

**Instituto Politécnico Nacional**  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



SECRETARÍA DE  
 EDUCACIÓN PÚBLICA  
**SEP**

México, D.F. a 14 de febrero de 2012.  
 T/DRMYS/EA/015/2012

**LIC. LINDORO PINEDA MOYA**  
**ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**  
**PRESENTE**

Me refiero a su oficio número DIF/0214/2011, de fecha 01 de febrero de 2012, mediante el cual remite el Programa General de Inventarios del IPN, a fin de recabar las firmas correspondientes.

Al respecto, se adjunta en sobre cerrado el Programa de referencia, debidamente firmado por las autoridades correspondientes.

politécnicas, a fin de continuar con los trámites correspondientes.

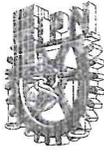
Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

Atentamente  
 "La Técnica al Servicio de la Patria"

Lic. Claudia Jaely Cedillo Pérez  
 Encargada de Acuerdos

*Recibi C/DOBERE*  
*ANGEL VAQUEZ S.*  
*14/FEB/2012*  
*14:00 PM.*





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

---

**PROGRAMA GENERAL DE  
INVENTARIOS 2012 DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
ENERO DE 2012

---

*N.*



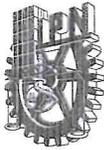
---

**CONTENIDO**

---

|   | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| <b>PRESENTACIÓN</b>                                     | <b>4</b>      |
| <b>I. BASES Y LINEAMIENTOS</b>                          | <b>6</b>      |
| 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             |
| <b>II. PROMOCIÓN</b>                                    | <b>11</b>     |
| II.1. DIFUSIÓN DE BASES Y LINEAMIENTOS                  | 11            |
| II.2. INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS                          | 12            |
| - POR UNIDADES RESPONSABLES                             | 12            |
| - GLOBAL  | 13            |
| II.3. ASESORÍA  | 13            |
| <b>III. EL PROGRAMA GENERAL DE INVENTARIOS 2010</b>     | <b>14</b>     |
| <b>IV. IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA</b>       | <b>15</b>     |
| 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

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>V. CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES CON LA DEL SICPat Y LA CONTABILIDAD INSTITUCIONAL</b> | <b>17</b> |
| <b>VI. ELABORACIÓN DE INFORMES</b>  | <b>18</b> |
| <b>VII. ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL Y DEL PROGRAMA 2010</b>                     | <b>18</b> |
| <b>ANEXOS</b>   | <b>19</b> |

- 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/C-004/12 DE LA M. en C. EMMA FRIDA GALICIA HARO, SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, FECHADO EL 10 DE ENERO DE 2012, A TRAVÉS DEL CUAL SE COMUNICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO PARA 2012, CON APOYO EN SUS PROGRAMAS PERTINENTES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU DESARROLLO DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

---



**PROGRAMA GENERAL DE  
INVENTARIOS 2012 DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 4  
DE: 20

---

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Politécnico 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 a 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.

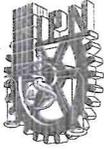
Dentro de este contexto de revisión se ubica, entre otras, la función del registro y control patrimonial cuya premisa consiste en registrar la existencia y el valor, ubicación, identificación y la formalidad jurídica de la propiedad, tenencia o posesión de los bienes muebles instrumentales e inmuebles (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, la realización del inventario de los bienes muebles adquiridos por el capítulo 5000 del gasto y otros bienes autorizados para inventariarse en el activo fijo, así como la integración de la información con el propósito de actualización.

La ejecución de las actividades de actualización o levantamiento del inventario físico durante 2012, 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 este enfoque el Programa General de Inventarios 2012 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 el seguimiento al desarrollo programático del registro y control patrimonial en las unidades responsables (UR's).

---



**PROGRAMA GENERAL DE  
INVENTARIOS 2012 DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 5  
DE: 20

Para estos efectos el Programa queda integrado tanto por las actividades de actualización o realización 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%, consignación del valor de los bienes, verificación de la existencia de la documentación soporte, actualización del SiCPat, la presencia de los vales de resguardo firmados y de los bienes etiquetados para confirmar que se cuenta con el control patrimonial al término de 2012, 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 2012.

El contenido del programa prevé la actualización de los inventarios obtenidos en 2011 y mantenerlo en 2012 al 100 % en las 137 UR's. Así el compromiso consistirá en mantener actualizado lo alcanzado en 2011, 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 UR's que terminaron su inventario al 100 % en 2011, para el ejercicio de 2012, 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 actualizado 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 las UR's de nueva creación tendrán 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

- **Ley General de Bienes Muebles.**

- Artículo 129 que a la letra dice: “La Secretaría expedirá las normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles...”.

*“ la Secretaría podrá practicar visitas de inspección., para verificar el control y existencia en almacenes e inventarios de bienes muebles...”.*

Corresponderá a los oficiales mayores o equivalentes de las dependencias..., emitir instrumentos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles...

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

- Artículo 23 los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normatividad aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

- **Ley General de la Infraestructura Física**

- Artículo 5. La aplicación y vigilancia del cumplimiento de esta ley corresponde a las autoridades en materia de infraestructura física educativa de la federación, de los estados, de los municipios y del distrito federal, en el ámbito de sus respectivas competencias constitucionales las señaladas en la Ley General de Educación.

Son autoridades en materia de Infraestructura Física Educativa:

- V. Los titulares de las secretarías de educación y sus equivalentes en las entidades federativas.

*A*



**PROGRAMA GENERAL DE  
INVENTARIOS 2012 DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 7  
DE: 20

- 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/C-004/2012 de la M. en C. Emma Frida Galicia Haro, Secretaria de Administración del Instituto Politécnico Nacional, fechado el 16 de enero de 2012, a través del cual se comunica a las unidades responsables la integración del Programa General de Inventarios del Instituto para 2012, 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.

## **1.2. Objetivo**

Conformar e implantar el Programa General de Inventarios 2012 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 (UR's), actualicen o 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.

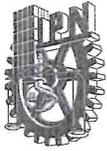
### I.4. Responsabilidades

#### De la División de Infraestructura Física (DIF)

- Elaborar, proponer y enviar a las UR's, 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 UR's.
- 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 UR's en la realización de los inventarios anuales y trimestrales.

#### De las Unidades Responsables (UR's).

- 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.



**PROGRAMA GENERAL DE  
INVENTARIOS 2012 DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

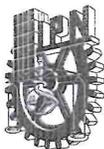
HOJA: 9  
DE: 20

- 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 y el valor autorizado de los bienes;
  - Verificar que los bienes cuenten con la documentación soporte para 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 una vez iniciado su programa el informe semanal a la División de Infraestructura Física obre 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 documental de la información de los bienes con la División de Infraestructura Física.
- Elaborar y firmar el acta de término del inventario anual.

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

##### **Políticas.**

- Los titulares de las UR's 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, en tal sentido **su firma es indelegable.**



**PROGRAMA GENERAL DE  
INVENTARIOS 2012 DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 10

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 jefe de la División de Infraestructura Física, para su publicación en la página de internet institucional.
- Será responsabilidad de cada titular de la UR 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 UR 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 emitirá a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios los lineamientos en la materia para 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.
- La Secretaría 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 de la UR 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 2012 DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

HOJA: 11

DE: 20

- Las UR's establecerán las acciones preventivas y correctivas para administrar y controlar en forma apropiada los bienes muebles instrumentales e inmuebles 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 UR 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 UR 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 o termino con los datos mínimos que deberá contener dicho documento para comenzar o terminar 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.



**PROGRAMA GENERAL DE  
INVENTARIOS 2012 DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 12

DE: 20

En este punto también se deberá:

- a) Identificar los bienes con su soporte documental (facturas, salidas de almacén, avisos de COFAA u otras instancias afines, 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 carezcan 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 UR's 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 2012 DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 13  
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 UR's 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 UR's 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 (UR's)

Las UR's 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 la Secretaría de Administración o del Director de Recursos Materiales y Servicios.

\* Formato para cuando no se termina el inventario.



**PROGRAMA GENERAL DE  
INVENTARIOS 2012 DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 14  
DE: 20

---

- **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 2012 DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 15  
DE: 20

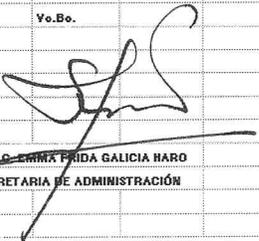
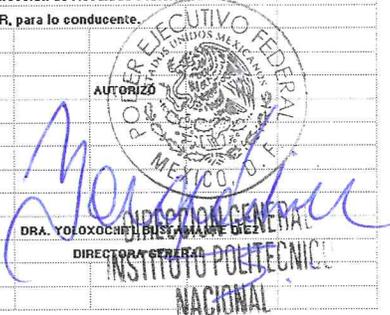
**III. EL PROGRAMA GENERAL DE INVENTARIOS 2012.**

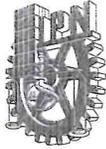
| INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL<br>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN<br>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS<br>DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| PROGRAMA GENERAL DE INVENTARIOS 2012   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| CONCEPTO   | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| ACTUALIZACIÓN O LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO  |       | 100%    |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTUALIZACIÓN DEL SICPat   |       |         |       |       | 100% |       |       |        |            |         |           |           |
| ACTUALIZACIÓN DE VALES DE RESGUARDO  |       |         |       |       |      |       |       | 100%   |            |         |           |           |
| ETIQUETACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES   |       |         |       |       |      |       |       |        | 100%       |         |           |           |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>OBJETIVOS (1)</b></p> <p>De la División de Infraestructura Física</p> <p>Llevar el control institucional del registro de las altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Instituto ( 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.</p> <p>De las Unidades Responsables.</p> <p>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</p> | <p><b>RESPONSABILIDADES (2)</b></p> <p>De la División de Infraestructura Física</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Integrar el Programa General de Actualización de Inventarios</li> <li>2.-Promover el desarrollo, actualización y control de los inventarios.</li> <li>3.-Establecer el Programa de seguimiento y actualización de los inventarios.</li> <li>4.-Integrar la información para la toma de decisiones.</li> </ol> <p>De las Unidades Responsables (UR'S):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Desarrollar el programa anual de actualización de su inventario.</li> <li>2.-Firma del acta de inicio actualización del inventario anual.</li> <li>3.-Realizar o actualizar el inventario Físico de la Unidad.</li> <li>4.-Contar con la documentación soporte y el vale de resguardo actualizado de cada bien</li> <li>5.-Actualizar el llenado de todos los campos de la cédula censal del SICPat</li> <li>6.-Colocar la etiqueta de código de barras a los bienes</li> <li>7.-Firmar el acta de término del inventario</li> <li>8.-Integrar y enviar la información a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de los inventarios de cada UR, para lo conducente.</li> </ol> |
|---|--|

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p>ELABORÓ</p>  <p>LIC. LINDORO PINEDA MOYA<br/>JEFE DE LA DIVISIÓN DE<br/>INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> | <p>PROPUSÓ</p>  <p>LIC. CRISTÓBAL SERGIO FERNÁNDEZ AMAYA<br/>DIRECTOR DE RECURSOS<br/>MATERIALES Y SERVICIOS</p> | <p>Vo.Bo.</p>  <p>M. EN C. EMMA FRIDA GALICIA HARO<br/>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> | <p>AUTORIZÓ</p>  <p>DRA. YOLOXOCHITL BUSTAMANTE DIEZ<br/>DIRECTORA GENERAL<br/>INSTITUTO POLITÉCNICO<br/>NACIONAL</p> |
|---|---|---|--|



#### 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;**



**PROGRAMA GENERAL DE  
INVENTARIOS 2012 DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 17  
DE: 20

- **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 cedula censal, también quedarán plasmados los datos de aquellos bienes que carecen de etiqueta mismas que se solicitarán a la división de infraestructura física.

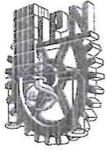
Las unidades responsables solicitarán asesoría en relación con los puntos siguientes:

- 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.

X



---

**- 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 precisará la fecha compromiso de término y será comunicada la Órgano Interno de Control y la DIF por el titular de la unidad.

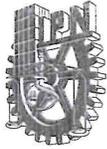
En el caso de bienes no registrados, extraviados, inexistentes o con error de captura, la unidad responsable tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para realizar las gestiones y movimientos pertinentes y corresponderá la División de Infraestructura Física integrar un programa de seguimiento de cuyos 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 2012 DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

HOJA: 19

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.**

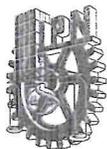
Las unidades responsables integrarán y enviarán a la División de Infraestructura Física la información de los inventarios en los términos y fechas que le indique. La propia división realizará la integración institucional y el envío a las instancias competentes, para los efectos a que haya lugar.

#### **VII. ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL Y DEL PROGRAMA 2012**

La División de Infraestructura Física diseñará y propondrá el Programa General para la realización o actualización del inventario físico anual correspondiente al siguiente año (2013), con base en el 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 2012.

---



**PROGRAMA GENERAL DE  
INVENTARIOS 2012 DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

---

HOJA: 20

DE: 20

**ANEXOS**

---