	Nombre del Documento: Procedimiento para la Asignación y control de Activo Fijo.	Código: ITT-AD-PO-010
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4	Revisión: 1
		Página 1 de 5

1. Propósito

Efectuar en forma oportuna el alta por el concepto de entrada de Almacén, compra directa, donación y transferencia de los bienes muebles instrumentales del registro del Inventario del Instituto Tecnológico de Tijuana, con la finalidad de que los diferentes departamentos tengan actualizado el activo fijo y las autoridades administrativas dispongan de información real y confiable sobre el patrimonio a cargo de la institución.

2. Alcance

Todas las unidades departamentales que comprende el Instituto Tecnológico de Tijuana, tienen bajo su responsabilidad la administración de bienes muebles instrumentales patrimonio de la Institución.

3. Políticas de Operación

3.1 Todos los bienes muebles instrumentales patrimonio del Instituto Tecnológico de Tijuana, deberán ser dados de alta en los registros de la oficina de activo fijo e inventarios.


3.2 Toda solicitud de alta deberá efectuarse a través del Sistema de bienes instrumentales en la SEP (SIBESEP).

3.3 En la captura del folio de la solicitud de alta en el SIBESEP, se deberán requisitar los siguientes parámetros:

- a) Descripción completa
- b) Marca

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Silvia González García Jefa del Depto. De Recursos Materiales y Servicios	Ing. Cipriano Ponce Oliva Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José Guerrero Guerrero Director
21 de marzo de 2012	21 marzo de 2012	21 de marzo de 2012

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Asignación y control de Activo Fijo.	Código: ITT-AD-PO-010
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4	Página 2 de 5

- c) Modelo
- d) Numero de Serie

En el caso de que el bien inmueble instrumental no cuente con alguno de los datos anteriores, se deberá anotar en el espacio correspondiente la carencia de dichos datos.

3.4 El Instituto Tecnológico de Tijuana, solicitara el alta ante la coordinación de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST). De los bienes muebles instrumentales después de haberse recibido.

3.5 Para la asignación del numero del inventario los bienes muebles instrumentales deberán ser clasificados dentro de la partida presupuestal en la que son adquiridos, especificada en el clasificador por el objeto del gasto y de acuerdo con el Catalogo de Bienes Muebles (CABM).


3.6 En caso de que no exista la clave del bien con el CABM se deberá requisitar el formato de “solicitud de clave de CABM”, que se encuentra como anexo.

3.7 Todo bien mueble instrumental deberá estar incluido en el resguardo individual de bienes del servidor público que lo tiene a su cargo.

3.8 El empleado del Instituto Tecnológico de Tijuana, que tenga asignados bienes muebles para desempeño de sus actividades deberá utilizarlos para los fines a los cuales están destinados y será su responsabilidad el cuidado, buen uso y adecuada utilización, asegurándose de informar a su jefe inmediato lo relacionado con su control, condiciones que guarda y su ubicación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Silvia González García Jefa del Depto. De Recursos Materiales y Servicios	Ing. Cipriano Ponce Oliva Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José Guerrero Guerrero Director
21 de marzo de 2012	21 marzo de 2012	21 de marzo de 2012

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Asignación y control de Activo Fijo.	Código: ITT-AD-PO-010
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4	Página 3 de 5

3.9 El jefe de Recursos Materiales y Servicios será responsable de la administración y control del activo fijo en el Instituto Tecnológico de Tijuana, y por conducto del Director del Instituto Tecnológico de Tijuana deberá solicitar a la coordinación de Recursos Materiales y Servicios de la DGEST cualquier registro y/o movimiento al inventario de los bienes muebles que se encuentran en la Institución.

3.10 Todo empleado del Instituto Tecnológico de Tijuana que se ausente por motivos de: licencia, año sabático, etc. deberá notificar las condiciones del resguardo del bien mueble a la oficina de activo fijo e inventarios.

3.11 Todo personal que deje de laborar en el Instituto Tecnológico de Tijuana: retiro, jubilación, renuncia, etc. deberá de entregar los bienes muebles que tuviera bajo su resguardo a la oficina de activo fijo e inventarios.

3.12 El cambio de puestos administrativos y docente requerirá realizar la notificación a la oficina de control de activo fijo e inventarios para reasignar el nuevo responsable y realizar la adecuada transferencia de bienes propios del departamento.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Silvia González García Jefa del Depto. De Recursos Materiales y Servicios	Ing. Cipriano Ponce Oliva Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José Guerrero Guerrero Director
21 de marzo de 2012	21 marzo de 2012	21 de marzo de 2012

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del Documento: Procedimiento para la Asignación y control de Activo Fijo.

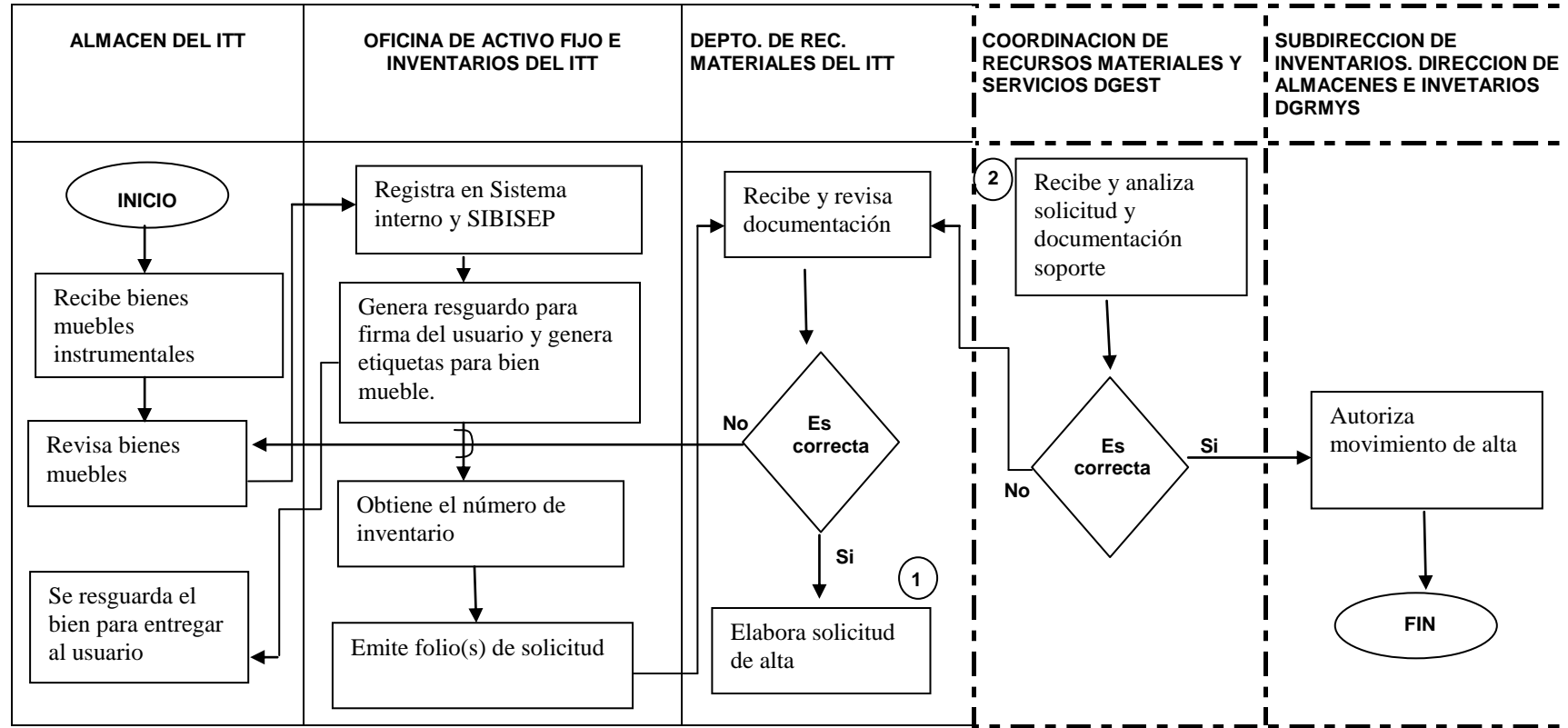
Código: ITT-AD-PO-010

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4


Página 4 de 5

4. Diagrama del procedimiento



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Silvia González García Jefa del Depto. De Recursos Materiales y Servicios	Ing. Cipriano Ponce Oliva Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José Guerrero Guerrero Director
21 de marzo de 2012	21 marzo de 2012	21 de marzo de 2012

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Asignación y control de Activo Fijo.	Código: ITT-AD-PO-010
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4	Página 5 de 5

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Programa de Trabajo Anual Vigente del Plantel
Programa Operativo Anual Vigente del Plantel

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Alta	1 año	Departamento Recurso Materiales	N/A

8. Glosario

N/A

9. Anexos

Solicitud de Clave CABM

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Silvia González García Jefa del Depto. De Recursos Materiales y Servicios	Ing. Cipriano Ponce Oliva Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José Guerrero Guerrero Director
21 de marzo de 2012	21 marzo de 2012	21 de marzo de 2012

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.