



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**PROGRAMA GENERAL DE
INVENTARIOS 2010 DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
ENERO DE 2010



CONTENIDO

	Página
PRESENTACIÓN	4
I. BASES Y LINEAMIENTOS	6
I.1. NORMAS	6
I.2. OBJETIVO	6
I.3. FUNCIÓN	7
I.4. RESPONSABILIDADES	7
- DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	7
- DE LAS UNIDADES RESPONSABLES	7
I.5. POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN	8
II. PROMOCIÓN	11
II.1. DIFUSIÓN DE BASES Y LINEAMIENTOS	11
II.2. INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS	12
- POR UNIDADES RESPONSABLES	12
- GLOBAL	13
II.3. ASESORÍA	13
III. EL PROGRAMA GENERAL DE INVENTARIOS 2010	14
IV. IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA	15
IV.1. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO	15
IV.2. FIRMA DEL ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO	17
- SEGUIMIENTO	17
- RECEPCIÓN Y REVISIÓN MENSUAL DE LA INFORMACIÓN	17
- FIRMA DEL ACTA DE TÉRMINO DEL INVENTARIO FÍSICO ANUAL	17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

V. CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES CON LA DEL SICPat Y LA CONTABILIDAD INSTITUCIONAL	17
VI. ELABORACIÓN DE INFORMES	18
VII. ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL Y DEL PROGRAMA 2010	18
ANEXOS	19
- DÉCIMA SEGUNDA NORMA DEL CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2004, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE FACULTA A LOS OFICIALES MAYORES Y EQUIVALENTES EN LAS DEPENDENCIAS A ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA REALIZAR INVENTARIOS FÍSICOS TOTALES CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO Y POR MUESTREO FÍSICO CUANDO MENOS CADA TRES MESES, COTEJANDO LOS BIENES CONTRA LOS REGISTROS EN LOS INVENTARIOS. - OFICIO No. SAD/DRMyS/2581/2009 DEL DR. MARIO A. RODRÍGUEZ CASAS, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, FECHADO EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2009, A TRAVÉS DEL CUAL SE COMUNICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO PARA 2010, CON APOYO EN SUS PROGRAMAS PERTINENTES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU DESARROLLO DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	



PRESENTACIÓN

El Instituto Politecnico Nacional realiza periódicamente la revisión sistemática de sus esquemas de organización y funcionamiento, con el fin de fortalecer y potenciar su capacidad de respuesta tanto a la demanda de los servicios que tiene encomendados, como de los mecanismos e instrumentos que soportan su atención para orientar su ejecución, conforme a una organización sustentada en procesos, el trabajo programado y en la articulación de las funciones con la operación de los servicios institucionales.

Dentro de este contexto de revisión se ubica, entre otras, la función del registro y control patrimonial cuya premisa consiste en registrar la existencia y el valor, ubicación, identificación y la formalidad jurídica de la propiedad, tenencia o posesión de los bienes muebles instrumentales (bienes), para asegurar el ejercicio de las funciones, los programas y proyectos institucionales de las unidades responsables, según su correspondiente naturaleza y fines.

El desarrollo de este programa comprende la promoción, el seguimiento, actualización y, en su caso a la realización del inventario de los bienes muebles que se adquieren por el capítulo 5000 del gasto y la integración de la información con el propósito de mantenerlo actualizado.

La ejecución de las actividades de actualización del inventario físico durante 2010, se programan anualmente, conforme a la normatividad y en función del desarrollo secuencial de los indicadores que integran el inventario en el Instituto: levantamiento físico; soporte documental; información actualizada en el sistema institucional de Control Patrimonial (SiCPat); emisión de vales de resguardo; e identificación de bienes con etiquetas de código de barras.

Con éste enfoque el Programa General de Inventarios 2010 del IPN, se convierte en el instrumento rector para que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y sus órganos de supervisión y apoyo, promuevan su ejecución sistemática y realicen seguimiento al desarrollo programático del registro y control patrimonial en las unidades responsables.

Para estos efectos el Programa queda integrado tanto por las actividades de actualización anual del activo fijo, como por aquellas que tienen carácter continuo (registro, donaciones, SiCPat, etc.). El eje de acción se centrará en la actualización de los indicadores del inventario al 100%, consignar el valor de los bienes, verificar la existencia de la documentación soporte, actualizar el SiCPat, tener los vales de resguardo firmados y los bienes etiquetados, para



**PROGRAMA GENERAL DE
INVENTARIOS 2010 DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 5
DE: 20

confirmar que se cuenta con el control patrimonial al término de 2010, con criterios de transparencia, oportunidad y suficiencia.

El desarrollo del programa se orientará por un proceso sostenido de reestructuración funcional y operativa del registro y control patrimonial, cuyas actividades constituirán los compromisos para 2010.

El contenido del programa prevé la actualización de los inventarios obtenidos en 2009 y mantenerlo en 2010 al 100 % en las 132 unidades responsables. Así el compromiso consistirá en mantener actualizado lo alcanzado en 2009, registrar de inmediato las altas de bienes de nueva adquisición, las bajas, reasignaciones o transferencias en el SiCPat, que es el medio para integrar y dar fluidez a la información hacia el mando institucional, las unidades responsables, los órganos fiscalizadores y las consultas autorizadas.

Las unidades responsables que terminaron su inventario al 100 % en 2009, para el ejercicio de 2010, contemplarán solo el mantenimiento a su inventario el consistirá en reportar en su informe trimestral los movimientos como altas, bajas y reasignaciones, para así conocer el estado del inventario anual al 100% a nivel institucional y por unidad responsable.

El inventario físico trimestral por muestreo será el método recomendado para verificar y, en su caso, apoyar la actualización. Sólo para el caso de la unidades responsables de nueva creación se tendrá que levantar el inventario en su totalidad, el cual una vez que se concluya se mantendrá actualizado en correspondencia con las políticas de modernización del registro y control patrimonial y la normatividad en la materia.



I. BASES Y LINEAMIENTOS

I.1. Normas

- Décima Segunda Norma del Capítulo Segundo de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2004, por la Secretaría de la Función Pública que faculta a los oficiales mayores y equivalentes en las dependencias a establecer las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.
- Oficio No. SAD/DRMyS/2581/2009 del DR. Mario A. Rodríguez Casas, Secretario de Administración del Instituto Politécnico Nacional, fechado el 30 de noviembre de 2009, a través del cual se comunica a las unidades responsables la integración del Programa General de Inventarios del Instituto para 2010, con apoyo en sus programas particulares, conforme a los lineamientos generales para su desarrollo.
- Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el IPN.
- Manual de Integración Funcional de la División de Infraestructura Física.
- Guía de Información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el IPN.

I.2. Objetivo

Conformar e implantar el Programa General de Inventarios 2010 del Instituto Politécnico Nacional, así como promover y dar seguimiento a su desarrollo e integrar la información correspondiente, para apoyar la toma de decisiones en la materia, de acuerdo con la normatividad vigente.



I.3. Función

Estructurar y proponer el período para que las unidades responsables realicen el inventario físico total cuando menos una vez al año y trimestral por muestreo físico cuando menos tres veces de los bienes muebles, y darle seguimiento a las acciones y resultados que se deriven de los mismos.

I.4. Responsabilidades

De la División de Infraestructura Física (DIF)

- Elaborar, proponer y enviar a las unidades responsables, el oficio por el que se promueve y comunica a las unidades responsables el inicio, desarrollo y término anual de la actualización del inventario en su ámbito conforme a las políticas y procedimientos autorizados.
- Integrar y proponer el Programa General de Inventarios de bienes muebles en el IPN, conforme a las políticas, lineamientos y criterios aprobados para su ejecución.
- Promover el desarrollo de las actividades de los inventarios y la firma de las actas de **Inicio y Término anual** en las unidades responsables.
- Establecer el programa de seguimiento de los inventarios y, en su caso, de las acciones preventivas y correctivas que resulten en su desarrollo o término, dándole aviso al Órgano Interno de Control para lo procedente.
- Integrar y distribuir la información de los inventarios para la toma de decisiones; y
- Asesorar y orientar a las unidades responsables en la realización de los inventarios anuales y trimestrales.

De las Unidades Responsables.

- Elaborar, aprobar e implantar su programa anual de inventarios, y presentarlo a la División de Infraestructura Física para su registro y la integración del Programa General de Inventarios del Instituto Politécnico Nacional.



- Firmar el Acta de Inicio de la actualización o realización del Inventario Anual, según corresponda.
- Coordinar y controlar el desarrollo del programa anual de inventarios de la unidad en los términos siguientes:
 - Actualizar y, en su caso, realizar el inventario físico anual de los bienes, contemplando la existencia, el valor, ubicación y la formalidad de su propiedad;
 - Verificar que los bienes cuenten con la documentación soporte de su registro en el SiCPat;
 - Revisar la existencia firmada y actualizada de los vales de resguardo;
 - Llenar los campos de la cédula censal del SiCPat;
 - Controlar de la adhesión correcta de las etiquetas de código de barras en los bienes;
 - Entregar del informe semanal a la División de Infraestructura Física sobre los avances o actualización del inventario en el formato FAIS- UR;
 - Revisar y firmar las actas de cierre o término del inventario e incluir, cuando proceda, los casos de los bienes no registrados, inexistentes, extraviados o con error de captura, y establecer el compromiso para su atención, e informar al órgano de control interno y a la División de Infraestructura física; para lo conducente; y,
 - Revisar la conciliación de la información de la documentación de los inventarios con la División de Infraestructura Física.

I.5. Políticas, Lineamientos y Criterios de Operación.

Políticas.

- Los titulares de las unidades son directamente responsables de aplicar y cumplir con las presentes políticas, lineamientos y criterios, así como del resguardo de los bienes, la actualización y control de su activo fijo. Solo delegan la opinión no la responsabilidad.



**PROGRAMA GENERAL DE
INVENTARIOS 2010 DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 9
DE: 20

- El Programa anual de Inventarios de cada unidad responsable del Instituto será la base para integrar y elaborar el Programa General de Inventarios, por tal motivo tendrá que ser firmado por el titular de la unidad. El Programa General de Inventarios será firmado por el Director(a) General del Instituto, el Secretario de Administración, el Director de Recursos Materiales y Servicios y el responsable de la División de Infraestructura Física, para su publicación en la página de internet institucional.
- Será responsabilidad del titular de la unidad promover y mantener actualizado su inventario físico en los términos del Programa General de Inventarios Institucional tanto en tiempo, como en contenido y forma, para que el Instituto cumpla con los requerimientos de las diversas áreas fiscalizadoras que solicitan esta información.
- El titular de la unidad proporcionará los elementos y apoyos necesarios (materiales y humanos) para iniciar, seguir y terminar el inventario físico total anual del año en curso.

Lineamientos.

- La Secretaría de Administración evaluará el cumplimiento de la normatividad de la administración, el registro y el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles, y de emitir los lineamientos en la materia y a través de la Dirección de recursos Materiales y Servicios, de supervisar su aplicación; por lo que su contenido y alcance serán de observancia obligatoria para todas las unidades responsables del Instituto. Su cumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.
- El Secretario de Administración firmará el oficio por el cual se les solicita que elaboren y cumplan con el calendario para la realización o actualización del inventario físico total correspondiente al año en curso. Cada titular precisará por escrito el inicio y término del proceso, con las fechas del periodo en que realizarán o actualizarán el inventario.
- Al dar por concluido el inventario físico total anual correspondiente al año en curso, se elaborará y firmará el Acta de Término en la que se asentarán todos los movimientos realizados que llevaron a las cifras finales.



**PROGRAMA GENERAL DE
INVENTARIOS 2010 DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 10

DE: 20

- Las Unidades responsables establecerán las acciones preventivas y correctivas para administrar y controlar de forma apropiada los bienes muebles instrumentales del Instituto Politécnico Nacional, e informarán a la División de Infraestructura Física para el seguimiento informativo correspondiente y al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar, conforme a su competencia.
- El titular de cada unidad coordinará y controlará el seguimiento interno a los trámites de alta, reasignaciones y baja que se deriven del inventario hasta su finiquito, el cual realizará durante el periodo consignado en su Programa Anual de Inventarios. En caso de que no se realicen en el tiempo comprometido, se avisará a la División de Infraestructura Física y al Órgano Interno de Control para su acción conducente, mediante un acta de cierre consignando los pormenores del incumplimiento y la justificación respectiva.
- Al concluir la depuración del activo fijo, se procederá a la conciliación documental con el área de registro de la División de Infraestructura Física
- Corresponderá al titular de cada unidad hacer cumplir los puntos relacionados en el Acta de Inicio del Inventario, para que al concluirse el proceso las cifras finales reportadas sean reales y se inicie la conciliación con el Área de Registro de la División de Infraestructura Física, toda vez que los resultados se comunicarán a la División de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros para asentar esta información en los estados financieros del Instituto.
- Con el fin de facilitar el proceso de levantamiento físico de su inventario, en el Sistema de Inventarios de Control Patrimonial (SICPat), se generará un reporte llamado “Cédula Censal”, asimismo, un formato de Acta de Inicio con los datos mínimos que deberá contener dicho documento para comenzar el inventario.
- Una vez terminada la actualización o realización del levantamiento físico, se procederá a conformar la información obtenida contra la registrada en el SICPat, a fin de integrar los datos, llenar todos los campos de la cédula censal, identificar los bienes no registrados, inexistentes o que presenten un error en su captura para que en un plazo no mayor a 15 días hábiles se realice el trámite correspondiente a su finiquito ante la División de Infraestructura Física.



En este punto también se deberá:

- a) Identificar los bienes con su soporte documental (facturas, salidas de almacén, avisos de COFAA, Actas Administrativas por Indocumentación, actas de donación directas al IPN, etc.).
- b) Actualizar, emitir, firmar y sellar los vales de resguardo.
- c) Solicitar a la División de Infraestructura Física la emisión de etiquetas de código de barras cuando los bienes carecen de ellas. Una vez recibidas se les pegarán inmediatamente.

Criterios.

- Cuando la realización o actualización del Inventario Físico Total anual no se concluya en la fecha programada y comprometida, se levantará un acta administrativa donde se asentarán los resultados obtenidos por cada indicador. Asimismo, se anotarán los pendientes y , en su caso, los motivos por los cuales no se concluyó.

La fecha compromiso del finiquito no será mayor a 30 días hábiles. El titular de la unidad será responsable de cumplir en contenido, tiempo y forma con este compromiso.

II. PROMOCIÓN

II.1. Difusión de Bases y Lineamientos

Distribuir anualmente a todas las unidades responsables del Instituto, el oficio firmado por el Secretario de Administración por el que se les notifica la disposición para realizar o actualizar el inventario físico total anual, conforme a los lineamientos para su ejecución, con la exhortación de su cumplimiento en la fecha aprobada y observar el método y las instrucciones de aplicación del material de apoyo autorizado siguiente:

- Instrucción para el uso del Formato de Cédula Censal FCC-UR*.
- Anexos de formatos de Acta de Inicio y Término de Inventario Anual FAII-UR, FAIS-UR, FAIF-CP y FATI-UR*.



**PROGRAMA GENERAL DE
INVENTARIOS 2010 DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 12

DE: 20

***Formatos**

DESCRIPCIÓN:	FORMATO:
Formato de Acta de Inicio de Inventario Anual	<i>FAII-UR</i>
Formato de Cédula Censal	<i>FCC-UR</i>
Formato de Avance del Inventario Semanal por UR	<i>FAIS-UR</i>
Formato de Avances del Inventario Físico Total Anual	<i>FAIF-CP</i>
Formato de Cierre del Inventario Anual*	<i>FOCIA-UR</i>
Formato de Acta de Término de Inventario Anual	<i>FATI-UR</i>

En el mismo oficio firmado se pedirá dentro de la fecha estipulada a las unidades responsables en el envío a la División de Infraestructura Física de su programa anual de inventarios del siguiente año, a fin de que integre el Programa General de Inventarios del IPN.

La División de Infraestructura Física recibirá el programa determinado por las unidades responsables del Instituto. Si la unidad responsable determina un período de tiempo que exceda al estipulado por la Secretaría de Administración y las dependencias globalizadoras, se le reiterará por oficio el período fijado para el cumplimiento de los inventarios.

II.2. Integración de Programas

- Por Unidades Responsables

Las unidades responsables elaborarán su programa anual de inventarios por áreas, edificio, nivel y local especificando el tiempo y la fecha para su ejecución en cada una de las áreas seleccionadas, tomando como base la cantidad de los bienes por cada una y el personal con el que lo realizará para mantenerlo actualizado al 100% considerando las actividades del inventario físico, el trabajo de gabinete (revisión de la documentación soporte, vales de resguardo) y captura de la información en el SICPat, sin pasar de la fecha estipulada para dicho fin. Este programa se enviará a la División de Infraestructura Física, para dar respuesta al oficio firmado por el Secretario de Administración o del Director de Recursos Materiales y Servicios.

* Formato para cuando no se termina el inventario.



- Global

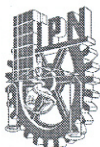
La División de Infraestructura Física integrará el Programa General de Inventarios del año en curso, que incluirá un cronograma y el concentrado de la información de todas las unidades responsables. En el mismo se identificarán las fechas y las actividades para el inicio y término de realización o actualización de los inventarios físicos anuales en cada una de ellas.

Asimismo, gestionará la firma del Programa General de Inventarios por parte de la autoridades competentes del instituto Politécnico Nacional, y su difusión por medios electrónicos

II.3. Asesoría

La División de Infraestructura Física a través de sus correspondientes departamentos y áreas dará apoyo y asistencia a las unidades responsables en los aspectos siguientes:

- Registro de altas, bajas y reasignaciones de bienes muebles e instrumentales, asignación de claves CABM y diseño de planos a mano alzada;
- Manejo y control del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) en las unidades responsables;
- Capacitación del personal para el manejo del SICPat y la administración y control de los inventarios;
- Atención de las consultas que se orienten a mejorar la administración, registro y control de los inventarios; y
- Desarrollo anual del curso - taller al personal de las unidades responsables sobre el control patrimonial de sus bienes muebles e instrumentales.
- Avances del programa de trabajo de la División de Infraestructura Física.



PROGRAMA GENERAL DE INVENTARIOS 2010 DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

HOJA: 14

DE: 20

III. EL PROGRAMA GENERAL DE INVENTARIOS 2010.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

PROGRAMA GENERAL DE INVENTARIOS 2010



CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ACTUALIZACIÓN O LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO	100%												
INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE			100%										
ACTUALIZACIÓN DEL SICPAT			100%										
ACTUALIZACIÓN DE VALES DE RESGUARDO								100%					
ETIQUETACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES								100%					

OBJETIVOS (1)

De la División de Infraestructura Física

Llevar el institucional control del registro de las altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Instituto y de las unidades académicas y administrativas que lo integran, para apoyar el ejercicio de sus atribuciones y facilitar el desarrollo de sus funciones y procesos, asimismo, coordinar el desarrollo y la actualización de los inventarios físicos correspondientes, conforme a la normatividad vigente en la materia.

De las Unidades Responsables.

Realizar los movimientos internos del registro y control patrimonial de la Unidad, así como desarrollar y actualizar los inventarios correspondientes, conforme a la normatividad autorizada

RESPONSABILIDADES (2)

De la División de Infraestructura Física

- 1.-Integrar el programa general de inventarios
- 2.-Promover el desarrollo, actualización y control de los inventarios.
- 3.-Establecer el Programa de seguimiento y actualización de los inventarios.
- 4.-Integrar la información para la toma de decisiones.

De las Unidades Responsables (UR'S):

- 1.-Elaborar el programa anual de inventarios.
- 2.-Firma el acta de inicio del inventario anual.
- 3.-Realizar o actualizar el Inventario Físico de la Unidad.
- 4.-Contar con la documentación soporte y el vale de resguardo actualizado de cada bien
- 5.-Actualizar el llenado de todos los campos de la cédula censal del SICPat
- 6.-Colocar la etiqueta de código de barras a los bienes
- 7.-Firmar el acta de término del inventario
- 8.-Integrar y enviar la información a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de los inventarios de cada UR, para lo conducente.

ELABORÓ

DR. REYNOLD RAMÓN FARRERA REBOLLO
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA

PROPUSO

DR. REYNOLD RAMÓN FARRERA REBOLLO
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

Vo.Bo.

C.P.C. ROBERTO ÁLVAREZ ARQUELES
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

DR. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTOR GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL



IV. IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA

Una vez autorizado el programa de inventarios, el titular de la unidad responsable se reunirá con el personal a su cargo y comunicará el inicio de las actividades, además presentará al personal responsable de su realización para el que dará y pedirá la cooperación y el apoyo correspondiente.

El Director de la unidad responsable dará lectura al Acta de inicio del Inventario y explicará al personal los aspectos a cubrir para desarrollar su inventario. Verificará que la unidad cuente con el material de soporte para el levantamiento del inventario (cédulas censales, actas, etc.) y comprobará las cantidades y montos de los bienes que tiene registrados en el sistema SICPat contra los bienes registrados en el área de registro de la División de Infraestructura Física. Después de lo cual se levantará el acta describiendo los hechos para dar inicio a las actividades del inventario físico anual con las cantidades, montos, correcciones y ajustes en sus registros que del mismo se deriven y el compromiso de terminar en la fecha estipulada, según se hace constar en el programa correspondiente.

IV.1. Desarrollo y Seguimiento

La unidad responsable iniciará su Programa apoyándose para ello en las cédulas censales emanadas del menú de reportes del sistema SICPat, donde se determinará la ubicación de los bienes por edificio, nivel y local. Las cédulas censales contienen los datos siguientes:

- **El número de inventario** (clave CABM y dígitos identificadores);
- **Descripción del bien;**
- **Marca;**
- **Modelo;**
- **No. de Serie;**
- **Factura o documento soporte del bien;**
- **Motivo de alta** (quien proporcione el bien);
- **Numero de Cuenta;**
- **Fecha de alta;**
- **Fecha de adquisición;**
- **Valor;**



- **Proveedor; y,**
- **Responsable** (persona que firma el vale de resguardo).

Asimismo, cuenta con tres campos vacíos para el llenado de los mismos durante el levantamiento, los cuales son:

- **D.S.** (Documento Soporte);
- **V.R.** (vale de resguardo); y,
- **E.C.B.** (Etiqueta de Código de Barras).

Durante la realización o actualización del levantamiento se verificarán los datos requeridos de los bienes. De existir algún error al realizar la captura, éste quedará evidenciado al ver físicamente el bien. La incidencia se anotará en las cédulas para hacer los ajustes correspondientes en el trabajo de gabinete. Desde luego es importante consultar la documentación soporte y los vales de resguardo respectivos. En la cédula censal, también quedarán plasmados los datos de aquellos bienes que carecen de etiqueta mismas que se solicitarán a la división de infraestructura física.

Las unidades responsables solicitarán asesoría en relación con los puntos siguientes:

- Normatividad;
- Procedimientos para el control del activo fijo;
- Procedimientos para realizar trámites de bajas y reasignaciones; y,
- Dudas sobre el sistema SICPat.

- Recepción y revisión mensual de la información

La División de Infraestructura Física recibirá información en viada por las unidades responsables y la registrará en el formato de avances del Inventario Físico Total Anual (FAIF-CP), y la revisará e integrará para atender los requerimientos de las instancias autorizadas.



- Firma del Acta de Término de la Actualización del Inventario Físico Total Anual

Una vez verificados los campos de la cedula censal, se procederá a revisar en el acta de termino de la actualización del inventario físico anual, las cantidades y los montos reportados, los cuales deberán coincidir con lo consignado en los registros de las áreas de registros y sistemas de la División de Infraestructura Física, asimismo, se asentaran en el acta, los movimientos realizados como: altas, bajas, reasignaciones, ajustes en el sistema, etc. En estos casos se precisara la fecha compromiso de término y será comunicada la Órgano Interno de Control y la DIF por el titular de la unidad.

En el caso de bienes no registrados, extraviados, inexistentes o con error de captura, la unidad responsable tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para realizar las gestiones y movimientos pertinentes y corresponderá la División de Infraestructura Física integrar un programa de seguimiento de cuyos resultados se mantendrá informado al Órgano Interno de Control.

De acuerdo con la fecha en el programa aprobado para finiquitar el inventario físico anual, un representante de la División de Infraestructura Física acudirá a la unidad responsable, para verificar el llenado de los campos vacíos de la cédula censal y las demás anotaciones derivadas de la realización o actualización del inventario. Asimismo, solicitará que los vales de resguardo estén actualizados y firmados conforme al procedimiento autorizado.

V. CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES CON LA DEL SICPat Y LA CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

Al terminar el proceso de inventarios, las unidades responsables procederán, conforme a programa, a realizar una conciliación documental con la División de Infraestructura Física. En esta conciliación se verificará la documentación soporte de cada uno de los bienes que conservan las unidades responsables, cotejando que coincida con la información que genera el sistema SICPat.



**PROGRAMA GENERAL DE
INVENTARIOS 2010 DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 18

DE: 20

Una vez concluida la primera fase de la conciliación, se programará la segunda, entre los departamentos de Contabilidad y el de la División de Infraestructura Física, a efecto de consolidar la información para la planeación, promoción, de los estados financieros y la contabilidad general del Instituto.

VI. ELABORACIÓN DE INFORMES.

Las unidades responsables integrarán y enviarán a la División de Infraestructura Física la información de los inventarios en los términos y fechas que le indique. La propia división realizará la integración institucional y el envío a las instancias competentes, para los efectos a que haya lugar.

VII. ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL Y DEL PROGRAMA 2011

La División de Infraestructura Física diseñará y propondrá el Programa General para la realización o actualización del inventario físico anual correspondiente al siguiente año (2011), con base en el particular particular de cada unidad responsable y considerando la cantidad de bienes con las que cuenta cada una de ellas. Dicho programa se propondrá por oficio al Secretario de Administración o al Director de Recursos Materiales y Servicios para su aplicación, conforme al contenido, tiempo y forma autorizados.

Asimismo, propondrá las actividades, la mecánica y el personal requerido para el control programático de las actividades correspondientes de los inventarios físicos anuales del Instituto para el próximo año de 2011.



**PROGRAMA GENERAL DE
INVENTARIOS 2010 DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 19

DE: 20

ANEXOS
