


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES		Hoja: 1 de 8

## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito



- 1.1 Registrar y Controlar los Bienes Muebles que forman parte de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para mantener actualizado el Inventario de la Secretaría de Salud, de acuerdo a la Normatividad establecida para tal efecto.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Secretaría General, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (esta última área para, el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en lo que se refiere a la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros, a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales; así como a todas las unidades administrativas y áreas administrativas de la COFEPRIS que hayan solicitado y asignado bienes muebles.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Secretaría General, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Inventarios), será la responsable del Registro y Control de todos y cada uno de los Bienes que ingresen a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Cabe señalar que para el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura y dada la naturaleza específica de sus funciones y requerimientos técnicos, la Secretaría General mediante y con apoyo de la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, llevará a cabo la administración y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros para dicha área.
- 3.2 La Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, a través del área de Inventarios, será la responsable de la actualización periódica:
  - Del Inventario de los Bienes.
  - De asignar el número de inventario de los Bienes de Activo Fijo que correspondan de acuerdo con la “Clave” asignada por las instancias reguladoras de la Secretaría de Salud (Dirección de Suministros).
  - De clasificar de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS), por grupo, subgrupo y variable que le corresponda y asignar el número de control de inventario en orden progresivo a cada bien, de acuerdo a su clasificación verificando en la base de resguardos por variable el número progresivo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES		Hoja: 3 de 8

- 3.3 Es responsabilidad de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales proceder al “marcado” del número de inventario asignado a cada uno de los Bienes Muebles antes de la distribución y entrega de los mismos a las áreas correspondientes y elaborar el respectivo Resguardo de Bienes de clave F-SG-01(véase anexo 1) que genere el sistema de control de inventarios.
- 3.4 En algunos casos en actividades descritas de este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES		Hoja: 4 de 8

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

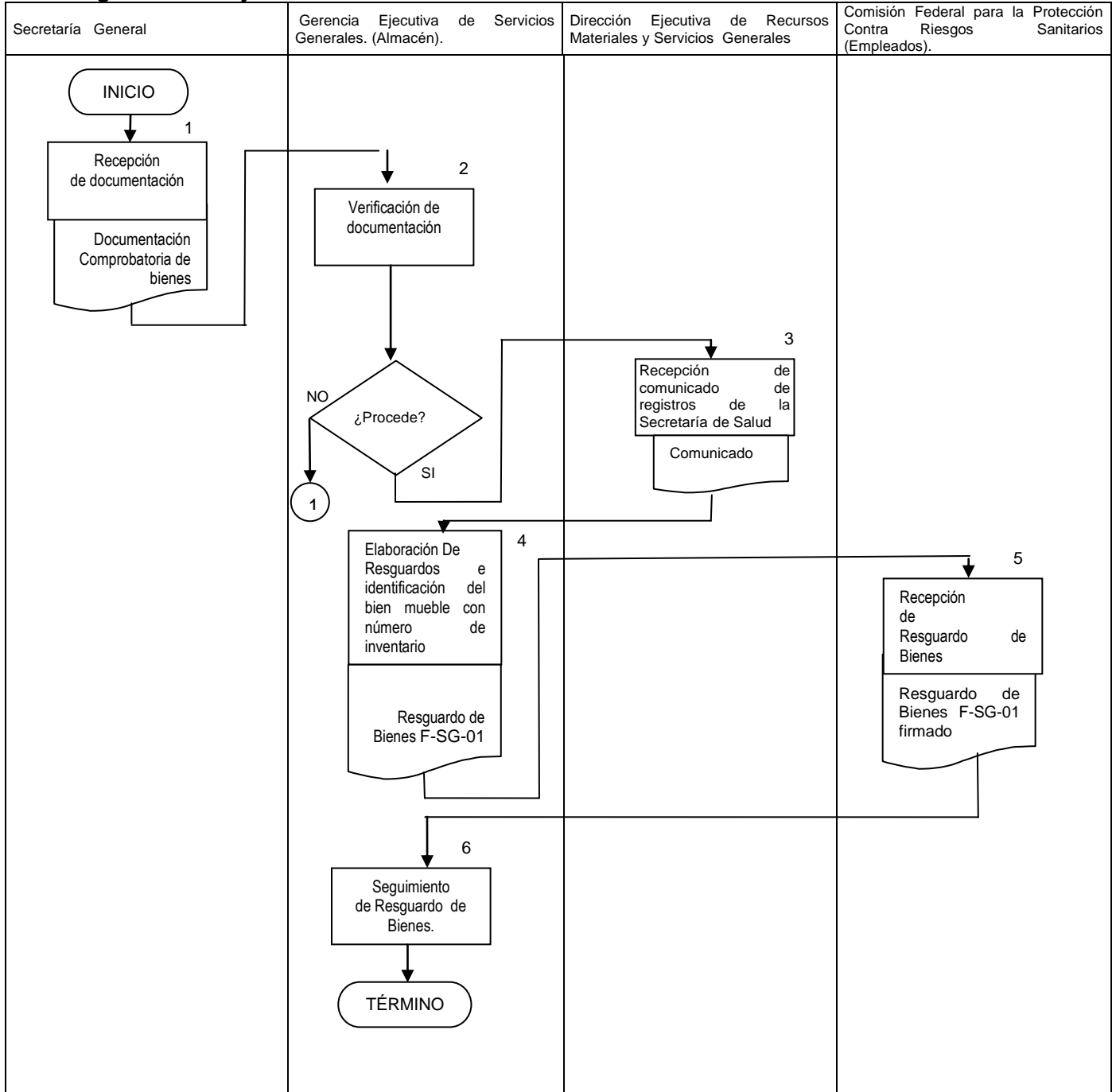
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación.	<p>1.1 Recibe de la Gerencia Ejecutiva de Adquisiciones, Bienes solicitados y documentación comprobatoria.</p> <p>1.2 Ordena la documentación conforme a los bienes recibidos y turna a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (GESG) a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (GERMSG) para su área de Inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación comprobatoria de bienes (factura original)</li> </ul>	Secretaría General
2.0 Verificación de documentación.	<p>2.1 Recibe documentación y revisa si es correcta; en caso de proceder, clasifica los bienes muebles conforme a la política 3 de este documento y remite documentación a la Dirección de Suministros de la Secretaría de Salud a través de DERMSG de la Comisión Federal para su registro.</p> <p>Procede : No: Regresa a la actividad 1. Si: Continúa procedimiento</p>	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Inventarios).
3.0 Recepción de comunicado de registros de la Secretaría de Salud.	<p>3.1 Recibe comunicado de la Dirección de Suministros de la Secretaría de Salud donde informa que los bienes muebles ya fueron registrados en el inventario general de la Secretaría de Salud (alta).</p> <p>3.2 Turna a la GESG para su área de Inventarios para elaboración de resguardos y registro de bienes en el Concentrado de Bienes Muebles de la Comisión Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicado</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.0 Elaboración de Resguardos e identificación del bien mueble con número de inventario.	<p>4.1 Elabora el Resguardo de Bienes (Formato F-SG-01) por cada uno de los bienes dados de alta en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).</p> <p>4.2 Coloca en lugar visible del bien mueble el número de inventario que corresponda de acuerdo al Resguardo de bienes.</p> <p>4.3 Entrega al empleado adscrito a la COFEPRIS a quien</p>	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Inventarios).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES		Hoja: 5 de 8

	se le asignó el bien y el formato F-SG-01 para la firma de resguardo. • Resguardo de Bienes F-SG-01	
5.0 Recepción de Resguardo de Bienes.	5.1 Recibe formato F-SG-01, lo firma y devuelve el original a la GESG, conservando una copia. • Resguardo de Bienes F-SG-01 firmado.	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Empleados).
6.0 Seguimiento de Resguardo de Bienes.	6.1 Recibe formato F-SG-01 debidamente firmado y archiva junto con documentación comprobatoria: (tarjetas de control variable, y tarjetas de control individual).	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Inventarios).
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div>	Código: SG-DERMSG-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES		Hoja: 6 de 8

## 5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de Referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-29-02-2012)	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/30-12-2009)	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (Vigente)	No aplica
Normas Generales para el Registro, afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada	No aplica
Catalogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Documentación comprobatoria de bienes	Indeterminado	Secretaría General	No aplica
Comunicado	Indeterminado	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
Resguardo de Bienes	Indeterminado	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	F-SG-01

## 8.0 Glosario

- 8.1 **ADQUISICIÓN.-** Procedimiento mediante el cuál la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 **ACTIVO FIJO:** Es un recurso no monetario tangible o intangible de larga vida, que se mantiene en una entidad con el propósito de utilizarse en la producción de productos o servicios y que no se vende en el periodo normal de las actividades de una entidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-05
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES		Hoja: 8 de 8

- 8.3 **ARRENDAMIENTO.-** Procedimiento mediante el cuál la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.4 **BIENES MUEBLES.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.5 **SERVICIO.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	<i>(Anotar la fecha en que se emite el PGA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento iniciará con la <b>Revisión 0</b>, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-144, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal</li> <li><b>Actualización en fechas</b></li> <li><b>Formato</b></li> </ul>

## 10.0 Anexos

### 10.1 Resguardo de Bienes (F-SG-01)



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE BIENES F-SG-01**

- 1.- NOMBRE DEL EMPLADO:**( nombre, apellidos completo) del empleado suscrito a esta comisión
- 2.- CARGO:** Nombre el puesto que ocupa el usuario
- 3.- NOMBRE DE LA COMISIÓN Y CLAVE:** Nombre completo de la adscripción y clave numérica de ella.
- 4.- AREA DE ADCRIPCIÓN:** Nombre del área a la que el empleado esta suscrito
- 5.- UBICACIÓN:** Piso en el que se encuentra ubicado
- 6.-NUMERO DE RESGUARDO:** Este número lo otorga la persona que esta haciendo el registro
- 7.- FECHA:** Fecha de elaboración de este documento
- 8.-NUMERO DE CONSECUTIVO:** Numero que se le da al objeto para una secuencia
- 9.- NUMERO DE ALTA:** Clave que tiene en el inventario
- 10.- CLAVE DE CAMBIOS:**
- 11.- NUMERO DE INVENTARIO:** Numero que le otorga la persona que esta haciendo el resguardo
- 12.- DESCRIPCIÓN DE BIEN:** Descripción física que se le da a lo que se esta resguardando
- 13.- MARCA:**
- 14.- MODELO:** Versión del objeto
- 15.- SERIE:** Numero que tiene echa por inventario
- 16.- COSTO DE BIEN:** Precio o Costo de lo que se esta inventariando
- 17.- IMPORTE TOTAL:** Total de los bienes que se están inventariando
- 18.- GERENTE DE SERVICIOS GENERALES:** Firma del responsable del área
- 19.- FIRMA DEL RESGUARDANTE:** firma del responsable del bien
- 20.- R.F.C.:** Registro Federal de Causantes del responsable del bien
- 21.-DIRECTOR DE SERVICIOS MATERIALES Y SERVICIOS GENRALES:** Nombre y Firma del responsable



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



GOBIERNO  
FEDERAL

### RESGUARDO DE BIENES

1	2	NOMBRE DEL EMPLEADO:			NO. DE RESGUARDO
		CARGO:			6
		3	4	9	
		NOMBRE DE LA COMISION Y CLAVE:			
		AREA DE ADSCRIPCION:			FECHA
5		UBICACION:			7

PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES QUE TENGO A MI CARGO HE RECIBIDO DE LA COMISION FEDERAL EL (LOS) BIEN (ES) QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACION:

8	NO. CONS.	NO. DE INVENTARIO (CLAVE CAMBS)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO DEL BIEN
		10	12	13	14	15	16
		11					
							17

EL SUSCRITO SE HACE RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE QUEDAN BAJO SU RESGUARDO, ASÍ COMO DEL BUEN USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS, LOS CUALES DEBERÁ ENTREGAR CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA AUTORIDAD COMPETENTE, SOLICITANDO PARA ELLO A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.

18	19	20
	FIRMA DEL RESGUARDANTE	RFC
		21
		RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES