

# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo  
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



## Procedimiento de Captación, Registro y Disposición de Activo Fijo

<b>Fecha:</b> Octubre 2020	<b>Elaboró:</b> C.P. Mara Trujillo Matías  Jefa de Departamento de Recursos Financieros y Materiales	<b>Revisó:</b> Lic. Oscar A. Figueroa Franco  Subdirector Administrativo Interino	<b>Autorizó:</b> Dr. Víctor F. Santos Hernández  Director	<b>Código:</b> CIEMAD ADM-01 <b>Revisión:</b> 4 <b>Pág. 1 de 14</b>
-------------------------------	--	---	--	--



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio  
Ambiente y Desarrollo  
*Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad*



## INDICE

1. Objetivo .....	3
2. Alcance y Campo de Aplicación.....	3
3. Referencias.....	3
4. Desarrollo .....	4
5. Diagrama .....	9
6. Anexos y Formatos.....	14
7. Control de Cambios .....	14



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio  
Ambiente y Desarrollo  
*Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad*



## 1. Objetivo

Establecer procedimientos específicos para la captación, registro, control y disposición del Activo fijo en el CIEMAD.

## 2. Alcance y Campo de Aplicación

- 2.1 El presente procedimiento aplica para la captación de activo fijo por los siguientes medios:
  - 2.1.1 Aplica para las Donaciones.
  - 2.1.2 Aplica para las adquisiciones vía fideicomiso.
  - 2.1.3 Aplica para las reasignaciones.
  - 2.1.4 Aplica para las adquisiciones vía COFAA.
- 2.2 El presente procedimiento aplica para el registro control y disposición final del activo fijo.

## 3. Referencias

- 3.1 Lineamientos y programa anual de disposición final de bienes muebles del IPN.
- 3.2 Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- 3.3 Circular No. 1 Programa Institucional de Austeridad.
- 3.4 Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto Federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio  
Ambiente y Desarrollo  
*Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad*



- 3.5 Políticas de Adquisiciones, Arrendamientos y Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Contratación de Servicios de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
- 3.6 Manual para la Promoción, Captación y Administración de Donativos.
- 3.7 Lineamientos para la Recepción, Registro, Administración y Destino de donativos a favor del Instituto Politécnico Nacional

## **Abreviaturas:**

COFAA:

SICPat : Sistema Institucional de Control Patrimonial.

## **4 Desarrollo**

### **4.1 Adquisiciones vía COFAA**

- 0.1.1 La Jefatura de Recursos Financieros informa a la Dirección Técnica y de Promoción de la COFAA, las necesidades de bienes muebles y/o equipamiento de este Centro, (Oficio).
- 0.1.2 Si es procedente la solicitud, se envían las especificaciones técnicas de los bienes solicitados, (Formato).
- 0.1.3 La COFAA lleva a cabo los procesos de licitación en la cual el CIEMAD participa en la evaluación de las propuestas técnicas de los proveedores participantes para determinar al ganador.
- 0.1.4 El CIEMAD recibe los bienes muebles y/o equipos y los registra en el sistema SICPat como se indica en el punto 4.6.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio  
Ambiente y Desarrollo  
*Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad*



## 0.2 Adquisiciones vía FICyDT

- 4.2.1 La Subdirección Administrativa programan adquisiciones de equipo y/o mobiliario en el formato PV3 del proyecto vinculado de que se trate, a consideración del Director del Proyecto y se solicita su autorización. (Formato PV3).
- 4.2.2 El Director del Proyecto y/o CIEMAD reciben los recursos del Proyecto Vinculado de que se trate y se informa al director del Proyecto para que entregue a la Subdirección Administrativa las especificaciones técnicas, anexo técnico y justificación para la adquisición de los equipos y/o mobiliario. (Formatos).
- 4.2.3 El Director del Proyecto y/o CIEMAD solicita autorización de la Dirección de Computo cuando sea necesario adquirir equipo informático, si otorga su Visto Bueno se procede con la compra, de lo contrario se atienden las observaciones y se solicita de nuevo el Visto Bueno. (Oficio y Dictamen).
- 4.2.4 La subdirección Administrativa transfiere a la cuenta del FICyDT los recursos programados de conformidad con el formato para la adquisición de bienes y/o equipo y envía mediante oficio las Justificaciones, Anexos Técnicos, Vistos Buenos de la Dirección de Computo (en caso de ser necesarios), Especificaciones Técnicas y Cotizaciones para que el FICyDT realice las compras directamente. (Oficio y Anexos).
- 4.2.5 El FICyDT envía al Centro los bienes y/o equipos que adquirió con la respectiva salida de almacén, también pueden ser entregados directamente en el Centro por el proveedor, en este caso se informa al FICyDT cuando se reciban los bienes. (Salida de Almacén, Factura y/o pedimento).
- 4.2.6 El FICyDT envía al Centro las salidas de almacén selladas y firmadas de recibido para el alta correspondiente en el sistema SICPat de acuerdo al punto 4.6. (Oficio y anexos y/o pedimento).

## 4.3 Donaciones COFAA

- 4.3.1 La Subdirección Administrativa informa de las donaciones a la COFAA.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio  
Ambiente y Desarrollo  
*Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad*



- 4.3.1.1 Oficio de la Unidad beneficiada, La Subdirección Administrativa realiza el trámite administrativo correspondiente, dirigido al Director Técnico y de Promoción de la COFAA. (Oficio).
- 4.3.1.2 Contrato o Carta de donación original. (Carta o Contrato)
- 4.3.1.3 Persona Moral: Carta de Ofrecimiento o de Donación, factura del bien donado en caso de contar con ella, identificación oficial del representante legal, R.F.C de la empresa.
- 4.3.1.4 La Subdirección Administrativa llena los Formato para Registro y Control de Donativos en Especie, Efectivo D-01. (Formato D-01)
- 4.3.1.5 La Subdirección Administrativa recibe el Registro Federal de Contribuyentes del donador. (documento obligatorio en los casos de requerir recibos deducibles de impuestos)
- 4.3.1.6 La Subdirección Administrativa recibe Factura endosada y/o Acta Administrativa por Indocumentación. (Factura/acta)
- 4.3.2 La COFAA envía al Centro el recibo fiscal de donación para entregar al donante. (Oficio/Recibo)
- 4.3.3 Se reciben los bienes donados en el Centro y se procede a su alta conforme al punto 4.6.

## 4.4 Donaciones IPN

- 4.4.1 Las donaciones son informadas al titular del Centro para establecer el contacto e iniciar las gestiones.
  - 4.4.1.1 Se evalúa la donación, para verificar que los bienes que se donen sean útiles a la unidad, que no implique contraprestación alguna y que sean susceptibles de ser registrados en el inventario institucional. Una vez aprobado se recibe.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio  
Ambiente y Desarrollo  
*Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad*



4.4.1.2 Las donaciones serán formalizadas a través de un Acta Administrativa, elaborada por la Secretaría de Administración, mediante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, División de Infraestructura y aprobado por la Oficina del Abogado General.

4.4.1.3 Para la elaboración del Acta Administrativa se necesita:

4.4.1.3.1 La Jefatura de Recursos Financieros solicita al donante (Personas Físicas): Carta de Ofrecimiento o de Donación, factura del bien donado en caso de contar con ella, identificación oficial del donante, R.F.C.

4.4.1.4 La Jefatura de Recursos financieros y en caso de requerir realiza el recibo deducible de impuestos, lo debe manifestar en la carta de Ofrecimiento o Donación, y es obligatorio entregar la factura original endosa a favor del IPN.

4.4.1.5 Se formaliza la donación, se reciben los bienes en el Centro y se procede a su alta por parte de la Jefatura de Recursos Financieros conforme al punto 4.6.

## 4.5 Reasignaciones

4.5.1 La Subdirección Administrativa Se contacta con otras UR o al área de Control Patrimonial, que puedan reasignar bienes que ya no les sean de utilidad que requiera el Centro. (Correo electrónico)

4.5.2 La Subdirección Administrativa realiza la solicitud de reasignación en el sistema SICPat por parte de la UR que enviará los bienes al Centro. (Oficio generado en el SICPat)

4.5.3 El Centro recibe los bienes, con oficio y salida de la UR que envía los bienes acepta en el Sistema SICPat la reasignación. (Oficio)



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio  
Ambiente y Desarrollo  
*Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad*



## 4.6 Altas, bajas y reasignaciones

### 4.6.1 Alta de Bienes

4.6.1.1 Se registran en la parte de altas del sistema SICPat, los datos contenidos en facturas y/o salidas de almacén y/o cartas de donación que incluyen pedido, características del bien, costo, marca, modelo, número de serie, número de pedido y fecha de adquisición, y se designa a una persona que será responsable la custodia del bien.

4.6.1.2 Se obtiene la autorización del alta de los bienes por parte de la Dirección de Infraestructura Física.

4.6.1.3 Se actualizan los vales de resguardo. (Vales de resguardo).

4.6.1.4 La subdirección Administrativa y/o Jefatura de Recursos financieros imprimen y colocan las etiquetas que identifican al bien.

### 4.6.2 La subdirección Administrativa y/o Jefatura de Recursos financieros trabaja en la Baja y reasignación de bienes

4.6.2.1 La subdirección Administrativa y/o Jefatura de Recursos financieros solicita autorización de bajas o reasignación de bienes en los apartadas bajas o reasignación del sistema SICPat y se informa al departamento de Control Patrimonial para su autorización. (Oficio generado en el SICPat)

4.6.2.2 La Subdirección Administrativa y/o Jefatura de Recursos Financieros recibe la autorización de descarga y procede a su registro en el SICPat generando reporte actualizado y en caso de reasignaciones se envían a la UR que corresponda los bienes reasignados y se informa al departamento de Control Patrimonial. (Oficio)

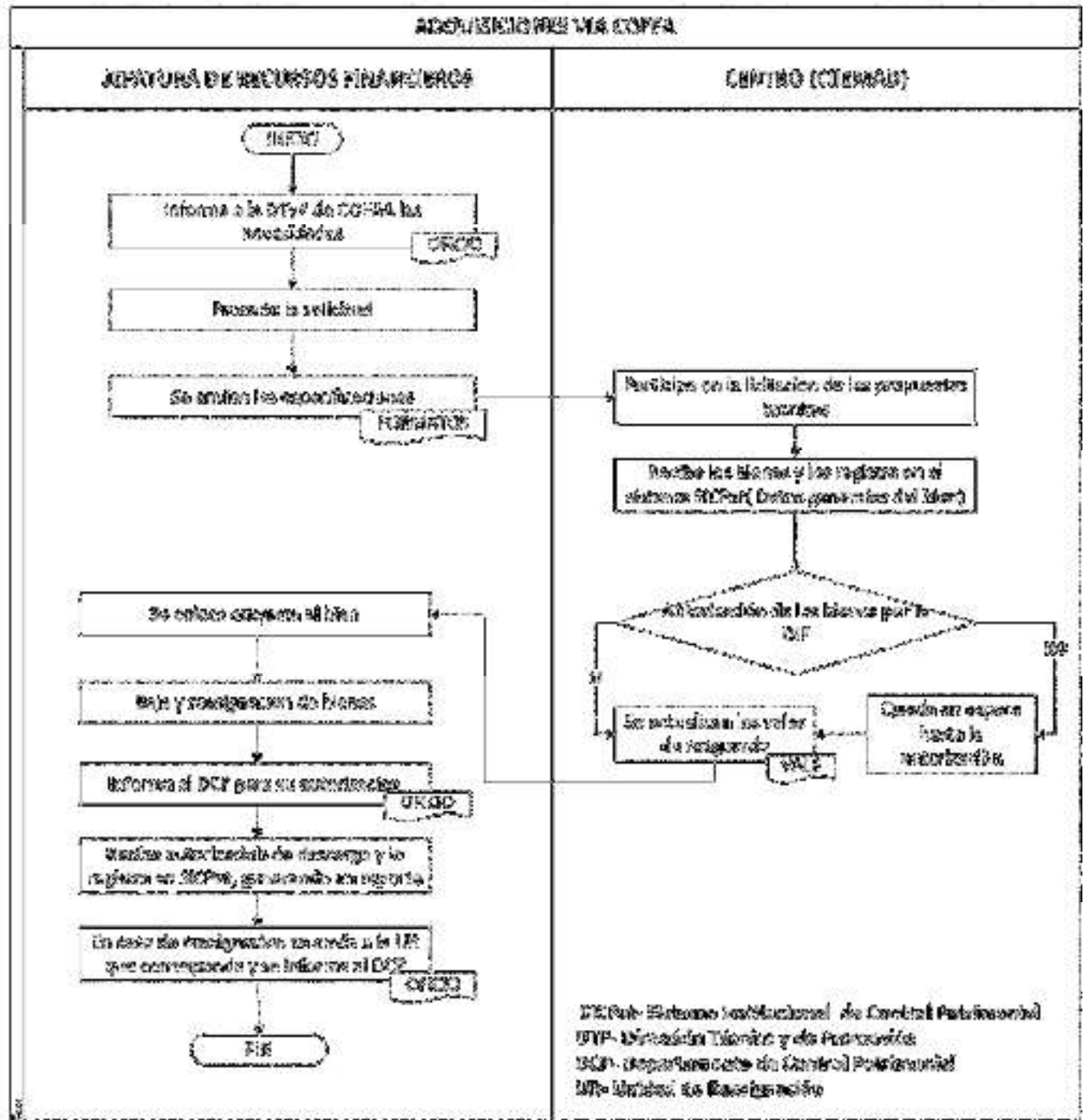


# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo  
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



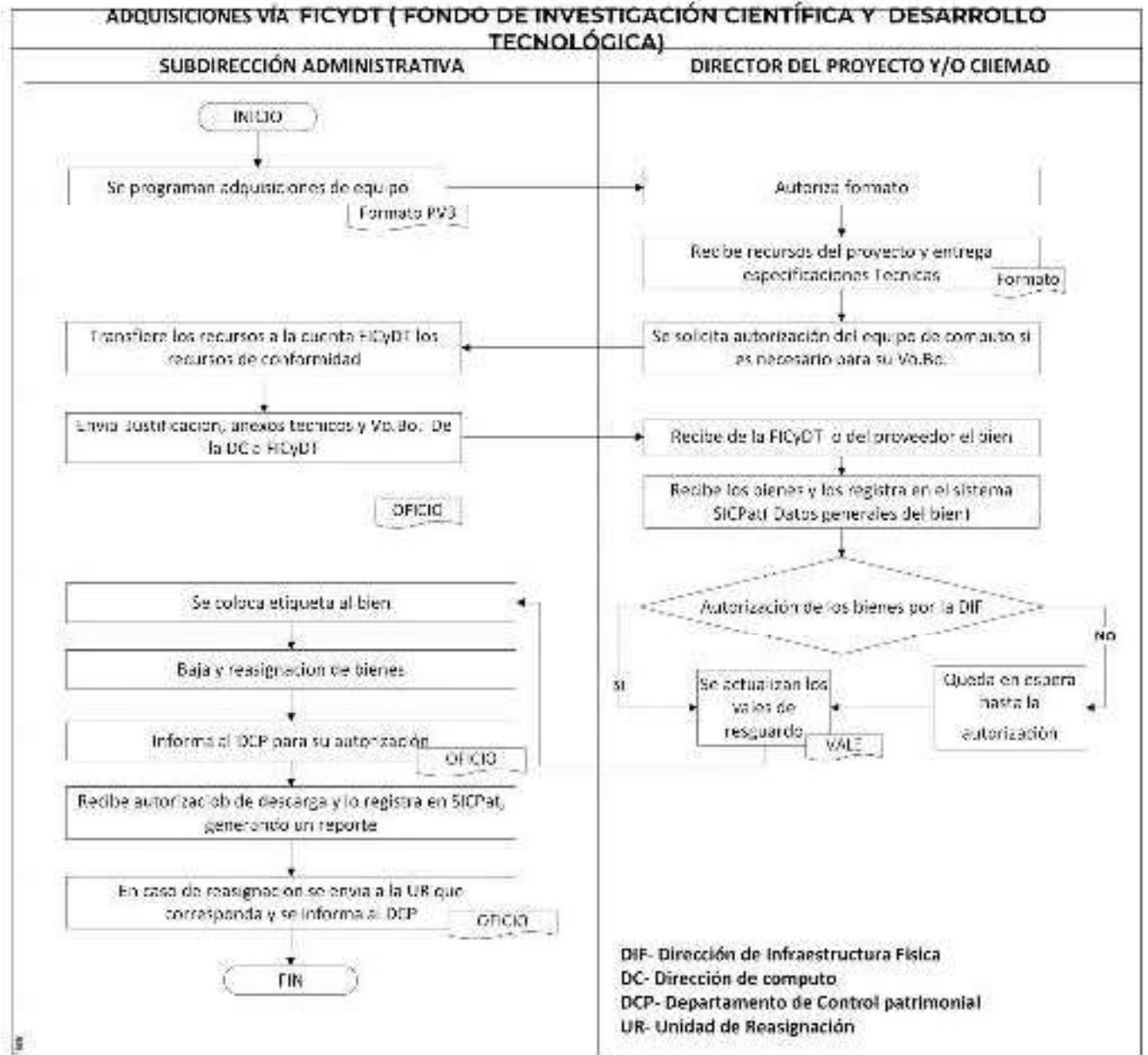
## 5 Diagrama





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

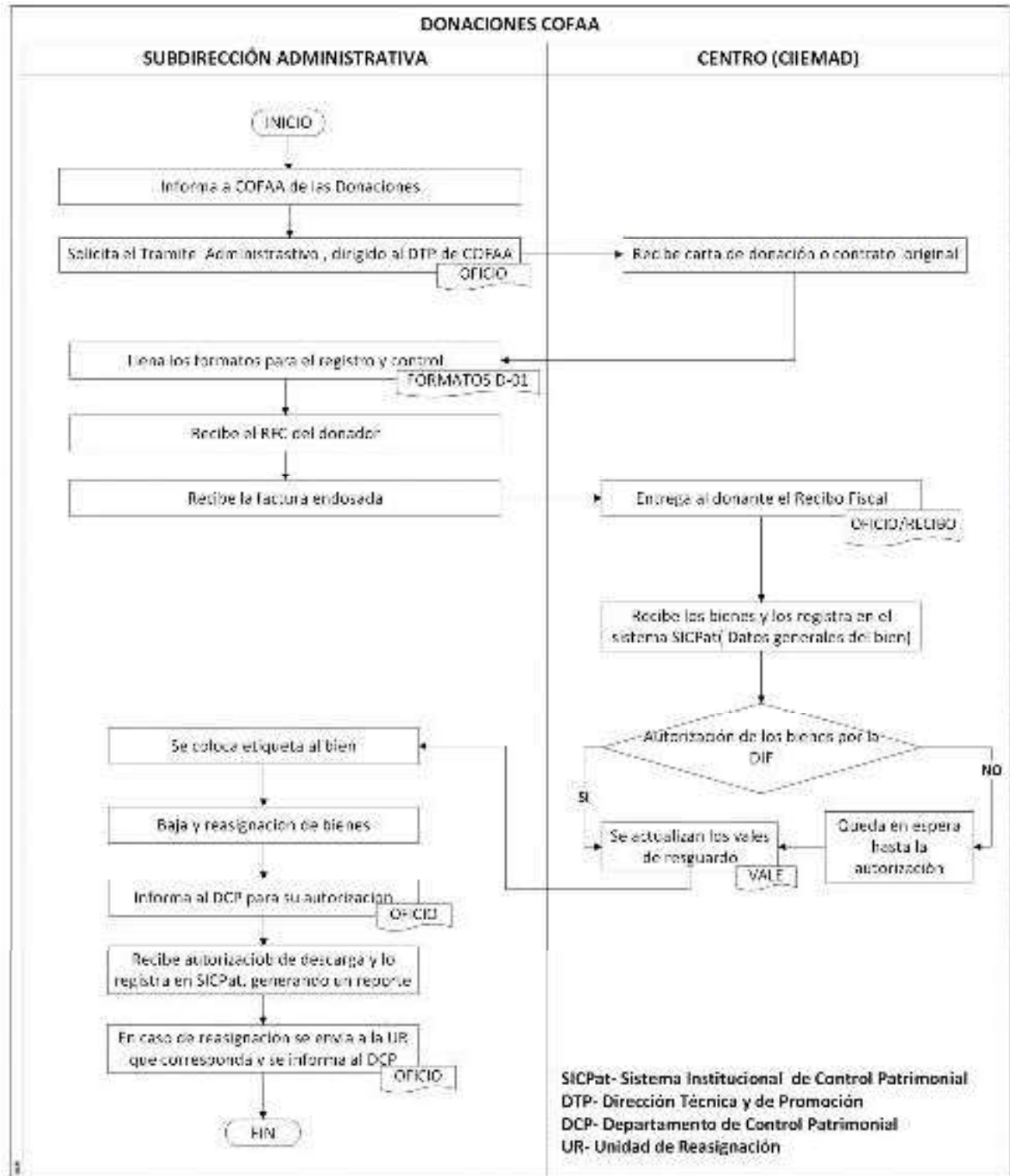
Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo  
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

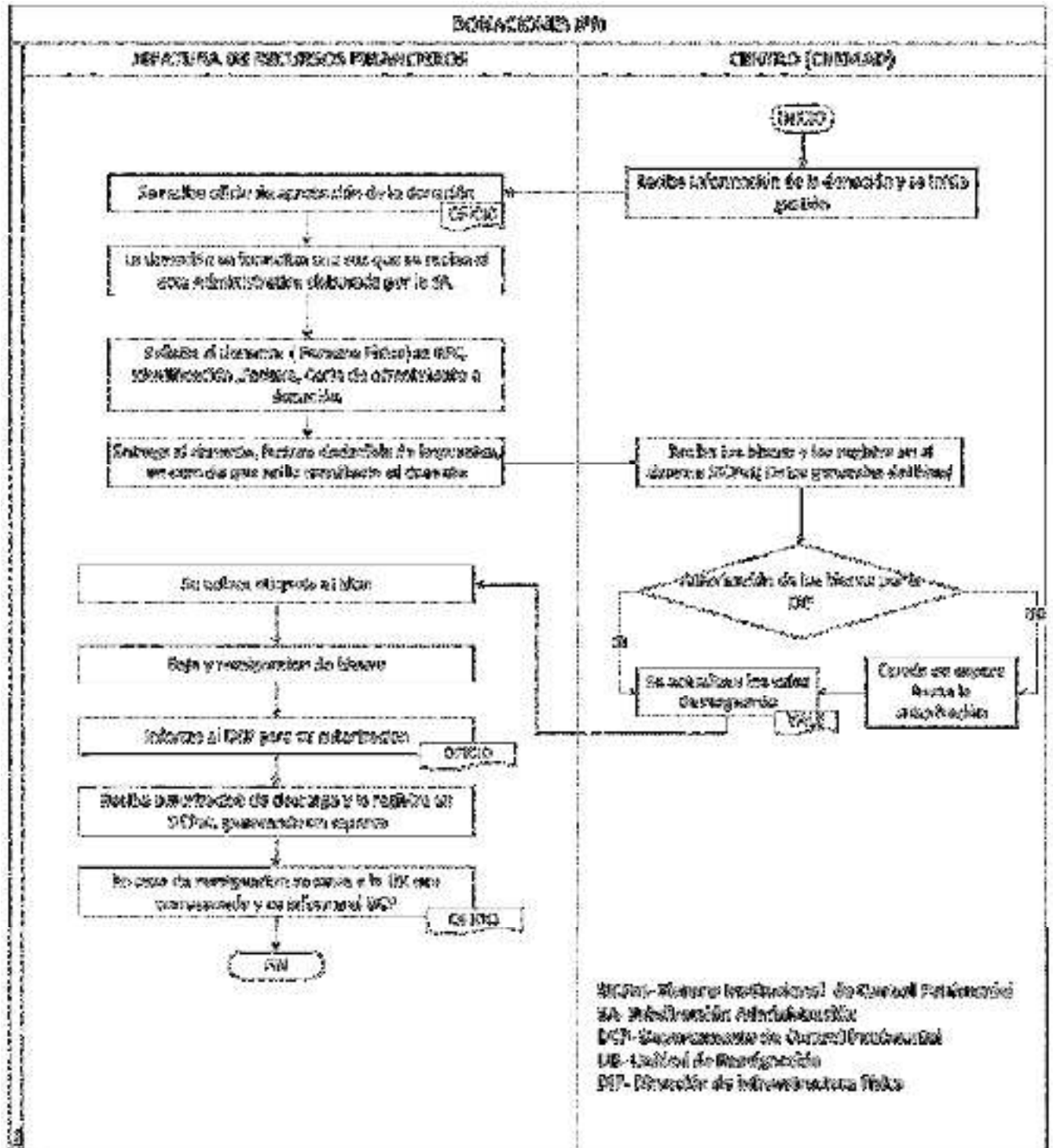
Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo  
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

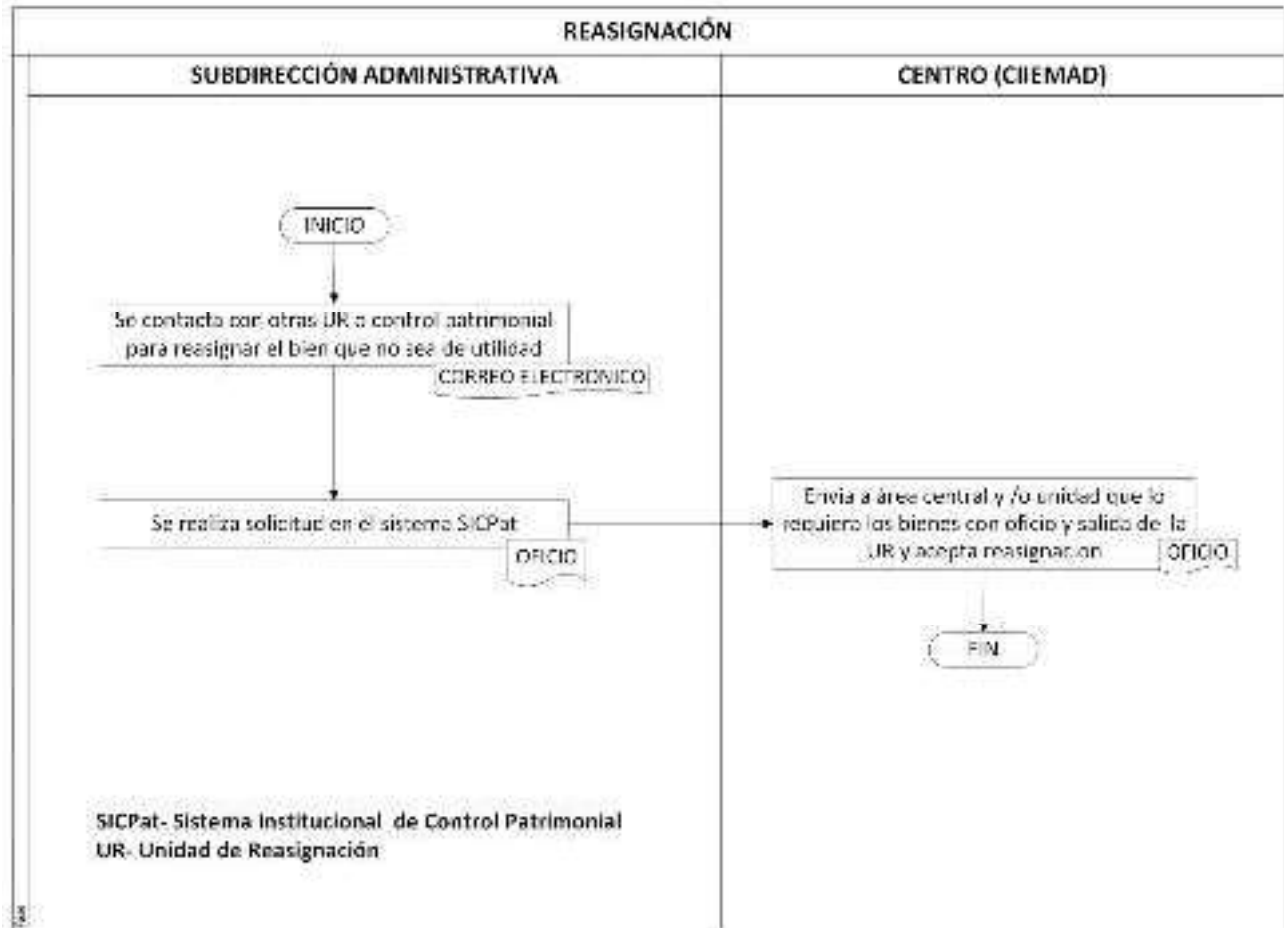
Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo  
*Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad*





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo  
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio  
Ambiente y Desarrollo  
*Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad*



## 6 Anexos y Formatos.

Código de Anexo	Nombre de Anexo
N/A	N/A

Código de Registro	Nombre de Formato
D-01	Formato para registro y control de donativos
PV3	PV3

## 7 Control de Cambios

Cambio	Registro	Fecha
Se añadió el punto 3.7 Se añadió 4.4 Donaciones IPN Se unifica 4.6 Altas, bajas y reasignaciones Se añadió el 4.3.1.3 Personas Morales Se integraron diagramas.	2020 - 26	Octubre - 2020