

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	17. Procedimiento para la Alta de Bienes muebles adquiridos.		Hoja 1 de 12

17. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ALTAS DE INVENTARIO DE BIENES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	17. Procedimiento para la Alta de Bienes muebles adquiridos.		Hoja 2 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para asegurar, custodiar y preservar los bienes propiedad de la Nación asignados a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, mediante la asignación y registro de los movimientos de altas de bienes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al área de Inventarios, al Almacén General, a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Subdirección de Administración.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a La Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Administración, a través del área de Inventarios, deberá validar contra la documentación soporte de los bienes muebles recibidos para su registro, tanto los bienes transferidos o donados, como el mobiliario y equipo adquirido con recursos patrimoniales o federales, y enviar dichos documentos para su alta contable a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad del Órgano Desconcentrado; así como a la Dirección de Suministros adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 3.2 Todo mobiliario y equipo recibido, se deberá registrar, marcar y asignar al usuario de bien, quien firmará su resguardo correspondiente.
- 3.3 Los resguardos elaborados deberán estar debidamente firmados por el resguardante del bien y el Subdirector de Administración.
- 3.4 Todo movimiento de alta de bienes deberá quedar amparado con la factura de los bienes entregados por donaciones o transferencias
- 3.5 La Subdirección de Administración practicará un inventario físico de los bienes muebles al menos una vez al año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÀBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	17. Procedimiento para la Alta de Bienes muebles adquiridos.		Hoja 3 de 12

- 3.6 Cualquier cambio del resguardante deberá de ser notificado inmediatamente a la Subdirección de Administración, para efectuar la modificación respectiva al resguardo de bienes.
- 3.7 En el caso de baja de empleados por cualquier causa, deberá notificarse inmediatamente al área de inventarios para efectuar la liberación del resguardante previo a la salida del empleado que corresponda.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÀBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	17. Procedimiento para la Alta de Bienes muebles adquiridos.		Hoja 4 de 12

4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de bienes muebles	<p>1.1 Recibe el bien con base en la solicitud y documentación soporte para su ingreso.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve el bien y la documentación al proveedor .y termina procedimiento</p> <p>Si: Elabora vale de entrada (F-18), le asigna número y sella factura o documentación soporte de los bienes, quedando estos en custodia del almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentación • Vale de entrada • Factura o remisión 	<p>Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén).</p>
2.0 Elaboración de oficio para solicitud de altas	<p>2.1 Elabora oficio con relación de los bienes recibidos para solicitar su alta, y envía a la Subdirección de Administración para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Relación • Factura 	<p>Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios).</p>
3.0 Firma de oficio	<p>3.1 Firma oficio y relación anexa de los bienes recibidos, y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección de suministros) para la asignación de numero de alta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Relación • Factura 	<p>Subdirección de Administración</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÀBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	17. Procedimiento para la Alta de Bienes muebles adquiridos.		Hoja 5 de 12

4.0 Asignación de número de altas	<p>4.1 Recibe solicitud (oficio y factura) dando de alta en el control de inventarios, asignando la clave CAMBS respectiva y remite oficio de respuesta con número de alta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Oficio • Factura 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección de Suministros)
5.0 Recepción de autorización de altas	<p>5.1 Recibe oficio de la DGRMSG, Dirección de Suministros con número de alta y turna para registro contable a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, y al área de inventarios para registro de alta del bien en el inventario de este Órgano Desconcentrado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Administración
6.0 Registro contable	<p>6.1 Recibe la documentación soporte efectúa registro contable de la entrada de bienes muebles, genera póliza y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Póliza 	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
7.0 Elaboración de vale de salida	<p>7.1 Recibe de la Subdirección de Administración la documentación para el alta y captura del número respectivo en los registros, elabora vale de salida (F-17) y envía para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Vale de salida 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios)
8. Autorización de vale de salida	<p>8.1 Firma Vale de Salida (F-17) y lo firma de autorización para la entrega del bien mueble</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida 	Subdirección de Administración
9.0 Entrega del bien mueble al área de inventarios	<p>9.1 Recibe vale de salida autorizado, entrega el bien mueble y archiva vale de salida (F-17)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (almacén),
10.0 Asignación de clave CAMBS	<p>10.1 Recibe el bien mueble, Asigna clave CAMBS y número progresivo del bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÀBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

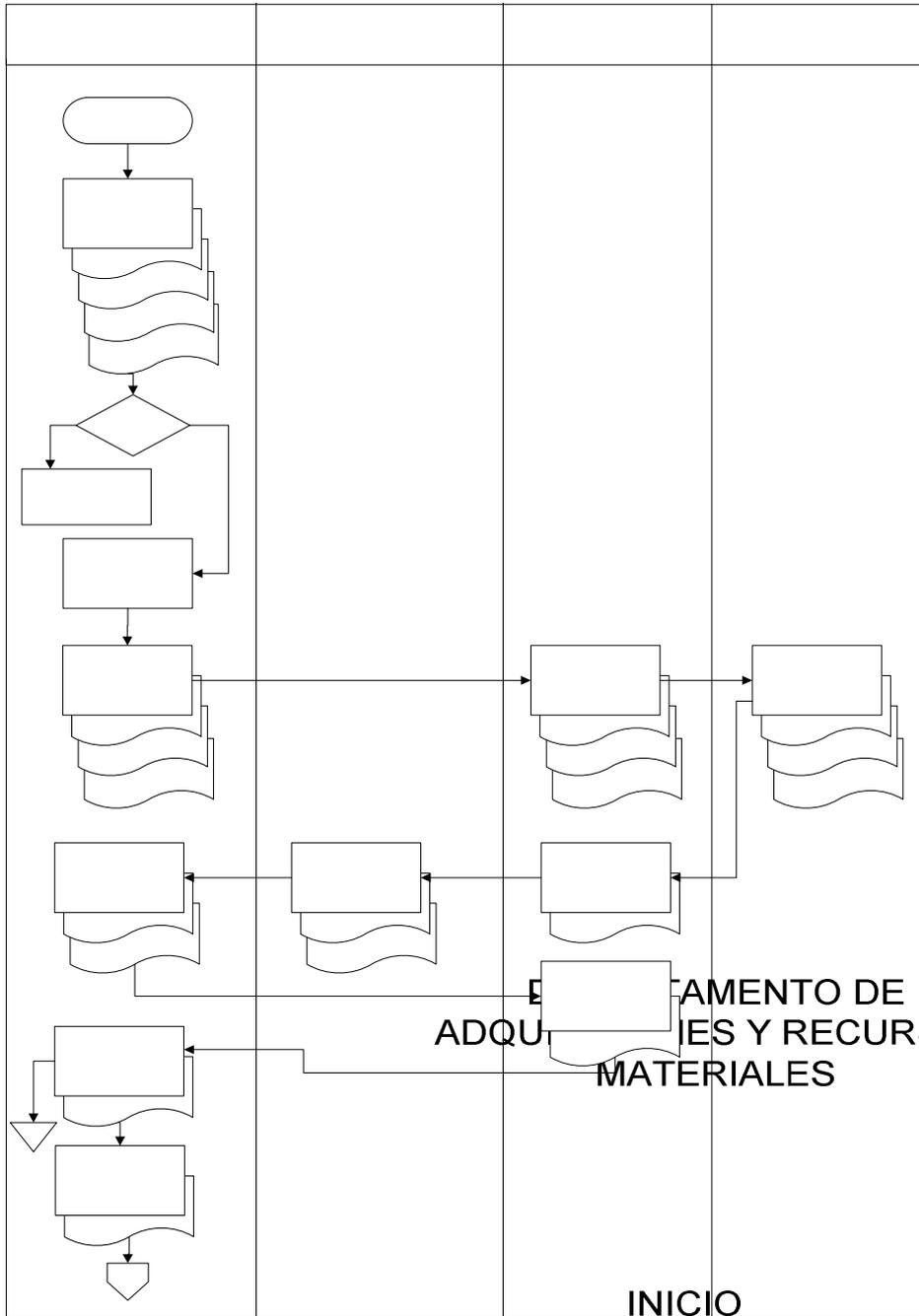
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	17. Procedimiento para la Alta de Bienes muebles adquiridos.		Hoja 6 de 12

11.0 Elaboración de resguardo	11.1 Elabora resguardo con todos los datos del bien mueble y del resguardante <ul style="list-style-type: none"> • Resguardo 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios)
12.0 Entrega del bien al resguardante	12.1 Entrega el bien mueble al usuario y obtiene su firma de conformidad, quedando bajo su resguardo. 12.2 Archiva el resguardo (F-19) firmado, en el expediente del usuario <ul style="list-style-type: none"> • Resguardo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÀBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	17. Procedimiento para la Alta de Bienes muebles adquiridos.		Hoja 7 de 12

5.0 Diagrama de Flujo.



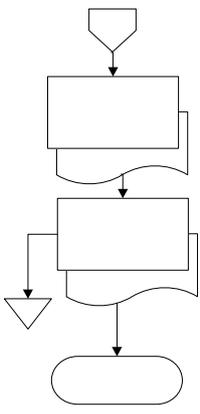
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó : 1	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

Recepción de bienes muebles

Solicitud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	17. Procedimiento para la Alta de Bienes muebles adquiridos.		Hoja 8 de 12

			
		DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES	SUBDIR PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD
		A	
			11

Elaboración de			
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	17. Procedimiento para la Alta de Bienes muebles adquiridos.		Hoja 9 de 12

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nota de entrada	3 años	Almacén General	DAF074
Vale de salida	3 años	Almacén General	DAF075
Resguardo	3 años	Inventarios	DAF076

8.0 Glosario.

- 8.1 **Clave CAMBS:** Clave alfanumérica asignada a los bienes inventariables, por la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.2 **Resguardo.-** Documento que firma el trabajador o resguardante al momento de recibir un bien propiedad del P.B.P. para el desarrollo de sus funciones, haciéndose responsable de su uso y custodia.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

DAF074 Nota de Entrada de Almacén.

DAF075 Vale de salida.

DAF076 Resguardo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÀBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	17. Procedimiento para la Alta de Bienes muebles adquiridos.		Hoja 10 de 12

10.1. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN

EN	SE ANOTARA
1.- PROCEDENCIA	El nombre del proveedor que surte el pedido
2.- NO. DE FACTURA	El número que corresponda a la factura
3.- ALTA	El Número consecutivo de control asignado por el responsable de la recepción en el Almacén General.
4.- FECHA	La fecha de entrada al almacén
5.-DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	La descripción del artículo recibido de acuerdo a la factura
6.-CANTIDAD	La cantidad recibida de acuerdo a la unidad de medida del bien.
7.- UNIDAD	La unidad de medida del bien de acuerdo al pedido
8.-PRECIO UNITARIO	El precio unitario del artículo recibido
9.- IMPORTE TOTAL	El resultado de multiplicar la cantidad recibida por el precio unitario.
10.-SUBTOTAL	El resultado de sumar los importes totales de cada uno de los artículos recibidos.
11.- I.V.A.	El resultado de multiplicar el subtotal por el porcentaje de impuesto al valor agregado que corresponda al artículo recibido.
12.- TOTAL	El resultado de sumar el subtotal más el I.V.A.
13.- RECIBE EN ALMACÉN	El nombre y firma del responsable de recibir el o los artículos en el Almacén General
14.- NO. DE PEDIDO	El número de pedido correspondiente a los artículos recibidos.
15.- ENTERADO	El nombre y firma del titular de la Subdirección de Administración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	17. Procedimiento para la Alta de Bienes muebles adquiridos.		Hoja 11 de 12

10.2 INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL VALE DE SALIDA

EN

1.- AREA

2.- FOLIO No.

3.- FECHA

4.-DESCRIPCION DEL ARTÍCULO

5.- UNIDAD

6.- CANTIDAD SOLICITADA

7.-CANTIDAD SURTIDA

8.- SOLICITANTE

9.- AUTORIZÓ

10.- DESPACHÓ

11.- RECIBIÓ

SE ANOTARA

El nombre de la Dirección solicitante

El número consecutivo asignado por el encargado del Almacén General.

La fecha en que se presenta el vale al Almacén

La descripción de los bienes solicitados

La unidad de medida correspondiente al artículo solicitado

La cantidad de bienes solicitada

La cantidad de bienes surtida

El nombre y la firma del solicitante del bien

El nombre y la firma del titular de la Subdirección de Administración.

El nombre y la firma del encargado de surtir los bienes solicitados en el Almacén General

El nombre y la firma del encargado de recibir el bien solicitado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÀBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	17. Procedimiento para la Alta de Bienes muebles adquiridos.		Hoja 12 de 12

10.3 INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL RESGUARDO

CAMPO	CAPTURAR
1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	La clave presupuestal correspondiente al Órgano Desconcentrado.
2.- DENOMINACION	El nombre completo del Órgano Desconcentrado
3.-AREA DE ADSCRIPCIÓN CLAVE (NO UTILIZAR)	El nombre del área de adscripción en la que se localiza asignado el bien
4.- UBICACIÓN FISICA	El piso en que se localiza el bien
5.- RESGUARDANTE: NOMBRE	El nombre completo de la persona a la que se asignó el bien.
6.- FECHA DE ASIGNACIÓN	La fecha en que se asignó el bien
7.- NUMERO DE INVENTARIO	El número de alta asignado por la Dirección de Suministros
8.- CABMS CLAVE	El número de clave CABMS asignado por la Dirección de Suministros
9.- CONCEPTO	La descripción del bien asignado
10.- IDENTIFICACIÓN DEL BIEN MARCA	La marca del bien asignado
11.- MODELO	El modelo del bien asignado
12.- SERIE	El número de serie que corresponda al bien asignado.
13.- COSTO UNITARIO	El costo del bien de acuerdo a la factura
14.- R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes que corresponda al resguardante del bien.
15.- OFICINA DE INVENTARIOS	El nombre completo y firma del responsable de llenar el resguardo.
16.- RESGUARDANTE	La firma del resguardante del bien
17.- RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES	La firma del titular del área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÀBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006