


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-09
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS		Hoja: 1 de 8

9. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-09
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito



- 1.1 Llevar un control adecuado de la ubicación y estado que guardan los Bienes Muebles asignados a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios para asignar los resguardos correspondientes a los servidores públicos.

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) y a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales será la responsable de:
 - Dar número de inventario, conforme a las claves del Catalogo de Adquisiciones de bienes muebles y Servicios CAMBS y registrar en el padrón del Activo Fijo a los bienes instrumentales (activo fijo), una vez que se entreguen por parte del proveedor.
 - Colocar, en el caso de los bienes muebles, una placa de inventario que identifique cada bien.
 - Actualizar periódicamente el inventario de los bienes, de tal forma que se lleve a cabo por lo menos una vez veces al año.
 - Supervisar que los responsables de los almacenes realicen el registro y control de los bienes instrumentales que ingresen a sus respectivas áreas, así como la elaboración del resguardo correspondiente al usuario que se le ha asignado el bien.
 - Elaborar el Programa de Inventario Físico de Bienes Instrumentales, teniendo avances en forma mensual y resultados finales al 31 de diciembre.
 - Supervisar, para el caso de los consumibles, que los responsables de los almacenes realicen el Inventario Físico de la Existencia del Almacén, por lo menos una vez por año
 - Realizar los movimientos de altas y bajas de los bienes instrumentales con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, específicamente a la Dirección de Suministros, para su actualización correspondiente.
 - Efectuar, para el caso de los consumibles, actividades de preinventario, colocando marbetes en cada sección en donde se encuentre ubicado el material.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-09
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS		Hoja: 3 de 8



- Llevar a cabo en el levantamiento de inventario de los consumibles, dos conteos, de los cuales se elaboran actas de inicio y de cierre, indicando el número de folios, con el que se inicia y termina, anexando un informe completo de las existencias, en el cual se reflejen las entradas y salidas, contando con la participación del órgano interno de control.

- 3.2 Todos los Bienes asignados por la Secretaría General a las diferentes áreas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios estarán amparadas por un Resguardo debidamente firmado por el servidor público responsable del mismo.
- 3.3 Será responsabilidad del usuario, el debido aprovechamiento, el buen uso y conservación de los bienes muebles que se les hayan asignado para el cumplimiento y desempeño de sus actividades, así como el robo y el extravío. Todos los bienes instrumentales asignados deberán tener el resguardo correspondiente.
- 3.4 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.
- 3.5 En algunos casos de actividades descritas en 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 efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones. 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.
- 3.6 Es indispensable precisar que este procedimiento será presentado por el momento sin ningún cambio, salvo los aspectos de forma señalados por la Dirección General Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; esto de acuerdo a lo señalado por la Secretaría de General de la COEPRIS mediante oficio SG/OEMV/1412/2009, donde hace mención que todos sus procesos serán replanteados derivado de la sistematización que esta haciendo en los mismos, por lo que será necesario reformular los procedimientos sustantivos, labor que se llevara a cabo una vez que se concluya con dichos trabajos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-09
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento

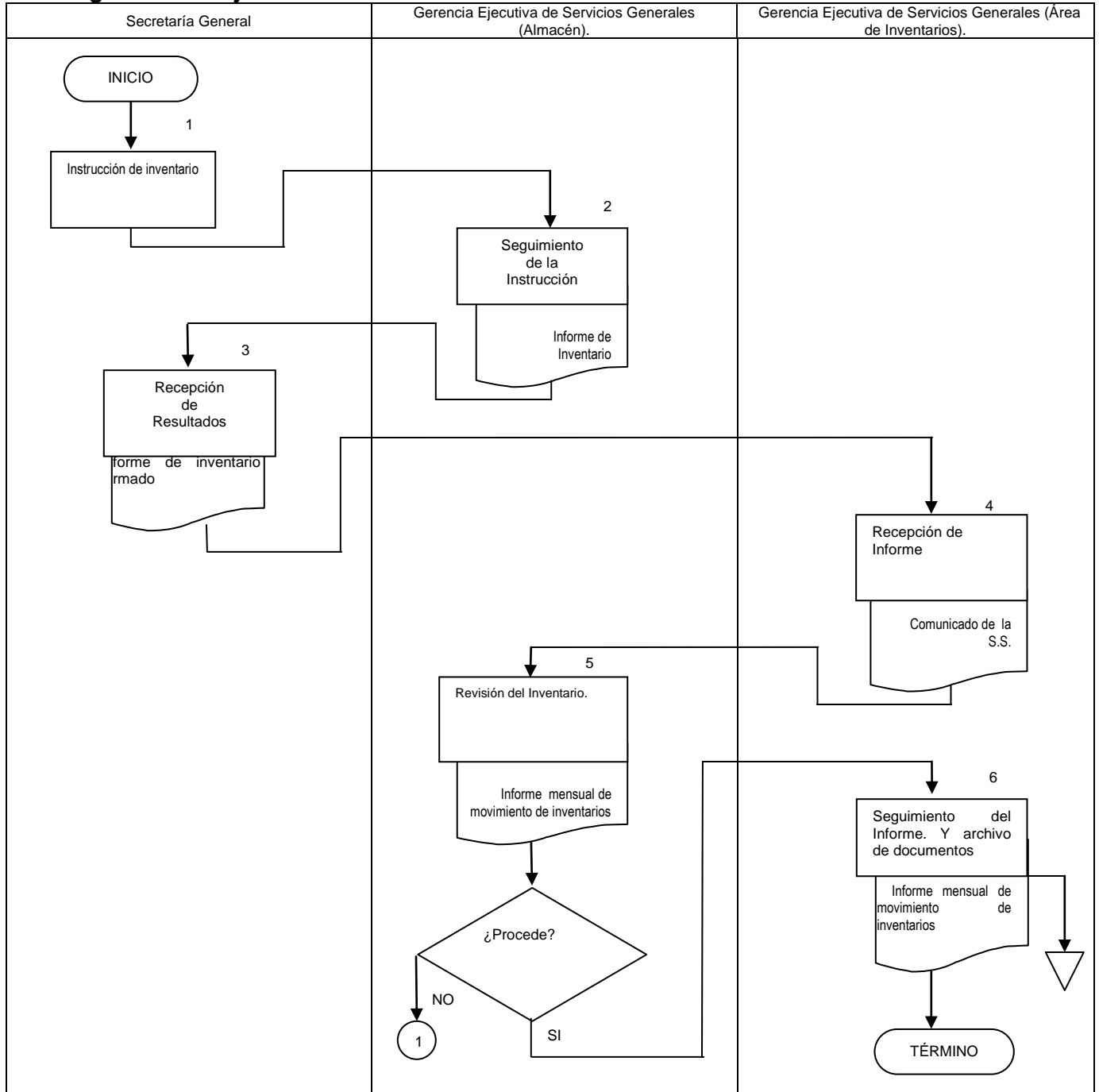
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de inventario.	1.1 Instruye a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Inventarios) para que realice el Levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Muebles propiedad de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios COFEPRIS.	Secretaría General
2.0 Seguimiento de la Instrucción.	2.1 Recibe instrucción y elabora un programa de Levantamiento del Inventario e instruye al personal de la COFEPRIS 2.2 Elabora y envía memorandum a cada una de las áreas conformantes de la COFEPRIS informando del levantamiento del Inventario y archiva los acuses en temporal. 2.3 Concluido el inventario físico, procede a elaborar informe y lo presenta a la Secretaría General para su conocimiento y archiva una copia en temporal. <ul style="list-style-type: none"> Informe de Inventario 	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Inventarios).
3.0 Recepción de resultados.	3.1 Recibe Inventario e Informe. Firma de conformidad y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud (SS). <ul style="list-style-type: none"> Informe de inventario Firmado 	Secretaría General.
4.0 Recepción de Informe.	4.1 Recibe comunicado de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SS donde se informa de los registros globales de la SS. <ul style="list-style-type: none"> Comunicado de la SS 	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Área de Inventarios).
5.0 Revisión del Inventario.	5.1 Realiza revisiones periódicas y selectivas para mantener actualizado y elabora mensualmente un Informe de Movimientos que envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SS. y Secretaría General, mediante oficio. Procede : No: Regresa a la actividad 1. Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de movimiento de inventarios 	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-09
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS		Hoja: 5 de 8

6.0 Seguimiento del Informe. Y archivo de documentos	6.1 Recibe mensualmente, Informe de Movimientos. Acusa de recibido en la copia y archiva la original en temporal para consulta de cierre de ejercicio (anual). <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de movimiento de inventarios 	Secretaría General
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERMSG-P-09
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-09
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS		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
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento (DOF 04-01-2000/28-05-2009)	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13 de abril de 2004)	No aplica
Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
Catálogo 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
Informe de inventario	mensual	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica
Comunicado S.S.	Indefinido	Secretaria General	No aplica
Informe mensual de movimiento de inventarios	mensual	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica



8.0 Glosario:

8.1 **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.

8.2 **BIENES MUEBLES.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal

8.3 **CABMS.-** Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios.

8.4 **INVENTARIO:** Conteo físico de existencias en almacén o de bienes resguardados a una determinada fecha.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-09
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS		Hoja: 8 de 8

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"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-148, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Actualización en fechas

10.0 Anexos

No aplica