
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	34.-Procedimiento para el levantamiento y actualización del Inventario Físico de Bienes Muebles.		Rev. N/A
			Hoja: 1/11

34.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	34.-Procedimiento para el levantamiento y actualización del Inventario Físico de Bienes Muebles.		Rev. N/A
			Hoja: 2/11

1.0 Propósito


- 1.1 Coordinar el levantamiento físico del inventario de los Bienes Muebles de las Unidades Hospitalarias adscritas a la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y de la oficina central, a fin de disponer de un control y registro confiable de los bienes muebles asignados a cada una de estas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Hospitales Nacional Homeopático, Juárez Centro, de la Mujer y la Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, que tienen como parte de su responsabilidad la administración y control de inventario de los bienes muebles asignados.
- 2.2 A nivel externo no aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, establecerá los lineamientos que deberán practicar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles en la oficina central, Hospital Nacional Homeopático, Juárez del Centro y de la Mujer.
- 3.2 El Director de Planeación y Desarrollo Administrativo deberá incluir dentro de su plan de trabajo anual, la coordinación del levantamiento físico del inventario de bienes muebles para determinar las necesidades de bienes muebles.
- 3.3 El Director de Planeación y Desarrollo Administrativo establecerá las acciones emprendidas para llevar a cabo el inventario físico de bienes muebles, deben considerarse todos los lugares posibles en donde pueda existir bienes muebles a inventariar, por lo que se deberá realizar una cuidadosa revisión de dichos espacios físicos.
- 3.4 La Coordinación Administrativa de los Hospitales de la Mujer, Juárez Centro y Nacional Homeopático, así como la Coordinación de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales realizarán el levantamiento del inventario físico de bienes muebles deberá realizarse la primera semana del mes de junio y diciembre de cada año, de lunes a viernes con un horario de 9:00 a 15:00 horas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	34.-Procedimiento para el levantamiento y actualización del Inventario Físico de Bienes Muebles.	Rev. N/A Hoja: 3/11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Girar Instrucciones.	<p>1.1 Instruye a través de oficio a los responsables de las unidades adscritas la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles y su coordinación en las unidades adscritas y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.
2.0 Recepción de instrucción.	<p>2.1 Recibe instrucción a través de oficio.</p> <p>2.2 Determina plan de trabajo que incluye período, fecha, horario lugar de inicio y término, responsables para el levantamiento físico de inventario de bienes muebles. Turna para su análisis y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo.
3.0 Recepción de plan de trabajo	<p>3.1 Recibe y revisa plan de trabajo del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Realiza observaciones y modificaciones. Regresa a la actividad 2.2</p> <p>SI: Autoriza plan de trabajo y turna para su aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo. 	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.
4.0 Recibe instrucción	<p>4.1 Recibe oficio y plan de trabajo para su aplicación.</p> <p>4.2 Analiza plan de trabajo y determinar las actividades, horarios, rutas y responsables del levantamiento físico de bienes muebles.</p> <p>4.3 Elabora oficio para solicitar el levantamiento físico de bienes muebles de la oficina central y de las unidades hospitalarias.</p> <p>4.4 Recaba firma del Director General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia del oficio de solicitud del levantamiento físico de bienes muebles.</p> <p>4.5 Turna oficio al Director del Hospital para la aplicación del plan de trabajo del levantamiento físico de bienes muebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	34.-Procedimiento para el levantamiento y actualización del Inventario Físico de Bienes Muebles.	Rev. N/A Hoja: 4/11

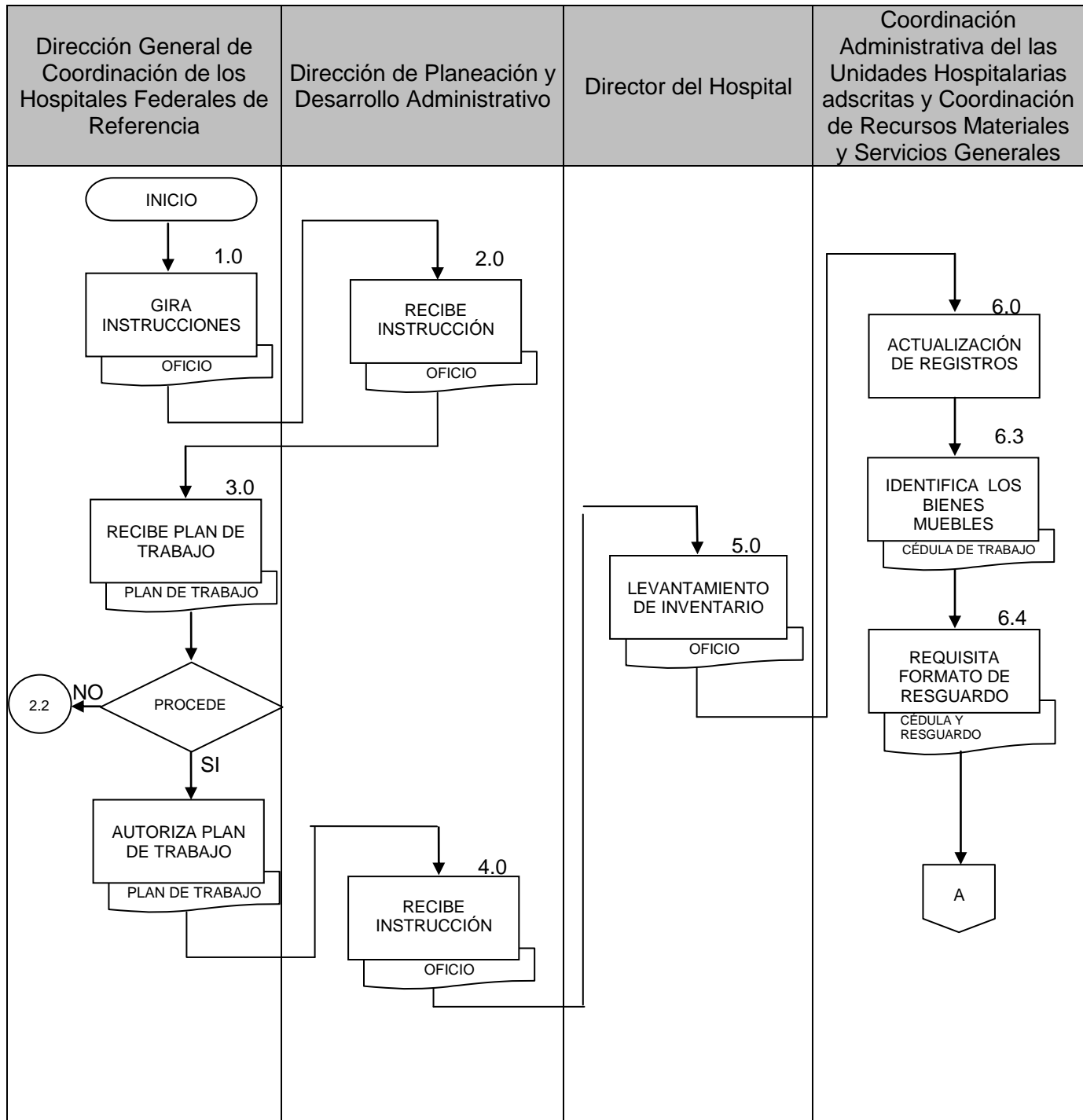
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Levantamiento del inventario físico	<p>5.1 Recibe oficio y plan de trabajo para el levantamiento físico de bienes muebles y acata instrucción.</p> <p>5.2 turna para cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Director del Hospital
6.0 Actualización de registros.	<p>6.1 Recibe oficio, plan de trabajo, cédula, resguardo de bienes muebles, y acata instrucción para el levantamiento físico de Bienes Muebles, con base en la ruta trazada.</p> <p>6.2 Realiza toma física del Inventario Físico de Bienes Muebles.</p> <p>6.3 Identifica los bienes muebles, registra en cédula de trabajo los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de inventario. - Descripción genérica del bien. - Marca. - Modelo. - Número de serie. - Clave CAMBS. - Costo. • Cédula de trabajo. <p>6.4 Requisita el formato de resguardo de cada usuario que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre. - R.F.C. - Cargo. - Área de adscripción. - Número de inventario. - Descripción genérica del bien. - Marca. - Modelo. - Número de serie. - Clave CAMBS. - Firmas de quien elabora, supervisa y autoriza. <p>6.5 Entrega levantamiento físico de inventario de Bienes Muebles para su concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula y resguardos de bienes muebles. 	Coordinación Administrativa del las Unidades Hospitalarias adscritas y Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	34.-Procedimiento para el levantamiento y actualización del Inventario Físico de Bienes Muebles.		Rev. N/A
			Hoja: 5/11

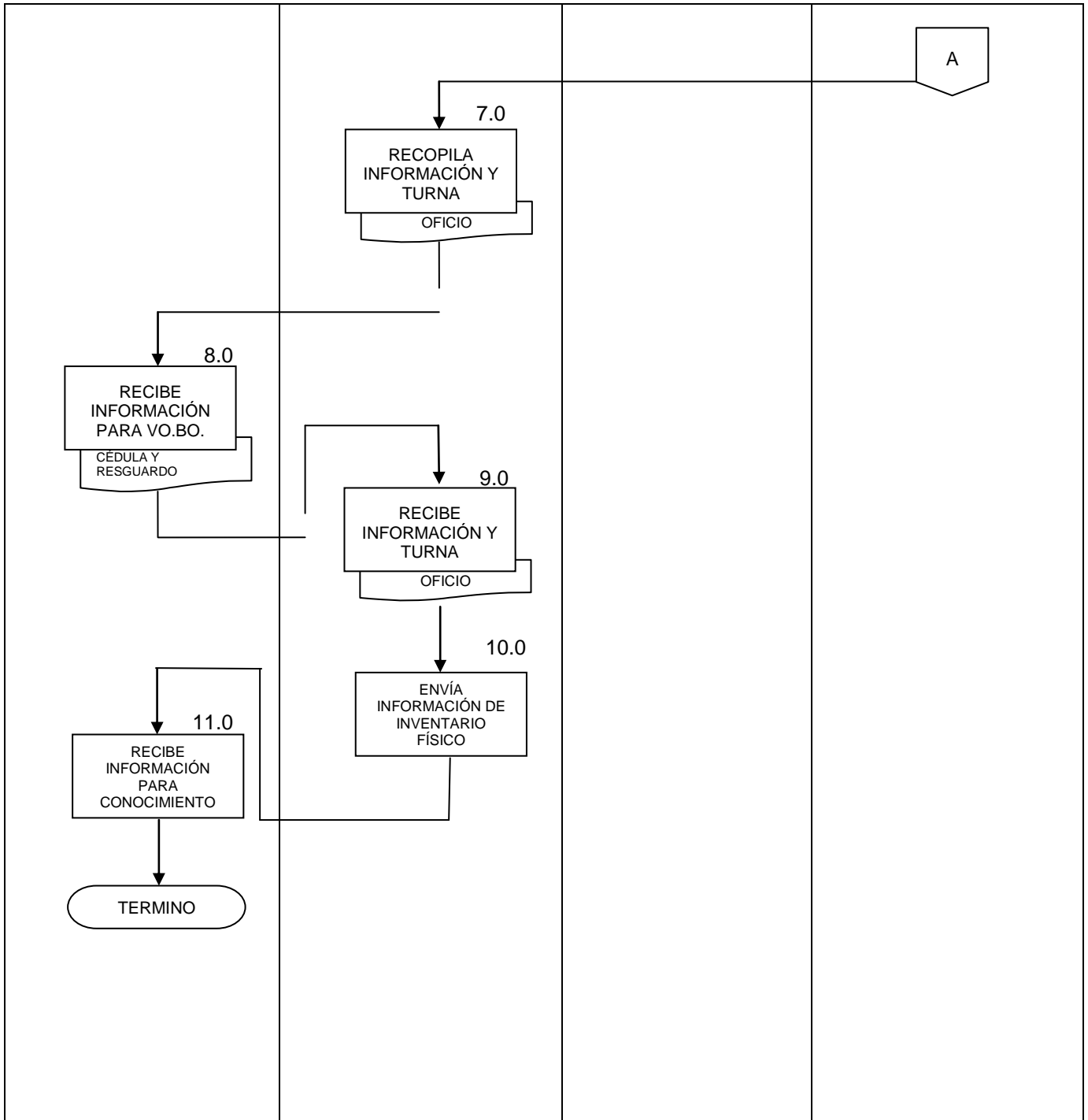
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recopila información elaborada.	7.1 Recopila cédulas de levantamiento físico y envía a través de oficio firmado por la Dirección del Hospital, y por la Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo. • Oficio.	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo y Dirección del Hospital
8.0 Recepción de información.	8.1 Recibe y turna información de cédulas de trabajo y resguardos de bienes muebles para su visto bueno. • Cédula y resguardos de bienes muebles.	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia
9.0 Recibe y envía información.	9.1 Recibe oficio del levantamiento físico de bienes muebles. 9.2 Recibe el informe de los resultados 9.4 Envía para conocimiento del Informe de los resultados del levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles.	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
10.0 Envía información.	10.1 Recibe y envía para conocimiento del Informe de los resultados del levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles.	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
11.0 Recibe información.	10.1 Recibe información para conocimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		Rev. N/A
	34.-Procedimiento para el levantamiento y actualización del Inventario Físico de Bienes Muebles.		Hoja: 6/11

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		Rev. N/A
	34.-Procedimiento para el levantamiento y actualización del Inventario Físico de Bienes Muebles.		Hoja: 7/11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	34.-Procedimiento para el levantamiento y actualización del Inventario Físico de Bienes Muebles.	Rev. N/A Hoja: 8/11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.	No aplica
Catalogo clave CAMBS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de bienes muebles	3 Años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Fecha de emisión de reporte
Resguardo de bienes muebles	3 Años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y área con activo fijo.	Número de resguardo
Oficio de entrega	3 Años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y área con activo fijo.	Número consecutivo


8.0 Glosario

8.1 Cédula de bienes muebles: Documento que describe los requisitos mínimos indispensables para el levantamiento físico de bienes muebles

8.2 Resguardo de bienes muebles: Documento que describe el nombre, área, firma del personal que recibe los activos fijos, asimismo la descripción, número de identificación, cantidad de los activos fijos.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		
	34.-Procedimiento para el levantamiento y actualización del Inventario Físico de Bienes Muebles.		Rev. N/A
			Hoja: 9/11

10.0 Anexos e instructivos

10.1 Resguardo bienes muebles

10.2 Oficio de entrega

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	
	34.-Procedimiento para el levantamiento y actualización del Inventario Físico de Bienes Muebles.	Rev. N/A Hoja: 11/11

No. DE OFICIO DGHFR/ /2011.

SECRETARIA DE SALUD

**COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE
SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS
HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA**

"2011, Año del Turismo en México".

México, D. F., a 15 de diciembre de 2011.

Asunto: Se envía inventario de Bienes Muebles.

Dr. Bernardo Bidart Ramos

Director General de coordinación de los
Hospitales Federales de Referencia
Guadalajara No. 46 Piso 9 Col. Roma Norte
Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700
P r e s e n t e

Por medio del presente envió a usted Inventario de Activo Fijo levantado en la unidad hospitalaria a efecto de que nos expida su visto bueno y realizar los registros correspondientes.

Agradeciendo de antemano la atención de que se sirva prestar al presente, le envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.