

GUÍA PARA LA VERIFICACIÓN VIRTUAL DE BIENES MUEBLES

Versión: 02 fecha: 22 de agosto de 2022

Fundamento normativo: La presente guía se considera una acción de carácter administrativo que se establece con fundamento en el artículo 5º del Reglamento del Patrimonio Universitario de la UMSNH.

Objetivo: Proporcionar la orientación necesaria para la “**verificación virtual**” de bienes muebles que adquieren las dependencias universitarias, profesores e investigadores, durante el ejercicio presupuestal, y de los distintos fondos que se ejercen en la institución. Dicha verificación es de utilidad para demostrar el gasto devengado y continuar sus trámites para pago ante las instancias correspondientes.

Instrucciones:

1. Toda solicitud de trámite relacionada con bienes muebles debe ser enviada, en un solo mensaje, al mismo tiempo, a los siguientes correos electrónicos:

dir.patrimonio.universitario.sria.admin@umich.mx
dpto.control.bienes.muebles.sria.admin@umich.mx

2. El mensaje debe ser enviado **a través del correo institucional del funcionario autorizado**, ya sea por **el titular, el secretario administrativo, o por el Enlace autorizado de la dependencia** que ejerce el recurso para la adquisición directa por compra menor;

3. En el caso de adquisiciones que realiza la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el mensaje debe ser enviado desde el correo del titular de dicha área o por su Enlace autorizado, bajo los procedimientos y formularios acordados con ésta Dirección;

4. **Para adquisiciones directas por compra menor que realizan los responsables de proyectos (PFCE, PROFEXCE, PROEXES, PRODEP. Etc.), el mensaje debe realizarse desde el correo del titular o Enlace autorizado por las dependencias de la administración central que tienen a su cargo el ejercicio de dichos fondos.**

5. Todo mensaje debe realizarse invariablemente a través de correos institucionales, es decir con terminación **@umich.mx** lo anterior reducirá el riesgo de suplantación de identidad;

6. **El mensaje del correo electrónico debe ser redactado con claridad, indicando que se solicita la “verificación virtual” e incluir el nombre completo, cargo y número de empleado del solicitante en el texto del correo;**

7. Se deben adjuntar al correo electrónico los siguientes documentos, en el formato que se pide:

a) Archivo *.pdf con oficio de solicitud (UTILIZAR: 02 Formulario de solicitud de verificación virtual de bienes muebles) mismo que se puede recuperar de la sección de “FORMULARIOS Y GUÍAS” de la página web siguiente: **www.patrimonio.umich.mx**

b) Archivos *.pdf y *.xml de la factura que emite el sistema de facturación (no enviar fotografías o imágenes escaneadas de la factura) y, cuando aplique, documento de donación o cualquier otro relacionado con la adquisición o desincorporación del bien patrimonial;

c) Archivo *.jpg o *.jpeg con dos o tres fotografías del bien, según el caso: una en la que se vea completamente el bien; otra en la que se distinga claramente el número de serie, cuando aplique y; otra con el número patrimonial, cuando aplique;

d) Archivo *.jpg o *.jpeg con la identificación oficial del responsable final de bien, para el caso de altas o movimientos internos.

8. **Se debe** solicitar verificación de todo bien mueble adquirido con un valor de adquisición **igual o mayor** a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) del ejercicio fiscal en el que se adquirió el bien, mismo que puede consultarse en la siguiente página: <https://www.inegi.org.mx/temas/uma/>

9. Todo bien mueble adquirido con un **valor menor** a 70 UMA, al momento de registrar la factura en el SIIA WEB, debe ser clasificado como gasto (en el capítulo 2000) por ejemplos: mouse, memorias USB, teclados, etc. Los Secretarios Administrativos o titulares de las dependencias, bajo su responsabilidad, deberán elaborar resguardos internos para su control, del cual se desprenderá un inventario interno que deberán reportar al momento de la entrega-recepción de sus cargos.

10. Los bienes muebles que las empresas otorgan, en vía de obsequio, en la compra de otros bienes (por ejemplos: pantallas, televisores, impresoras, etc.), también deben formar parte del inventario institucional por lo que deben sujetarse a lo establecido en la presente Guía.

11. La solicitud de verificación de bienes que se adquieren en moneda extranjera deben incluir el documento correspondiente (por ejemplo: Invoice) a nombre de la UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO en formato *.pdf, así como la evidencia del depósito, transferencia bancaria, o estado de cuenta, en donde se pueda detectar el tipo de cambio utilizado;

12. Las facturas CFDI correspondiente a la adquisición de libros contemporáneos, no requieren verificación de la Dirección de Patrimonio Universitario, y deben registrarse como materiales en el clasificador por objeto del gasto, y reportarse a la Dirección de Bibliotecas para su catalogación y clasificación.

14. La adquisición de software y licencias para acceso a bases de datos en línea, deberán verificarse, incluyendo los mismos requisitos del numeral 7 de la presente Guía, indicando los datos patrimoniales del equipo en el que se hayan instalado o bien demostrando que se tiene acceso a las bases de datos, o de ser necesario a través de una sesión remota en tiempo real (Meet, Zoom, etc.), pero la solicitud de verificación deberá enviarse a los siguientes correos electrónicos:

dir.patrimonio.universitario.sria.admin@umich.mx

dpto.control.bienes.inmuebles.sria.admin@umich.mx

Con los datos y archivos que se hagan llegar mediante las verificaciones virtuales de bienes muebles, el Departamento de Control de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio Universitario procederá a complementar los registros correspondientes en el SIIA, y se irán actualizando los inventarios de cada dependencia, con el fin de que los resguardos puedan ser impresos, firmados e intercambiados por las etiquetas correspondientes.

Todo caso que no esté comprendido en la presente guía, favor de realizar su consulta a:

Dr. en Cs. Adrián Zaragoza Tapia

Director de Patrimonio Universitario

dir.patrimonio.universitario.sria.admin@umich.mx