# 159.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
ACUSADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO | C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ | LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo 2006 | 17 de Mayo 2006 | 19 de Mayo 2006 |

## 1.0 PROPOSITO

1.1 Controlar la cantidad, resguardo y ubicación de Bienes Muebles en activo adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de dotar al personal de los implementos necesarios para realizar las actividades encomendadas.

## 2.0 ALCANCE

2.1 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventarios).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas la áreas que conforman la Dirección General de recursos Humanos y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.3 Este procedimiento aplica desde la recepción de la notificación del inventario, la realización del mismo, hasta el envío del informe a la DGRM y SG para el trámite correspondiente.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Coordinación Administrativa de la D.G.R.H., a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventario), será la responsable de llevar el control y registro de los Bienes Muebles en activo asignados a las diferentes áreas de la D.G.R.H., según las necesidades propias de cada área.

3.2 La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto de la Subdirección de Inventarios, otorgará un catálogo CABMS (Control de Activos de Bienes Muebles y Servicios) y normatividad correspondiente, para la perfecta codificación de los Bienes Muebles en activo de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.3 La Coordinación Administrativa de la D.G.R.H., a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Mantenimiento e Inventario), será la responsable de llevar a cabo inventarios según sean sus necesidades para poder conciliar con la Subdirección de Inventarios, perteneciente a la D.G.R.M. y S.G.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO | C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ | LIC. ARTURO GARCIA GARCIA |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo 2006 | 17 de Mayo 2006 | 19 de Mayo 2006 |

3.4 La Coordinación Administrativa de la D.G.R.H., será la responsable de solicitar el aumento de la asignación de Bienes Muebles a la Unidad Administrativa, apegándose a la normatividad, procedimientos e instancias de la D.G.R.M. y S.G.

3.5 Los Inventarios serán realizados con una periodicidad de 1 año y las actualizaciones que sean requeridas por la D.G.R.M. y S.G. se realizarán de manera inmediata dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación de dicha actualización.

23 MAY 2006

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | C. AGUSTIN RODRIGUEZ BELLO | C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ | LIC. ARTURO GARCIA GARCIA |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo 2006 | 17 de Mayo 2006 | 19 de Mayo 2006 |

## 4.0 Descripción del Procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Notificación de inventario. | 1.1 Notifica al área de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventarios) para que efectue el Levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Muebles propiedad de la Dirección General de Recursos Humanos.<br><br>▪ Instrucción de levantamiento de Inventario | Coordinación Administrativa |
| 2.0 Elaboración del Programa de levantamiento del Inventario. | 2.1 Recibe instrucción y elabora un programa de Levantamiento del Inventario y notifica al personal de la propia D.G.R.H. que intervendrá.<br><br>2.2 Elabora y envía memorandum a cada una de las áreas que constituyen la D.G.R.H. informando del levantamiento del Inventario<br><br>▪ Instrucción de levantamiento de Inventario / Notificación de Inventario / Memorandum. | Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventarios) |
| 3.0 Realización del Inventario, Elaboración de Vales de Resguardo y Conclusión del Inventario. | 3.1 Realiza el levantamiento del inventario verificando la clave CABMS, número progresivo y, en su caso, el modelo marca y número de serie contra los registros.<br><br>3.2 Elabora y/o actualiza vales de resguardo de inventario y recaba firma del trabajador usuario, en el caso de que el bien no se encuentre con el resguardatario original.<br><br>3.3 Concluye el inventario físico y procede a elaborar informe y oficio de envío y lo presenta a la Coordinación Administrativa de la D.G.R.H. para su conocimiento y autorización.<br><br>▪ Informe del inventario / vales de resguardo / Oficio. | Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventarios) |

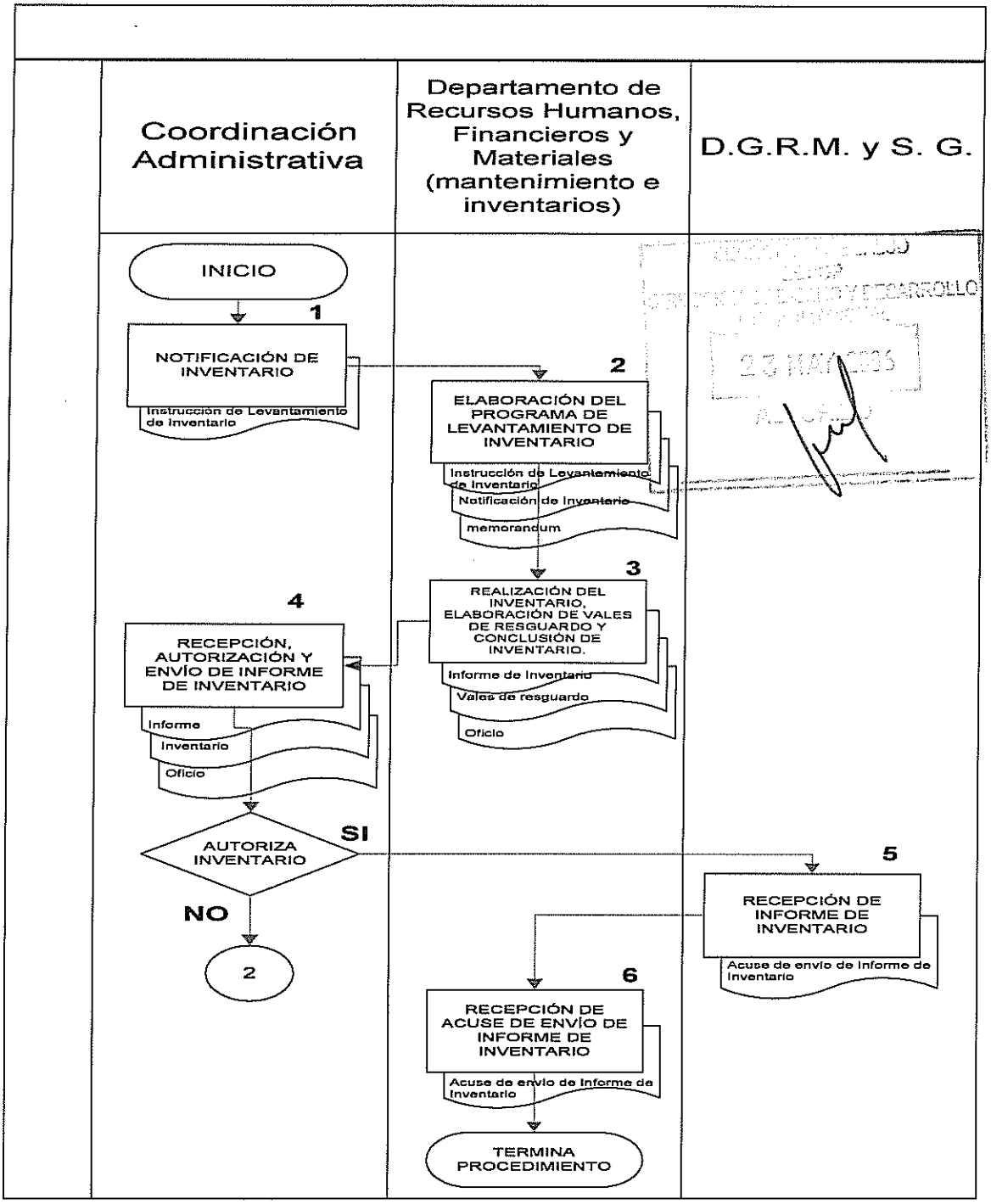
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO | C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ | LIC. ARTURO GARCIA GARCIA |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo 2006 | 17 de Mayo 2006 | 19 de Mayo 2006 |

| | | |
|---|---|---|
| 4.0 Recepción, autorización y envío de Informe de Inventario | 4.1 Recibe Inventario, Verifica y firma de conformidad.<br><br>4.2 Envía acuse de recibido de inventario al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventario).<br><br>4.3 Envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio.<br><br>Autoriza Inventario:<br><br>No.- Regresa a Etapa (2.0)<br><br>Si.- Continua en Etapa (5.0)<br><br>▪ Informe, Inventario y oficio. | Coordinación Administrativa |
| 5.0 Recepción del Informe de Inventario. | 5.1 Recibe oficio con Informe para descargar información en inventario global de la Secretaria de Salud. Acusa de recibido en la copia y archiva registros globales.<br><br>▪ Acuse de envío de informe de inventario. | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| 6.0 Recepción De acuse de envío de informe de inventario. | 6.1 Recibe acuse de inventario como soporte a través de la Coordinación Administrativa y archiva internamente.<br><br>▪ Acuse de envío de informe de inventario.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Recursos Humanos, Financieros y Materiales (mantenimiento e inventarios) |

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE MODERNIZ Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO | C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ | LIC. ARTURO GARCIA GARCIA |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo 2006 | 17 de Mayo 2006 | 19 de Mayo 2006 |

## 5.0 Diagrama de Flujo




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO | C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ | LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo 2006 | 17 de Mayo 2006 | 19 de Mayo 2006 |

## 6.0 Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|---|
| Reglamento Interior de la Secretaria de Salud. | No aplica |
| Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. | No aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud. | No aplica |
| Catalogo CABMS (Control de Activos de Bienes Muebles y Servicios). | No aplica |

## 7.0 Registros

| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o Identificación única |
|---|---|---|---|
| Oficio de levantamiento de inventario | 5 Años | Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. | No aplica |
| Informe de Inventario | 5 Años | Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. | No aplica |
| Acuse de Envío de Informe de Inventario | 5 Años | Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. | No aplica |
| Formatos de Resguardo de Bienes Muebles (individual) | 5 Años | Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. | No aplica |

## 8.0 Glosario

**8.1 Inventario.-** Lista en que se inscriben y describen, artículo por artículo todos los bienes muebles que pertenecen a una dependencia o Unidad Administrativa.

**8.2 Bienes Muebles.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

**8.3 D.G.R.H..-** Dirección General de Recursos Humanos.

**8.4 D.G.R.M.y S.G.-** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | C. AGUSTIN RODRIGUEZ BELLO | C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ | LIC. ARTURO GARCIA GARCIA |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo 2006 | 17 de Mayo 2006 | 19 de Mayo 2006 |

## 8.5 **CABMS.-** Control de Activos de Bienes Muebles y Servicios

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 0 | No aplica | No aplica |

## 10.0 Anexos

**10.1** Formato de Resguardo de Bienes Muebles

# Formato de Resguardo de Bienes Muebles

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO
25 MAY 2006
AUTORIZADO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 (CLAVE) — 1 (DENOMINACION)

AREA ADSCRIPCION: 2 (CLAVE) — 2 (DENOMINACION) — 3 (UBICACIÓN FISICA)

RESGUARDANTE: 4 (NOMBRE) — 5 (R. F. C.) — 6 (C. U. R. P.)

| FECHA DE ASIGNACION | AÑO Y ALTA O # FEDERAL | C A B M S CLAVE | IDENTIFICACION DEL BIEN | | | | COSTO UNITARIO $ | MOTOR O PLACAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | SERIE | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 10 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | |

| RESGUARDANTE | RESPONSABLE DE INVENTARIOS | RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES |
|---|---|---|
| 14 | 14 | 14 |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | C. AGUSTIN RODRIGUEZ BELLO | C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ | LIC. ARTURO GARCIA GARCIA |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo 2006 | 17 de Mayo 2006 | 19 de Mayo 2006 |

# Instructivo de Llenado para el Formato de Resguardo de Bienes Muebles

| | |
|---|---|
| OBJETIVO: | Mantener registro por resguardante de los bienes de Activo fijo, así como realizar el seguimiento respectivo |
| ELABORA: | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| NUMERO: | SE DEBE ANOTAR |
| 1 | Anotar la clave Presupuestal y Denominación de la Unidad Administrativa, |
| 2 | Anotar la Clave y denominación del área, |
| 3 | Anotar la ubicación física del área, |
| 4 | Anotar el nombre de quien tenga asignado el bien, |
| 5 | Señalar el Registro Federal de Contribuyentes del resguardatario, |
| 6 | Señalar la Clave Unica de Población, |
| 7 | Anotar la fecha de la asignación del bien al resguardatario, |
| 8 | Se anotará el registro de inventario que se tenga: número de Alta ó Federal, |
| ALTA | Indicar los dígitos definidos por el Departamento de Inventarios de la Dirección de Suministros como se indica:<br>1. AÑO: Ultimos dos dígitos del año de alta,<br>2. ALTA: Número de alta dentro de su registro anual, |
| FEDERAL | Anotación del número federal que se obtenga de las tarjetas de control (hasta 1987), |
| 9 | Anotar la clave según catálogo CABMS, y número consecutivo que la Unidad Administrativa determine, |
| 10 | Anotar la denominación o descripción breve, marca y modelo para su pronta identificación, |
| 11 | Anotar el número de serie que le corresponda al bien, en caso de rebasar los campos, anotar los últimos doce dígitos, |
| 12 | Anotar el costo del bien de acuerdo a las tarjetas de control de bienes y orden de envío. En caso de efectuar la búsqueda exhaustiva de éstos documentos y no encontrar registro alguno, se procederá a levantar el acta para costear los bienes. (*)<br>(*) Tratándose de bienes adquiridos en el año de 1992 o anteriores, el precio unitario se convertirá a nuevos pesos, y todos los bienes adquiridos a partir del 1ro. De enero de 1993, serán registrados al precio de la factura más IVA. |
| 13 | Utilizar este campo en caso de que el bien requiera de éste dato o placas, |
| 14 | La del resguardatario del bien. (*)<br>*(*) En los casos donde aparece encargado de los Recursos Materiales y encargado de Inventarios de la Unidad Administrativa se anotará nombre y firma de éstos.* |

SECRETARÍA DE SALUD
DGRP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO | C. EDUARDO STEINMAN MARQUEZ | LIC. ARTURO GARCIA GARCIA |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de Mayo 2006 | 17 de Mayo 2006 | 19 de Mayo 2006 |