almacén de Bajas registrar en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) las reubicaciones de los bienes muebles capitalizables a otras entidades académicas o dependencias universitarias.
7. El Departamento de Almacén de Bajas será responsable de informar periódicamente al Titular de la DGPU a través de la DBM, las reubicaciones de bienes muebles capitalizables efectuadas.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**UNA VEZ ENTREGADOS LOS BIENES MUEBLES
CAPITALIZABLES A LA ENTIDAD ACADÉMICA O
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA**

Dirección de Bienes Muebles /
Departamento de Almacén de
Bajas

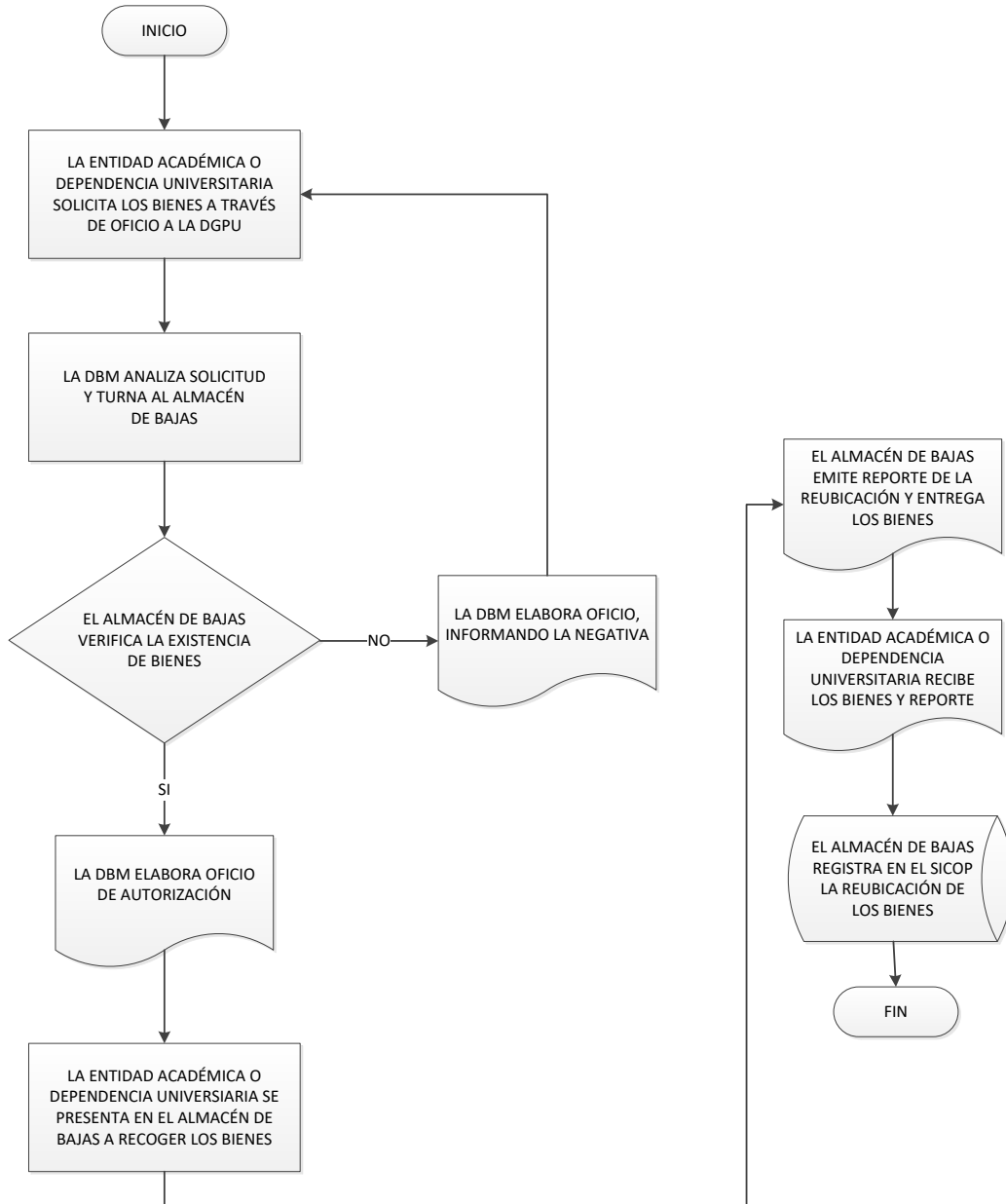
3. Ingresar al SICOP y efectuar la transferencia por reubicación de los bienes muebles capitalizables del Departamento de Almacén de Bajas a la entidad académica o dependencia universitaria solicitante.
4. La persona responsable que se presenta a retirar los bienes de la entidad académica o dependencia universitaria firmará en el reporte que generó el SICOP, que recibió los bienes con etiqueta con código de barras.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**VENTA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES
DADOS DE BAJA POR OBSOLESCENCIA DEPOSITADOS
EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS**

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
VENTA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES DADOS DE BAJA POR OBSOLESCENCIA
DEPOSITADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar la venta de los bienes muebles capitalizables que han sido dados de baja por las entidades académicas o dependencias universitarias y entregados para su depósito en el Departamento de Almacén de Bajas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Almacén de Bajas de la Dirección de Bienes Muebles (DBM), será la instancia responsable de llevar a cabo la venta de los bienes muebles capitalizables patrimoniales que han sido dados de baja por las entidades académicas o dependencias universitarias.
2. Previo a la compra, la persona física o moral podrá acudir al Departamento de Almacén de Bajas de la DGPU para seleccionar los bienes de su interés.
3. El interesado deberá acudir al Departamento de Almacén de Bajas a seleccionar el o los bienes que le interesen, solicitar los precios y la ficha de depósito referenciada por el importe del pago que efectuará en efectivo en el Banco, la Institución bancaria entregará la ficha de depósito referenciada y la ficha de depósito sellada.
4. Se otorgará un descuento sobre el precio de venta establecido en la lista a las escuelas oficiales e instituciones públicas, que acrediten su personalidad y que a través de un escrito dirigido al Titular de Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) especifiquen el motivo de la compra.
5. La DBM otorgará a la comunidad universitaria un descuento del 10 % sobre el precio de lista, previa presentación de su credencial vigente o en caso de trabajador universitario, copia del último talón de pago.
6. La DBM no podrá vender los bienes que hayan sido solicitados para su reubicación por las entidades académicas o dependencias universitarias.
7. Los interesados en el material ferroso, plástico, madera y vidrio podrán adquirirlo directamente en el Almacén de Bajas de la DGPU.

La DGPU determinará el precio por kilogramo de los bienes que se venden como desperdicio y el precio de desecho ferroso vehicular con base a lo establecido en el Diario Oficial de la Federación que se publica bimestralmente.

8. Los criterios para la determinación de los precios de los bienes muebles capitalizables se someterán anualmente a la consideración del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario.
9. Todos los bienes muebles capitalizables enajenados deberán darse de baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
10. El Departamento de Almacén de Bajas de la DBM emitirá el comprobante fiscal digital (CFD) por la venta de los bienes muebles, ya sea al menudeo o por kilogramo como desperdicio.
11. El comprobante fiscal que emitirá el Departamento de Almacén de Bajas, por la venta de bienes, será el de un Ticket.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

12. En caso de bienes muebles capitalizables ubicados fuera de la zona metropolitana que no puedan ser trasladados al Almacén de Bajas debido a que el costo de traslado represente un gasto mayor al beneficio de la venta por realizar, la DBM entregará a la entidad académica o dependencia universitaria que tenga su custodia el precio base de enajenación correspondiente.
13. Es responsabilidad del Almacén de Bajas promover a través de Gaceta UNAM, publicaciones internas de escuelas y facultades, trípticos, posters u otros medios de comunicación, la reubicación y venta de los bienes muebles.
14. El Departamento de Almacén de Bajas será responsable de informar periódicamente al Titular de la DGPU a través de la DBM las ventas efectuadas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

EL INTERESADO ACUDE DIRECTAMENTE AL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS A SELECCIONAR
EL BIEN O LOS BIENES A ADQUIRIR

Dirección de Bienes Muebles /
Jefe de Departamento de
Almacén de Bajas

1. Atiende directamente al interesado y verifica el bien mueble a adquirir.
2. Consulta el “Catálogo de Precios de Bienes Obsoletos y en Destrucción” se informa al interesado el precio del bien mueble, así como la fecha y hora en que podrá recoger el mismo, procede a etiquetar el bien seleccionado y proporciona la ficha de depósito referenciada al interesado.

UNA VEZ QUE EL INTERESADO HA ACUDIDO AL BANCO A
PAGAR, REGRESA AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE
BAJAS EN UN PLAZO NO MAYOR DE 24 HORAS

Dirección de Bienes Muebles / Jefe
de Departamento de Almacén de
Bajas

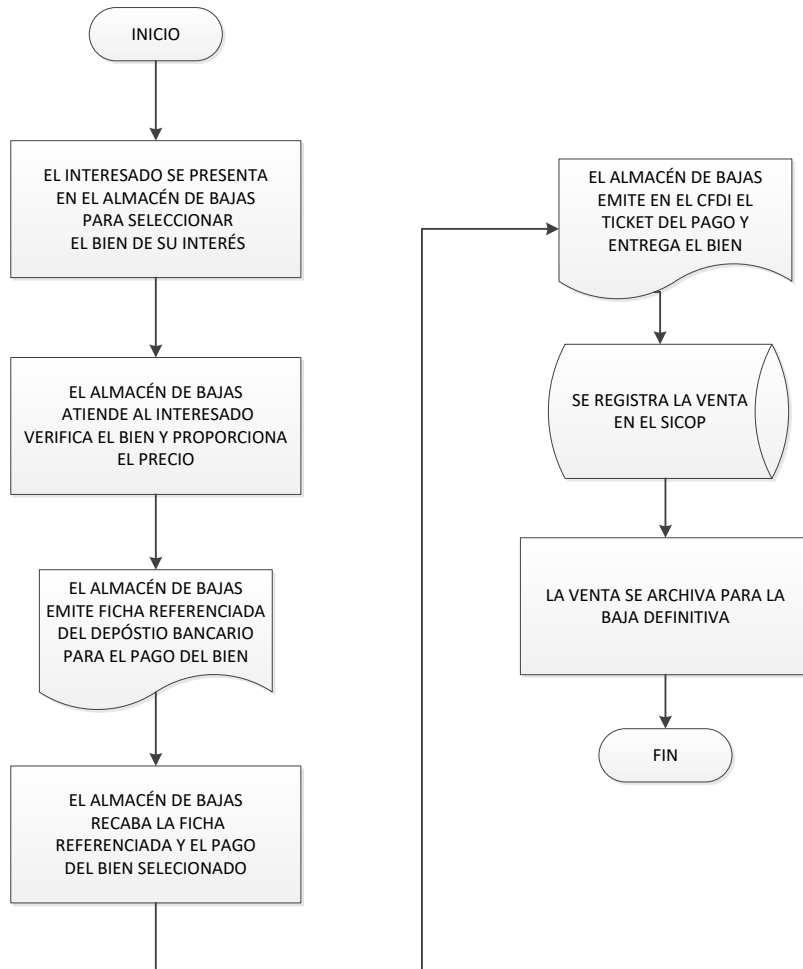
3. Recaba la ficha de depósito referenciada y la ficha de depósito sellada que proporcionó el Banco, por el importe de la venta efectuada, elabora el Ticket (CFD's) en dos tantos Original e Interesado y lo entrega el correspondiente al comprador.
4. Ingresa al SICOP y efectúa la baja definitiva del bien mueble con un folio de venta y recaba firma del comprador.
5. Procede a entregar el bien al comprador.
6. Archiva la documentación de la venta: Ticket y reporte emitido por el SICOP por la baja definitiva del bien.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**DONACIÓN DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES
DEPOSITADOS EN EL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN DE BAJAS**

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
DONACIÓN DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES DEPOSITADOS EN EL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar de manera gratuita a las escuelas e instituciones públicas que lo requieran, bienes muebles que han sido dados de bajas por las entidades académicas o dependencias universitarias y, depositados en el Departamento de Almacén de Bajas.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de los Departamentos de Almacén de Bajas y el de Registro y Control Patrimonial de la Dirección de Bienes Muebles (DMB), será la instancia responsable de llevar a cabo los trámites para la donación de bienes muebles a las escuelas e instituciones públicas.
2. Las escuelas e instituciones públicas que requieran la donación de bienes muebles deberán solicitarlo a la DGPU a través de un escrito firmado por el representante legal, en el cual deberá acreditar su personalidad jurídica y el uso que se le dará a los mismos.
3. Es responsabilidad de la DBM informar al interesado, a través de los Departamentos de Almacén de Bajas y Registro y Control Patrimonial, bajo qué condiciones se podrán donar los bienes muebles.
4. La DGPU someterá las donaciones de los bienes muebles a la autorización del Tesorero de la UNAM.
5. Al presentarse el director de la escuela o representante legal de la institución pública a seleccionar los bienes en el Departamento de Almacén de Bajas, deberá entregar carta o constancia que acredite su personalidad jurídica, comprobante de domicilio de la escuela o institución pública y una identificación oficial.
6. Una vez que sean seleccionados los bienes, el director de la escuela o el representante legal de la institución pública, deberá solicitarlos por escrito al Director General del Patrimonio Universitario y, para estar en condiciones de gestionar la donación solicitada, la Institución Educativa deberá expedir a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) un Comprobante Fiscal Digital (CFDI), con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A, inciso b) del Código Fiscal de la Federación.
7. Es responsabilidad del director de la escuela o el representante legal de la institución pública presentarse personalmente en el Departamento de Almacén de Bajas a recibir los bienes muebles y firmar el Contrato de Donación correspondiente.
8. Los contratos de donación que se celebren entre la UNAM (donante) y la escuela o institución pública (donatario) deberán estar firmados por el Tesorero de la UNAM, el Titular de la Dirección General del Patrimonio Universitario y por el director de la escuela o el representante legal de la institución pública, así mismo registrarlos en la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGLU).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

9. El director de la escuela o el representante legal de la institución pública deberá presentar en las instalaciones del Departamento de Almacén de Bajas el sello oficial de su entidad, con el objeto de que se plasme en el Contrato de Donación respectivo.
10. Los Departamentos de Almacén de Bajas y Registro y Control Patrimonial de la Dirección de Bienes Muebles deberán primero solicitar al donatario la firma del contrato de donación en los tres ejemplares y posteriormente al Tesorero de la UNAM y al Titular de la DGPU.
11. El Departamento de Registro y Control Patrimonial de la DBM deberá enviar a la DGLU un ejemplar del contrato de donación con las firmas autógrafas de las partes para su depósito y el Departamento de Almacén de Bajas deberá entregar otro ejemplar al donatario. El tercero deberá quedar en la DGPU para su archivo.
12. Es responsabilidad del donatario la transportación de los bienes muebles que fueron donados.
13. Todos los bienes muebles que sean donados deberán darse de baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial. (SICOP)
14. La DBM deberá informar a la Contaduría General de la UNAM los bienes muebles donados, a fin de que sean desincorporados del patrimonio universitario.
15. El Departamento de Almacén de Bajas a través de la DBM será responsable de informar periódicamente al Titular de la DGPU sobre las donaciones efectuadas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General del Patrimonio Universitario	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe del interesado el escrito en el que solicita la donación de bienes muebles y turna a la DBM.
Dirección de Bienes Muebles / Departamento de Registro y Control Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">2. Analiza en el escrito si el interesado es una escuela pública, institución pública y, si se justifica el motivo de la donación.<ol style="list-style-type: none">2.1. Si el interesado no cumple con los requisitos, elabora oficio para informarle que no procede su solicitud.2.2. Si el interesado cumple con los requisitos, elabora oficio para invitar al Director de la Escuela o Institución pública al Almacén de Bajas a seleccionar los bienes.2.3. Obtiene firma del Director de Bienes Muebles en el oficio, envía el original al interesado y archiva copia para su control.3. Verifica en el Almacén de Bajas la existencia de los bienes muebles solicitados.<ol style="list-style-type: none">3.1. Si no se dispone de los bienes muebles, elabora oficio para informar al interesado que no procede su solicitud.3.2. Obtiene firma del Director de Bienes Muebles en el oficio, envía el original al interesado y archiva copia para su control.4. Se presenta en el Almacén de Bajas a seleccionar los bienes y entrega documentos vigentes: carta o constancia que acredite su personalidad jurídica, comprobante de domicilio de la escuela, institución pública y una identificación oficial.5. Si no presenta la documentación completa y vigente la Escuela o Institución Pública no podrá seleccionar los bienes.6. Recibe la documentación, la revisa y abre expediente de la escuela o institución pública.7. Le da indicaciones al personal de la escuela o institución pública para que seleccione los bienes a donar, valida en el SICOP los números de Inventario de los bienes seleccionados y obtiene reporte.8. Agrupa los bienes seleccionados y los identifica con un rótulo.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

9. Proporciona a la escuela o institución pública la relación de los bienes seleccionados.
10. Envía al Departamento de Registro y Control Patrimonial de la DGPU fotocopia de la documentación recibida de la Escuela o Institución Pública y relación de los bienes seleccionados para que se elabore el Contrato de Donación.
11. Solicita mediante oficio al Director General del Patrimonio Universitario los bienes que seleccionó para donación en el Almacén de Bajas y, deberá confirmar la expedición a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) un Comprobante Fiscal Digital (CFDI), con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A, inciso b) del Código Fiscal de la Federación.
12. Elabora el contrato de donación y lo envía al Departamento de Almacén de Bajas para su revisión.
13. Revisa el borrador del contrato de donación y lo devuelve al Departamento de Registro y Control Patrimonial.
14. Envía para su dictamen y validación el contrato a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.
15. Recibe el Contrato de donación y lo envía al Departamento de Almacén de Bajas en tres tantos para que recabe la firma del donatario.
16. Recibe el Contrato de donación, recaba sello de la escuela o institución pública y la firma del donatario en los 3 tantos del contrato y envía al Departamento de Registro y Control Patrimonial.
17. Recaba Firma del o la Tesorero (a) de la UNAM y del Director General del Patrimonio Universitario en los 3 tantos del Contrato de Donación y envía un tanto a la DGLU para su depósito, otro para el expediente de la DGPU y el tercer tanto al Departamento de Almacén de Bajas.

Dirección de Bienes Muebles /
Departamento de Registro y
Control Patrimonial

Dirección de Bienes Muebles /
Departamento de Almacén de
Bajas

Dirección de Bienes Muebles /
Departamento de Registro y
Control Patrimonial



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

Dirección de Bienes Muebles /
Departamento de Almacén de
Bajas

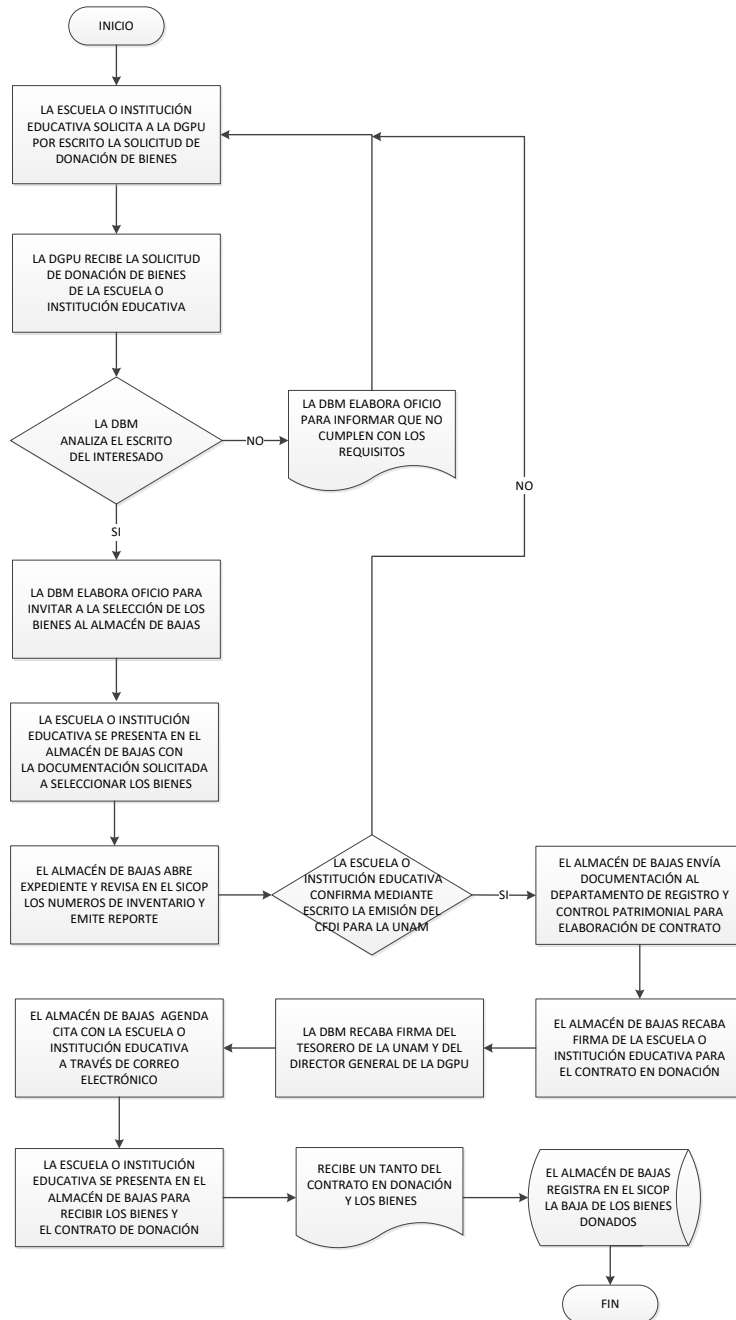
18. Agenda cita a través de correo electrónico con la Escuela o Institución Pública para que se presente en el Almacén de Bajas a recibir los bienes
19. Entrega el Contrato de Donación al Donatario y los bienes donados e ingresa al SICOP y efectúa la baja definitiva de los bienes muebles que fueron donados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**VENTA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES EN
DESUSO O DESTRUCCIÓN EN
ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS FORÁNEAS**

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
VENTA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES EN DESUSO DADOS DE BAJA POR
OBSOLESCENCIA EN ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS FORÁNEAS**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar la venta de bienes en desuso o destrucción de aquellos que no se encuentren en condiciones de ser transportados al Departamento de Almacén de Bajás en Ciudad Universitaria, Ciudad de México o que el costo de transportación sea mayor al valor de recuperación.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La entidad académica o dependencia universitaria foránea solicitará autorización para la baja de bienes en desuso y su posterior venta, a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de oficio firmado por el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa, detallando el número de bienes, el estado de conservación y proporcionará memoria fotográfica de los mismos.
2. De conformidad con las políticas de Patronato Universitario, la DGPU autorizará la baja de los bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) y su posterior enajenación tomando en consideración el Catálogo de precios de bienes obsoletos y en destrucción.
3. Una vez autorizado por la DGPU, la entidad académica o dependencia universitaria foránea deberá ingresar al SICOP para efectuar la baja de los bienes muebles por desuso, posteriormente debe generar la venta en el mismo sistema.
4. El precio mínimo de venta podrá ser consultado en la página Web de la DGPU, en donde se podrá consultar el Catálogo de precios de bienes obsoletos y en destrucción, con la siguiente clasificación:
 - Precios en general para personas físicas y morales.
 - Bienes en mal estado
 - Precios para la comunidad universitaria.
 - Bienes en mal estado
 - Precios simbólicos para escuelas públicas.
 - Precio por kilogramo para desperdicio. El cual es publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de la Función Pública, actualizado durante el ejercicio vigente, en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las entidades académicas o dependencias universitarias, de la Administración Pública Federal en lo referente a desperdicio (chatarra) y desperdicio ferroso vehicular.
5. La entidad académica o dependencia universitaria foránea deberá llevar a cabo la venta de los bienes en el precio autorizado, ya sea por unidad o por kilogramo.
6. La entidad académica o dependencia universitaria foránea solicitará por correo electrónico al Jefe de Departamento de Almacén de Bajas la ficha de depósito referenciada del banco por el importe de la venta, la cual recibirá por el mismo conducto.
7. La entidad académica o dependencia universitaria foránea enviará la ficha de depósito a la DGPU para que le sea remitido el Ticket correspondiente y proceda a generar en el SICOP la venta de los bienes muebles.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General del Patrimonio Universitario / Ventanilla Unica	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la entidad académica o dependencia universitaria el oficio en el que solicita la autorización de la venta de bien en desuso o destrucción, detallando, número de bienes, estado de conservación y memoria fotográfica.2. Revisa la documentación y turna el folio de control de gestión.
Dirección de Bienes Muebles / Departamento de Almacén de Bajas	<ol style="list-style-type: none">3. Con la información que envió la entidad académica o dependencia universitaria y la registrada en SICOP analiza el estado de los bienes, su antigüedad y el motivo por el cual solicitan la desafectación.<ol style="list-style-type: none">3.1 Si el estado que guardan los bienes no justifica la desafectación por venta, se notificará a la entidad académica o dependencia universitaria foránea para que amplíe la información explicando el motivo de la solicitud.3.2 Si se justifica, por acuerdo del Titular de la DGPU, se procede a la autorización de la baja de los bienes y su posterior venta, aplicando el precio vigente del Catálogo de Precios de Bienes Obsoletos, con base a las condiciones de los bienes.
Entidad académica o dependencia universitaria foránea	<ol style="list-style-type: none">4. Ingresar al SICOP para efectuar la baja de los bienes muebles por desuso y envía las imágenes al servidor para su revisión.
Departamento de Almacén de Bajas / Verificador de inventarios	<ol style="list-style-type: none">5. Ingresar al SICOP e identifica los registros de la baja de los bienes muebles capitalizables por desuso o destrucción capturados por la entidad académica o dependencia universitaria foránea, así como el envío electrónico del oficio autorizado y el "Reporte General de Movimientos de Baja".



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

6. Revisa que los registros de la baja, capturados por la entidad académica o dependencia universitaria foránea (descripción del bien, modelo, marca, número de serie y número de inventario) estén asignados a la dependencia solicitante, así mismo, verifica que correspondan con la información de los bienes solicitados para su desafectación y que el "Reporte General de Movimientos de Baja" se encuentre firmado y sellado por la entidad académica o dependencia universitaria, para los equipos que tengan almacenamiento de información digital, deberán incluir el formato de "Borrado de Información" y, de igual manera tendrá que ser sellado y firmado por el responsable del área de sistemas.
 - a. Si los datos capturados no son correctos, el Formato de Solicitud de baja no tiene sello y firma del Jefe de Unidad o Secretario Administrativo, el "Reporte General de Movimientos de Baja" no está firmado y sellado por la dependencia universitaria o entidad académica y/o las imágenes no son legibles, envía el motivo del rechazo a la entidad académica o dependencia universitaria través del SICOP, a fin de que se corrija la información.

Entidad académica o dependencia
universitaria foránea

UNA VEZ CORREGIDA LA INFORMACIÓN POR LA ENTIDAD
ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA FORÁNEA.

7. Ingresar al SICOP y efectúa la activación de la baja.
8. Lleva a cabo el proceso de enajenación de bienes en desuso o destrucción en el precio establecido, ya sea por unidad o kilogramo.
9. Solicita por correo electrónico al Jefe de Departamento de Almacén de Bajas la ficha de depósito referenciada del banco por el importe de la venta, la cual recibirá por el mismo conducto.
10. Deposita en efectivo, los recursos captados a la cuenta del banco establecida a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México, por el importe de la venta.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

Entidad académica o
dependencia universitaria
foránea

11. Integra y envía a la DGPU el comprobante de la venta, la ficha referenciada remitida por correo electrónico y la bancaria para la elaboración del Ticket.

Dirección de Bienes Muebles /
Departamento de Almacén de
Bajas

12. Recibe la documentación que comprueba la venta de los bienes, emite el Ticket correspondiente y lo envía a la entidad o dependencia universitaria.

**UNA VEZ QUE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA
UNIVERSITARIA RECIBA EL TICKET CORRESPONDIENTE**

Ingresa al SICOP y efectúa la captura de un folio de Venta de los bienes y envía imágenes al servidor del Reporte de la Captura del folio de venta, firmado por las personas que indica el mismo, sellado y firmado por el Delegado, Jefe de Unidad o Secretario Administrativo, comprobante de la venta, ticket, ficha de depósito bancaria y oficio de la DGPU donde autoriza la venta.

13. Ingresa al SICOP e identifica el registro de la venta de los bienes efectuado por la entidad académica o dependencia universitaria foránea y revisa que esté sellado y firmado por el Delegado, Jefe de Unidad o Secretario Administrativo y así mismo procede a revisar las imágenes de la documentación enviada al servidor.

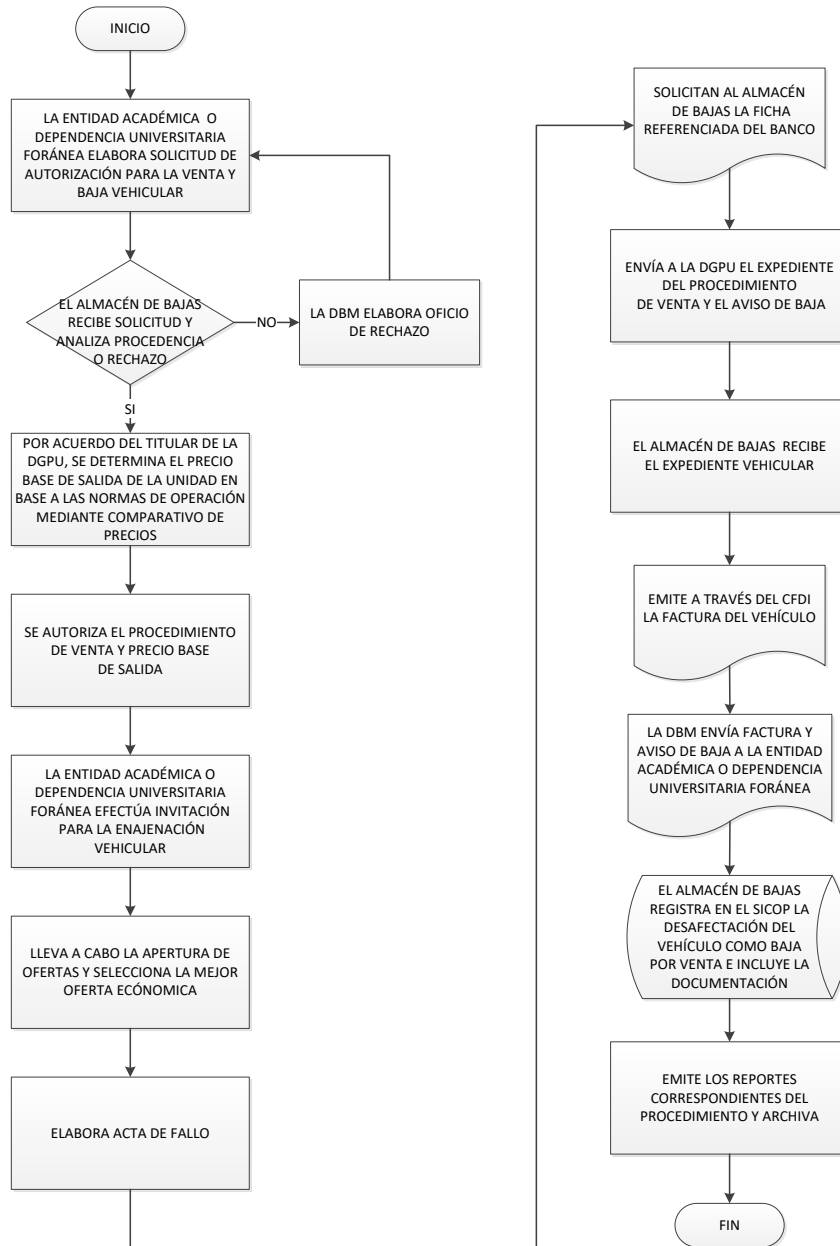
14. Activa el folio de venta una vez revisado y aceptado.

FIN DE PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**BAJA VEHICULAR CON PROBLEMAS
EN EL NÚMERO DE MOTOR**

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
BAJA VEHICULAR CON PROBLEMAS EN EL NÚMERO DE MOTOR**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regularizar aquellos casos en que sucedió un cambio de motor a vehículos registrados como bienes muebles patrimoniales y que en el momento del cambio no se notificó a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), para el trámite correspondiente y por consecuencia no se actualizaron los datos en el registro del vehículo, que actualmente se pretende desafectar.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para la regularización de cambio de motor con aviso extemporáneo, se requiere por escrito la solicitud respectiva dirigida a la DGPU, en donde se informe la problemática existente, recabando la información que permita integrar el expediente.
2. Si la entidad académica o dependencia universitaria cuenta con factura del cambio de motor, procederá a entregar información a la DGPU, a efecto de actualizar el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), misma que será ingresada al expediente del vehículo.
3. Si la entidad académica o dependencia universitaria no cuenta con la factura del cambio de motor, deberá:
 - a. Solicitar la factura a Contaduría General.
 - b. Si fuera el caso de que la Contaduría General no tenga la factura, investigar si el motor esta reportado como robado.
 - c. Levantar acta ante el Ministerio Público por extravió de factura.
 - d. Presentar documento comprobatorio de la gestión.
 - e. Acta pormenorizada en donde conste lo siguiente:
 - Cuándo, cómo, dónde y quién efectuó el cambio de motor.
 - Si el cambio de motor se efectuó durante la administración del Director vigente.
 - En qué condiciones físicas y documentales fue adquirido el vehículo.
 - Soporte documental del mantenimiento del vehículo en cuestión, (bitácora de mantenimiento y reparación de vehículos).
4. La entidad académica o dependencia universitaria elabora el alta del motor en el SICOP para la correspondiente desafectación y entrega del motor en el Almacén de Bajas de la DGPU.
5. Procede la baja y entrega del vehículo sin motor, a la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, (DGSGyM) adjuntando el expediente vehicular con los siguientes documentos: Estudio Costo-beneficio, placas, llaves, tenencia, póliza de seguros y la comprobación de que el motor fue entregado a la DGPU.
6. Por último y en base a la evaluación de la DGSGyM, quien concluirá que el vehículo no es técnicamente útil, será entregado en el Almacén de Bajas de la DGPU, quien determinará el destino final del vehículo ya sea por licitación, invitación a presentar ofertas o adjudicación directa.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Entidad Académica o Dependencia Universitaria	UNA VEZ DETERMINADA POR LA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA O ENTIDAD ACADÉMICA LA DESAFECTACIÓN VEHICULAR POR SUSTITUCIÓN DE UNIDAD: 1. Entrega a la DGSGyM el vehículo y elabora el Aviso de Baja, adjuntado el expediente vehicular con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Estudio Costo-beneficio• Placas• Llaves• Tenencia• Póliza de seguros
Dirección General de Servicios Generales y Movilidad	2. A la recepción del vehículo, se realiza el respectivo Inventario Físico vehicular. 3. Confirma datos del expediente vehicular con los físicamente presentados por la unidad. <ul style="list-style-type: none">3.1. Si no coincide el número de serie del vehículo, se regresa el vehículo a la entidad académica o dependencia universitaria, rechazándose la baja vehicular.3.2. Si coincide el número de serie del vehículo, se procede a la verificación del número de motor.3.3. Si coincide el número de motor, procede recepción de vehículo, pasa al punto 9.3.4. Si no coincide el número de motor, se regresa el vehículo a la entidad académica o dependencia universitaria, rechazándose la baja vehicular.
Entidad Académica o Dependencia Universitaria	4. Reporta a la DGPU, del cambio de motor, recabando toda la información al respecto que permita integrar el expediente. 5. Recabar factura del cambio de motor. <ul style="list-style-type: none">5.1 Si cuenta con factura del cambio de motor, pasa al punto 1 de este procedimiento.5.2 Si no se cuenta con factura del motor investigará si está reportado como robado, en caso contrario, levantará acta ante el Ministerio Público por extravío de factura.
Entidad Académica o Dependencia Universitaria	6. Elabora aviso de alta del motor y su correspondiente registro en el SICOP, para su posterior desafectación pasa al punto 4. 7. Procede a la baja del vehículo sin motor.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

Dirección General
de Servicios Generales y
Movilidad

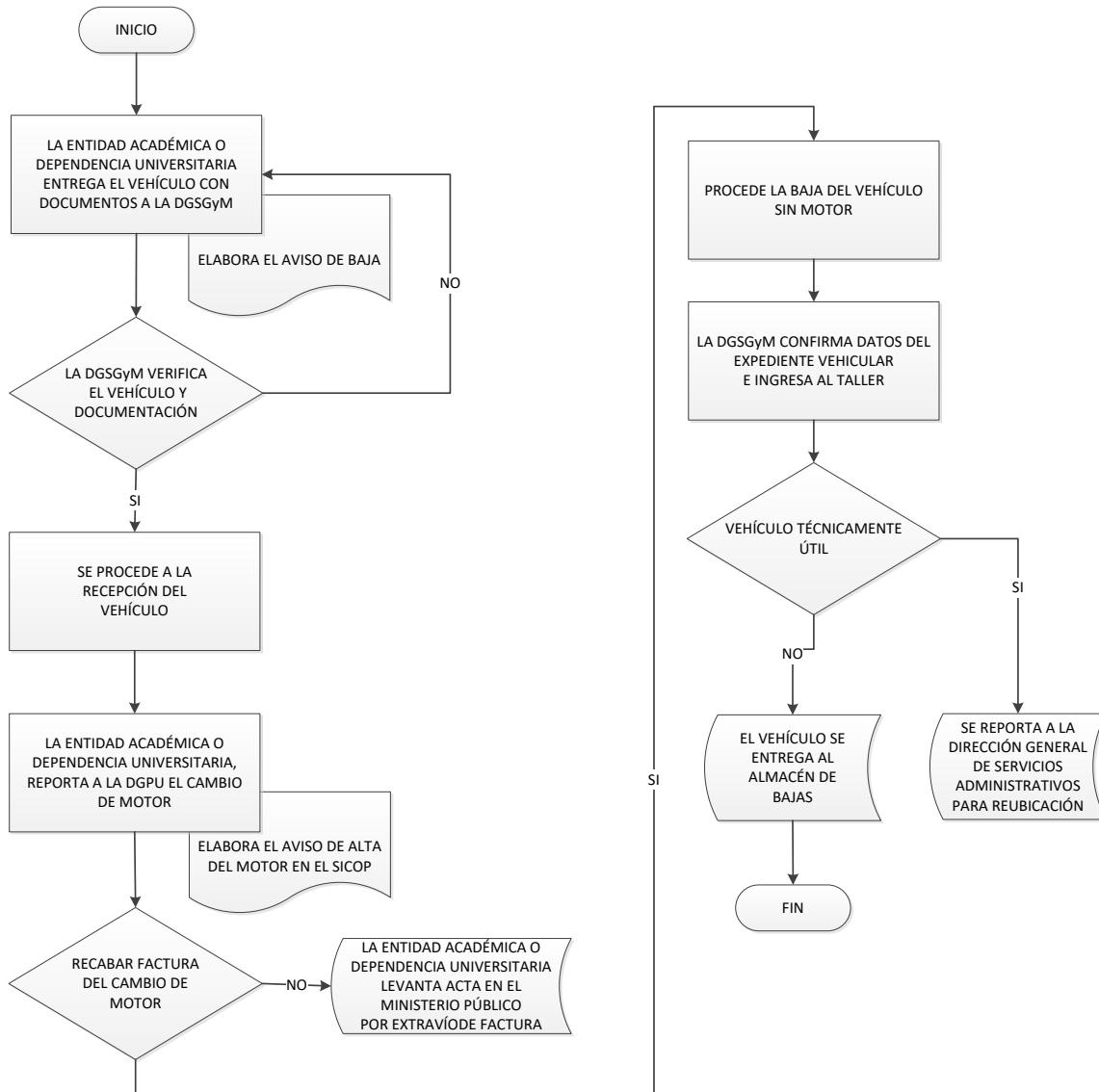
8. Confirma los datos del expediente vehicular con los físicamente reportados en el vehículo.
9. El vehículo ingresa al taller de la DGSGyM, para su evaluación técnica.
10. En base a resultados determina lo procedente.
 - 10.1. Si el vehículo es técnicamente útil, es reportado a la Dirección General de Servicios Administrativos para su correspondiente reubicación, pasa al punto 1.
 - 10.2. Si el vehículo no es técnicamente útil, se entrega al Almacén de Bajas de la DGPU.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**VENTA DE VEHÍCULOS DADOS DE BAJA POR
OBSOLESCENCIA DEPOSITADOS EN EL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS**

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
VENTA DE VEHÍCULOS DADOS DE BAJA POR OBSOLESCENCIA DEPOSITADOS
EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Bases de Licitación Pública Vehicular por Unidad

Carta de Venta y Responsiva

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar a través de un proceso de licitación pública, la venta de los vehículos que han sido desafectados por las entidades académicas o dependencias universitarias, depositados en el Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) para su destino final.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Almacén de Bajas de la Dirección de Bienes Muebles (DBM), será la instancia responsable de llevar a cabo la licitación pública de aquellos vehículos que han sido desafectados por las entidades académicas o dependencias universitarias.
2. Para dar a conocer a la comunidad universitaria y al público en general la licitación pública, la DGPU publicará la convocatoria respectiva en la Gaceta UNAM.
3. Para poder participar en la licitación pública, los participantes deberán adquirir en el Almacén de Bajas de la DGPU las bases de participación.
4. Los participantes que satisfagan los requisitos de las bases deberán entregar a la DGPU una propuesta de ofrecimiento económico para la adquisición de los vehículos, misma que deberá ser entregada al Jefe del Departamento del Almacén de Bajas el día del evento, al momento de ser requerido y en sobre cerrado.
5. Las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo de los vehículos o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.
6. Los participantes deberán entregar un depósito correspondiente al 10 % del valor del vehículo de su preferencia, el cual se hará efectivo para garantizar la compra, en caso de resultar adjudicado, en la fecha que indique las bases de participación.
7. Para aquellos casos en que un participante pretenda ofertar por más de un vehículo, deberá efectuar su oferta por separado para cada una de las unidades que sean de su interés.
8. Los participantes deberán garantizar su propuesta económica a través de cheque certificado (excepto Bancomer) o de caja a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México.
9. La DGPU devolverá la garantía a los participantes no adjudicados al término del acto del fallo de la licitación.
10. La DGPU conjuntamente con la Contraloría de la UNAM y en presencia de los participantes determinarán como adjudicado a la persona física o moral que habiendo cubierto los requisitos de las bases de licitación proponga el mejor precio de compra del vehículo.
11. En junta pública se realizará el acto de fallo de la licitación pública el cual tendrá verificativo en el Almacén de Bajas de la DGPU, con domicilio en Avenida del Imán sin número, puerta 3, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, C. P. 04510, Cd Mx, en sustitución de esta junta, la convocante podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los participantes, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.
12. Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la DGPU y el representante de la Contraloría de la UNAM en el propio acto del fallo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

13. Se declarará desierta la licitación cuando ninguna persona adquiera las bases o nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.
14. En caso de que el ganador incumpla con el pago del(los) vehículo(s), en la fecha que indica las bases de la licitación, la DGPU hará efectiva la garantía correspondiente.
15. Una vez declarada desierta una segunda licitación pública, se enajenan los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación.
16. El Almacén de Bajas emitirá las facturas correspondientes del o los vehículos enajenados.
17. El o la Tesorero (a) de la UNAM y el titular de la DGPU determinarán, con base en las condiciones del mercado y al número de vehículos en existencia, si la licitación se efectuará por lote o por unidad.
18. Para la determinación del precio de los vehículos, la DGPU solicitará a la compañía de seguros autorizada por las autoridades de la UNAM, el avalúo correspondiente.
19. Los avalúos realizados por la compañía de seguros tendrán una vigencia de 180 días naturales, a partir de la fecha en que se publique la convocatoria en la Gaceta UNAM.
20. En el caso de los vehículos ubicados fuera de la zona metropolitana que por su estado físico no puedan ser trasladados al Almacén de Bajas, la DGPU entregará a las entidades académicas o dependencias universitarias que tengan su custodia el procedimiento para la desafectación vehicular en entidades o dependencias universitarias foráneas.
21. La DGPU determinará para las entidades académicas o dependencias universitarias foráneas el precio de venta de los vehículos con base al precio promedio determinado en la Guía EBC (Libro Azul), Avalúo local y antecedentes en licitaciones públicas anteriores de vehículos similares.
22. Se aplicarán las bases de licitación pública para enajenar vehículos por lote o por unidad propiedad de la UNAM, aprobadas por el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario.
23. Las bases emitidas por la DGPU deberán contener el nombre del convocante, descripción general de los vehículos; lugar, fecha y hora de apertura de ofertas y fallo; requisitos de los participantes; instrucciones para la presentación de ofertas; fecha límite de pago de los adjudicados; lugar, plazo y condiciones para el retiro de los vehículos; criterios de adjudicación; plazo para modificar las bases de la licitación; descalificación por incumplimiento de algunos requisitos establecidos; causas por las cuales se podrá declarar desierta la licitación; casos en los que se hará efectiva la garantía y la no negociación de las condiciones y proposiciones contenidas en las bases.
24. La DGPU anunciará la convocatoria de la licitación en por lo menos tres publicaciones de la Gaceta UNAM, de acuerdo al comportamiento de la demanda.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

25. Las convocatorias que se publiquen en la Gaceta UNAM deberán contener la descripción general de los vehículos, el precio mínimo de venta y el estado de conservación; la indicación de los lugares, fechas y horarios en que los participantes podrán adquirir las bases, entrega de la propuesta económica y la presentación del fallo; así como el plazo para pago y retiro de los vehículos enajenados.
26. El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho días hábiles ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la publicación de la convocatoria en Gaceta UNAM.
27. Es responsabilidad de la DGPU informar a la Contraloría de la UNAM las fechas en que se celebrará la Junta de Aclaraciones, la Presentación, recepción de propuestas, revisión de documentación, descalificación de participantes, apertura y lectura de propuestas económicas y el fallo de la licitación, a fin de que ésta participe en las mismas.
28. Todos los vehículos enajenados deberán darse de baja en el SICOP, una vez concluida la licitación pública así como la respectiva notificación al Departamento de Gestión de Seguros de la DGPU.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Bienes Muebles / Departamento de Almacén de Bajas	UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD (DGSGyM) DE LA UNAM HA DETERMINADO CUALES VEHÍCULO(S) DEBEN SER DADOS DE BAJA DEL PARQUE VEHICULAR DE LA UNAM, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DGSA) <ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGyM) el o los vehículos, así como el Formato de Aviso de baja, y la documentación correspondiente de cada uno de los vehículos, como Baja Definitiva de la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA), Tarjeta de Circulación, Tenencias, Verificación, Inventario Físico, Placas y cualquier otro documento referente a la unidad.2. Acude a verificar los vehículos al resguardo de la DGSGyM revisa el o los vehículos, los verifica en base al "Inventario Físico" del Vehículo con el cual fue entregada la unidad por parte de la DGSGyM y archiva en el expediente correspondiente.3. Solicita fotocopia de la Factura del Vehículo al Departamento de Registro y Control Patrimonial para efectuar la revisión documental
Dirección de Bienes Muebles / Departamento de Registro y Control Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">4. Entrega al Departamento de Almacén de Bajas fotocopia de la factura del vehículo.5. Elabora una relación con las características y número de inventario de los vehículos, que se licitarán a la comunidad universitaria y público en general.
Dirección de Bienes Muebles / Departamento de Almacén de Bajas	<ol style="list-style-type: none">6. Solicita al Director de Bienes Inmuebles se practique el avalúo de las unidades a licitar con la compañía de seguros.
	UNA VEZ QUE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS HA DETERMINADO LOS PRECIOS DE LOS VEHÍCULOS
Dirección de Bienes Muebles / Departamento de Almacén de Bajas	<ol style="list-style-type: none">7. Elabora la convocatoria de la licitación que se publicará en la Gaceta UNAM, así como el oficio de invitación a la Contraloría de la UNAM y turna al Titular de la DDPU para su autorización.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Dirección de Bienes Muebles

8. Revisa y autoriza la convocatoria y el oficio de invitación y devuelve al Almacén de Bajas.

8.1. Si tiene observaciones, aclara con el Jefe de Departamento del Almacén de Bajas.

Dirección de Bienes Muebles /
Departamento de Almacén de Bajas

9. Envía la convocatoria al Director de Gaceta UNAM para su publicación en Gaceta UNAM y el oficio de invitación a la Contraloría de la UNAM.

EN LA FECHA PARA LA INSCRIPCIÓN, VENTA Y ENTREGA DE LAS BASES PARA LA ENAJENACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

10. Entrega ficha de depósito referenciada a los participantes por el importe correspondiente a inscripción a la licitación.

11. El participante entrega al Almacén de Bajas la documentación requerida para inscribirse, la ficha de depósito referenciada y la ficha de depósito emitida por el banco.

12. Elabora el Ticket en dos tantos: Original e Interesado y, entrega las bases de participación, firmadas por el titular de la DGPU y el ticket a los participantes para su participación en la licitación.

UNA VEZ QUE LOS PARTICIPANTES HAN REALIZADO LA VISITA EN EL ALMACÉN DE BAJAS PARA CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS VEHÍCULOS

Dirección de Bienes Muebles /
Departamento de Almacén de Bajas

13. Celebra, en la fecha especificada en las bases, la junta de aclaraciones sobre la licitación, conjuntamente con los participantes y un representante de la Contraloría de la UNAM.

14. Elabora el "Acta de Aclaraciones", obtiene firmas y entrega copia a los participantes.

EN LA FECHA INDICADA EN LA CONVOCATORIA

15. Recibe del interesado los sobres cerrados con las propuestas económicas y su garantía y, entrega acuse de recibo del cheque de Caja o Certificado de la garantía.

16. Da lectura de las propuestas y selecciona conjuntamente con el representante de la Contraloría de la UNAM y en presencia de los participantes, a los ganadores de la licitación y elabora Acta.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

- 16.1. En caso de que alguno de los participantes no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en las bases, desecha la propuesta e informa los motivos.
17. Deposita en el Banco los cheques en garantía de los vehículos adjudicados.

EN LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DEL FALLO

18. Elabora y lee el "Acta de Fallo" de la licitación pública de los vehículos, a los participantes que acudieron a la Junta, conjuntamente con los representantes de la Contraloría, obtiene firma y entrega copia a los participantes.
19. Devuelve a los participantes no ganadores los cheques de la garantía entregada.
20. Elabora liquidación de cada unidad adjudicada y entrega ficha de depósito referenciada por el saldo de la compra del vehículo.
21. Recibe de los ganadores ficha de depósito del saldo de la compra, entrega carta responsiva y documentación del vehículo (copia de la tarjeta de circulación y de la verificación), obtiene firma de recibido en la copia e informa al ganador la fecha de entrega de las facturas.
22. Elabora la factura correspondiente de cada uno de los vehículos enajenados.
23. Efectúa la baja definitiva de los vehículos en el SICOP.

EN LA FECHA DE ENTREGA DE LAS FACTURAS

24. Entrega a los ganadores las facturas elaboradas de los vehículos y obtiene firma de recibido en la copia.
25. Elabora informe de los vehículos licitados y envía al Tesorero de la UNAM y al Titular de la DGPU.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Bienes Muebles /
Departamento de Almacén de
Bajas



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA ENAJENAR
VEHÍCULOS POR UNIDAD PROPIEDAD DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA ENAJENAR VEHÍCULOS POR UNIDAD
PROPIEDAD DE LA UNAM**

INDICE

1. Objeto de la Licitación DGPU/LPV/00_/____
2. Funcionarios Universitarios Responsables
3. Calendario
4. Publicación de la de Eventos Convocatoria
5. Consulta, Compra de las bases e Inscripción a la Licitación
6. Visita al Almacén de Bajas
7. Recepción de preguntas por escrito sobre las Bases de la Licitación
8. Junta de Aclaraciones
9. Presentación, Recepción de Propuestas, Revisión de Documentación, Descalificación de Participantes, Apertura y Lectura de Propuestas Económicas
10. Fallo de la Licitación Pública Vehicular
11. Pago de los Vehículos Enajenados
12. Garantía de Cumplimiento de la Propuesta
13. Declaración de Suspensión Temporal y Cancelación de la Licitación
14. Declaración de Licitación Desierta
15. Retiro de los Vehículos Enajenados
16. Sanciones
17. Gastos e Impuestos
18. Inconformidades
19. Sujeción a la Normatividad



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA VEHICULAR POR UNIDAD
NÚMERO DGPU/LPV/00 /_____, PARA ENAJENAR VEHÍCULOS EN
DESUSO, PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO, DEPOSITADOS EN EL ALMACÉN DE BAJAS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**LICITACIÓN PÚBLICA VEHICULAR POR UNIDAD NÚMERO DGPU/LPV/00 /_____, PARA ENAJENAR
VEHÍCULOS EN DESUSO, PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, DE-
POSITADOS EN EL ALMACÉN DE BAJAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITA-
RIO.**

El Patronato Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México, conforme a la determinación del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario, a través de la Dirección General del Patrimonio Universitario y con fundamento en los artículos 10, fracciones I, IV, VII y VIII y 15, fracción III y VI, de su Ley Orgánica; el Reglamento Interior del Patronato Universitario; los artículos 1°, 5° fracciones I, III, IV, IX, X, XI, 7° fracción VIII, 16, 17, 18 y 19 del Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario; y el Procedimiento de Venta de Vehículos Depositados en el Almacén de Bajas establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General del Patrimonio Universitario, tiene a bien emitir las presentes.

Julio 2018



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

BASES

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN DGPU/LPV/00 / ____ :

Venta al público en general de los ____ vehículos que a continuación se describen:

MODELO	REF.	PLACAS	MARCA	SUBMARCA	DOCUMENTO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	PRECIO BASE
	01						
	02						
	03						
	04						
	05						

2. FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS RESPONSABLES.

Con fundamento en los artículos 1º, 3º, 5º fracciones IV, IX y XI, 7º fracción VIII, 17, 18 y 19 del Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario, los funcionarios universitarios responsables del procedimiento de la Licitación Pública DGPU/LPV/00 / ____, son el _____, Tesorero(a) de la UNAM, el _____, Director(a) General del Patrimonio Universitario, el _____, Director(a) General de Control Presupuestal y el _____, Director(a) General de Finanzas.

El _____, Director(a) General del Patrimonio Universitario, suscribirá las convocatorias a las Licitaciones Públicas Vehiculares para Enajenar Vehículos en Desuso, propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México, depositados en el Almacén de Bajas y los actos que de dicha convocatoria se deriven, quien será asistido por el _____, Director(a) de Bienes Muebles y el _____, Jefe(a) del Departamento del Almacén de Bajas. El _____, Contralor(a) de la UNAM es el Inter-ventor(a) de la presente Licitación.

3. CALENDARIO DE EVENTOS.

El proceso de la licitación se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes etapas:

EVENTO	FECHA
Publicación de Convocatoria.	Del ____ al ____ de ____
Consulta, Compra de las Bases e Inscripción.	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

EVENTO	FECHA
Visita al Almacén de Bajas.	Del ____ al ____ de ____ de ____:____ a ____:____ y de ____:____ a ____:____ hrs.
Recepción de preguntas por escrito sobre las Bases de la Licitación.	
Junta de Aclaraciones.	El __ de ____ de ____ a las __:__ hrs.
Presentación, recepción de propuestas, revisión de documentación, descalificación de participantes, apertura y lectura de propuestas económicas.	El __ de ____ de ____ a las __:__ hrs.
Fallo de la Licitación Pública Vehicular.	El __ de ____ de ____ a las __:__ hrs.
Pago de los vehículos enajenados.	El __, __ y __ de ____ de ____
Retiro de los vehículos enajenados, salvo buen cobro del documento de pago.	Del ____ al ____ de ____

4. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Con fundamento en el punto 22 del Procedimiento de Venta de Vehículos Depositados en el Almacén de Bajas establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General del Patrimonio Universitario, la Dirección General del Patrimonio Universitario publicará la convocatoria de la presente licitación en por lo menos tres ediciones de la Gaceta UNAM, correspondientes a los días del __ al __ de _____ de _____.

5. CONSULTA, COMPRA DE LAS BASES E INSCRIPCIÓN A LA LICITACIÓN.

A) Consulta. Las bases podrán ser consultadas gratuitamente en el Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario, con domicilio ubicado en la puerta No. 3 de Avenida del IMAN en Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, Cd. Mx., C.P. 04510, teléfono 56 22 67 42 o en la dirección electrónica www.patrimonio.unam.mx

B) Compra. Las bases podrán ser adquiridas del __ al __ de _____ de _____, en un horario de las __:____ a __:____ y de __:____ a __:____ horas, en el Almacén de Bajas, previo depósito bancario a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México, por la cantidad de \$ ____ (_____ pesos 00/100 M. N.), realizado mediante Ficha de Depósito UNAM, misma que los interesados deberán solicitar al Jefe del Almacén de Bajas, en las fechas y horarios citados.

C) Inscripción. La inscripción a la Licitación Pública Vehicular, se llevará en el Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario, en el domicilio antes señalado, del __ al __ de _____ de _____, en un horario de las __:____ a __:____ y de __:____ a __:____ horas.

Julio 2018



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Toda persona física o moral que adquiera las Bases de Licitación Pública Vehicular quedará inscrita una vez que realice el pago por la compra de las bases de la licitación y el Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario le extienda el recibo de la UNAM correspondiente, entregue en fotocopia la siguiente documentación y exhiba el original de la misma, para cotejo:

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS MORALES:

- a) Acta Constitutiva de la empresa y última modificación, con sello del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- b) Poder Notarial del representante legal e identificación con validez oficial. (Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial para votar vigente, Pasaporte vigente o Cédula Profesional).
- c) Constancia de Situación Fiscal.
- d) Comprobante de domicilio Fiscal.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PERSONAS FÍSICAS:

- a) Identificación con validez oficial (Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial para votar vigente, Pasaporte vigente o Cédula Profesional).
- b) Constancia de Situación Fiscal.
- c) Comprobante de domicilio.
- d) En su caso, Carta Poder e identificaciones con validez oficial. (Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial para Votar vigente, Pasaporte vigente o Cédula Profesional) del apoderado, el otorgante y dos testigos.

6. VISITA AL ALMACÉN DE BAJAS.

Del __ al __ de _____ de ____, en un horario de las __:__ a __:__; y de __:__ a __:__ horas. los vehículos se localizarán en el Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario, los interesados podrán observar los vehículos fuera de uso y servicio, en el entendimiento de que la venta se formalizará **AD CORPUS**, es decir, en las condiciones físicas, jurídicas y administrativas en que se encuentren los vehículos; sin que pueda ser autorizado su apertura o toma de fotografías.

7. RECEPCIÓN DE PREGUNTAS POR ESCRITO SOBRE LAS BASES DE LA LICITACIÓN.

Para una mejor conducción del Procedimiento Licitatorio y para que la Universidad Nacional Autónoma de México esté en posibilidad de dar respuesta a las preguntas de los licitantes, estos últimos podrán presentar su solicitud de aclaración de dudas sobre las bases, a más tardar el __ de _____ de ____, de __:__ a __:__; y de __:__ a __:__ horas, en las oficinas de la Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General del Patrimonio Universitario, ubicada en las Oficinas Administrativas Exteriores, Edificios A y B, Planta Baja, Zona Cultural de Ciudad Universitaria, Coyoacán, C. P. 04510, Cd. Mx.

8. JUNTA DE ACLARACIONES.

La convocante llevará a cabo la sesión de aclaración de bases, en la que se dará respuesta a cada una de las dudas y cuestionamientos que hayan presentado los licitantes que hubieren adquirido bases, previo a la celebración o durante el desarrollo de la misma, sean por escrito o verbales, a fin de que los licitantes se encuentren en igualdad de circunstancias.

Julio 2018



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

El ___ de _____ de ___ a las __:___ horas, la convocante dará respuesta a las mismas en la Junta de Aclaraciones a las bases, que se llevará a cabo en el Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario, los participantes deberán presentarse en el horario establecido, a efecto de llevar a cabo el registro de asistentes.

En las aclaraciones, precisiones o respuestas que realice la convocante, deberá especificar expresamente el punto o puntos de las bases que se modifican o adicionan, las que formarán parte integrante de las propias bases. Se levantará acta de la junta, que será firmada por los representantes de la UNAM, así como por los participantes que concurran al acto y quieran hacerlo. La omisión de la firma de los participantes no invalida el contenido y efectos del acta.

Las aclaraciones, precisiones o respuestas a las que se hace referencia en el párrafo anterior y que modifiquen las presentes Bases, serán publicadas en las instalaciones del Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario, para consulta de los licitantes y del público en general, mismas que permanecerán exhibidas hasta el retiro de los vehículos enajenados al que se hace referencia en el numeral 15 de las presentes Bases.

9. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN, DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES, APERTURA Y LECTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

A) PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.

La presentación y recepción de propuestas se llevará a cabo en el Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario con domicilio ubicado en la puerta No. 3 de Avenida del IMAN en Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, Cd. Mx., C.P. 04510, teléfono 56 22 67 42, el ___ de _____ de ___ a las __:___ horas, ante la presencia de los representantes designados por la Dirección General del Patrimonio Universitario y del representante del Contralor de la UNAM.

Después de la hora señalada en el párrafo anterior no se permitirá la entrada a ningún participante. Los participantes que asistan a la Presentación y Recepción de Propuestas deberán acreditarse debidamente, con los documentos solicitados para su inscripción, descritos en el numeral 5 de las Presentes Bases, según corresponda a personas físicas o morales.

Una vez declarada abierta la sesión, cada participante presentará en sobre cerrado la siguiente documentación, por cada vehículo en que desee participar en la licitación, conforme al orden establecido durante el evento. El funcionario universitario encargado del evento, solicitará a los licitantes entreguen sus propuestas para cada número de referencia vehicular, una vez solicitadas las ofertas para un número de referencia no se podrá entregar propuestas económicas para referencias anteriores.

- a) Solicitud de compra conforme al formato marcado como Anexo 1 de las presentes bases.
- b) Las presentes bases, debidamente firmadas de conformidad y rubricadas en todas y en cada una de sus fojas, por el participante o su representante legal.
- c) Cédula de Oferta conforme al formato marcado como Anexo 2 de las presentes bases, la cual deberá estar debidamente requisitada y firmada por el participante o su representante legal, con tinta indeleble, en idioma español y el importe de la oferta en moneda nacional, con número y letra.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

- d) Cheque certificado (a excepción de Bancomer) o cheque de caja por el 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto del precio base establecido para cada vehículo, expedido por una institución de crédito a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México, importe que tendrá por objeto garantizar la seriedad y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente licitación. (Depósito en Garantía).

Dicho sobre deberá ser entregado por el participante debidamente cerrado, firmado y sellado con cinta adhesiva en forma inviolable y en el exterior del sobre deberá encontrarse adherida la carátula marcada como Anexo 3 de las presentes bases.

LA UNAM conservará en custodia la garantía ofrecida hasta la fecha y hora en que se pronuncie el fallo, a partir del cual los cheques estarán a disposición para su devolución a los participantes, salvo el de aquel o aquellos declarados ganadores y quien o quienes, en su caso, podrán disponer que se tome a cuenta de su propuesta económica en el momento de realizar el pago total de la misma.

B) REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

Una vez declarada abierta la presente etapa, no se recibirá ninguna propuesta.

La revisión de la documentación se hará bajo los siguientes lineamientos:

- a) Las propuestas serán entregadas a la convocante que presida el acto, en sobre cerrado en forma inviolable conforme a lo establecido en el inciso A) del numeral 9 de las presentes bases.
- b) Los funcionarios universitarios a que se refiere el inciso A) del numeral 9 de las presentes bases, procederán a la revisión de la documentación entregada conforme al inciso anterior, siendo estas: a) Solicitud de compra, b) Las presentes bases debidamente firmadas de conformidad y rubricadas en todas y en cada una de sus fojas, por el participante o su representante legal, c) Cédula de Oferta y d) Cheque certificado (a excepción de Bancomer) o cheque de caja.

Las propuestas que no cumplan con los requisitos establecidos serán desechadas, exponiendo las causas que motiven tal determinación y el participante quedará descalificado, en la referencia vehicular que corresponda.

Son causas de descalificación:

- Primera. Si las propuestas presentadas no reúnen los requisitos que señalan las Bases de la Licitación.
- Segunda. Si el sobre presentado no puede ser identificado de acuerdo a lo establecido en el penúltimo párrafo del inciso A) del numeral 9 de las presentes bases.
- Tercera. Si la información de la carátula marcada como Anexo 3, no coincide con los datos de los documentos que se encuentren dentro del sobre al que se refiere el numeral 9 de las presentes Bases.
- Cuarta. Si no se presentan los documentos solicitados en las presentes bases.
- Quinta. Si la Solicitud de Compra no está requisitada y firmada de acuerdo a las bases.
- Sexta. Si la Cédula de Oferta no está requisitada y firmada de acuerdo al instructivo de llenado.
- Séptima. Si presentan tachaduras o enmendaduras.
- Octava. Si las cantidades no están especificadas correctamente.
- Novena. Si no incluye la garantía de cumplimiento de pago, en la forma establecida.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Décima. Si se incluye la garantía por la totalidad de los vehículos sobre los cuales se haga una oferta.

Décima primera. Si no oferta por arriba del precio base del vehículo.

- c) Las Ofertas de Compra aceptadas serán consideradas como ofertas de compra en firme; y si por alguna razón no existe congruencia entre la cantidad y su descripción en letra, se tomará como válida la que se registre con letra.
- d) Se dará lectura a las propuestas económicas aceptadas con el monto del precio ofertado.
- e) Con las ofertas recibidas se efectuará un análisis comparativo que servirá para la elaboración del dictamen y la emisión del fallo.
- f) El análisis comparativo y la Cédula de Oferta deberán ser rubricadas por los representantes de la Dirección General del Patrimonio Universitario y el representante de la Contraloría de la UNAM.
- g) Los vehículos motivo de la presente licitación, se adjudicarán por unidad a la persona física o moral que entre los participantes haya presentado la oferta más alta.
- h) En el caso de que dos o más ofertas sean iguales y éstas resultan ser las más altas, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación, que celebre la DGPU y el representante de la Contraloría de la UNAM en el propio acto del fallo.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la Licitación, así como las propuestas presentadas, podrán ser negociadas.

Se levantará acta en la que se harán constar las propuestas aceptadas, la cual será firmada por los representantes de la Dirección General del Patrimonio Universitario y el representante del Contralor de la UNAM.

10. FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA VEHICULAR.

El fallo de la Licitación Pública Vehicular se notificará en el Almacén de Bajas, el día ___ de _____ de ____ a las __: __ horas.

Con fundamento en el artículo 19 del Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario, el fallo de la licitación será inapelable.

11. PAGO DE LOS VEHÍCULOS ENAJENADOS.

Una vez declarado el fallo, el (os) ganador (es) de la Licitación deberá (n) cubrir la totalidad de la oferta por unidad a más tardar el día ___ de _____ de ____, pudiendo disponer que se tome a cuenta de pago el monto de la garantía.

El participante ganador del vehículo o vehículos de la Licitación Vehicular DGPU/LPV/00-/_____, deberá realizar su pago por unidad con cheque certificado (a excepción de Bancomer) o caja y en una sola exhibición.

El depósito bancario deberá realizarse a nombre de la **Universidad Nacional Autónoma de México**, mediante ficha de depósito UNAM, misma que los interesados deberán solicitar al Jefe del Almacén de Bajas



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

12. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA.

La garantía de cumplimiento de pago se hará efectiva en los siguientes casos:

- a) Si el participante no liquida la totalidad de su oferta durante el tiempo establecido en el numeral 11 de las presentes bases.
- b) Si el participante no retira el vehículo en el tiempo pactado en el numeral 15 de las presentes bases.

13. DECLARACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL Y CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.

A) SUSPENSIÓN TEMPORAL

La convocante podrá suspender temporalmente la Licitación Pública Vehicular, en los siguientes casos:

- a) Cuando se presuma que existan arreglos entre los participantes que afecten el Patrimonio de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- b) Cuando se sospeche la existencia de irregularidades graves en el proceso.
- c) Cuando la Universidad Nacional Autónoma de México, determine que existen condiciones que constituyan caso fortuito o fuerza mayor.

Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la licitación, se reanudará ésta, previo aviso a los participantes que continúen en el proceso, dependiendo del momento de la suspensión.

B) CANCELACIÓN

La convocante podrá cancelar la Licitación Pública Vehicular, en los siguientes casos:

- a) Por caso fortuito o de fuerza mayor y/o cuando concurren razones de interés general para la convocante.
- b) Si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes.

Una vez cancelada la Licitación Pública Vehicular, se dará aviso por escrito a los participantes.

14. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.

A) TOTAL. La Universidad Nacional Autónoma de México declarará desierta la licitación, de forma total, cuando:

- a) Nadie adquiera las bases.
- b) Si no se registra ningún licitante para asistir al acto de presentación y apertura de propuestas en el horario establecido.
- c) Si derivado de la revisión cuantitativa y cualitativa de las propuestas, no se encuentra cuando menos, para cada una de las unidades licitadas, una que cumpla con todos los documentos requeridos en las bases de esta licitación y con el parámetro de precio.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

B) PARCIAL. La Universidad Nacional Autónoma de México declarará desierta la licitación, de forma parcial, cuando:

- a) No se presenten propuestas para alguna de las unidades licitadas.
- b) Si no se cuenta cuando menos con una propuesta en algún número de referencia vehicular, que cumpla totalmente con la evaluación cuantitativa y cualitativa.

Por los incisos anteriores, la convocante quedará en libertad de convocar a una nueva Licitación.

La Universidad Nacional Autónoma de México se reserva el derecho de declarar desierta la licitación cuando las ofertas recibidas no respondan a los intereses de la Institución.

15. RETIRO DE LOS VEHÍCULOS ENAJENADOS.

Los vehículos deberán ser retirados del Almacén de Bajas que está ubicado en Av. del IMAN puerta No. 3, en Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, Cd. Mx., C.P. 04510 a partir del ___ de _____ y a más tardar el ___ de _____ de _____, previa exhibición del recibo de pago que por concepto del Fallo se haya elaborado a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México y salvo buen cobro del documento de pago; vencido el plazo señalado y a partir del día siguiente, se cobrarán gastos de almacenaje, los cuales consistirán en el 1% diario del monto de la operación.

16. SANCIONES.

En caso de que la persona a la que se le haya adjudicado el o los vehículos, materia de la presente convocatoria no lleve a cabo el pago total de la oferta en la fecha señalada en el numeral 11 o no retire los vehículos a más tardar en la fecha señalada en el numeral 15, perderá su derecho de adjudicación, la Universidad Nacional Autónoma de México hará exigible como pena convencional el monto del cheque de Garantía de Cumplimiento de la Propuesta, y procederá conforme a sus intereses, sin que los licitantes se reserven derecho alguno para solicitar en vía judicial alguna acción legal por hacer efectiva la garantía aludida.

17. GASTOS E IMPUESTOS.

Todos los trámites, pagos, impuestos y derechos que se tengan que realizar ante las autoridades federales, estatales y municipales, derivados de la enajenación de los vehículos adjudicados, así como los correspondientes a impuestos y derechos relacionados con el cambio de propietario entre otros, serán por cuenta y responsabilidad del adquirente.

18. INCONFORMIDADES.

Los participantes podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México, por los aspectos que contravengan el desarrollo de la licitación, dentro de los diez días hábiles siguientes al que ocurra el hecho o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado.

19. SUJECCIÓN A LA NORMATIVIDAD.

Lo no previsto en las presentes bases se sujetará, en lo conducente, a lo establecido en la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM y demás ordenamientos legales aplicables.

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a __ de _____ de ____.

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD
DEL PARTICIPANTE DE LA LICITACIÓN**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

ANEXO 1

SOLICITUD DE COMPRA

DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO
P R E S E N T E

Por este medio, acudo ante esta Institución, con motivo de la Licitación Pública Vehicular No. DGPU/LPV/00_/___ para la enajenación onerosa del vehículo (Número de Referencia) _____, y que en las bases de licitación se estableció que el ___ de _____ de ____, se llevará a cabo la presentación de propuestas relativas a la enajenación del vehículo señalado, en las oficinas del Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario, ubicado en la puerta N° 3 de Avenida del IMAN en Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, Cd. Mx., C. P. 04510.

Asimismo, declaro conocer y acepto la naturaleza y estado del bien y manifiesto mi conformidad en que la enajenación será **AD CORPUS**, es decir en las condiciones físicas, jurídicas y administrativas en que actualmente se encuentra el vehículo objeto de la Licitación.

La oferta del vehículo en mención, se registra en la “**CÉDULA DE OFERTA**”, misma que se presenta en sobre cerrado.

ATENTAMENTE

FIRMA DEL PARTICIPANTE O
REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: _____

R.F.C.: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: _____



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**ANEXO 2
CÉDULA DE OFERTA**

Nombre del participante: _____ (1)

Domicilio: _____ (2)

Calle y número exterior

Número interior

Colonia

C. P.

Ciudad

Estado

Teléfono: (3)

RFC: (4)

OBJETO DE LA LICITACIÓN: Venta de vehículos en desuso propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México, depositados en el Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario.

*BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE CONOZCO EL CONTENIDO DE LAS BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA VEHICULAR POR UNIDAD NÚMERO **DGPU/LPV/00** /____, PARA ENAJENAR VEHÍCULOS EN DESUSO, PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, DEPOSITADOS EN EL ALMACÉN DE BAJAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, RESPECTO DEL CUAL PRESENTO LA SIGUIENTE PROPUESTA ECONÓMICA:*

Ref. del Vehículo: _____

Oferta: (5) \$ _____ .00

Monto de la oferta con letra

(_____ M. N.)

(6) Garantizo mi oferta con:

CHEQUE DE CAJA	(7)
CERTIFICADO (excepto Bancomer)	(7)

NO.: _____ (8)

BANCO: _____ (9)

Nombre y firma del participante
(10)

Vo. Bo. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA REPRESENTANTE DE LA CONVOCANTE

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a de de ____.

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Núm.	Descripción
1.	Nombre completo de la persona física o moral que participa en la Licitación: (Este nombre debe ser el mismo que el registrado en la inscripción a la licitación).
2.	Domicilio del participante.
3.	Teléfono y número de Fax del participante.
4.	Registro Federal de Contribuyentes del participante.
5.	Señalar el monto de la oferta que ofrece el participante por el vehículo.
6.	Anotar el importe de la oferta con letra.
7.	Cruzar con una X la opción que ofrece para garantizar su oferta.
8.	Indicar el número de cheque de caja o certificado (excepto Bancomer).
9.	Indicar el nombre del Banco que expide el cheque de caja o certificado (excepto Bancomer)
10.	Nombre y firma del participante, o en su caso, del representante legal.

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: _____

R.F.C.: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: _____



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

ANEXO 3

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

CARÁTULA DE SOBRE

LICITACIÓN PÚBLICA VEHICULAR DGPU/LPV/00_/_/____

Ref. del Vehículo:

--	--

MARCA: _____

SUBMARCA: _____

MODELO: _____

NOMBRE: _____

R. F. C. _____

TELÉFONO: _____



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

CARTA DE ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDADES

**DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO
PRESENTE**

Identificándome con el Nombre de ----- con Domicilio -----
-----Colonia ----- C.P. -----, R.F.C. -----, Teléfonos -----
- y -----, Credencial para Votar No.-----, Manifiesto bajo protesta de decir verdad que
como resultado de la Licitación Pública Vehicular por Unidad Número DGPU/LPV/ - - - / - - - -, para Enajenar
Vehículos en Desuso, Propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México, Depositados en el Almacén
de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario y mediante el Fallo de la misma que me fue notifi-
cado con fecha del -- de ----- de ---- me fue adjudicado el siguiente vehículo:

NO. DE REFERENCIA: - - -	NO. DE INVENTARIO UNAM: - - - - -
MARCA: - - - - -	SUBMARCA: - - - - - MODELO: - - - - -
NO. DE MOTOR: - - - - -	NO. DE SERIE: - - - - -
PLACAS: - - - - -	COLOR:

REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS:

Por lo que en la Cd. Mx., siendo las - - - - - horas del día -- de ----- de ---- la Universidad Nacional Au-
tónoma de México (UNAM) me hace entrega en propiedad el vehículo antes descrito, mismo que **ACEPTO A MI
ENTERA SATISFACCIÓN**, sin que medie vicio alguno en mi voluntad y en pleno ejercicio de mi capacidad jurí-
dica, en las condiciones físicas, mecánicas, de funcionamiento, jurídicas y administrativas en que se encuentre,
sin que la UNAM se haga responsable por descomposturas o defectos del vehículo. Asumiendo en esta fecha la
responsabilidad sobre el vehículo y de cualquier asunto penal, civil o de tránsito en que haya, esté o llegase a
estar involucrado el vehículo.

El vehículo me es entregado en las instalaciones del Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio
Universitario, con domicilio ubicado en la puerta No. 3 de Avenida del IMAN en Ciudad Universitaria, Cd. Mx.,
Delegación Coyoacán, C.P. 04510; - - - o - - - la llave correspondiente, sin logotipos, leyendas o imagen alusiva
a la UNAM y acompañado de los siguientes documentos originales:

Factura emitida por la Universidad Nacional Autónoma de México Folio ---- de fecha ___ de _____ de ____.
Tarjetón - - - - -

Tarjeta de Circulación: - - - - -

Comprobantes del pago de la **Tenencia** Vehicular correspondiente a los Años: -----,
-----, ----- y -----.

Verificación Vehicular y engomada. Primero o Segundo Semestre de -----.
Placas de Circulación, delantera y trasera, No. ----- y Engomado.

Así mismo, manifiesto que como contraprestación por la adjudicación vehicular en comento, realicé un depósito
bancario a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México, por la cantidad de -----
\$- ----- Pesos. 00/100 M.N.)

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

Por lo anterior, me comprometo a realizar por mi cuenta, dentro de los próximos 15 días hábiles, las gestiones de cambio de propietario a fin de que el automóvil descrito quede y Circule a mi nombre, conforme a los procedimientos administrativos establecidos por la legislación vigente y por las autoridades respectivas.

De conformidad y conocedor de los alcances de lo que anteriormente se ha manifestado, así como de las responsabilidades civiles, penales y administrativas en que pueda incurrir por el mal uso del bien antes citado y de la documentación legal que acredita la propiedad del mismo, extiendo la presente CARTA DE ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDADES, misma que firmo por duplicado.

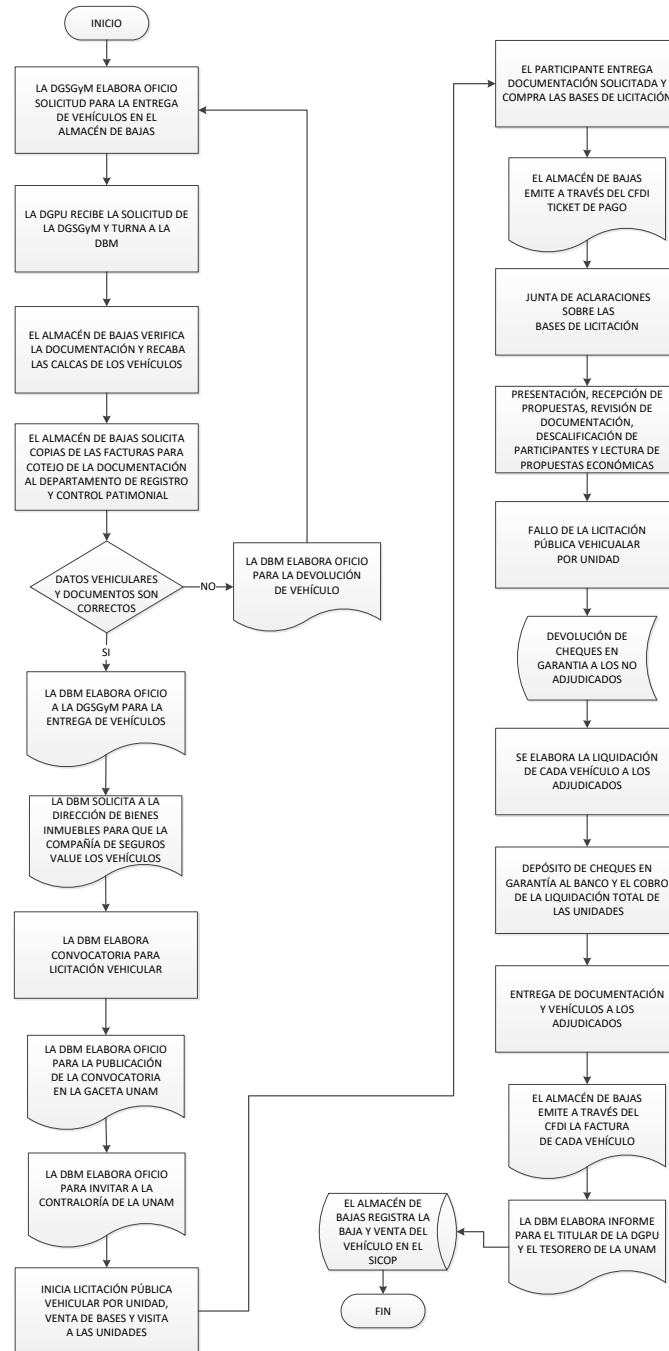
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

VENTA DE VEHÍCULOS EN ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS FORÁNEAS

Julio 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO
VENTA DE VEHÍCULOS EN ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
FORÁNEAS**

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO

Efectuar la venta de vehículos que no se encuentren en condiciones de ser transportados a la Ciudad Universitaria en la Ciudad de México, o que el costo de transportación sea mayor al valor de recuperación a través de un proceso de enajenación, por medio de un proceso de una Invitación a cuando menos a tres personas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La entidad académica o dependencia universitaria foránea, solicitará la autorización de venta del vehículo a dar de baja, a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) a través de oficio firmado por el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa, anexando avalúo local, memoria fotográfica y reporte del SICOP.
2. De conformidad con la política establecida por el Patronato Universitario, el monto que servirá para la enajenación de los vehículos de entidades académicas o dependencias universitarias foráneas será presentado al Director de Bienes Muebles por el Departamento de Almacén de Bajas, mediante un comparativo de precios que entre otros considera el señalado en la guía EBC (Libro Azul), avalúo local y, deberá ser autorizado por el Director General del Patrimonio Universitario.
3. La entidad académica o dependencia universitaria foránea deberá llevar el procedimiento invitando a presentar propuestas económicas por lo menos a 3 participantes, citando marca, tipo, modelo y precio mínimo de venta.

En caso de no existir interés por parte de la población de la localidad, en la invitación, deberá evidenciar el cumplimiento del procedimiento y declararlo desierto.

4. La entidad académica o dependencia universitaria foránea procederá a la apertura de ofertas, ante la presencia de las autoridades que se designe.
5. La entidad académica o dependencia universitaria solicitará al Jefe del Departamento de Almacén de Bajas de la DGPU, por correo electrónico una ficha de depósito referenciada del banco, mencionando el importe de la venta y el oficio donde la DGPU autoriza el procedimiento y el precio base de la enajenación, la cual será remitida por el mismo conducto.
6. La entidad académica o dependencia universitaria depositará en el banco el importe de la venta con la ficha referenciada y recibe ficha de depósito emitida y sellada por el banco.
7. La entidad académica o dependencia universitaria foránea, deberá enviar a la DGPU el expediente completo, incluyendo el formato de Aviso de Baja, la invitación que efectuó a 3 personas, cuando menos, Acta de fallo, ficha referenciada y la que emitió el banco, Carta de Aceptación de Responsabilidades (Carta Responsiva), Constancia de Situación Fiscal de la persona que se adjudicó el vehículo emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como la copia de la credencial del INE y copia de la Tarjeta de Circulación.
8. La DGPU, emite la Factura a nombre del comprador del vehículo, registrará el aviso de baja y desafecta el registro vehicular de la base de datos en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
9. La DGPU enviará Factura original y aviso de baja a la entidad académica o dependencia universitaria foránea.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

10. Se dispone en lo referente a la autorización para venta de vehículo en entidades o dependencias universitarias foráneas o siniestrados, de observaciones y comentarios, del Tesorero y Contralor de la UNAM, los cuales se anexan en el Glosario, para pronta referencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Entidades académicas o dependencias universitarias foráneas	1. Elabora oficio dirigido a la DGPU, en donde manifieste la solicitud de autorización para venta del vehículo en cito.
Dirección de Bienes Muebles / Departamento de Almacén de Bajas	2. Recibe solicitud y analiza la procedencia o rechazo.
	3. Se determina el precio mínimo de venta, en base a normas de operación, mediante un comparativo de precios, el cual será autorizado por el Director General del Patrimonio Universitario.
Dirección de Bienes Muebles	4. Autoriza procedimiento de venta del vehículo y precio base de salida de la enajenación, por acuerdo del Director General del Patrimonio Universitario.
Entidades académicas o dependencias universitarias foráneas	5. Se efectúa una invitación a cuando menos 3 personas y/o adjudicación directa (con la debida justificación presentando ofertas económicas).
	6. Se lleva a cabo la apertura de oferta ante la presencia de autoridad que designe la dependencia.
	7. Selección de la mejor oferta económica realizada, observando el precio mínimo de venta.
	8. Elaboración del acta de fallo y solicita al Jefe del Departamento de Almacén de Bajas ficha referenciada del banco que será remitida por el mismo conducto, para efectuar el depósito de la venta.
	9. Envía por correo la ficha referenciada solicitada.
	10. Entrega vehicular, documentos del mismo de que se disponga.
	11. Envío del expediente del vehículo así como el formato de aviso de baja, la invitación que efectuó a 3 personas, cuando menos, Acta de fallo, ficha referenciada y la que emitió el banco, Carta de Aceptación de Responsabilidades (Carta Responsiva) Constancia de Situación Fiscal de la persona que se adjudicó el vehículo emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

la copia de la credencial del INE y copia de la Tarjeta de Circulación.

Dirección de Bienes Muebles /
Departamento de Almacén de
Bajas

12. Recibe expediente vehicular y emite la Factura a nombre del comprador del vehículo.

13. Registra el aviso de baja para que sea desafectado el vehículo de la base de datos vehicular en el SICOP.

14. Envía a entidad académica o dependencia universitaria foránea la Factura Original y el formato del Aviso de Baja.

15. Archiva la documentación de la venta y baja del vehículo.

Entidades académicas o
dependencias universitarias
foráneas

16. Entrega al comprador Factura original y la documentación que corresponda al vehículo.

Dirección de Bienes Muebles /
Departamento de Almacén de
Bajas

17. Se captura en el SICOP la desafectación como baja por venta, en donde se incluyen observaciones y datos del comprador y se envían imágenes al servidor en donde se incluyen la transmisión de todos los documentos disponibles

18. Se revisa vía servidor SICOP.

18.1. En caso de error se corrige y se reenvían imágenes.

18.2. En el caso de que sea correcta la captura y recepción de Imágenes procede la activación del estatus de baja por venta con lo que queda completa la desafectación.

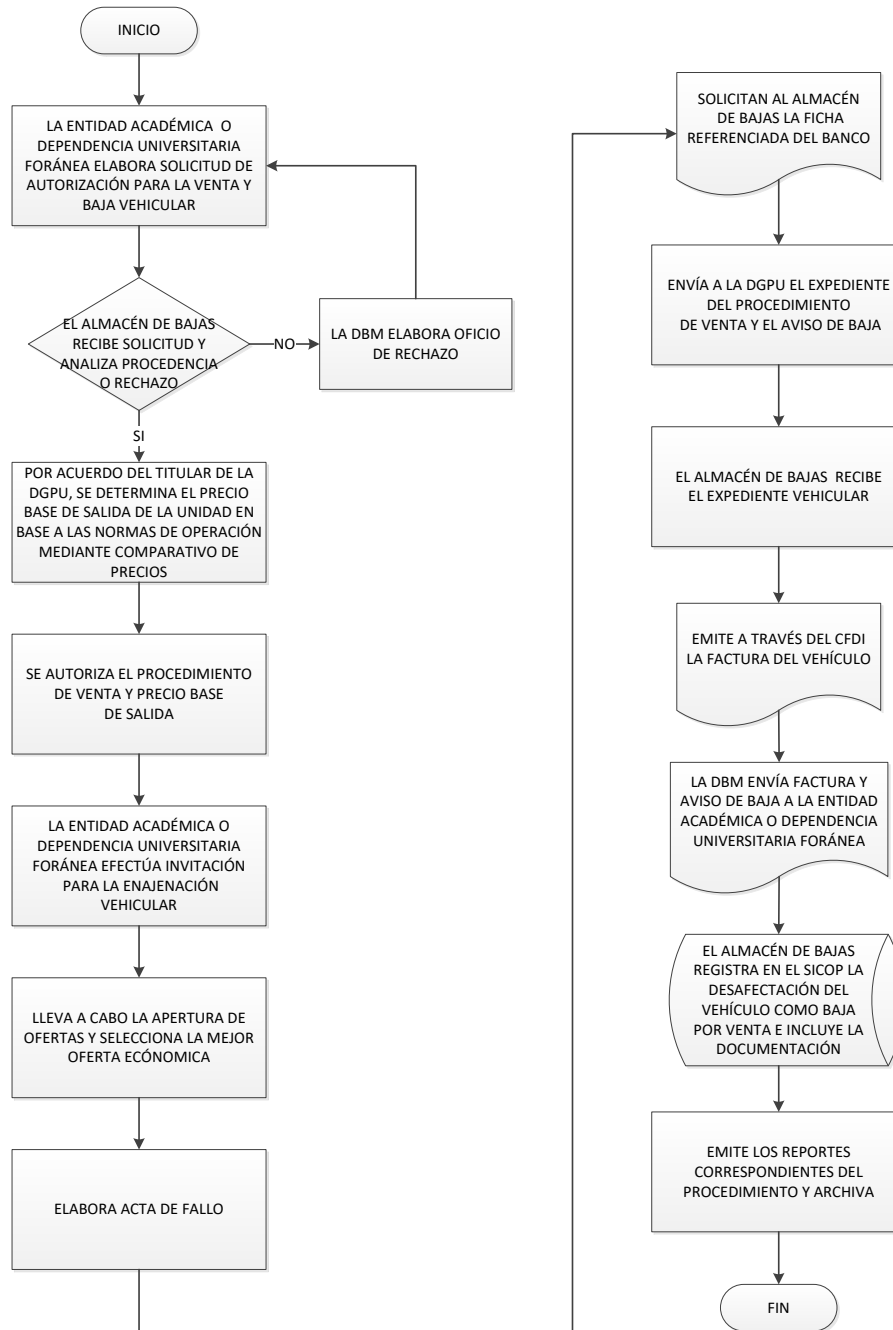
19. Se archiva documentación soporte en el expediente del vehículo.

FIN DE PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

GLOSARIO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

GLOSARIO

A

ACTA ADMINISTRATIVA

Documento formal de carácter administrativo elaborado como resultado de las investigaciones efectuadas para hacer constar las acciones u omisiones que ameriten ser sancionadas.

ADQUISICIÓN

Acción por la cual una entidad académica o dependencia universitaria obtiene la propiedad de un bien mueble capitalizable.

ACCESORIOS

Son bienes que no son necesarios o principales, los cuales complementan de manera casual la función de otro bien para realizar funciones adicionales, por lo tanto si son inventariables.

AVALÚO

Fijación mediante dictamen pericial del precio justo de un bien para su registro o venta.

AVISO DE ALTA

Documento oficial en la UNAM mediante el cual se presentan por escrito el movimiento de alta de un vehículo, en donde se describe sus características y que es proporcionado por la Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General del Patrimonio Universitario. Mediante su página Web.

AVISO DE BAJA

Documento oficial en la UNAM mediante el cual se presentan por escrito el movimiento de baja de un vehículo y que es proporcionado por la Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General del Patrimonio Universitario mediante su página Web.

B

BASE DE DATOS

Conjunto de información relacionada entre sí, integrada en un sistema informático.

BIENES MUEBLES

Son objetos, equipos auxiliares y especializados indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas de la institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES Son aquellos que incrementan el patrimonio universitario, cuyo costo de adquisición incluido el impuesto al valor agregado (IVA) es igual o mayor a 100 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) por lo cual si son inventariables.

BIENES MUEBLES DE CONTROL ECONOMICO

Son aquellos cuyo costo de adquisición incluido el IVA, es igual o mayor a 50 y menor a 100 Unidades de Medida y Actualización (UMA) los cuales no son inventariables.

BIENES MUEBLES NO INVENTARIABLES

Son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las entidades académicas y dependencias universitarias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados por ellas mismas a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BUEN ESTADO

Estado de equilibrio en todos los factores componentes de un bien.



CAMPOS

Espacio en donde se coloca cada uno de los caracteres que integran una palabra, número o clave.

CERTIFICADO DE ENTERO

Documento oficial de la UNAM en el que se hace constar el depósito de una cantidad de dinero por un concepto específico, el cual fue entregado a la Tesorería / Dirección General de Finanzas.

CONCILIACIÓN

Documento que se prepara para informar acerca del porqué de las discrepancias de dos o más elementos de información sobre los mismos conceptos en diferentes fuentes o instancias.

CONFIGURAR

Conjunto de instrucciones que se le dan a la computadora para establecer los parámetros adecuados que permitan un óptimo funcionamiento de un sistema y/o equipo.

CONTAMINADO

Alteración nociva de un bien por sustancias o residuos peligrosos.

COMPONENTES

Son elementos que forman parte integral de un bien para su funcionamiento el cual puede ser interno o externo y por lo tanto no son inventariables.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

COTIZACIÓN

Notificación escrita del precio o valor de un bien en el mercado.

CUSTODIA

Guardar o proteger los bienes muebles capitalizables, propiedad de la UNAM como mobiliario, equipo y vehículos, etc. En una instancia autorizada para eso.

CH

CHATARRA

Desperdicio y residuos metálicos, fierro viejo.

D

DESAFECTAR

Decisión por la que la administración retira el fin con el que fue afectado un bien mueble capitalizable, suprimiéndolo del uso o servicio público al que estaba destinado, y a partir de este momento es susceptible de ser del dominio privado, siendo permitida su enajenación o venta.

DESARMADO

Desarmar, desunir, separar las piezas de que se compone una cosa.

DESCRIPCIÓN DE BIENES

Son todos los datos y características que permiten identificar un bien determinado.

DESPERDICIO

Derroche, despilfarro, residuo de lo que no se aprovecha.

DESTRUIDO

Bien deshecho, arruinado, inutilizado.

DICTAMEN TÉCNICO

Documento que identifica el estado de conservación de un bien **mueble** capitalizable y que permite decidir su permanencia o no en la UNAM.

DOCUMENTACIÓN FUENTE

Son los documentos: forma administrativa, facturas, notas, etc., que amparan una operación contable y/o que se utilizan para la transmisión y recepción de información escrita.

DONACIÓN

Acción por la cual se transfiere gratuitamente a otra, una parte o la totalidad de bienes muebles patrimoniales.

E



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

EXTRAÍVO

Acción o efecto de perder alguna cosa, considerando que para la pérdida no se sucedió la presencia de violencia.

F

FOLIO

Número que se le asigna a un documento oficial, como a los formatos de alta, baja, transferencia, etc.

FORMA MÚLTIPLE

Documento oficial de la UNAM que permite las afectaciones a partidas presupuestales, con el cual se realiza el trámite de pago ante la instancia correspondiente y en el que en algunos casos se requiere una autorización específica.

I

INVENTARIO

Relación analítica de los bienes muebles capitalizables propiedad de la UNAM debidamente contados, pesados o medidos, de tal manera que describe en forma detallada las características de cada uno de ellos, su ubicación y el responsable de su custodia, entre otros datos.

INCOMPLETO

Adjetivo calificativo que refiere a no completo.

M

MARBETE

Tarjeta de identificación y control de bienes almacenados en el que se especifican los datos indispensables de un bien inventariable.

MOVIMIENTO

Registro o anotación que se hace para identificar una operación efectuada y que se registra en un sistema de control.

N

**NOTIFICACIÓN
DE RECHAZO**

Escrito mediante el cual se hace saber a las dependencias universitarias la resolución de un trámite en el que la documentación no es aceptada por falta



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

de cumplimiento de la normatividad universitaria.

NUMERO DE INVENTARIO

Identificación única y perdurable asignada a los bienes muebles propiedad de la UNAM en el Sistema Integral de Control Patrimonial.



OFERTA ECONÓMICA

Cantidad que los compradores proponen por la adquisición de un bien determinado.

OBSOLETO

Adjetivo calificativo que refiere a antiguo o caído en desuso. Dícese de un medio de producción cuya utilización deja de ser rentable o un bien depreciado debido al avance tecnológico.

OXIDADADO

Pasar al estado de óxido o recubrirse de óxido.



PARQUE VEHICULAR

Denominación que se le da al total de los vehículos propiedad de la UNAM.

PATRIMONIO

Es el total de bienes, derechos, recursos e inversiones que como resultado de su actividad normal ha acumulado la UNAM y que posee a título de propiedad.



RECIBO OFICIAL

Documento oficial de la UNAM expedido por la Dirección General de Finanzas / Departamento de Ingresos, con el cual se comprueba el pago por un motivo específico.

RECIBO PROVISIONAL

Documento que se expide para proteger el pago hecho por compradores y que después se sustituye por uno oficial.

REPORTE DE VENTAS

Notificación escrita del resultado de las ventas en un período.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**REPUESTOS O
REFACCIONES**

Son piezas que se utilizan para reemplazar aquellas originales, en equipos o máquinas, que debido a su uso han sufrido desgaste o avería y por lo tanto no son inventariables.

ROBO

Disposición de un bien mueble que a pesar de no ser propiedad de alguien en exclusividad se le ha entregado bajo responsabilidad y custodia para una utilización en especial y que le es tomado con violencia.

ROTO

Adjetivo calificativo que refiere a un bien hecho trozos, fragmentado, dividido o separado.

T

TRANSFERENCIA

Son los movimientos compensados de altas y bajas de bienes dentro de la institución a diferentes entidades académicas y dependencias universitarias.

U

USUARIO

Es la persona físico o moral que utiliza con regularidad o en forma eventual los servicios que prestan los organismos públicos.

V

VEHICULOS

Son aparatos considerados como medios para transportar por tierra, agua o aire a personas o cosas, los cuales si son inventariables.