



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
GUÍA OPERATIVA PARA EL ALTA DE BIENES
INVENTARIABLES

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para que las entidades y dependencias de la UNAM incorporen los bienes muebles adquiridos al registro y control del activo fijo, conforme a la normatividad aplicable.

2.0 ALCANCE

Aplica para los bienes inventariables (capitalizables, artísticos, económicos y vehículos) que las entidades y dependencias universitarias, adquieren a través de la secretaría o unidad administrativa (SyUA) o de la Dirección General de Proveduría (DGPR), por donaciones, daciones en pago, permutas, transferencias y otros conceptos.

3.0 LINEAMIENTOS

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 Con el propósito de facilitar la comprensión y aplicación de esta guía operativa y únicamente para efectos del SGC, se denominará “bien inventariable” a cualquier equipo, mobiliario, aparato, obra artística y vehículo, independientemente de su monto, necesario para las funciones sustantivas de la entidad o dependencia, y que estará sujeto a control a través de un número de inventario.

3.1.2 Las características con las que se determinará normativamente el tipo de bien se describen en la siguiente tabla:

TIPO DE BIEN	CARACTERÍSTICAS	INSTANCIA RESPONSABLE DEL REGISTRO	MEDIO DE GESTIÓN	ASPECTOS A CONSIDERAR
Capitalizables	Valor igual o mayor a cien veces el importe de la UMA, incluido el IVA.	Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).	Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP)	<ul style="list-style-type: none"> Manual para el control de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAM Circulares DGPU/06/2016 y DGPU/03/2019 Disposiciones y lineamientos generales
Artísticos y culturales	Objetos muebles o inmuebles que proporcionan un beneficio intelectual o artístico a la UNAM.	Dirección de Bienes Inmuebles de la DGPU	Escrito al Presidente de la Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM.	Manual para el control y movimiento del Patrimonio Artístico y Cultural de la UNAM

Elaboró	Lic. Victoria Galicia Méndez	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Lic. Amado Ostos Trejo	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

TIPO DE BIEN	CARACTERÍSTICAS	INSTANCIA RESPONSABLE DEL REGISTRO	MEDIO DE GESTIÓN	ASPECTOS A CONSIDERAR
Vehículos	Medios para transportar por tierra, agua o aire a personas o cosas.	Dirección de Bienes Muebles de la DGPU.	SICOP	<ul style="list-style-type: none"> • Circular DGPR/004/2012 • Manual para el control de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAM
Económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Valor igual o mayor a cincuenta y menor a cien veces el importe de la UMA, incluido el IVA. • Bienes patrimoniales capitalizables depurados por la DGPU. 	Entidad dependencia o	Sistema de control interno definido por cada SyUA.	<ul style="list-style-type: none"> • Circular DGPU/007/2008 • Catálogo de servicios de la Secretaría o Unidad Administrativa.
De consumo	Valor menor a 50 veces el importe de la UMA, incluido el IVA.	Entidad dependencia o Determinará si éstos requieren o no, de un resguardo y número de control interno.	Sistema de control interno definido por cada SyUA.	<ul style="list-style-type: none"> • Circular DGPU/007/2008 • Catálogo de servicios de la Secretaría o Unidad Administrativa

3.1.3 Los tipos de movimientos de alta para los bienes inventariables (excepto económicos y de consumo) son determinados por la DGPU, los cuales se describen en el lineamiento 3.3.6 de esta Guía y son:

- por adquisición realizada a través de la SyUA o de la DGPR;
- donaciones;
- por otros conceptos (derivados de altas o localizaciones extemporáneas);
- transferencias;
- daciones en pago;
- permutas;
- compras, regularizaciones, donaciones y transferencias de vehículos; y cambios de motor; y
- reubicaciones.

3.2 PLANIFICACIÓN

3.2.1 El marcaje de los bienes capitalizables será mediante etiqueta con código de barras. El trabajador universitario dado de alta como responsable en el SICOP se presentará en la DGPU con una identificación oficial para solicitarlas, excepto cuando el número de éstas sea superior a 40, en cuyo caso, el Secretario o Jefe de unidad administrativa las solicitará a través un oficio dirigido al titular de la DGPU, anexando los documentos que acrediten la cantidad de bienes adquiridos por recibir.

3.2.2 En caso de que la entidad o dependencia no cuente con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la DGPR será la encargada de tramitar el resguardo de los vehículos ante la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGyM).

3.2.3 A través del Catálogo de servicios las SyUA's darán a conocer a los usuarios los requisitos establecidos para atender sus solicitudes.

3.3 OPERACIÓN

a) BIENES MUEBLES ECONÓMICOS Y DE CONSUMO.

3.3.1 El registro de alta se realizará a través de los controles y disposiciones internos definidos por cada SyUA, en cumplimiento a lo establecido en la Circular 07/2008 de la DGPU.

3.3.2 El personal operativo de bienes y suministros deberá asignarle un número de control interno y elaborar el F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo, o el Formato económico de control y resguardo de bienes no inventariables referido en la Circular 07/2008 de la DGPU, que será firmado por el responsable del bien.

3.3.3 En el caso de los bienes desincorporados, se retirará la placa o etiqueta con número de inventario del SICOP, se le asignará un número y etiqueta de control interno y se actualizará el F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo o el Formato económico de control y resguardo de bienes no inventariables.

b) BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES, ARTÍSTICOS Y CULTURALES; Y VEHÍCULOS.

3.3.4 El registro de alta se realizará ante la DGPU conforme a lo establecido en las circulares DGPU/06/2016, DGPU/03/2019 y DGPR/004/2012.

3.3.5 El Personal operativo de bienes y suministros deberá elaborar el F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo, mismo que deberá ser firmado por el responsable del bien y se actualizará cada 5 años, por disposición de la DGPU.

3.3.6 La gestión de los trámites de alta ante la DGPU se deberá realizar conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

TIPO DE ALTA	TRÁMITE RELACIONADO	DESCRIPCIÓN
Por adquisiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Realizadas por la Entidad o dependencia. • Realizadas por la DGPR 	Alta de Bienes Muebles, adquiridos bajo la modalidad "Alta a Reserva de Comprobar" (DCI/AR)	Autorización del folio (DCI/AR) para el posterior registro de los bienes muebles, y comprobación del folio.
	Alta de Bienes Muebles, adquiridos bajo la modalidad "Alta por SIC" (DCI/AS)	Autorización del folio (DCI/AS) para el posterior registro de los bienes muebles y comprobación del folio.
	Comprobación de folios "A Reserva de comprobar" (DCI/AR)	Comprobación mediante los siguientes folios de alta: A) por compras directas (DCI/AC), B) por pedidos nacionales (DCI/AN); C) por pedidos de importación (DCI/AI) y D) altas por CONACyT (DCI/AY), este último folio cuando intervengan recursos de ese Consejo, según corresponda.

ALTA DE BIENES INVENTARIABLES

TIPO DE ALTA	TRÁMITE RELACIONADO	DESCRIPCIÓN
Donaciones	Registro de bienes artísticos y culturales por adquisición o localización	Los bienes artísticos y culturales adquiridos por las dependencias y entidades universitarias a través de compra o donación; así como aquellos localizados durante los trabajos de verificación de los acervos, deberán ser registrados en el inventario del patrimonio universitario, una vez que se cuente con las autorizaciones correspondientes.
	Donaciones, herencias y legados de inmuebles a favor de la UNAM	Trámite de dictamen de aceptación de donación de bienes que incrementan el patrimonio de la Universidad para cumplir con sus fines académicos, culturales o deportivos.
	Alta de bienes muebles, adquiridos bajo la modalidad de donación, por el folio (DCI/AD)	La incorporación de bienes muebles por donación, al activo fijo de las entidades o dependencias universitarias.
Otros conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Alta extemporánea • Localización posterior a baja por robo o extravío 	Alta de Bienes Muebles por otros (regularización) por el folio (DCI/AO)	Incorporar al activo fijo de las entidades o dependencias universitarias los bienes muebles que no se dieron de alta en el ejercicio en el que fueron adquiridos.
Transferencias	Transferencia de bienes muebles, por el folio (DCI/TA)	Es la cesión de bienes muebles capitalizables entre entidades y dependencias universitarias, desincorporándolos del activo fijo de la dependencia que los otorga e incorporándolos al de la que los recibe.
Dación en pago	Dación en pago de bienes muebles, por los folios (DCI/BO) y (DCI/AO) o (DCI/AY)	Entrega al proveedor de un bien mueble capitalizable como parte del pago por la adquisición de otro bien mueble, implicando un pago adicional por la diferencia de precio, previa autorización emitida por la DGPU.
Permuta	Permuta de bienes muebles (sustitución en garantía), por el folio (DCI/MD)	Es el cambio de un bien mueble por otro cuando el bien adquirido no reúne las especificaciones técnicas requeridas o presenta fallas en su funcionamiento, lo que implica hacer efectiva su garantía ante el proveedor sin responsabilidad de un pago adicional por parte de la entidad o dependencia universitaria.

ALTA DE BIENES INVENTARIABLES

TIPO DE ALTA	TRÁMITE RELACIONADO	DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Compra, regularización, donación y transferencia de vehículos. • Cambios de motor 	Alta de vehículos por compra a través de la Dirección General de Proveeduría, por el folio (DCI/VN)	Son las adquisiciones de vehículos que las entidades o dependencias universitarias, realizan a través de una requisición ingresada a la DGPR quien adquiere el vehículo y lo entrega a la entidad o dependencia Universitaria a través de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, previa autorización de la Secretaría Administrativa, mediante la Dirección General Servicios Administrativos (DGSA).
	Alta de vehículos por compra directa, por el folio (DCI/VC)	Alta en el SICOP de vehículos adquiridos directamente por las entidades o dependencias universitarias, previa autorización de la Secretaría Administrativa por medio de la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA).
	Alta de vehículos por otros, por el folio (DCI/VO)	Es el registro de un vehículo en el SICOP por regularización. En el caso de las entidades o dependencias universitarias foráneas no se llevará a cabo la verificación física.
	Alta de vehículos por donación, por el folio (DCI/VD)	Es la adquisición de vehículos transferidos gratuitamente en propiedad a la UNAM. Las entidades o dependencias universitarias, previamente a la recepción de vehículos en donación y antes de iniciar cualquier trámite, gestionarán ante la DGPU el dictamen de aceptación de donación.
	Transferencias vehiculares, por el folio (DCI/TV)	Es la cesión de uno o más vehículos entre entidades o dependencias universitarias, desincorporándolos del activo fijo de la que lo otorga e incorporándolo al de la que los recibe.
	Cambio de motor	Es la sustitución que se realiza de un motor dañado o siniestrado a un vehículo que actualmente se encuentra registrado en la base de datos del SICOP de una entidad o dependencia universitaria.
Reubicación	Reubicación de bienes muebles por el folio (DCI/TR)	Incorporación de bienes muebles capitalizables depositados en el almacén de bajas al activo fijo de la dependencia o entidad universitaria solicitante y la desafectación de los mismos del inventario del almacén de bajas.

3.3.7 La DGPU tiene disponibles en su página www.patrimonio.unam.mx las fichas de servicio correspondientes a cada trámite, a través de las cuales, se indica el área responsable de su atención, el personal autorizado para gestionarlo, los requisitos, el medio de solicitud, el tiempo y medio de respuesta, así como los resultados a obtener.

3.4 VERIFICACIÓN

3.4.1 El estado del trámite de alta se verificará a través del SICOP, oficios de la DGPU o controles internos de la SyUA, dependiendo del tipo de bien del que se trate, y que se encuentra especificado en las fichas de servicio de la DGPU.

3.5 MEJORA

3.5.1 Con base en el análisis de los resultados, la SyUA podrá identificar mejoras en el proceso de alta de bienes inventariables relacionadas, entre otras, con:

- a) establecer nuevos servicios, requisitos o políticas;
- b) diseño de controles internos para bienes económicos o de consumo;
- c) organización de actividades.

4.0 GLOSARIO

- **Activo fijo:** conjunto de bienes tangibles necesarios para el funcionamiento de la entidad o dependencia.
- **Alta:** es la incorporación en el SICOP y en el sistema de control interno definido por la SyUA, de los bienes propiedad de la UNAM; mediante la asignación de un número de inventario para su control.
- **Bienes desincorporados:** son aquellos bienes cuyo valor es menor a 100 UMA's y su antigüedad es mayor a 15 años, que son dados de baja en el SICOP por la DGPU, a través del folio BX, pero que siguen siendo útiles para la entidad o dependencia.
- **Número de inventario:** número único definido por la DGPU o la SyUA, según corresponda, a través del cual se identifica un bien.
- **Responsable del bien:** trabajador universitario que tiene bajo su resguardo y custodia una bien inventariable propiedad de la UNAM.
- **UMA:** la Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México.

5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – Catálogo de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> – Manual para el control de bienes muebles patrimoniales de la UNAM. – Circular 007/2008 emitida por la Dirección General del Patrimonio Universitario. – Circular DGPU/06/2016 – Circular DGPU/03/2019 – Circular DGPR/004/2012 – Página de la DGPU www.patrimonio.unam.mx

6.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
- Formato económico de control y resguardo de bienes no inventariables.

7.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/06/2019	Actualización de circular relativa a los bienes capitalizables e inclusión del folio DCI/AS

8.0 ANEXOS

No aplica.