

**55.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALTAS DE INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES.**

1. Propósito

- 1.1 Registrar, controlar, asegurar, custodiar y preservar los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Salud, asignados a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, mediante la asignación de los números de control y registro de los movimientos de altas en el inventario de los bienes muebles.

2. Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección de Suministros perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud y a los proveedores.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), es responsable de validar contra la documentación soporte de los bienes muebles recibidos y/o adquiridos.
- 3.2 La Dirección de Administración y Finanzas, es responsable de solicitar la asignación de número de alta a la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.3 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), deberá registrar en el inventario correspondiente.
- 3.4 La Subdirección de Administración, es responsable de enviar toda la documentación a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para su registro contable.
- 3.5 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), es responsable de todo el mobiliario y equipo recibido y/o adquirido, mismo que deberá marcar y asignar, a través de la elaboración del resguardo anexo 9 correspondiente, firmando de conformidad por el usuario.
- 3.6 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), es la responsable que los resguardos deben de estar debidamente firmados por el encargado de elaborar el resguardo anexo 9, el resguardante y por el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios).
- 3.7 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), es responsable de todo movimiento de alta de bienes muebles, deberá quedar amparado con factura, alta de transferencia de bienes, nota de reasignación de los bienes muebles anexo 4, o cualquier otro instrumento legal que acredite la propiedad de los bienes recibidos.
- 3.8 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), practicará una conciliación anual con la Dirección de Suministros y con la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 3.9 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), practicará un levantamiento físico por muestreo de los bienes inventariables, cada tres meses.
- 3.10 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), en caso de una reposición de un bien mueble, deberá gestionar ante la Dirección de Suministros el cambio de bien mueble así como marca, modelo y serie y asignar el mismo número de alta.

- 3.11 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos es responsable de notificar al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios), cuando algún servidor público cause baja, cambio de Adscripción, o área, para efectuar la modificación respectiva al resguardo de bienes muebles.
- 3.12 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos es responsable de notificar al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios) cuando algún servidor público cause baja o cambio de Adscripción, para efectuar la liberación del resguardo anexo 5 de bienes.
- 3.13. Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4. Descripción del procedimiento

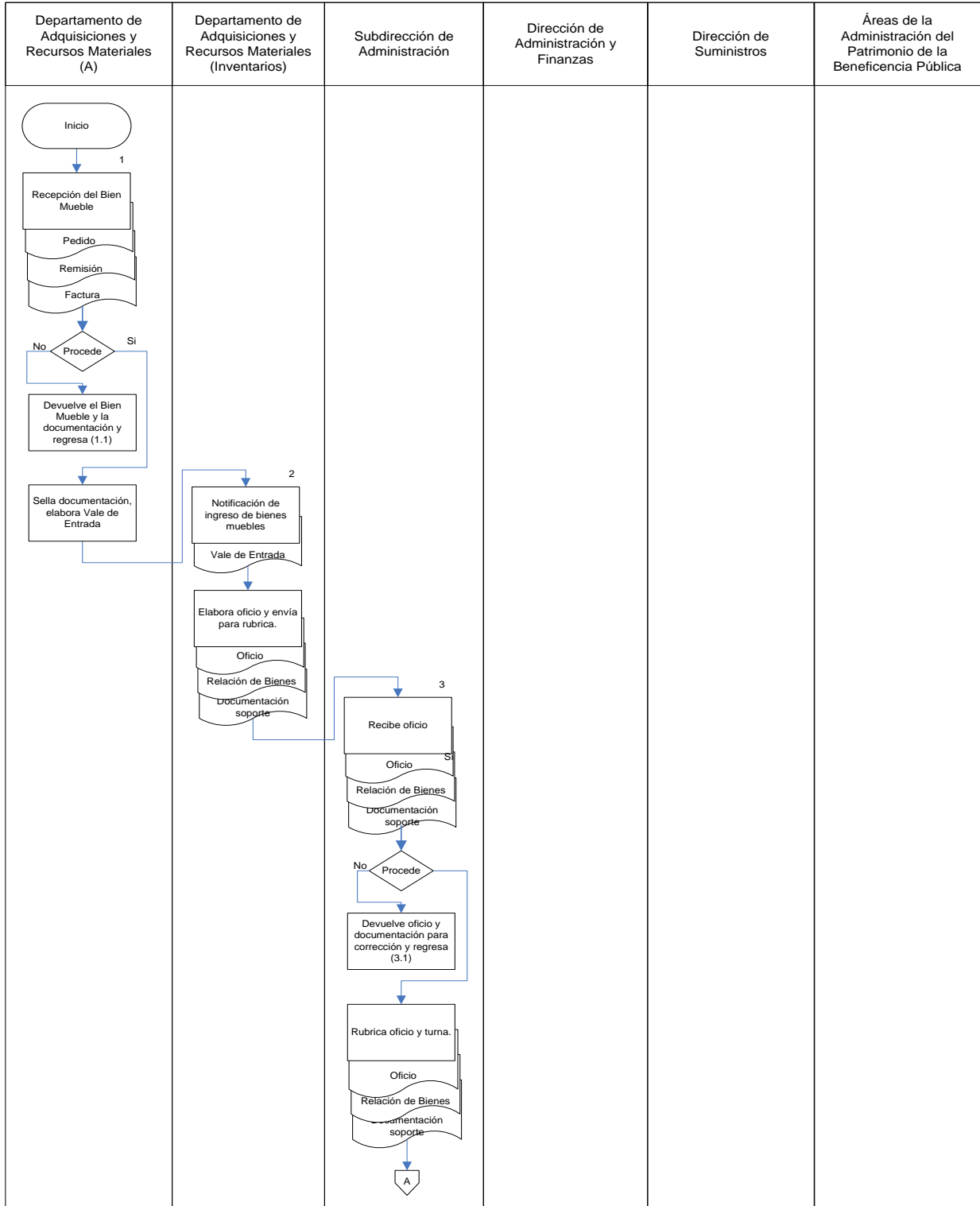
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de bienes muebles	<p>1.1 Recibe el bien mueble con base a las especificaciones de la solicitud pedido anexo 1, para su ingreso.</p> <p>Procede: No: Devuelve el bien y la documentación al proveedor. Sí: Elabora vale de entrada anexo 2, asigna número de entrada y sella factura o documentación soporte de los bienes, quedando estos en custodia del Almacén y notifica a Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud pedido anexo 1. Archiva. • Remisión, factura, Nota de reasignación anexo 4, o documento soporte. • Vale de entrada anexo 2 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén).
2.0 Notificación de ingreso de bienes muebles al Almacén	<p>2.1 Recibe notificación el ingreso de los bienes muebles al Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión, factura, Nota de reasignación anexo 4, o documento soporte. • Vale de entrada anexo 2 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios).
3.0 Elaboración de oficio para solicitud de altas	<p>3.1 Elabora oficio con relación de los bienes recibidos y/o adquiridos para solicitar su alta, y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de alta anexo 6. • Relación de los bienes recibidos. • Copia de las facturas 	
4.0 Rubrica oficio	<p>4.1 Recibe oficio y relación anexa de los bienes recibidos y/o adquiridos..</p> <p>Procede: No: Devuelve oficio para corrección y regresa a la actividad 3.1. Sí: Rubrica oficio y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de alta anexo 6. • Relación de los bienes recibidos. • Remisión, copia de factura, Nota de reasignación, o documento soporte. 	Subdirección de Administración

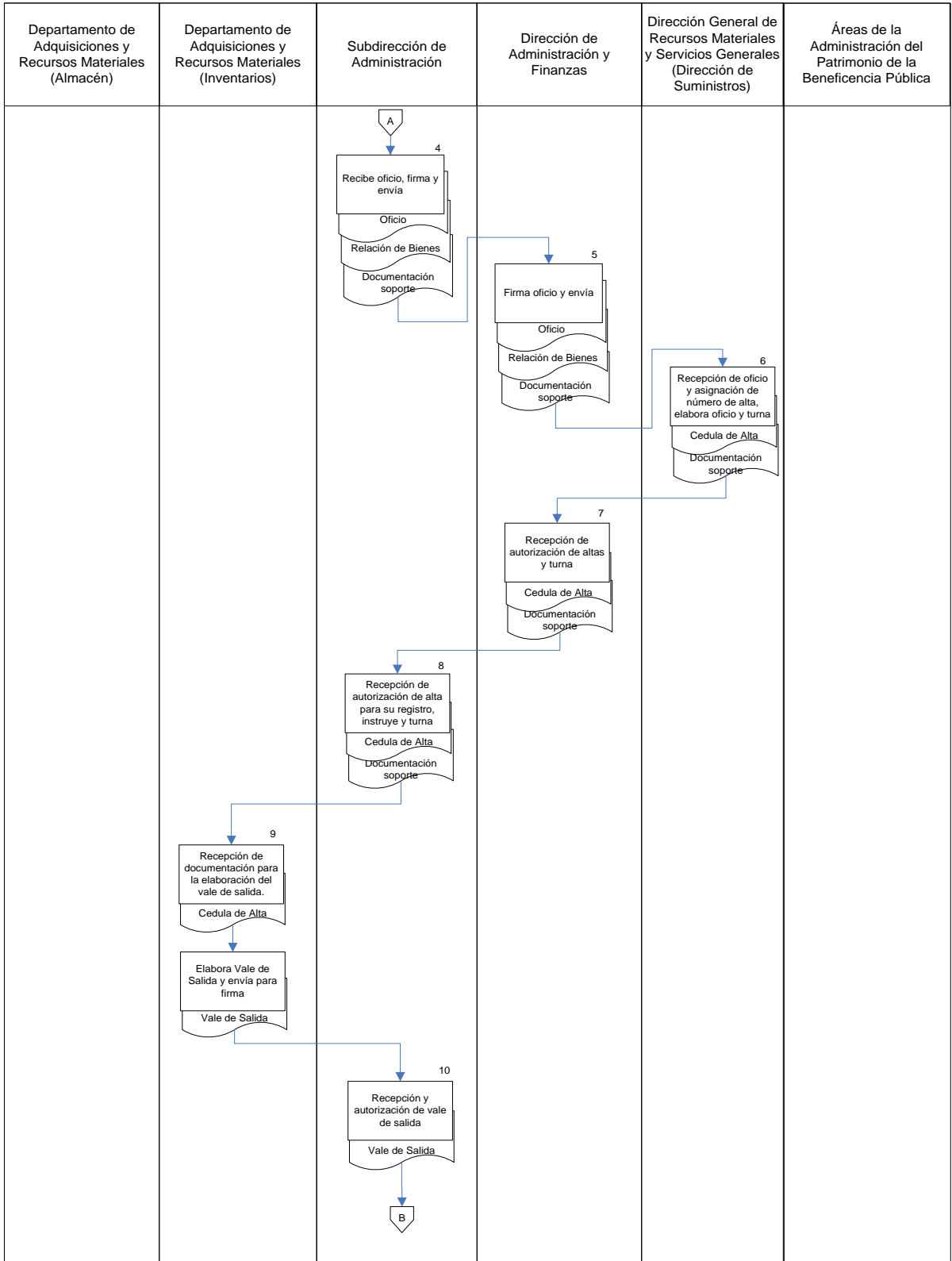
5.0 Firma oficio	<p>5.1 Recibe oficio y relación anexa de los bienes recibidos y/o adquiridos, firma y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de alta anexo 6. • Relación de los bienes recibidos. • Remisión, copia de factura, Nota de reasignación anexo 4, o documento soporte. 	Dirección de Administración y Finanzas
6.0 Recepción de oficio y asignación de número de alta	<p>6.1 Recibe oficio de solicitud, relación y copia de las facturas, procede a dar de alta en el control de inventarios, asigna número de alta, costo del bien y clave CAMBS respectiva y elabora oficio de respuesta y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de alta anexo 7. • Copia de las facturas selladas. • Cédula de Alta anexo 8 	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Dirección de Suministros).
7.0 Recepción de autorización de altas	<p>7.1 Recibe oficio autorización de alta y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de alta anexo 7 • Copia de las facturas selladas. • Cédula de Alta anexo 8 	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Recepción de autorización de alta para su registro.	<p>8.1 Recibe oficio de autorización de alta e instruye para la asignación del bien y alta en el inventario de activo fijo y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de alta anexo 7. • Copia de las facturas selladas. • Cédula de Alta anexo 8 	Subdirección de Administración
9.0 Recepción de documentación para la elaboración del vale de salida.	<p>9.1 Recibe oficio y documentación, elabora vale de salida y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de alta anexo 7. • Copia de las facturas selladas. • Cédula de Alta anexo 8 • Vale de salida anexo 3 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios)
10.0 Recepción y autorización de vale de salida.	<p>10.1 Recibe y autoriza Vale de salida anexo 3 para la entrega del bien mueble y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida anexo 3 	Subdirección de Administración

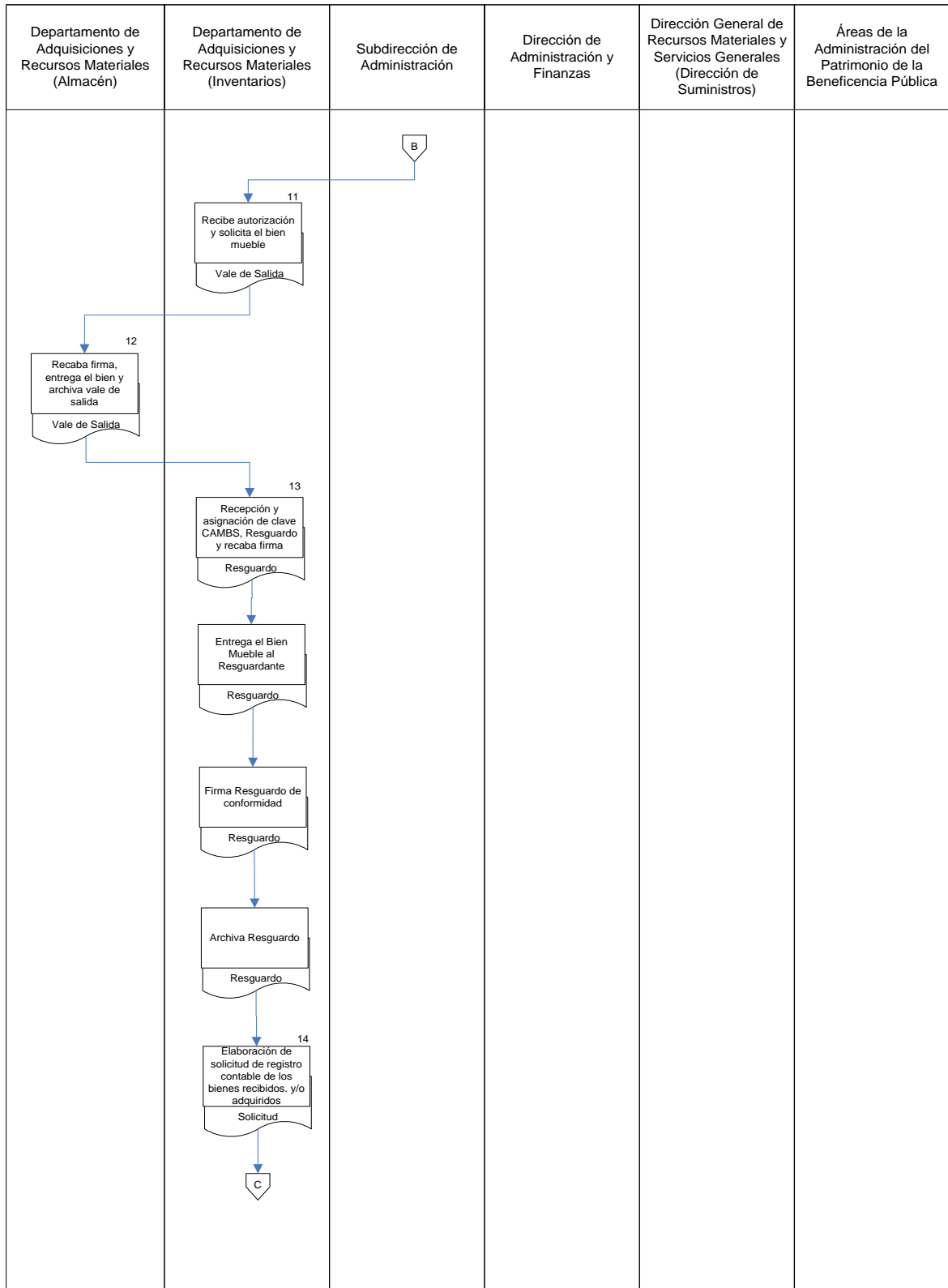
11.0 Recepción del vale de salida.	11.1 Recibe vale de salida autorizado y solicita la entrega del bien y turna. • Vale de salida anexo 3.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios)
12.0 Recepción del vale de salida y entrega del bien.	12.1 Recibe vale de salida autorizado y entrega el bien. • Vale de salida anexo 3.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén).
13.0 Recepción y asignación de clave CAMBS, Resguardo y recaba firma.	13.1 Recibe el bien, asigna clave CAMBS y número progresivo del bien y elabora resguardo. • Resguardo anexo 9 13.2 Entrega el bien al usuario y obtiene firma de conformidad, quedando bajo su resguardo. • Resguardo anexo 9 13.3 Archiva el resguardo anexo 9 firmado, en el expediente.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Inventarios).
14.0 Elaboración de solicitud de registro contable de los bienes recibidos. y/o adquiridos.	14.1 Elabora oficio solicitando registro contable de los bienes recibidos y/o adquiridos para firma y turna. • Oficio solicitud registro contable • Cedula de alta anexo 8 • Documentos soporte	
15.0 Recepción de solicitud de registro contable y firma.	15.1 Recibe Oficio solicitud de registro contable de los bienes recibidos y/o adquiridos. • Oficio solicitud registro contable • Cedula de alta anexo 8 • Documentos soporte Procede: No: Devuelve oficio para corrección y regresa a la actividad 14.1 Sí: Firma oficio y turna.	Subdirección de Administración.

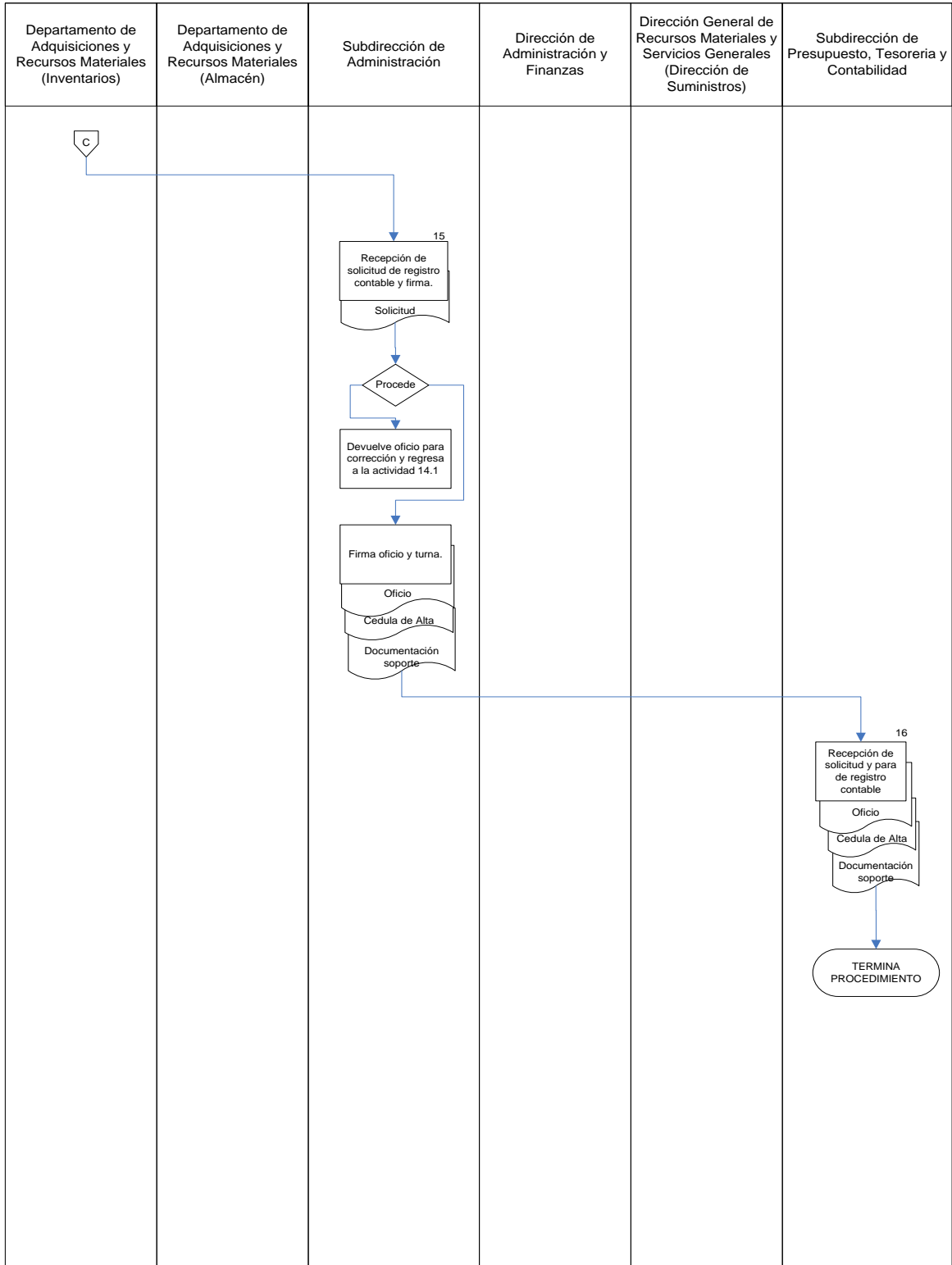
<p>16.0 Recepción de solicitud y para de registro contable.</p>	<p>16.1 Recibe solicitud y para registro contable de los bienes recibidos y/o adquiridos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio solicitud registro contable• Cedula de alta anexo 8• Documentos soporte <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p>
---	--	---

5. Diagrama









6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
NIFG 017 Bienes Muebles e Inmuebles	Vigente
Ley General de Bienes Nacionales	Vigente

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pedido hoja verde	3 años	Almacén	
Vale de entrada	3 años	Almacén	
Vale de salida	3 años	Almacén	
Nota de Reasignación	3 años	Inventarios	
Liberación de Resguardo	3 años	Inventarios	
Oficio de solicitud	3 años	Inventarios	
Oficio de alta	3 años	Inventarios	
Cedula de alta	3 años	Inventarios	
Resguardo	3 años	Inventarios	

8. 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 de la Administración del patrimonio de la Beneficencia Pública, para el desarrollo de sus funciones, haciéndose responsable de su uso y custodia.

8.3 Cédula de alta: Documento donde es asignado a un bien mueble, los datos que lo identificara marca, modelo, serie, costo, número de factura, número de alta.

8.4 Activo fijo: bienes muebles propiedad de la unidad, cuya vida útil es superior a un año, y que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para realizar los servicios.

8.5 Vale de salida: Documento oficial que se genera para solicitar un bien mueble del almacén.

8.6 Nota de reasignación: Formato que se utiliza, para realizar una transferencia de un bien mueble entre unidades.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0		

10. Anexos

- 10.1 Pedido "hoja verde" anexo 1.
- 10.2 Vale de Entrada al almacén anexo 2
- 10.3 Vale de Salida de Almacén anexo 3.
- 10.4 Nota de Reasignación anexo 4.
- 10.5 Liberación anexo 5
- 10.6 Solicitud de Alta anexo 6
- 10.7 Oficio de alta anexo 7
- 10.8 Cedula de Alta anexo 8
- 10.9 Resguardo anexo 9



SALUD

ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LIBERACIÓN

CON LA REPRESENTACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA HACEMOS CONSTAR QUE EL (LA):

C. _____
R.F.C. _____

HIZO ENTREGA DEL MOBILIARIO DE ACTIVO FIJO QUE A LA FECHA TENIA A SU CARGO QUEDANDO CON ESTA CONSTANCIA LIBERADO(A) DE TODA RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES

MEXICO D.F. A _____ DE _____ DEL 20__

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.
ÁREA

TITULAR

TITULAR

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

10.6 Solicitud de Alta

ANEXO
"SIN VALOR"



Oficio No.

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración

SECRETARÍA
DE SALUD



ASUNTO: SE REMITE COPIA DE
FACTURA PARA SU ALTA

México, DF. a

TITULAR
DIRECTOR DE SUMINISTROS
PONIENTE 44 No. 3915
COL. SAN SALVADOR XOCHIMANCA
DELEG. AZCAPOTZALCO
C. P. 02870 MEXICO, D. F.

Anexo al presente me permito remitir copia de la Factura No _____ de fecha _____ de _____ del presente año; que soportan la adquisición de _____ bienes muebles comprados con recurso federal.

DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
TOTAL			

Lo anterior para efectos contables, de los movimientos que se han generado en el activo fijo de esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Sin otro en particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR

C.c.- Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.-
Director de Administración y Finanzas.-
Jefe del Depto. De Adquisiciones y Recursos Materiales.-
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Grales.

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

10.7 Oficio de alta

ANEXO
"SIN VALOR"



SECRETARIA
DE SALUD

C.G.-3

DEPENDENCIA	DIREC.GRAL.DE REC.MAT. Y S. GRALES.
	DIRECCION DE SUMINISTROS
	DEPTO DE INVENTARIOS.- ARENAL
SECCION	S/N ESQ. XOCHIMALTZIN, COL.Y DELEGACION
MESA	TLALPAN C.P. 14000
NUMERO DEL OFICIO	
EXPEDIENTE	

México, D.F., a

ASUNTO:

Se remite documentación con su respectiva cédula de alta y clave C.A.B.M.S.

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
Aniceto Ortega N° 1321-3° piso, Col. Del Valle, Delegación. Benito Juárez , C.P. 03100. Ciudad.

DIRECTO

En atención a sus oficios número de fecha de del presente año, en el que solicita trámite de alta dentro del Patrimonio de esta Secretaría a bienes de mobiliario y equipo adquirido con recursos federales, así como modificación al alta del presente año que señala que el artículo descrito como Al respecto remito a usted, fotocopia de los antecedentes de dichas adquisiciones con cédulas de alta números a la y clave C.A.B.M.S. correspondiente. Así mismo se envían las modificaciones al alta

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,
EL DIRECTOR DE SUMINISTROS**

RECEPCION DELEG. DE PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
Dic 13 - 11 22 AM 2005
000271
6271

- c.c.p. Generales.- Reforma No. 10, 3er. piso, Col. Tabacalera, Delegación, Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad. - Director General de Recursos Materiales y Servicios
- c.c.p. En desahogo a los folios - Subdirector de Distribución.- Presente de fecha

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CITASE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL ANGULO SUPERIOR DERECHO.

10.8 Cedula de Alta

ANEXO
"SIN VALOR"

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCION DE SUMINISTROS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
CEDULA DE ALTA-DISTRIBUCION DE ACTIVO FIJO



PEDIDO No. ACTA : PRESUPUESTO:		DOCUMENTO DE ORIGEN FECHA: FECHA: PARTIDA :		FACTURA No. FECHA: EMPRESA:		IMPORTE FACTURA O DOCUMENTO CANTIDAD DE BIENES:		ALTA No. FECHA: CAUSAL DEL ALTA:						
No. CONTROL	No. PEDIDO	No. FACTURA	No. NUMERO	CLAVE CABMS	DESCRIPCION BREVE	MARCA	MODELO	SERIE	NUMERO BIENES	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE	DENOMINACION

JEFE DEL DEPARTAMENTO

NOMBRE Y FIRMA

COSTO TOTAL

