



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO:
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
DEL ACTIVO FIJO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líderes de Proceso	Subdirectores	Directores



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **4** de **16**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizados los registros del activo fijo de los bienes muebles para controlar el patrimonio de las unidades académicas de nivel superior a través del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Internas de la U.R.

Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)

Externo a la U.R.

Dirección de Recursos Materiales (División de Infraestructura Física)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (D.O.F. 29-12-981; Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982)

- Artículo 6. El patrimonio del Instituto Politécnico Nacional estará constituido por:

I. Los bienes que actualmente posee y los que se destinen a su servicio;

2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, (31-07-2004)

- Artículo 173. Son facultades y obligaciones de los directores de escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación: (Reforma a este artículo de fecha 31-07-2004. Se adicionan dos fracciones, XVI y XVII, cambia el número de última fracción).

VI. Administrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desempeño de las funciones de la escuela, centro o unidad a su cargo;

- Artículo 269. Los bienes muebles e inmuebles de valor artístico, histórico o cultural que formen parte del patrimonio institucional, tenga o no la categoría legal de monumentos históricos o artísticos, serán objeto de catalogación, restauración, investigación o rescate con el fin de asegurar su preservación, cuidado y divulgación.

- Artículo 280 Las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación serán responsables del uso y aprovechamiento de los recursos y bienes afectos al servicio a su cargo. Asimismo, podrán realizar las acciones a que se refiere el artículo anterior en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los bienes a los que se refiere la actividad 1 del presente procedimiento podrán ser asignados por: Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA), Reasignaciones por Cambio de Adscripción, Fideicomiso, Proyectos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y Vinculados, Dirección de Computo y Comunicaciones, recursos autogenerados y Donaciones.
2. La documentación soporte del bien podrá ser:
 - Entrada de bienes (Departamento de Bienes en Custodia).
 - Salida de Bienes (Departamento de Bienes en Custodia).
 - Salida de Almacén de y/o Aviso de Alta COFAA.
 - Oficio emitido por la dependencia, solicitud emanada del SICPat y documento soporte del bien.
 - Factura
 - Oficio y/o Vale de Equipo de la DC y C.
 - Carta de Donación.
 - Formato de Salida de la U.R.
3. En caso de que el bien no cuente con documentación soporte se deberá levantar un Acta Administrativa por Indocumentación donde se establezcan las características del bien y se asigne costo.
4. Se elaborarán y enviarán informes mensuales, y semestrales de los movimientos efectuados: altas, bajas y reasignaciones en el SICPat.
5. El reporte control de los bienes muebles del activo fijo se deberá realizar con la periodicidad que establezca la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UANS-PO-09	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página 8 de 16
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe los bienes con la documentación soporte.	Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)	Registro de entrada de bienes
2. Verifica el cumplimiento de las especificaciones solicitando, en su caso, apoyo al área usuaria de los bienes asignados a la Unidad Responsable (U.R). ¿Cumple con especificaciones?		
3. No. Rechaza el bien. Pasa a fin de procedimiento		
4. Sí. Identifica el tipo de movimiento a realizar. ¿Qué tipo de movimiento es? a) Alta del Bien. Pasa a la actividad 5. b) Reasignación del Bien. Pasa a la actividad 11. c) Baja del Bien. Pasa a la actividad 23.		
a) ALTA DEL BIEN		
5. Asigna el Número de Control de Inventario de los bienes de acuerdo al Catalogo de Bienes Muebles del IPN (CABMS), da de Alta los bienes en el (SICPat) y Archiva documentación soporte de los bienes asignados a la U.R.		Número de control de inventario Documentación soporte del bien



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UANS-PO-09	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página 9 de 16
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

6. Imprime y entrega al usuario responsable el vale de resguardo, de los bienes dados de Alta, que emanan del SICPat para su firma en original y copia.		Vales de resguardo
7. Recibe el vale de resguardo para firma de conformidad y entrega.	Usuario Responsable	
8. Recibe vale de resguardo y archiva.	Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)	
9. Solicita a la DRMyS etiquetas de Código de Barras emanada del Sistema Institucional SICPat de los bienes dados de alta a través de oficio firmado por el titular de la UR.	Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)	Oficio
10. Recibe y coloca las etiquetas de código de barras, en un lugar visible del bien para su fácil identificación. Se conecta a fin de procedimiento	Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)	Etiquetas de código de barras
b) REASIGNACIÓN DEL BIEN		
11. Solicita por escrito la Reasignación de bienes.	Usuario Responsable	Solicitud de reasignación de bienes
12. Recibe solicitud y procede a retirar el bien del área solicitante para su resguardo mientras es reasignado.		
13. Revisa el tipo de reasignación ¿La reasignación es por cambio de adscripción?		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-09

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **16**

14. No. Clasifica (Bienes otros o Desechos), elabora y envía solicitud emanada del SICPat por oficio, de la Reasignación de Bienes por no ser útil a la U.R.		Oficio Documentación soporte de los bienes Vales de resguardo cancelados
15. Recibe solicitud del SICPat y elabora y envía oficio de Autorización especificando (Número de Descarga) de la Reasignación de Bienes por no ser útil a la U.R.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	Oficio de autorización
16. Recibe oficio y aplica el Número de Descarga en el SICPat, Imprime y envía Solicitud Aplicada a la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)	Oficio Solicitud Aplicada de la Reasignación (SICPat)
17. Recibe solicitud y elabora oficio de salida para retirar los bienes a reasignar de la U.R.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	Oficio de salida



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UANS-PO-09	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página 11 de 16
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

18. Sí. Envía a la unidad responsable destinataria mediante oficio el acuse de recibo de reasignación de bienes por cambio de adscripción en tres tantos, solicitando la devolución de dos tantos debidamente llenados.	Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)	Oficio Acuse de recibo de reasignación de bienes
19. Elabora y envía a la División de Infraestructura Física solicitud emanada del SICPat de la Reasignación de Bienes por Cambio de Adscripción.		Oficio Acuse de recibo de reasignación de bienes
20. Recibe, Autoriza y envía oficio otorgando la Autorización (Número de Descarga) de la Reasignación de Bienes por Cambio de Adscripción y notifica a U.R para que retire los bienes.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	Oficio
21. Recibe oficio y aplica el Número de Descarga en el SICPat, Imprime Solicitud Aplicada de la Reasignación y envía solicitud a la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Subdirección Administrativa (Responsable de activo fijo)	Oficio Solicitud Aplicada de la Reasignación
22. Retira los bienes por cambio de Adscripción y Acepta los Bienes Mediante el SICPat para su Alta Correspondiente.	U.R. destinataria	
c) BAJA DEL BIEN		
23. Elabora en cooperación con el abogado de la unidad responsable el Acta de Hechos por los motivos de baja del bien y envía una copia a la oficina del activo fijo.	Usuario Responsable	Acta de Hechos por robo



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UANS-PO-09	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página 12 de 16
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

24. Consulta el valor del bien, si este rebasa los 100 salarios mínimos de costo la oficina del Abogado General del IPN elabora Acta Ministerial.	Oficina de Activo Fijo	
25. Envía al Abogado General del IPN. Documentación soporte para elaboración de Acta Ministerial.		Oficio Acta de Hechos Factura Formato de Baja Vale de resguardo cancelado
26. Envía a la Dirección de Recursos Materiales solicitud de trámite de recuperación del bien robado ante la Aseguradora Institucional, una vez que recibe acta ministerial del Abogado General del IPN.		
27. Envía al Abogado General de IPN, copia del pago de indemnización por parte de la aseguradora, una vez que la Dirección de Recursos Materiales notifica mediante oficio pago del bien robado.		Oficio Copia de oficio de finiquito Copia de Cheque
28. Envía a la División de Infraestructura Física relación emanada del sistema de baja aplicado, una vez que recibe número de descarga por parte de la misma		Formato de Baja Aplicada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
(RESPONSABLE DE ACTIVO
FIJO)







