



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIDAD SANTO TOMAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
ACTIVO FIJO (CONTROL PATRIMONIAL)



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE PROPIEDAD

Éste formato debe llevar un folio Asignado por Activo Fijo (Control Patrimonial) y debe ser llenado e impreso por duplicado por el interesado de la siguiente manera:

1. Anotar la fecha con formato dd-mm-aaaa, (día, mes a dos dígitos separados por una diagonal y año a cuatro dígitos) en el que se registra el bien en el plantel, la cual deberá ser el mismo día en que la ingresan. Puede usar el selector de fecha para seleccionar la fecha.
2. Anotar el Departamento en el cual va a estar ubicado el bien.
3. Nombre Completo del Propietario a ingresar al Plantel.
4. Número de edificio donde se va ubicar el bien. (Por favor llamar alguna persona de Activo Fijo (Control Patrimonial) para que le de la información correspondiente). Ext. 63458
5. Nivel donde va a quedar localizado el bien. (Por favor llamar alguna persona de Activo Fijo (Control Patrimonial) para que le de la información correspondiente).
6. Número de local en donde va a quedar localizaddo el bien. (Por favor llamar alguna persona de Activo Fijo (Control Patrimonial) para que le de la información correspondiente).
7. Anotar la descripción del bien.
8. Anotar la marca correspondiente.
9. Anotar el modelo correspondiente.
10. Anotar el número de serie correspondiente.
11. Anotar el número de factura o el folio del bien, además se le pide anexar copia de la misma.
12. Utilice este espacio en caso de requerir hacer alguna observación sobre el bien.
13. Anotar el nombre del propietario del bien y firmarlo cuando ya este impreso.
14. Vo. Bo. Y firma del responsable de Activo Fijo (Control Patrimonial).
15. Para imprimir de click al botón imprimir formulario al final del formulario.

Notas:

A) Antes de entregar el formato deberá enviarlo por medio del botón enviar formulario a correo electrónico, para que se le asigne un folio, en el momento que se entregue dicho formato de manera física a alguna de las personas de Activo Fijo (Control Patrimonial), éste debe ser firmado por el encargado y se le proporcionará una copia con el número de folio correspondiente.

B) Recuerde que es importante llenar este formato para que cuando los compañeros de Activo Fijo (Control Patrimonial) realicen el levantamiento físico en su área no lo inventaríen y usted se lo pueda llevar sin ningún problema.

C) Cuando usted desee llevarse su equipo (bien) favor de notificar al área de Activo Fijo (Control Patrimonial) mencionando el número con el que lo registró para que se le extienda un memorandúm de autorización de salida.