

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS

OCTUBRE 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	Índice		HOJA: 1
		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	DE: 9

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS PARA:	
1. REALIZAR EL REGISTRO Y DEPURACIÓN DE BIENES MUEBLES	
2. REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	
3. REALIZAR EL MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES	
4. REALIZAR EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL INSTITUCIONAL	

AUTORIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	Introducción		HOJA: 2
			DE: 9

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. La sección de Control de Inventarios ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de las funciones, estableciendo normas y/o políticas de operación, así como los formatos y anexos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	Objetivo del Manual		HOJA: 3
			DE: 9

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 4 DE: 9

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con sus reformas y adiciones
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 09-VIII-2019

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 09-VIII-2019

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-III-2019

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 24-XII-2018

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 16-II-2018

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016 última reforma 27-I-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F: 04-V-2015

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004 última reforma 19-I-2018

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018 última reforma 15-VI-2019

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 10-XI-2014

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019
D.O.F. 28-XII-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 5 DE: 9

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002 última reforma 09-VIII-2019

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma 12-IV-2019

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004; última reforma 12-VI-2009

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
D.O.F. 04-IV-2013 última reforma 22-VI-2018

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 última reforma 18-V-2018

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2019
D.O.F. 28-XII-2018

CÓDIGOS

Código Penal Federal
D.O.F. 14-08-1931 última reforma 12-IV-2019

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-03-2014 última reforma 09-VIII-2019

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 última reforma 03-VI-2019

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 última reforma 09-IV-2012



Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
D.O.F. 05-II-2019

Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición
Fecha de expedición: diciembre de 2014

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XI-2010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 6
			DE: 9

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998 última reforma 14-III-2014

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 última reforma 30-III-2016

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010 última reforma 03-II-2016



Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 06-VII-2017

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 7 DE: 9

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
D.O.F. 26-I-2018



CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio circular 309-A-0035/2008 mediante el cual se les informa a los Oficiales Mayores de las Dependencias de la Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios.
D.O.F. 05-III-2008

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 03-IX-2019

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 8
			DE: 9

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
D.O.F. 30-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1993, relativa a los Sistemas de Protección Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria, Equipos y Accesorios en los Centros de Trabajo.
D.O.F 31-V-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2009, Equipo de protección personal-selección.
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F. 12-VII-2019

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud
Fecha de expedición: IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y Documentos Normativos del INCMNSZ
D.O.F. 07-V-2019

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición: 30-IX-2019

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición: 03-X-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	Procedimientos		HOJA: 9
			DE: 9

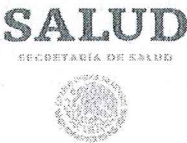

III. PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	1. Procedimiento para Realizar el Registro y Depuración de Bienes Muebles		HOJA: 1
			DE: 14

1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO Y DEPURACIÓN DE BIENES MUEBLES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	1. Procedimiento para Realizar el Registro y Depuración de Bienes Muebles		HOJA: 2 DE: 14

1.0 PROPÓSITO

Contar con un registro contable actualizado de los bienes muebles existentes a fin de mantener el control de los mismos, mediante la administración, asignación y clasificación de los mismos a través de una base de datos interna; asimismo realizar la depuración de las cuentas contables sobre los bienes muebles dados de baja del Instituto.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica a la sección de Control de Inventarios en el registro y depuración de bienes muebles, al departamento de Contabilidad en la conciliación contable y a todas las unidades administrativas en el plqueo, registro y asignación de número de inventario.

A nivel externo: Este procedimiento aplica al personal del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles realiza el registro de los bienes muebles de conformidad a las bases generales en materia de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán vigentes considerando la clasificación Catálogo de Bienes Muebles CAMBS (instrumentales y de consumo).
2. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles clasifica las adquisiciones de bienes muebles en los siguientes conceptos:
 - a. Adquisiciones por (OLI)
 - b. Adquisiciones por recursos de terceros
 - c. Donativos
 - d. Recuperaciones por siniestros

DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES POR ADQUISICIONES DE OLI, RECURSOS DE TERCEROS Y DONATIVOS:

3. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles tratándose de adquisiciones por OLIS recibe del departamento de Almacén General el listado de las salidas de bienes muebles (**Anexo 1**) de las nuevas adquisiciones así como la copia del pedido de almacén (**Anexo 2**) por el bien mueble, dicho pedido contiene los datos siguientes:
 - a. Nombre de la unidad administrativa
 - b. Clave
 - c. Cantidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	1. Procedimiento para Realizar el Registro y Depuración de Bienes Muebles		HOJA: 3 DE: 14

- d. Unidad
- e. Descripción del artículo
- f. Marca
- g. Modelo
- h. Número de serie
- i. Número de OLI
- j. Copia del pedido de almacén por el bien mueble

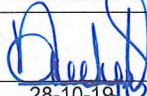
4. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles, es el responsable de acudir a la unidad administrativa para conciliar la información enviada del departamento de Almacén General, por la adquisición del mobiliario y equipo identificado en el de OLI, en el listado de la adquisición; obteniendo el nombre del responsable del bien mueble a fin de elaborar el vale de resguardo (**Formato 1**).
5. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles, una vez que corrobora la existencia del bien en la unidad de administrativa, toma los datos de marca, modelo, número de serie, ubicación física y nombre de la persona responsable del bien mueble, para asignar el número de inventario por medio de una etiqueta con código de barras, elaborando el vale de resguardo del bien y recabando las firmas del resguardante.
6. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles, una vez que se ha revisado físicamente el bien mueble en la unidad administrativa usuaria, y que el departamento dictaminador realizó la puesta en marcha del equipo, acude a colocar la etiqueta con código de barras asignándole el número de inventario correspondiente.
7. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles, es el responsable de integrar los datos obtenidos de los vales de resguardo a la base de datos auxiliar de activo fijo.



DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES POR ADQUISICIONES DE RECURSOS DE TERCEROS:

8. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles, recibe la factura del bien mueble adquirido con recursos de terceros, a más tardar tres hábiles a partir de la fecha de facturación del bien, a fin de realizar la revisión física del bien en la unidad administrativa que realiza la adquisición para registrar el bien y colocar la etiqueta de código de barras. Asimismo, recibe del departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación, posteriormente, la copia del pedido y factura previamente revisada mediante oficio. Con esta información, el auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles, lleva a cabo el registro en la base auxiliar de activo fijo y posteriormente el vale de resguardo.

DE LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO:

9. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles, recibe de la unidad administrativa usuaria del bien o del departamento de Almacén General, la factura original del bien mueble para realizar el registro en base de datos denominada base auxiliar; así mismo asigna el número de inventario del bien mueble que entra al Instituto. Esta actividad la realiza cada vez que ingresa un bien mueble al Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	1. Procedimiento para Realizar el Registro y Depuración de Bienes Muebles		HOJA: 4 DE: 14



10. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles asigna el número de Inventario por medio de una etiqueta con código de barras, que contiene:

- a. Código de barras a 9 dígitos
- b. Nombre y logotipo del Instituto
- c. Siglas de identidad CAMBS
- d. Número consecutivo otorgado por parte del auxiliar de Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles

11. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles captura y comprueba que la base auxiliar este actualizada conteniendo los datos a detalle de acuerdo a lo siguiente

- a. Consecutivo del bien mueble
- b. Número de inventario
- c. Número de Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- d. Descripción de bien
- e. Marca
- f. Modelo
- g. Número de serie
- h. Departamento
- i. Número de empleado del resguardante
- j. Ubicación específica
- k. Número de resguardo
- l. Fecha del inventario
- m. Cantidad
- n. Nombre del verificador del bien
- o. Costo
- p. Nombre del empleado responsable del bien
- q. Número de control
- r. Cuenta contable
- s. Descripción de la cuenta contable
- t. Proveedor
- u. Número de factura
- v. Número de pedido
- w. Fecha de factura
- x. Mes de la conciliación
- y. Año de adquisición
- z. Clave CONAC
- aa. Base acumulada
- bb. Origen

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	1. Procedimiento para Realizar el Registro y Depuración de Bienes Muebles		HOJA: 5 DE: 14

DEL REGISTRO CONTABLE Y LA CONCILIACIÓN:

12. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles mensualmente realiza la conciliación de datos de bienes etiquetados físicamente, contra la información contable a fin de evitar diferencias en el registro contable.
13. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles es responsable de integrar las cédulas de movimiento de adiciones y bajas de mobiliario y equipo; tomando los saldos iniciales del ejercicio anterior, sumando los nuevos equipos adquiridos y restando los equipos a baja autorizados por el comité de Bienes Muebles. Una vez integrada la cédula, la envía al departamento de Contabilidad para su análisis y revisión y en su caso detectar diferencias. En caso de existir diferencias se revisan a fin de que queden conciliadas a más tardar el siguiente mes. El departamento de Contabilidad es el encargado de realizar el registro y afectación contable.



DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES POR RECUPERACIONES POR SINIESTROS:

14. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles recibe del auxiliar del Siniestros, la documentación comprobatoria del bien siniestrado y recuperado que corresponde a lo siguiente:
- Acta circunstanciada de los hechos del siniestro del bien
 - Número de reporte ante la aseguradora
 - Convenio de finiquito de la aseguradora
15. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles envía la documentación recibida al departamento de Contabilidad, a fin de que realice el registro simultáneo de la baja y alta del bien siniestrado.

DE LA DEPURACION DE LOS BIENES:

16. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles recibe completa y debidamente requisitada, del comité de Bienes Muebles, la lista de los bienes y la documentación comprobatoria para realizar la baja contable de aquellos bienes que fueron sometidos a consideración y autorización del comité para su baja contable. De acuerdo a lo siguiente:
- Formato de traslado de bienes muebles
 - Dictamen de no utilidad
 - Cárdex del bien
 - Copia de la factura del bien
17. El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles es responsable de cotejar y validar la documentación recibida contra el listado enviado por el comité de Bienes Muebles, y de enviarla al departamento de Contabilidad para la aplicación contable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	1. Procedimiento para Realizar el Registro y Depuración de Bienes Muebles		HOJA: 6 DE: 14

DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION AL SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARENCIA (SIPOT):

18.El auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles es el responsable de integrar la información solicitada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). De acuerdo a lo siguiente:



- a. Fracción XXXIV, inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad, que se divide en: inventario de altas practicadas a bienes inmuebles, inventario de altas practicadas a bienes muebles, inventario de bajas a bienes inmuebles, inventario de bajas practicada a bienes muebles, inventario de bienes inmuebles, inventario de bienes muebles, inventario de bienes muebles e inmuebles donados.
- b. Fracción XLIV-b, donaciones en especie realizadas.

Una vez integrada la información obtiene el comprobante de procesamiento por la captura realizada, mismo que envía con oficio al titular de la Unidad de Transparencia.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles	1	Recibe el listado de las salidas de bienes muebles (Anexo 1) por las nuevas adquisiciones, así como la copia del pedido de almacén (Anexo 2) . (Política 3)
Auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles	2	Acude a la unidad administrativa para verificar la información enviada. (Política 4) ¿Es correcta? No: Detecta las diferencias y solicita se solventen. Sí: Realiza la asignación de número de inventario.
Auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles	3	Elabora el vale de resguardo (Formato 1) y recaba las firmas del resguardante. (Política 4)
Auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles	4	Elabora y coloca la etiqueta con código de barras asignándole el número de inventario correspondiente. (Política 5) al bien mueble.
Auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles	5	Integra los datos obtenidos de los vales de resguardo a la base de datos auxiliar de activo fijo. (Política 7)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	1. Procedimiento para Realizar el Registro y Depuración de Bienes Muebles		HOJA: 7 DE: 14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles	6	Realiza la conciliación de datos de bienes etiquetados físicamente, contra la información contable a fin de evitar diferencias en el registro contable. (Política 14)
Auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles	7	Integra las cédulas de movimiento de adiciones y bajas de mobiliario y equipo. (Política 15)
		TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Control de Inventarios

1. Procedimiento para Realizar el Registro y Depuración de Bienes Muebles



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.4

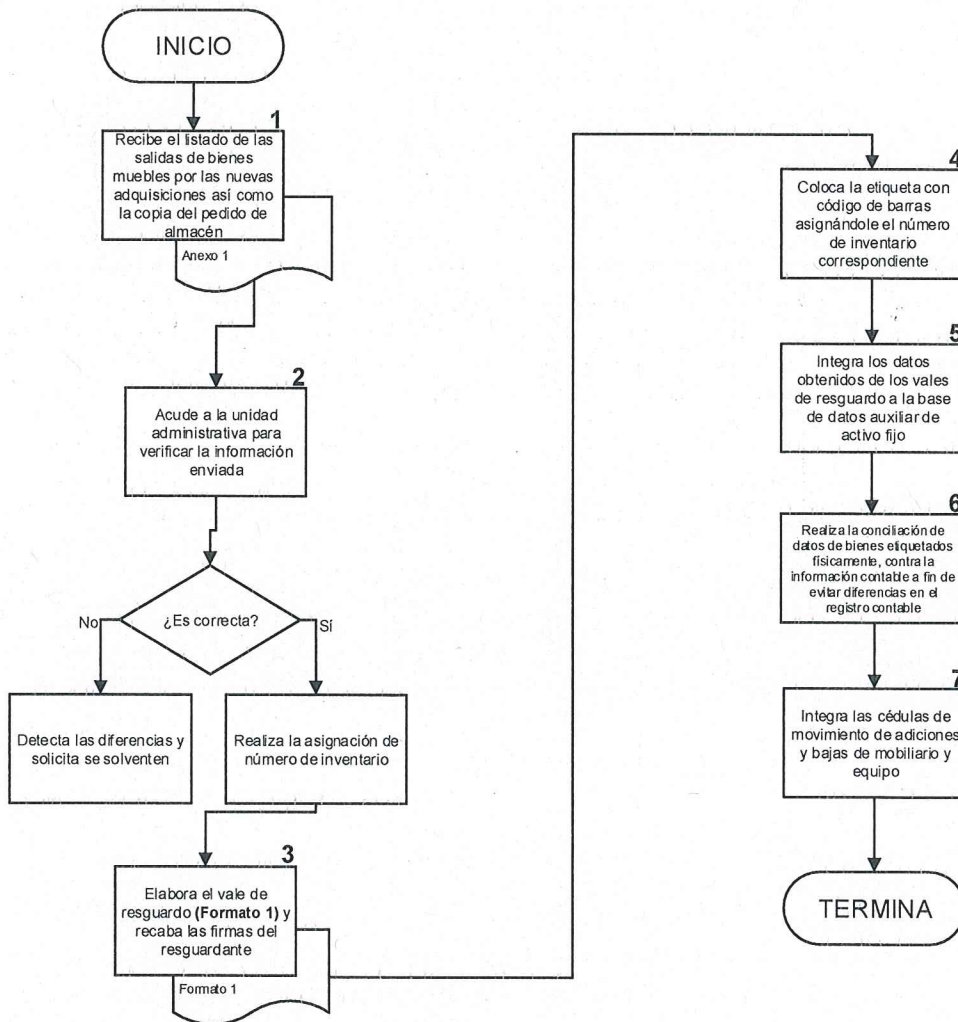
REV: 01

HOJA: 8

DE: 14


5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

Auxiliar de Registro y Depuración de Bienes Muebles



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	15-10-19	15-10-19	15-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	1. Procedimiento para Realizar el Registro y Depuración de Bienes Muebles		HOJA: 9 DE: 14

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Vale de resguardo	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C17
Anexo 1 Listado de las salidas de bienes muebles	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C17
Anexo 2 Pedido de almacén	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C17



7.0 GLOSARIO

- 7.1. Bienes muebles:** Mobiliario y equipo adquirido para el desempeño de las actividades institucionales.
- 7.2. CAMBS:** Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios, donde se identifican las claves asignadas para los bienes muebles de la administración pública.
- 7.3. Kárdex:** Tarjeta auxiliar del mobiliario y equipo, donde se identifican las características de los bienes adquiridos.
- 7.4. Numero CONAC:** Número de cuenta conforme al catálogo del consejo nacional de armonización contable.
- 7.5. OLI:** Oficio de liberación del presupuesto destinado para el capítulo 5000
- 7.6. Plaqueo:** Colocación de la etiqueta del código de barras a cada bien con su número de inventario.
- 7.7. Resguardante:** Empleado responsable del buen uso del equipo
- 7.8. Siniestro:** Acontecimiento a que se hace referencia para la operatividad efectiva de las garantías de póliza.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	1. Procedimiento para Realizar el Registro y Depuración de Bienes Muebles		HOJA: 10 DE: 14

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: VALE DE RESGUARDO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	RESGUARDANTE	Nombre del trabajador responsable del bien.
2	RFC	Registro Federal de Contribuyentes del responsable del bien.
3	NO. EMPLEADO	Número de empleado del responsable del bien.
4	DEPARTAMENTO O ÁREA	Área física donde se localiza el bien.
5	UBICACIÓN ESPECÍFICA	Lugar específico donde se ubica el bien.
6	NIVEL	Nivel específico donde se encuentra el bien.
7	FECHA RESG.	Día, mes y año de elaboración del resguardo.
8	NO. RESGUARDO	Número consecutivo de resguardo.
9	NO. BIENES	Número de bienes que contenido en el vale de resguardo.
10	Número de inventario	Número de inventario correspondiente a cada bien del vale de resguardo.
11	Descripción	Descripción del bien.
12	Dict	Nombre del área especializada (Ingeniería Biomédica, Mantenimiento o Informática en Investigación) que emite el dictamen de no utilidad.
13	Marca	Marca del bien.
14	Modelo	Modelo del bien.
15	Serie	Serie del bien.
16	SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS	Nombre y firma del coordinador de la sección de Inventarios.
17	REVISADO POR	Nombre y firma de quien revisa el bien.
18	RESGUARDANTE (S)	Nombre y firma del resguardante (s).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios			REV: 01
	1. Procedimiento para Realizar el Registro y Depuración de Bienes Muebles			HOJA: 11 DE: 14



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS
VALE DE RESGUARDO

RESGUARDANTE	1	1.1	DEPARTAMENTO O ÁREA	4	No. RESGUARDO 8	
RFC	2	2.1	UBICACIÓN ESPECÍFICA	5	No. BIENES 9	
NO. EMPLEADO	3	3.1	NIVEL	6	FECHA RESG.	7


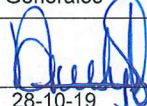
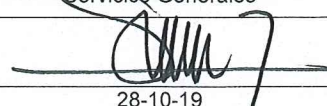
Número de inventario	Descripción	Dict.	Marca	Modelo	Serie
10	11	12	13	14	15
CANCELADO					

16 **CÓDIGO DE CONDUCTA: USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.** 17 1 1.1
 Como servidor público, será responsable de administrar de manera transparente y eficiente los recursos públicos, así como de conservar y mantener en buen estado los bienes que me han sido asignados con motivo de mi cargo. Estos deberán ser utilizados exclusivamente para cumplir con las actividades propias del INCMNSZ y para el logro de sus atribuciones. Asimismo, como servidor público, adoptaré los criterios de racionalidad y ahorro administrativo, cuidando los recursos y evitando hacer uso de ellos para fines personales o en beneficio de terceros.

"Cuando un servidor público haga mal uso y/o extravié un bien, el Instituto a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que ocurra, el responsable deberá resarcir el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, de conformidad con las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INCMNSZ. Asimismo, tendrá la obligación de realizar los trámites adecuados e informar a la Coordinación de la Sección de Control de Inventarios, cualquier movimiento relacionado con los bienes que tenga bajo su resguardo".





ORIGINAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	1. Procedimiento para Realizar el Registro y Depuración de Bienes Muebles		HOJA: 12 DE: 14

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	1. Procedimiento para Realizar el Registro y Depuración de Bienes Muebles		HOJA: 13 DE: 14

ANEXO 1: LISTADO DE LAS SALIDAS DE BIENES MUEBLES

Fecha: 27/09/2017
Hora: 16:16:58

Inst. Nal. de Ciencias Medicas y Nutricion
Salvador Zubiran


ALMACEN GENERAL DE ARTICULOS

Movs. Acumulados de Salidas del: 27/09/2017 al 27/09/2017


Grupo Clave	Descripción	Cantidad	Costo Uni.	Importe	# Empl
Depto: 118.00	UNIDAD DE RADIO ONCOLOGIA				
30	30000092 HORNO DE MICROONDAS 0.9 PIES CUBIC	1.000	1,972.00000	1,972.00	6617
Total: 118.00		1	1.000	1,972.00	
Gran total:		1	1.000	1,972.00	

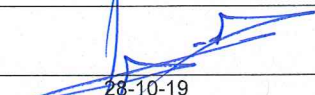
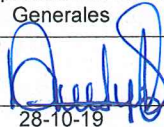

CANCELADO



ELABORO:


PAS. LIC. MARTIN OLIVARES VALDERRAMA
AREA DE REGISTRO

AUTORIZO:


LIC. RAQUEL LOPEZ JUAREZ
JEFE ALMACEN GENERAL DE ARTICULOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	1. Procedimiento para Realizar el Registro y Depuración de Bienes Muebles		HOJA: 14 DE: 14

ANEXO 2: PEDIDO DE ALMACÉN



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

PEDIDO DE ALMACÉN

33

REGISTRO DE ALMACÉN No.:

DEPARTAMENTO Y No. UNIDAD DE RADIO-ONCOLOGIA SECCIÓN 18232018E023AM04 FECHA:

CLAVE	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	ARTÍCULO	NO SE ESCRIBA AQUÍ CANTIDAD MODIFICADA
0000092	01	EQUIPO	HORNO DE MICROONDAS 0.9 PIES CUBICOS MEDIDAS 29.37 CM LARGO, 22.07 CM ANCHO MCA: EMERSON PLAN DE INVERSIÓN M. C. DE OLI 11-NCG-1-1-2017 PEDIDO: 5861	

CANCELADO

<p> <u>DRA. CHRISTIAN H. FLORES BA CAZAR</u> NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE </p> <p> <u>RA. LIC. RAQUEL LÓPEZ</u> FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACEN </p>	<p> FECHA DE REGISTRO: <u>21 SEP 2011</u> </p> <p> DESPACHADO POR: <u>[Firma]</u> FIRMA </p> <p> RECIBIDO POR: <u>[Firma]</u> NOMBRE Y FIRMA </p>
---	---



CONTABILIDAD 76908100

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 1
			DE: 26

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 2 DE: 26

1.0 PROPÓSITO

Contar con un inventario físico actualizado de los bienes muebles propiedad del Instituto y de los equipos en comodato, a fin de mantener el control de los mismos.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica a todo el personal del Instituto como el resguardante de los bienes del Instituto.



A nivel externo: No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles es responsable de elaborar el programa anual de levantamiento de inventarios físicos (**Anexo 1**), tomando en consideración el catalogo departamental institucional y las fechas de elaboración de inventarios de ejercicios anteriores. Dicho es validado por el coordinador de la Sección de Control de Inventarios o por el jefe del departamento de Servicios Generales.
2. El coordinador de la Sección de Control de Inventarios, a inicio de ejercicio, envía a los titulares de las unidades administrativas un oficio donde solicita que designen por escrito el nombre de quien será su Verificador de Bienes Muebles.
3. El coordinador de la Sección de Control de Inventarios, envía un oficio dirigido al titular de la unidad administrativa donde informa de la fecha en que se realizará el levantamiento de inventario de conformidad al programa anual de levantamiento de inventarios.
4. El auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles es responsable de acudir en tiempo y forma a las unidades administrativas a realizar el levantamiento de los inventarios físicos, llevando la base de datos del ejercicio anterior a fin de corroborar la información de los bienes muebles y equipos propiedad del Instituto que se localizan en cada unidad administrativa. En caso de que al acudir a realizar el levantamiento de los inventarios físicos no sea permitido el acceso para realizar la actividad, se asignará una nueva fecha supeditada al trabajo a realizar. El levantamiento lo realiza de la siguiente manera:
 - a. Revisa número de inventario localizado en el código de barras; en caso de que el bien no cuente con la etiqueta, elabora la etiqueta con los datos que se tiene en la base, de no encontrarse en la base de datos se asigna un número nuevo siempre y cuando el Verificador de Bienes Muebles presente documentación que soporte la propiedad del bien como del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 3 DE: 26

- b. Revisa descripción de bien, marca, modelo y número de serie, obteniendo la adscripción del bien y verificando que sea la correcta; en caso de que no esté identificado el bien en esa unidad administrativa, solicita al Verificador de Bienes Muebles muestre la documentación soporte del traslado; en caso de no contar con ella, solicita que elabore el formato de solicitud de traslado de bienes o que regrese el bien a su lugar de adscripción.
5. El auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles, una vez que realiza el levantamiento de inventarios en las unidades administrativas, realiza el ingreso de información recabada a la base de datos de inventarios, a fin de corroborar la información obtenida en la hoja de trabajo, y detectando las diferencias, las cuales podrán ser:
- Bajas
 - Traslado
 - Siniestro
 - No localizado

Si el bien se encuentra localizado y cotejado se le asigna el numeral INV con el ejercicio que corresponda.

6. El auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles una vez determinadas las diferencias, corrobora la documentación soporte para el nuevo estatus del bien, asignando un número de resguardo y obteniendo el vale de resguardo (**Formato 1**). Dicho vale es entregado en dos tantos al Verificador de Bienes Muebles para obtener las firmas correspondientes. Una vez asignado el número de resguardo integra la relación de vales de resguardo (**Anexo 2**) la cual contiene los datos siguientes:
- Número de resguardo
 - Fecha de inventario
 - Nombre del empleado
 - Nivel
 - No. de empleado
 - Ubicación específica
 - Total de bienes que avala el resguardo por unidad administrativa
7. El auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles integra la relación de bienes (**Anexo 3**) donde mantiene el control de todos los bienes del Instituto, dicha relación contiene los datos siguientes:
- Número de resguardo
 - Número de control
 - Descripción del bien
 - Marca
 - Modelo
 - Número de serie
 - Ubicación específica
 - Número de empleado del resguardante
 - Estatus del bien (bajas, traslado, siniestro o no localizado)
 - Departamento anterior

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 4 DE: 26

k. Total de bienes

DEL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES:

8. El auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles mantiene el control de resguardos donde identifica:

- a. Número de resguardo
- b. Nombre del resguardante
- c. Número de bienes del vale de resguardo
- d. Estatus del vale (firmado o no firmado)
- e. Nombre de la unidad administrativa del bien resguardado
- f. Nombre del verificador de bienes
- g. Clave departamental

Una vez que ha integrado la información en la base de datos, archiva en expediente el cual contiene: el oficio de solicitud del Verificador de Bienes, la respuesta del titular del área con la designación del Verificador de Bienes, el oficio de la solicitud de acceso para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles y equipo, la relación de resguardos y los resguardos firmados por el resguardante.

DE LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS INGRESOS Y SALIDAS, TRASLADOS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPO:

9. El auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles cuando un usuario solicite la revisión de un bien por ingreso, traslado o salida, verifica primeramente que sea propiedad del Instituto corroborando el número de inventario así como descripción del bien, marca, modelo y número de serie. Tratándose de un bien no propiedad del Instituto, además de revisar los datos anteriores, se sella la solicitud a fin de que pueda realizar el trámite correspondiente.

10. El auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles es el responsable de elaborar las etiquetas para los equipos propiedad, no propiedad y comodato del Instituto, siempre y cuando cuente con la documentación soporte que lo avale. Dicha etiqueta cuenta con los datos siguientes:

11. La Secretaria es la responsable de integrar la información de los ingresos, salidas, traslados y bajas en la base de datos de ingresos y salidas (**Anexo 4**) y en la base de datos de traslados y bajas (**Anexo 5**). Una vez concluido el ingreso en las bases de datos los envía al auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles, a fin de actualizar la relación de bienes (**Anexo 3**).

DEL CONTROL DE LOS BIENES NO PROPIEDAD DEL INSTITUTO:

12. El auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles, cuando un usuario solicite ingreso de un bien no propiedad del Instituto, solicita que elaboren un oficio con la descripción, marca, modelo y serie del bien a ingresar así como el motivo del ingreso, también se solicita que anexen la documentación soporte que avale la propiedad del bien como la factura, en caso de no contar con ésta se solicita la copia de una identificación del usuario como documentación soporte. Asimismo mantiene un control en la base de datos de equipo no propiedad del Instituto (**Anexo 6**), el cual contiene los datos de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 5 DE: 26

- a. Número de control
- b. Número de la etiqueta de no propiedad
- c. Nombre del usuario
- d. Descripción del bien
- e. Marca
- f. Modelo
- g. Serie
- h. Unidad administrativa en donde se encuentra el bien
- i. Fecha de elaboración de la etiqueta

13. La Secretaría, tratándose de equipos portátiles es responsable de realizar el etiquetado del equipo como no propiedad; si es un equipo no portable, el auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles, acude a la unidad administrativa donde se encuentra el equipo a colocar la etiqueta.

14. El auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles elabora la etiqueta (**Anexo 7**) para los equipos no propiedad del Instituto con los datos siguientes: siglas de la sección de Control de Inventarios, el año de ingreso del bien al Instituto y el consecutivo, el nombre del usuario y el número de serie del equipo.



DEL CONTROL DE LOS BIENES EN COMODATO O ARRENDAMIENTO:

15. El auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles, tratándose de equipos en comodato o arrendamiento no propiedad del Instituto, recibe del coordinador de la sección de Control de Inventarios, la copia del contrato de arrendamiento o comodato a fin de verificar los bienes a registrar. Asimismo mantiene un control en la base de datos de equipo en comodato no propiedad del Instituto (**Anexo 8**), el cual contiene los datos de:

- a. Número de control
- b. Tipo de contrato (arrendamiento o comodato)
- c. Nombre del proveedor
- d. Número de contrato
- e. Descripción del bien
- f. Serie
- g. Año
- h. Unidad administrativa en donde se encuentra el bien
- i. Modelo
- j. Fecha de ingreso del bien
- k. Observaciones
- l. Marca

16. El auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles elabora la etiqueta (**Anexo 9**) para los equipos en comodato o arrendamiento, no propiedad del Instituto con los datos siguientes: tipo de contrato, descripción del bien, número de serie del equipo, número de control consecutivo así como las siglas del Instituto y el año cuando se registra el bien.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 6 DE: 26



DE LA VERIFICACIÓN DE NO ADEUDOS DE BIENES:

17. La Secretaría es responsable de recibir de parte de la subdirección de Recursos Humanos el formato de Constancia de no Adeudos, a fin de que sea revisada por el auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles y corroborar que no tengan bienes en resguardo a su nombre y poner el sello que avala dicha información. En caso de tener bienes bajo su resguardo, elabora el formato de entrega recepción de mobiliario y equipo (**Formato 2**) a fin de que exista el registro de la persona que recibe los bienes que estaban bajo su resguardo. Una vez concluido el llenado del formato se sella de visto bueno.
18. El auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles una vez que cuenta con el formato de entrega recepción de mobiliario y equipo (**Formato 2**), realiza los cambios de resguardante, en la base de datos.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles	1	Elabora el programa anual de levantamiento de inventarios físicos (Anexo 1) y solicita el visto bueno del coordinador de la Sección. (Política 1)
Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	2	Revisa el programa anual de levantamiento de inventarios físicos a fin de determinar si está correcto. (Política 1) ¿Es correcto? No: Regresa para su corrección. Sí: Envía oficios a los titulares del Instituto para validación de Verificadores de Bienes Muebles. (Política 2)
Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	3	Envía un oficio al titular de la unidad administrativa donde informa de la fecha en que se realizará el levantamiento de inventario. (Política 3)
Auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles	4	Acude en tiempo y forma a las unidades administrativas a realizar el levantamiento de los inventarios físicos. (Política 4)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

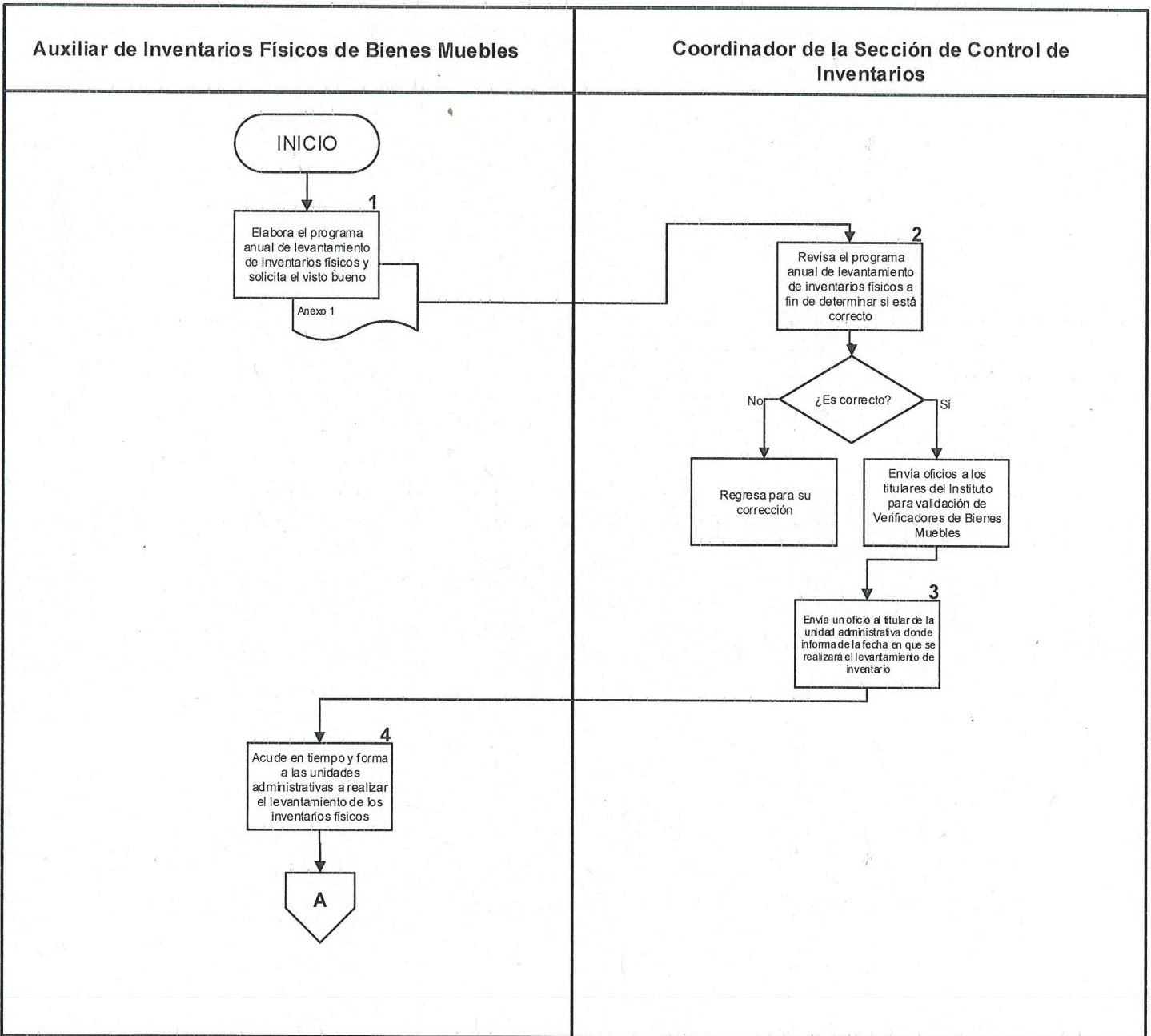
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 7 DE: 26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles	5	<p>Realiza el levantamiento de los inventarios físicos revisando que la información de los bienes muebles y equipos propiedad del Instituto coincida con lo localizado. (Política 4)</p> <p>¿Coincide?</p> <p>No: Registra las diferencia, solicita documentación soporte (Formato 2) o realiza el reetiquetado del bien.</p> <p>Sí: Registra como correcta la información.</p>
Auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles	6	Realiza el vaciado de datos en la base de inventarios, identifica las diferencias y corrobora la documentación soporte para el nuevo estatus del bien. (Política 5, 6)
Auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles	7	Asigna un número de resguardo y obtiene el vale de resguardo (Formato 1). (Política 6)
Auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles	8	Integra la relación de vales de resguardo (Anexo 2) y mantiene el control de los resguardos, archivándolos en expediente. (Política 8)
Auxiliar de Inventarios Físicos de Bienes Muebles	9	Integra la relación de bienes (Anexo 3) (Política 7)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19



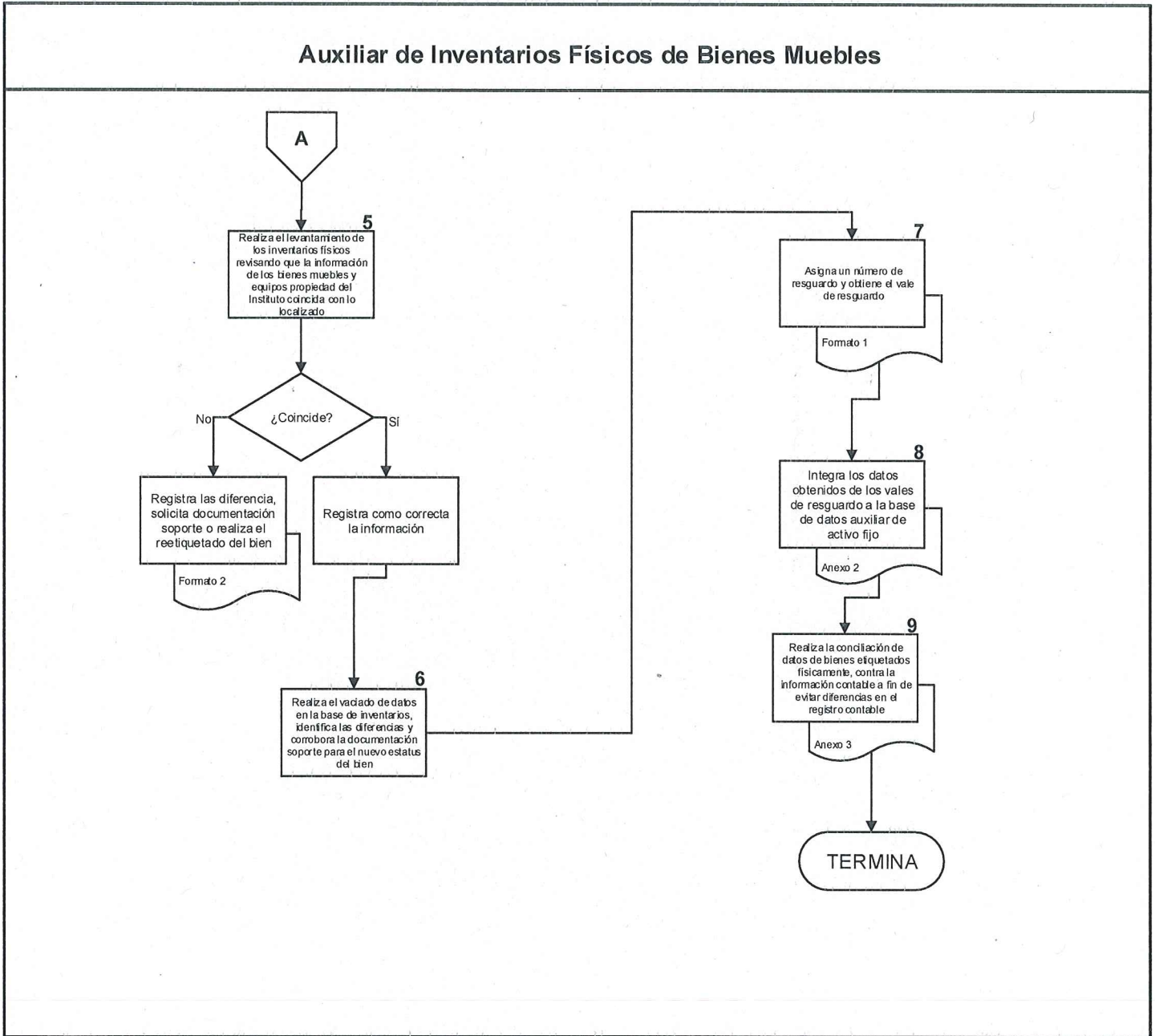
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	15-10-19	15-10-19	15-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 9 DE: 26

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	15-10-19	15-10-19	15-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 10 DE: 26

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Vale de resguardo	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C.17
Formato 2 Formato de entrega recepción de mobiliario y equipo	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C.17
Anexo 1 Programa anual de levantamiento de inventarios físicos	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C.17
Anexo 2 Relación de vales de resguardo	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C.17
Anexo 3 Relación de bienes	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C.17
Anexo 4 Base de datos de ingresos y salidas	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C.17
Anexo 5 Base de datos de traslados y bajas	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C.17
Anexo 6 Base de datos de equipo no propiedad del Instituto	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C.17
Anexo 7 Etiqueta para los equipos no propiedad del Instituto	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C.17
Anexo 8 Base de datos de equipo en comodato no propiedad del Instituto	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C.17
Anexo 9 Etiqueta para los equipos no propiedad del Instituto	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C.17

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 11 DE: 26

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Bien mueble:** Aquellos bienes que por su característica se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- 7.2. Bienes en arrendamiento:** Aquellos bienes que el Instituto paga por un servicio temporal.
- 7.3. Bien en comodato:** Bien que se presta al Instituto con la finalidad de adquirir los consumibles descritos en un contrato vigente.
- 7.4. Verificador de bienes muebles:** Persona responsable de cada unidad administrativa que tiene la facultad de apoyar al personal responsable de la elaboración de los inventarios.
- 7.5. Siniestro:** Accidente o daño que puede ser indemnizado por una aseguradora aplicando un contrato vigente.
- 7.6. Resguardo:** Documento que se utiliza para acreditar la custodia del mobiliario o equipo que resguardo en una unidad administrativa.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: VALE DE RESGUARDO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	RESGUARDANTE	Nombre del trabajador responsable del bien.
2	RFC	Registro Federal de Contribuyentes del responsable del bien.
3	NO. EMPLEADO	Número de empleado del responsable del bien.
4	DEPARTAMENTO O ÁREA	Área física donde se localiza el bien.
5	UBICACIÓN ESPECÍFICA	Lugar específico donde se ubica el bien.
6	NIVEL	Nivel específico donde se encuentra el bien.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 12 DE: 26

- | | | |
|----|-----------------------------------|--|
| 7 | FECHA RESG. | Día, mes y año de elaboración del resguardo. |
| 8 | NO. RESGUARDO | Número consecutivo de resguardo. |
| 9 | NO. BIENES | Número de bienes que contenido en el vale de resguardo. |
| 10 | Número de inventario | Número de inventario correspondiente a cada bien del vale de resguardo. |
| 11 | Descripción | Descripción del bien. |
| 12 | Dict | Nombre del área especializada (Ingeniería Biomédica, Mantenimiento o Informática en Investigación) que emite el dictamen de no utilidad. |
| 13 | Marca | Marca del bien. |
| 14 | Modelo | Modelo del bien. |
| 15 | Serie | Serie del bien. |
| 16 | SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS | Nombre y firma del coordinador de la sección de Inventarios. |
| 17 | REVISADO POR | Nombre y firma de quien revisa el bien. |
| 18 | RESGUARDANTE (S) | Nombre y firma del resguardante (s). |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 13 DE: 26



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS
VALE DE RESGUARDO

RESGUARDANTE	1	3.1	DEPARTAMENTO O ÁREA	4	No. RESGUARDO	
RFC	2	2.1	UBICACIÓN ESPECÍFICA	5	8	
NO. EMPLEADO	3	3.1	NIVEL	6	FECHA RESG.	7
						No. BIENES
						9

Número de Inventario	Descripción	Dict.	Marca	Modelo	Serie
10	11	12	13	14	15

CANCELADO

SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS REVISADO POR RESGUARDANTE (S)

16 17 1 1.1



CÓDIGO DE CONDUCTA: USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.

Como servidor público, será responsable de administrar de manera transparente y eficiente los recursos públicos, así como de conservar y mantener en buen estado los bienes que me han sido asignados con motivo de mi encargo. Estos deberán ser utilizados exclusivamente para cumplir con las actividades propias del INCMNSZ y para el logro de sus atribuciones. Asimismo, como servidor público, adoptaré los criterios de racionalidad y ahorro administrativo, cuidando los recursos y evitando hacer uso de ellos para fines personales o en beneficio de terceros.

"Cuando un servidor público haga mal uso y/o extravié un bien, el Instituto a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el financiamiento de las responsabilidades en que ocurra, el responsable deberá resarcir el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, de conformidad con las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INCMNSZ. Asimismo, tendrá la obligación de realizar los trámites adecuados e informar a la Coordinación de la Sección de Control de Inventarios, cualquier movimiento relacionado con los bienes que tenga bajo su resguardo".

ORIGINAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 14 DE: 26

FORMATO 9.2: FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	CONTROL	Número de inventario o control de los bienes a entregar.
2	DESCRIPCIÓN	Nombre de los bienes a entregar.
3	MARCA	Marca de los bienes a entregar.
4	MODELO	Modelo de los bienes a entregar.
5	SERIE	Serie de los bienes a entregar.
6	UBICACIÓN ESPECÍFICA	Ubicación física de los bienes a entregar.
7	ENTREGA	Nombre del empleado, número de empleado, firma y categoría de quien solicita el trámite.
8	RECIBE	Nombre del empleado, número de empleado, firma y categoría de quien recibe los bienes.
9	ENTERADO	Nombre y firma del coordinador de la sección de Control de Inventarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 15 DE: 26



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

1

CONTROL	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN ESPECIFICA
2	3	4	5	6	7

CANCELADO

ENTREGA

RECIBE

ENTERADO

8
9
10

11
12
13

12
13
14

15

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 16 DE: 26

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 17 DE: 26

ANEXO 1: PROGRAMA ANUAL DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 18 DE: 26

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS
 PROGRAMA ANUAL PRELIMINAR PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO 2019

PROG	AREA O DEPARTAMENTO	CLAVE INICIO	FIN	DIAS ETIQ.
1	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA	315 14/01/2019	18/01/2019	5 MAT
2	DEPARTAMENTO DE NUTRICION HOSPITALARIA Y AMBULATORIA	719 21/01/2019	25/01/2019	5 MAT
3	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA	724 14, 16, 18, 21, 23, 25	ENERO	6 VESP
4	SERVICIO DE QUIROFANOS	410 19, 26 ENERO, 2 FEBRERO		3 SABADOS
5	DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS	717 20/01/2019	28/01/2019	1 MAT
6	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y ADMISION DE ENFERMOS	312 29/01/2019	30/01/2019	2 MAT
7	CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACION	409 31/01/2019	01/02/2019	2 MAT
8	DEPARTAMENTO DE ATENCION INSTITUCIONAL CONTINUA Y URGENCIAS	503 4, 6, 8, 11, 13, 15, 20	FEBRERO	7 VESP
9	DEPARTAMENTO DE ENDOCRINOLOGIA Y METABOLISMO DE LIPIDOS	306 05/02/2019	09/02/2019	4 MAT
10	SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL	322 12/02/2019	12/02/2019	2 MAT
11	CLINICA DE HERIDAS Y OSTOMIAS	112 13/02/2019	13/02/2019	1 MAT
12	SERVICIO DE ESTOMATOLOGIA	14/02/2019	14/02/2019	1 MAT
13	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION CLINICA	102 22, 25, 27, 29	MARZO	4 VESP
14	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EXPERIMENTAL BIOMEDICA	104 1, 3, 5, 8, 10, 12, 15, 17	ABRIL	8 VESP
15	DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA DR. JOSE DE JESUS VILLALOBOS PEREZ	307 18/02/2019	22/02/2019	5 MAT
16	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA	311 9, 16 FEBRERO, 9, 16, 30 MARZO, 13 ABRIL		6 SABADOS
17	DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA	602 22, 24, 26, 29	ABRIL	4 VESP
18	SUBDIRECCION DE SERVICIOS PARAMEDICOS	303 11, 18 MAYO, 2, 16, 30 JUNIO, 13 JULIO		6 SABADOS
19	DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA DE LA REPRODUCCION DR. CARLOS GUAL CASTRO	110 25/02/2019	01/03/2019	5 MAT
20	CANCER MAMARIO	116 04/03/2019	04/03/2019	1 MAT
21	CANCER CERVICO UTERINO	115 05/03/2019	05/03/2019	1 MAT
22	DIRECCION GENERAL	701 06/03/2019	08/03/2019	2 MAT
23	DIRECCION DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL	702 11/03/2019	11/03/2019	1 MAT

CANCELADO

ELABORO: LIC. DAVID OMAR GOMEZ TORRES
 REVISO: C. ERNESTO ACOSTA SALAS
 AUTORIZO: LIC. ADRIANA SALGADO YEPEZ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 19 DE: 26

ANEXO 2: RELACIÓN DE VALES DE RESGUARDO


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS
 RELACION DE VALES DE RESGUARDO 2019

DEPARTAMENTO		DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL					
Suma de CANTIDAD							
NO. RESGUARDO	FECHA DE INV	NOMBRE EMPLEADO	NIVEL	NO. EMP A	UBICACION ESPECIFICA		Total
NO LOCALIZADO	23/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	S 1		3637 ROPERIA		1
	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 ALMACEN SERVICIOS GENERALES		1
					AREA SECRETARIAL		2
					BODEGA ADMON		2
					BODEGA SIN USO ALMACEN		3
					COORDINACION		2
					CUARTO FRIO		1
					GRUPO 03		1
					GRUPO 06		1
					REGISTRO		1
					SALA DE JUNTAS		3
SCI-0915-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 REGISTRO		14
SCI-0916-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 CUBICULO 3		6
SCI-0917-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 GRUPO 02		22
SCI-0918-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 JEFATURA		12
SCI-0919-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 AREA SECRETARIAL		19
SCI-0920-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 CUBICULO 2		6
SCI-0921-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 CUBICULO 1		7
SCI-0922-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 RECEPCION		23
SCI-0923-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 COORDINACION		7
SCI-0924-2019-NI	23/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	S 1		3637 ROPERIA		30
SCI-0925-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 ALMACEN SERVICIOS GENERALES		8
SCI-0926-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 ARCHIVO DE REGISTRO		3
SCI-0927-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 AREA DE LIMPIEZA		3
SCI-0928-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 GRUPO 05		8
SCI-0929-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 GRUPO 06		13
SCI-0930-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 GRUPO 03		23
SCI-0931-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 BODEGA SIN USO ALMACEN		1
SCI-0932-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 CUARTO FRIO		9
SCI-0933-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 GRUPO 11		17
SCI-0934-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 GRUPO 20		7
SCI-0935-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 GRUPO 21		2
SCI-0936-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 GRUPO 27		3
SCI-0937-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 GRUPO 28		2
SCI-0938-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 PASILLO		7
SCI-0939-2019-NI	20/09/2019	LOPEZ JUAREZ RAQUEL	PB		3637 SALA DE JUNTAS		11
Total general							365

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 20 DE: 26

ANEXO 3: RELACIÓN DE BIENES

CONTR. OL	NO. INV. UN	ESTADO	PROG. INVENTARIO	NO. INV. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN CORTA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DEPARTAMENTO	NO. EMP	UBICACIÓN ESPECÍFICA	NO. REGISTRO	FECHA DE INV.	VERIFICADOR	CANT. SIG.	DAE	ESTADO	NOMBRE EMPLEADO	NO. EMP. AZ	NOMBRE EMPLEADO	NO. EMP. AZ	DICTAMEN LOCAL	LOCAL	DEPTO.	ANT.	OBSERVACIONES	REGISTRO
CANCELADO																												

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 21 DE: 26

ANEXO 4: BASE DE DATOS DE INGRESOS Y SALIDAS

FOLIO	MOV.	FECHA	PROPIEDAD	GRUPO DE BIENES	EMPRESA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	MOTIVO DE INGRESO/SALIDA
1	SALIDA	08/01/2019	PERSONAL	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO	LA TIENDA ORTOPÉDICA	3 CHARDIAS CON IMPLANTE E INSTRUMENTAL 1 CORTAD	LA TIENDA ORTOPÉDICA	SIN MODELO	SIN SERIE	SIN INV	EQUIPO PROPIEDAD DE LA TIENDA ORTOPÉDICA
2	INGRESO	08/01/2019	COMODATO	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO		COMPUTADORA DE ESCRITORIO CPU/MONITOR	DELL	OPTIPLEX 3050	BY3KSN2CPCU	SIN INV	COMPLEMENTOS DE EQUIPO MÉDICO
3	SALIDA	08/01/2019	INNSZ	PROCESAMIENTO DE DATOS		LA TROP		INSPIRON 15	700	SIN INV	TRABAJO DE CAMPO (RECOLECCIÓN DE DATOS)
4	SALIDA	08/01/2019	COMODATO	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO		SPECTRALIS HRV/OCT MULTICOLOR	HEIDELBERG	SPECTRALIS	SR-SR16/CAM2076	SIN INV	CAMBIO POR EQUIPO NUEVO
5	INGRESO	08/01/2019	COMODATO	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO		TOPCON DAI OCT TRITON	TRITON		803026	SIN INV	CAMBIO POR EQUIPO NUEVO
6	SALIDA	08/01/2019	INNSZ	PROCESAMIENTO DE DATOS		CPU			81800001W22	SIN INV	SE REQUIERE REPARAR EL BIEN EL BIEN EXISTENTE DE LO NO FUNCIONA
7	SALIDA	08/01/2019	INNSZ	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO		VENTILADOR DE PACIENTE	MAQUINARIA	ENGSTROM CS	CR600237	VPPC-II-054	PRESTAND AL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
									CR600240	VPPC-II-054	
									CR600117	VPPC-II-056	
									CR600125	VPPC-II-057	
									CR600169	VPPC-II-060	
									CR600126	VPPC-II-071	
									CR600130	VPPC-II-071	
									CR600120	VPPC-II-080	
									CR600164	VPPC-II-081	
8	SALIDA	10/01/2019		EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO	ZIMMER BIOMET	EQUIPO	ZIMMER BIOMET	SIN MODELO	SIN SERIE	SIN INV	EQUIPO PROPIEDAD DE ZIMMER BIOMET
9	INGRESO	10/01/2019	COMODATO	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO	ORTHO CLINIC MAGNETIC	ORTHO CLINIC MAGNETIC	ORTHO CLINIC MAGNETIC	ORTHO CLINIC MAGNETIC	80007381	SIN INV	ENTRA COMO EQUIPO NUEVO POR ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO
10	SALIDA	10/01/2018	COMODATO	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO	PHAS	PHAS	PHAS	PHAS	90013213	SIN INV	SALE POR REPARACION POR FALLA
11	SALIDA	10/01/2019	PERSONAL	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO	COMERCIAL	COMERCIAL	COMERCIAL	COMERCIAL	SIN SERIE	SIN INV	EQUIPO PROPIEDAD DE COMODATARIO COMERCIAL
12	SALIDA	10/01/2019	PERSONAL	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO	COMERCIAL	COMERCIAL	COMERCIAL	COMERCIAL	SIN SERIE	SIN INV	EQUIPO PROPIEDAD DE COMODATARIO COMERCIAL
13	INGRESO	11/01/2019	COMODATO	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OPERACIÓN	PREMIER 5000	ANALYZER, GEN PREMIER 5000	PREMIER 5000	SIN MODELO	SIN SERIE	SIN INV	NECESIDADES DEL SERVICIO
14	INGRESO	11/01/2019	COMODATO	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OPERACIÓN	UPM	1490 VA ISOLATEL UPM SYSTEM-120V	UPM	SIN MODELO	SIN SERIE	SIN INV	NECESIDADES DEL SERVICIO
15	SALIDA	15/01/2019	INNSZ	PROCESAMIENTO DE DATOS		COMPUTADORA TQ60 EN UNO MULTIFUNCIONAL	CISCO	DX80-TANDBERG	FOC220END55	30541	ESTE EQUIPO SE REQUIERE EN EL HOSPITAL GENERAL AJUSCOLO RECIBIR EL DR. ASESAM DRO AVANOS
16	SALIDA	15/01/2019	ARRENDADO	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OPERACIÓN	LAFER	REEMBRAGUE DE ULTRA CAMPO AMPHO	LAFER	LD-510	V299000378	SIN INV	NECESARIO PARA REEMPLAZO DE EQUIPO
17	INGRESO	15/01/2019	PRESTADO	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO	PRONAMED	REEMBRAGUE DE ULTRA CAMPO AMPHO	PRONAMED	CALIFORNIA ICG	50112	SIN INV	EQUIPO A DEMOSTRACION
18	SALIDA	15/01/2018	PERSONAL	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO		ELEMENTO DE TRABAJO PASIVO	SIN MARCA	SIN MODELO	15Y00126	SIN INV	EQUIPO PROPIEDAD DE PRONAMED
						CAMISA INTERNA DE 24FR	SIN MARCA	SIN MODELO	15Y00127	SIN INV	
						CAMISA EXTERNA DE 26FR	SIN MARCA	SIN MODELO	15Y00051	SIN INV	
						CONTRALUZ	SIN MARCA	SIN MODELO	15Y00037	SIN INV	
						CABLE DE FIBRA OPTICA	SIN MARCA	SIN MODELO	15Y00128	SIN INV	
						CABLE BIDIPOLAR	SIN MARCA	SIN MODELO	165W1284	SIN INV	
						LENTE DE 30' 8MM	SIN MARCA	SIN MODELO	608853	SIN INV	
						LLAVE DE PASO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	SIN INV	

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Control de Inventarios

2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles



CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.4

REV: 01

HOJA: 22

DE: 26

ANEXO 5: BASE DE DATOS DE TRASLADOS Y BAJAS

2019									
FECHA	DEL ÁREA DE	AL ÁREA DE	INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DISPOSICIÓN	FOLIO
04-ene-19	DEPTO. DE INFORMÁTICA EN INVESTIGACIÓN	DEPTO. DE ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO CLÍNICO	17496	IMPRESORA TÉRMICA	INTERMHC	EASY CUDER PA41	2302020436	TRASLADO	1
06-feb-19	DEPTO. DE INFORMÁTICA EN INVESTIGACIÓN	SECCIÓN CENTRO DE INVENTARIOS	4398	REPRODUCIDOR DE DISCOS DE VIDRO DIGITAL	SAMRONG	DVD P 365	3000032127	BAJA DEFINITIVA	2
			4257	SIN VOLICUETRA	SONY	SLV-5200F1	230354	BAJA DEFINITIVA	2
			4190	REPRODUCCIÓN DE DISCOS	COLOMBIA	C.2010	2.224.14	BAJA DEFINITIVA	2
12-feb-19	DEPTO. DE ENFERMERIA	SECCIÓN DE LAVANDERIA	8124291	CARRIO PORTACUENTINADORES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	3
			24619	CARRIO PORTACUENTINADORES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	3
			24619	CARRIO PORTACUENTINADORES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	3
			21918	CARRIO PORTACUENTINADORES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	3
			24304	CARRIO PORTACUENTINADORES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	3
			24311	CARRIO PORTACUENTINADORES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	3
14-ene-19	DEPTO. DE INMEDIACIDAD Y BIOMATERIALES	SECCIÓN DE FISIOTERAPIA	SIN INVENTARIO	CARRIO DE PLASTICO DE USOS MÚLTIPLES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	3
16-ene-19	DEPTO. DE INFORMÁTICA EN INVESTIGACIÓN	SECCIÓN CENTRO DE INVENTARIOS	39387	IMPRESORA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	4
			32562/21532	IMPRESORA	EPSON	LET-502L	0262048421	BAJA DEFINITIVA	5
			545	IMPRESORA	EPSON	LET-502L	0262048421	BAJA DEFINITIVA	5
			14584	IMPRESORA	EPSON	LET-502L	0262048421	BAJA DEFINITIVA	5
			2844	IMPRESORA	EPSON	LET-502L	0262048421	BAJA DEFINITIVA	5
			20103	IMPRESORA	EPSON	LET-502L	0262048421	BAJA DEFINITIVA	5
			818	IMPRESORA	EPSON	LET-502L	0262048421	BAJA DEFINITIVA	5
24-feb-19	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	SECCIÓN CUENTAS CORRIENTES DE PACIENTES	5111*02839*	ESCRITORIO METALICO CON CAJON	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	6
24-ene-19	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	24787	VENTILADOR DE PUESTA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	BAJA DEFINITIVA	7
28-ene-19	DEPTO. DE INGENIERIA DE LA REPRODUCCIÓN	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	GENE SR-005	CENTRIFUGA	HERMILL	RAC14	9200052	TRASLADO	8
28-ene-19	DEPTO. DE INGENIERIA DE LA REPRODUCCIÓN	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	GENE SR-011	CENTRIFUGA	HERMILL	RAC14	9200052	TRASLADO	8
28-ene-19	DEPTO. DE CARDIOLOGIA	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	22011	CENTRIFUGA	HERMILL	RAC14	9200052	TRASLADO	10
28-ene-19	DEPTO. DE CARDIOLOGIA	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	21432	CENTRIFUGA	HERMILL	RAC14	9200052	TRASLADO	10
01-ago-19	DEPTO. DE ALMACÉN GENERAL	DEPTO. DE INFORMÁTICA EN INVESTIGACIÓN	ARRHENDADO	CARRIO PORTACUENTINADORES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	12
01-ago-19	DEPTO. DE INFORMÁTICA EN INVESTIGACIÓN	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	70543	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	13
01-ago-19	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	3302	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	13
01-ago-19	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	3302	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	13
01-ago-19	INFECCIOLOGIA MICROBIOLÓGICA	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	SIN MARCA	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	15
01-ago-19	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	INFECCIOLOGIA MICROBIOLÓGICA	151048	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	15
01-ago-19	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	DIRECCIÓN DE ENFERMERIA	151048	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	15
			151048	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	15
07-nov-14	SERVICIO DE ESTANDARIZACIÓN	SECRETARÍA		IMPRESORA	EPSON	LET-502L	0262048421	TRASLADO	19
07-nov-14	SERVICIO DE ESTANDARIZACIÓN	UNIDAD METABOLICA		IMPRESORA	EPSON	LET-502L	0262048421	TRASLADO	20
20-nov-19	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	DIRECCIÓN GENERAL		ESCRITORIO METALICO 4 CAJONES COLOR CAFE	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	21
				SIN MARCA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	21
11-nov-19	DEPTO. DE INFORMÁTICA EN INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	29214	MOBTOR	BRELL	1927FC	EPNCC29964180732461	TRASLADO	22
19-nov-19	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	SECC. HOSP. IND. 4º. SEC. XVI	2342	CDU	LENGUIS	THPRLN7H-W39	TE10000000000000000000	TRASLADO	22
19-nov-19	DEPTO. DE INVESTIGACIÓN EXP. Y BIOTERNO	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	28888	BAJANANIMERO DE PARED	VITTELKELIN	SNV-08-001	1.114.414	TRASLADO	23
20-nov-19	DEPTO. DE BIODIVERSIDAD	DEPTO. ESCUELA DE ENFERMERIA	SIN MARCA	BÁSULA PLATAFORMA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	PUNCIÓNAL	24
20-nov-19	DEPTO. DE OPERACIONES SEC. N. XII, XIV	DEPTO. DE CONSTRUCCIÓN	SIN MARCA	DES FIBRILADOR CON MONITOR	PHILIPS	HEARTSTART 8	0100044018	TRASLADO	25
20-nov-19	DEPTO. DE ENDOCRINOLOGIA	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	20956	LPS	EATON	9P4020	0418370057	TRASLADO	26
20-nov-19	DIRECCIÓN DE ONCOLOGIA	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	3333	OSPIRADOR	PHILIPS	HEARTSTART 8	0100044018	TRASLADO	27
20-nov-19	DEPTO. DE TERAPIA INTENSIVA	DEPTO. DE ONCOLOGIA	32648	EQUIPO DE FISIOTERAPIA	MELCOR	5200	4107702263	TRASLADO	28
20-nov-19	DIRECCIÓN DE ONCOLOGIA	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	32481	ELECTROCARDIOGRAMA	PHILIPS	THM II	051080602	TRASLADO	29
20-nov-19	DIRECCIÓN DE ONCOLOGIA	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	32481	EQUIPO DE FISIOTERAPIA	MELCOR	5200	4107702263	TRASLADO	30
20-nov-19	DEPTO. DE NEFROLOGIA Y HEMODIÁLISIS	CENTRAL TOMA DE MUESTRAS	0257 MF 508	EQUIPO DE FISIOTERAPIA	MELCOR	5200	4107702263	TRASLADO	31
20-nov-19	DIRECCIÓN DE ONCOLOGIA	DIRECCIÓN DE ONCOLOGIA	1001-0102	EQUIPO DE FISIOTERAPIA	MELCOR	5200	4107702263	TRASLADO	32
20-nov-19	DEPTO. DE URGENCIAS SEC. N. XII, XIV	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	13021	ELECTROCARDIOGRAMA	PHILIPS	PAGE WHITE TRIM II	051080602	TRASLADO	34
20-nov-19	DIRECCIÓN DE ONCOLOGIA	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	9313	EQUIPO DE FISIOTERAPIA	MELCOR	5200	4107702263	TRASLADO	37
20-nov-19	DIRECCIÓN DE ONCOLOGIA	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	34504	EQUIPO DE FISIOTERAPIA	MELCOR	5200	4107702263	TRASLADO	38
21-nov-19	UNIDAD METABOLICA	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	20392	MÁQUINA DE PESOS KALIBS	FREESTAR	3000P	0202439	BAJA DEFINITIVA	39
21-nov-19	SEC. HOSP. IND. 20 SEC. VII	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	13591	ELECTROCARDIOGRAMA	PHILIPS	PAGE WHITE TRIM II	051080602	TRASLADO	38
21-nov-19	SEC. HOSP. IND. 20 SEC. VII	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	13002	ELECTROCARDIOGRAMA	PHILIPS	PAGE WHITE TRIM II	051080602	TRASLADO	38
22-nov-19	CENTRAL TOMA DE MUESTRAS	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	8478	DISTRIBUCIÓN EN MARCHA PASOS	GENMIRA	DISTRIWE-MSJ	SIN SERIE	BAJA DEFINITIVA	41
22-nov-19	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	3212	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	42
			14459	SECCIÓN DE INVENTARIOS	PH	ETNISI FRONTIER	504 SERIE	BAJA DEFINITIVA	42
25-nov-19	DEPTO. DE ENDOCRINOLOGIA Y METABOLISMO	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	14459	SECCIÓN DE INVENTARIOS	PH	ETNISI FRONTIER	504 SERIE	BAJA DEFINITIVA	42
26-nov-19	DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	DEPTO. NUTRICIONAPLIC Y EDUC. NUTRIT.	*0003073*	SECCIÓN DE NUTRICIÓN	ESGO	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	43
			0003073	SECCIÓN DE NUTRICIÓN	ESGO	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	43
28-nov-19	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	8329	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	GENMIRA	COMPTON TYPE	622467	BAJA DEFINITIVA	44
04-dic-19	DEPTO. DE INVESTIGACIÓN EXP. Y BIOTERNO	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMÉDICA	33592	BALANZA	METTLER	M51	513746	TRASLADO	45
			33597	BALANZA	METTLER	M51	513746	TRASLADO	45
			N GASTRO 393	ELECTROFOTOMETRO	ECKERMAN	6-20A	TS974	TRASLADO	45
04-dic-19	SECCIÓN DE ENFERMERIA	DIRECCIÓN DE MEDICINA	24424	ARCHIVERO METALICO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	46
06-dic-19	DEPTO. DE NUTRICIÓN ANIMAL	DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	19398	CAJONERA METALICA DE DOS PUERTAS	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	47
18-nov-19	DEPTO. DE INFORMÁTICA EN INVESTIGACIÓN	DEPTO. DE ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO CLÍNICO	705368	MOBTOR	BRELL	1927FC	EPNCC2996418063544	TRASLADO	48

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre: C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto: Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:		
Fecha: 28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 23 DE: 26

ANEXO 6: BASE DE DATOS DE EQUIPO NO PROPIEDAD DEL INSTITUTO

CONTROL	NO PROP	USUARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	DEPARTAMENTO	FECHA
1	SCI-2019/1	MARIANA ROMERO ORTIZ	LAP TOP	APPLE	MACKBOOK A	CD21J0QUNH3QD	DEPARTAMENTO DE ENDOCRINOLOGIA	
2	SCI-2019/2	DIANA LAURA VARGAS ZERRANO	LAP TOP	ACER	N15Q1	NXMW2AL0025361	DIRECCION DE ENSEÑANZA	
3	SCI-2019/3	OMAR GUILLERMO YACINI TORRES	LAP TOP	DELL	INSPIRON N71	3738846377	DIRECCION DE INVESTIGACION	
4	SCI-2019/4	JUAN CARLOS LEON CONTRERAS	ALL IN ONE	APPLE	IMAC	CO2QJ04MGG78	DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PAT	
5	SCI-2019/5	MARIA MONTSERRAT AGUILAR HERNANDEZ	CAMARA DE ELECTTHERMO FHIS XCELL SUR ELC			009864586	DEPARTAMENTO DE HEMATOLOGIA	
6	SCI-2019/6	MARIA MONTSERRAT AGUILAR HERNANDEZ	FUENTE DE PODER LIFE TECHNOL POWEREASE			088885203	DEPARTAMENTO DE HEMATOLOGIA	
7	SCI-2019/7	ANGELICA MARTINEZ JIMENEZ	LAP TOP	HP	DV5-1142LA	CN819081BN	DEPARTAMENTO DE ENDOCRINOLOGIA	
8	SCI-2019/8	VERONICA RUBIO FRANCO	LAP TOP	DELL	INSPIRON N71	3738846377	DEPARTAMENTO DE ENDOCRINOLOGIA	
9	SCI-2019/9	VALERIE PAOLA VARGAS ABONCE	LAP TOP	SONY	SV	3738846377	DEPARTAMENTO DE ENDOCRINOLOGIA	
10	SCI-2019/10	MARIA MARTHA REYES ARZATE	CARRO DE SERVICIO				DEPARTAMENTO DE PRECONSULTA	
11	SCI-2019/11	ERIN REYES TRUEBA	LAP TOP	LENOVO	IDEA	3738846377	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOL	
12	SCI-2019/12	EDGAR ERICK ESCARCEGA ARANDA	MULTIFUNCIONAL HP		M17	CNBH207410	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA E	
13	SCI-2019/13	NOE GUARNEROS SOTO	LAP TOP			PF1AU569	DEPARTAMENTO DE NUTRICION APL	
14	SCI-2019/14	VICTOR MANUEL BERRIOS ALVARADO	LAP TOP	DELL	INSPIRON 15	P65F001	DEPARTAMENTO DE F	05-mar
15	SCI-2019/15	ISAAC PONCE ROMERO	LAP TOP	HP	15-DA0002LA	CND8190QKP	DEPARTAMENTO DE V	06-mar
16	SCI-2019/16	FERNANDO FLORES SILVA	PC	VAIO	INTEL PIV CPV	3001580	DEPARTAMENTO DE N	07-mar
17	SCI-2019/17	ERIKA NALLELY ELENES SANCHEZ	TABLET	APPLE	ME279E/A	TLXM3MS2FCM8	SUBDIRECCION DE INN	12-mar
18	SCI-2019/18	ALBERTO JOSE CABRERA QUINTERO	LAP TOP	ACER	N17C1	NHQ4AAL00582201	SECCION DE BIOQUIM	12-mar
19	SCI-2019/19	MIGUEL ANGEL GOMEZ SAMANO	IMPRESORA	HP		5820 1506-01	DEPARTAMENTO DE E	21-mar
20	SCI-2019/20	MIGUEL ANGEL GOMEZ SAMANO	IMPRESORA	LG	604MXAYPLSH W/02	641100PN	DEPARTAMENTO DE E	21-mar
21	SCI-2019/21	MIGUEL ANGEL GOMEZ SAMANO	MOUSE	STAMINA	SIN MODELO	SIN SERIE	DEPARTAMENTO DE E	21-mar
22	SCI-2019/22	MIGUEL ANGEL GOMEZ SAMANO	ESCALADORA POR STAMINA		55-1610F	17AUG122484	DEPARTAMENTO DE E	21-mar
23	SCI-2019/23	MARTHA CECILIA MARTINEZ SOTO	LAP TOP	APPLE	MACK BOOK A	C1MX12PUJ1WC	DEPARTAMENTO DE F	22-mar
24	SCI-2019/24	ENRIQUE CERVANTES PEREZ	LAP TOP	HP	HPENVY	5CG745324Y	DEPARTAMENTO DE F	22-mar
25	SCI-2019/25	DIANA GARNICA CHAVEZ	LAP TOP	APPLE	MACK BOOK A	QDS-BRCM1072	DEPARTAMENTO DE F	22-mar
26	SCI-2019/26	MILENA MAYA HOYOS	LAP TOP	APPLE	MACK BOOK A	CO2JKKLRDVC	SECCION DE PATOLOG	01-abr
27	SCI-2019/27	MATILDE VALENCIA FLORES	CLOSET DE MADERA SIN MARCA		SIN MODELO	SIN SERIE	CLINICA DE TRASTORN	04-abr
28	SCI-2019/28	MATILDE VALENCIA FLORES	LIBRERO DE MADE SIN MARCA		SIN MODELO	SIN SERIE	CLINICA DE TRASTORN	04-abr
29	SCI-2019/29	MATILDE VALENCIA FLORES	LIBRERO DE MADE SIN MARCA		SIN MODELO	SIN SERIE	CLINICA DE TRASTORN	04-abr
30	SCI-2019/30							
31	SCI-2019/31							
32	SCI-2019/32							
33	SCI-2019/33							
34	SCI-2019/34							
35	SCI-2019/35							
36	SCI-2019/36							
37	SCI-2019/37	EURIDICE RIOJA GUERRERO	LAP TOP	TOSHIBA	SATELITE	7A052225K	DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCI	
38	SCI-2019/38	MARIO CESAR PEREZ LUNA	LAP TOP	PC	A 141B	CG2W/W026H7JY	DEPARTAMENTO DE GASTROENTERC	
39	SCI-2019/39	HECTOR OLIVERA PRADO	LAP TOP	LENOVO	SOLF	NP12ZGRV	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA EXPER	
40	SCI-2019/40	SERGIO HERNANDEZ JIMENEZ	CAFETERA	NESCAFE DOL	9774/127/1	7070157501	CAIPADI	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 24 DE: 26

ANEXO 7: ETIQUETA PARA LOS EQUIPOS NO PROPIEDAD DEL INSTITUTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 25 DE: 26

ANEXO 8: BASE DE DATOS DE EQUIPO EN COMODATO NO PROPIEDAD DEL INSTITUTO

CONTROL	TIPO	PROVEEDOR	CONTRATO	DESCRIPCION SERIE	AÑO	DEPARTAMENTO	MODELO	FECHA	OBSERVACION	MARCA
00001	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-01	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00002	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-02	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00003	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-03	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00004	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-04	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00005	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-05	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00006	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-06	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00007	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-07	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00008	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-08	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00009	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-09	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00010	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-10	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00011	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-11	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00012	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-12	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00013	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-13	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00014	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-14	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00015	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-15	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00016	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-16	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00017	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-17	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00018	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-18	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00019	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-19	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00020	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-20	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00021	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-21	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00022	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-22	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00023	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-23	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00024	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-24	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00025	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-25	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00026	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-26	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00027	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-27	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00028	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-28	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00029	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-29	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00030	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-30	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00031	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-31	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00032	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-32	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00033	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-33	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00034	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-34	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00035	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-35	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00036	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-36	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00037	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-37	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00038	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-38	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00039	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-39	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00040	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-40	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				
00041	COMODATO	PISA FARMACEUTICA N	269923141	PENTAPIE Q066349-41	2016	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA				

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles		HOJA: 26 DE: 26

ANEXO 9: ETIQUETA PARA LOS EQUIPOS EN COMODATO NO PROPIEDAD DEL INSTITUTO

INCI INCI INCI SCI	COMODATO	2
	MULTIFUNCIÓN	0
	SPO3	1
	SPO1	9



CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 1
			DE: 20

3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL MOVIMIENTO Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 2 DE: 20

1.0 PROPÓSITO

Controlar el movimiento y destino final de los bienes muebles propiedad del Instituto, identificando su ubicación y el responsable de su resguardo; asimismo identificando el destino final del bien en caso de ser dictaminados como de no utilidad.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica a todo el Instituto por el movimiento y destino final de bienes muebles.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a proveedores de compra venta de desechos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El coordinador de la sección de Control de Inventarios es el responsable de identificar los movimientos o traslados de equipo así como el destino final de la siguiente manera:

Movimientos o traslados	Destino final
De la unidad administrativa origen a la unidad administrativa destino.	De la bodega transitoria de equipo y mobiliario origen a venta como desecho.
De la unidad administrativa origen a la bodega transitoria de equipo y mobiliario.	
De la bodega transitoria de equipo y mobiliario origen a las unidades administrativas destino.	

2. La Secretaria es responsable de recibir y revisar el formato de solicitud de traslado de bienes (**Formato 1**) debidamente requisitado por parte de la unidad administrativa que requiere el traslado del bien. Asimismo, una vez recibido lo entrega al coordinador de la sección de Control de Inventarios a fin de obtener el visto bueno y sellar de recibido, para su posterior traslado por parte de la sección de Intendencia, en caso de ser necesario. Si el traslado no requiere de la intervención de la sección de Intendencia debido a que las unidades administrativas se coordinaron para realizar el movimiento del bien, la Secretaria sólo realiza el registro del movimiento en la base de datos de traslados y bajas (**Anexo 1**) correspondiente.
3. El coordinador de la sección de Control de Inventarios, es responsable de informarles a las unidades administrativas, sobre la importancia de dar aviso mediante los formatos correspondientes sobre los traslados de bienes que se lleven a cabo, esto para que al momento de que se realice el levantamiento físico de inventarios, no existan diferencias, y si las hubiere, éstas se encuentren totalmente respaldadas con los formatos correspondientes.
4. La Secretaria es la responsable, de llevar la solicitud de traslado de bienes (**Formato 1**) a la sección de Intendencia, obteniendo el sello de recibido, posteriormente integra la información en la base de datos de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 3 DE: 20

traslados y bajas (**Anexo 1**) correspondiente.



DE LAS BAJAS DE BIENES:

5. El coordinador de la sección de Control de Inventarios, en caso de que el bien sea identificado como de no utilidad, es el responsable de solicitar a las unidades administrativas, que realicen el trámite de dictamen de no utilidad, llenando el formato correspondiente (**Formato 2**), ante las áreas especializadas que dictaminen el bien. Dichas áreas son las siguientes:
 - a. Departamento de Mantenimiento, para el mobiliario y maquinaria.
 - b. Departamento de Ingeniería Biomédica, para los equipos médicos y de laboratorio.
 - c. Departamento de Informática en Investigación, para los equipos de procesamiento de datos.
6. El coordinador de la sección de Control de Inventarios, el día programado para el traslado del bien, recibe el bien de la unidad administrativa junto con el dictamen de no utilidad (**Formato 2**), una vez recibido el formato, la Secretaria recaba la firma de autorización del subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Posteriormente integra la información en la base de datos de traslados y bajas (**Anexo 1**) correspondiente.

DE LA VENTA DE MATERIALES PARA REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE:

7. El coordinador de la sección de Control de Inventarios acompaña al usuario a verificar físicamente el material que solicita comprar en el lugar que se encuentre.
8. El coordinador de la sección de Control de Inventarios, es responsable de elaborar el formato de orden de pago (**Formato 3**) para la venta del material y firma de visto bueno de la cantidad a pagar en todas las ventas realizadas.
9. El coordinador de la sección de Control de Inventarios, firma de autorización y por la salida del material, verificando la misma, en el formato de orden de pago (**Formato 3**) por concepto de los siguientes casos:
 - a. Venta de papel
 - b. Venta de cartón
 - c. Venta de frascos de vidrio
 - d. Venta de desecho orgánico (escamocha)
 - e. Algunos casos de venta de metal (ferroso y no ferroso)
 - f. Plásticos
 - g. Otros que surjan por las actividades diarias del Instituto (madera, vidrio, cerámica, etc.)
10. El coordinador de la sección de Control de Inventarios realiza la venta del material para su reutilización con personas físicas internas. Tratándose de ventas de los materiales de generación continua y en grandes cantidades (papel, cartón, metal ferroso, metal no ferroso, tela, cartuchos de impresoras, frascos de vidrio, plásticos, desechos orgánicos y otros que pudieran vender para su reciclaje o reutilización), el coordinador de la sección de Control de Inventarios realiza los trámites para la elaboración del contrato por invitación restringida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 4 DE: 20

11. El coordinador de la sección de Control de Inventarios recibe la solicitud del usuario (interno/externo) de manera verbal; cuando se trate de materiales en pequeñas cantidades no programadas; tratándose de cantidades mayores o programadas el Coordinador de Control Ambiental se basa en el siguiente calendario de recolección de materiales para su venta:

- a. Por la recolección de Cartón es cada 8 días; se pesa en báscula externa.
- b. Por la recolección de papel blanco y color es cada 15 días; la empresa externa pesa en cada una de las áreas; en casos de archivos de concentración de más de 1.5 toneladas. Se dona a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) y por ende no hay fecha establecida y se pesa en báscula externa.
- c. Por la recolección de trapo limpio (tela) es cada vez que se acumulan más de 300 Kg.; pesándose en el área generadora.
- d. Por la recolección de frascos de vidrio de desecho es cada 8 días; se calcula el peso por número de bolsas, debido a que los frascos contienen todavía líquidos.
- e. Por la recolección de desechos orgánicos (escamocha) es diario y no genera pago alguno por día de recolección por lo que se paga una cuota anual dividida en dos semestres.
- f. Por la recolección de metal ferroso y no ferroso es cada vez que haya material; se pesa en báscula externa cuando se trata de grandes cantidades y en pequeñas cantidades se calcula.

12. El coordinador de la sección de Control de Inventarios indica al usuario que los pagos por las ventas de material se realizan en la caja principal del departamento de Tesorería en un horario de 9:00 a 14:00 horas. Dicho material es retirado ese mismo día o a más tardar al día siguiente.

13. El coordinador de la sección de Control de Inventarios, considera como precios de venta por los materiales para su reutilización y reciclaje, los precios igual o mayor de los materiales establecidos en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigentes.

14. El coordinador de la sección de Control de Inventarios, en caso de que el material no se encuentre en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, utiliza los siguiente criterios para establecer el precio:

- a. La venta de un material, se realiza siempre buscando el mejor beneficio económico para el Instituto y el medio ambiente.
- b. El material se cobra de acuerdo a la lista generada por el coordinador de Control de Inventarios más IVA, dicha lista se establece mediante la búsqueda en Internet como material nuevo menos un porcentaje por el uso y en caso de no encontrarse en Internet, se negocia el precio.
- c. Una vez establecida la lista, dichos precios se actualizan una vez al año en proporción de la inflación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 5 DE: 20

15. El coordinador de la sección de Control de Inventarios, una vez que el usuario ha realizado el pago por la compra de desecho, recibe de éste la copia del formato de orden de pago (**Formato 3**) con el sello de pagado del departamento de Tesorería; asimismo indica al usuario que el personal de la sección de Vigilancia les solicitará otra copia de la orden de pago del material que compró para permitir la salida.
16. El coordinador de la sección de Control de Inventarios es responsable de integrar la información anualmente de las ventas realizadas del material para reutilización y reciclaje y genera resumen que envía a la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad para su integración en la carpeta de la Junta de Gobierno.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 TRASLADAR LOS BIENES FÍSICAMENTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria	1	<p>Recibe y revisa el formato de solicitud de traslado de bienes (Formato 1), que se encuentre requisitado correctamente. (Política 2)</p> <p>¿Está bien requisitado?</p> <p>No: Regresa para su corrección.</p> <p>Sí: Recaba visto bueno del coordinador de la sección de Control de Inventarios.</p>
Secretaria	2	<p>Revisa si el traslado lo realizarán entre unidades administrativas o requieren apoyo de la sección de Intendencia. (Política 2)</p> <p>¿Requiere apoyo de la sección de Intendencia?</p> <p>No: Integra la información en la base de datos de traslados y bajas (Anexo 1)</p> <p>Sí: Entrega la solicitud en la sección de Intendencia, obteniendo el sello de recibido e integrando la información en la base de datos de traslados y bajas (Anexo 1).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 6 DE: 20

4.2 DAR DE BAJA LOS BIENES EN BASE DE DATOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria	1	<p>Recibe y revisa el formato de solicitud de traslado de bienes (Formato 1), que se encuentre requisitado correctamente. (Política 2)</p> <p>¿Está bien requisitado?</p> <p>No: Regresa para su corrección.</p> <p>Sí: Recaba visto bueno del coordinador de la sección de Control de Inventarios.</p>
Secretaria	2	<p>Entrega la solicitud en la sección de Intendencia, obteniendo el sello de recibido e integrando la información en la base de datos de traslados y bajas (Anexo 1).</p>
Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	3	<p>Recibe los bienes trasladados por la sección de Intendencia, en la bodega transitoria de bienes, junto con el dictamen de no utilidad (Formato 2) y verifica que se encuentre debidamente requisitado. (Política 6)</p> <p>¿Está debidamente requisitado?</p> <p>No: Regresa para su corrección.</p> <p>Sí: Recibe el bien en la bodega y entrega a la Secretaria.</p>
Secretaria	4	<p>Recaba la firma de autorización del subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Posteriormente integra la información en la base de datos de traslados y bajas (Anexo 1) correspondiente. (Política 6)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 7 DE: 20

4.3 REALIZAR VENTA DE MATERIALES PARA REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Control de Inventarios	1	Recibe la solicitud verbal por parte del usuario para la venta de material. (Política 11)
Coordinador de Control de Inventarios	2	Acude con usuario para revisar el material a vender. (Política 7)
Coordinador de Control de Inventarios	3	<p>Verifica el precio del material en lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigentes</p> <p>¿El precio del material se encuentra en la listas</p> <p>Sí: Realiza la orden de pago (Formato 3) y entrega al usuario (Política 8).</p> <p>No: Obtiene precio del material requerido y entrega al usuario. (Política 13, 14)</p>
Coordinador de Control de Inventarios	4	Recibe orden de pago con las firmas correspondientes y el sello de pago del departamento de Tesorería por la venta del material y archiva. (Política 12)
Coordinador de Control de Inventarios	5	<p>Integra información de la venta en base de datos correspondiente para su informe a la Junta de Gobierno. (Política 16)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

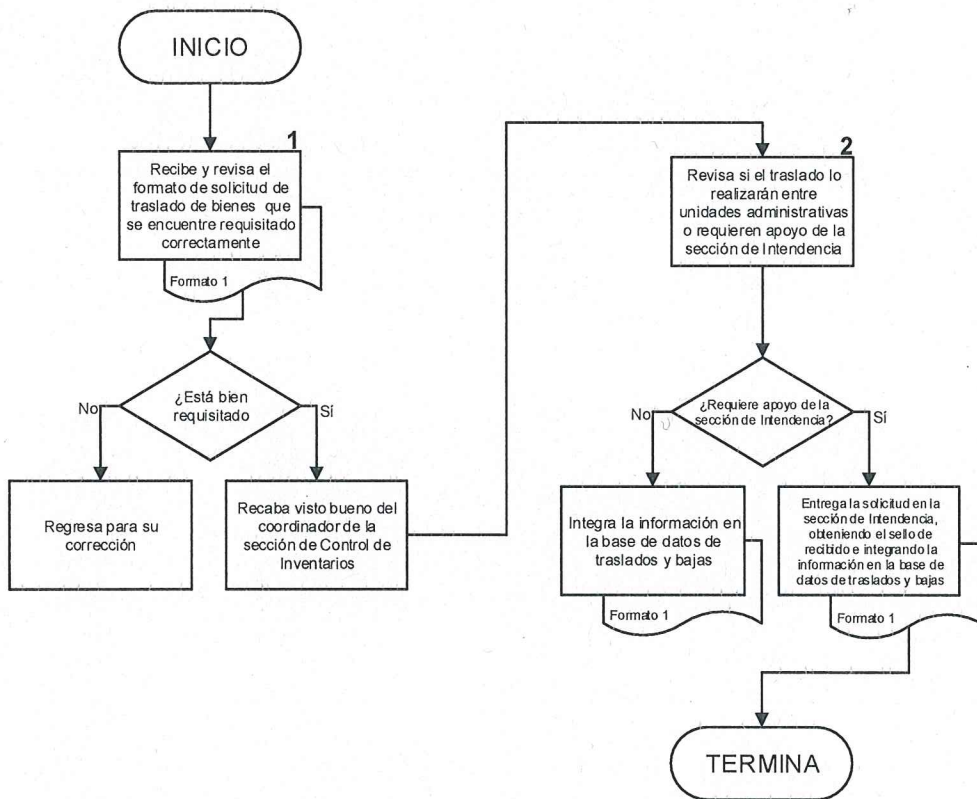
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 TRASLADAR LOS BIENES FÍSICAMENTE

Secretaria



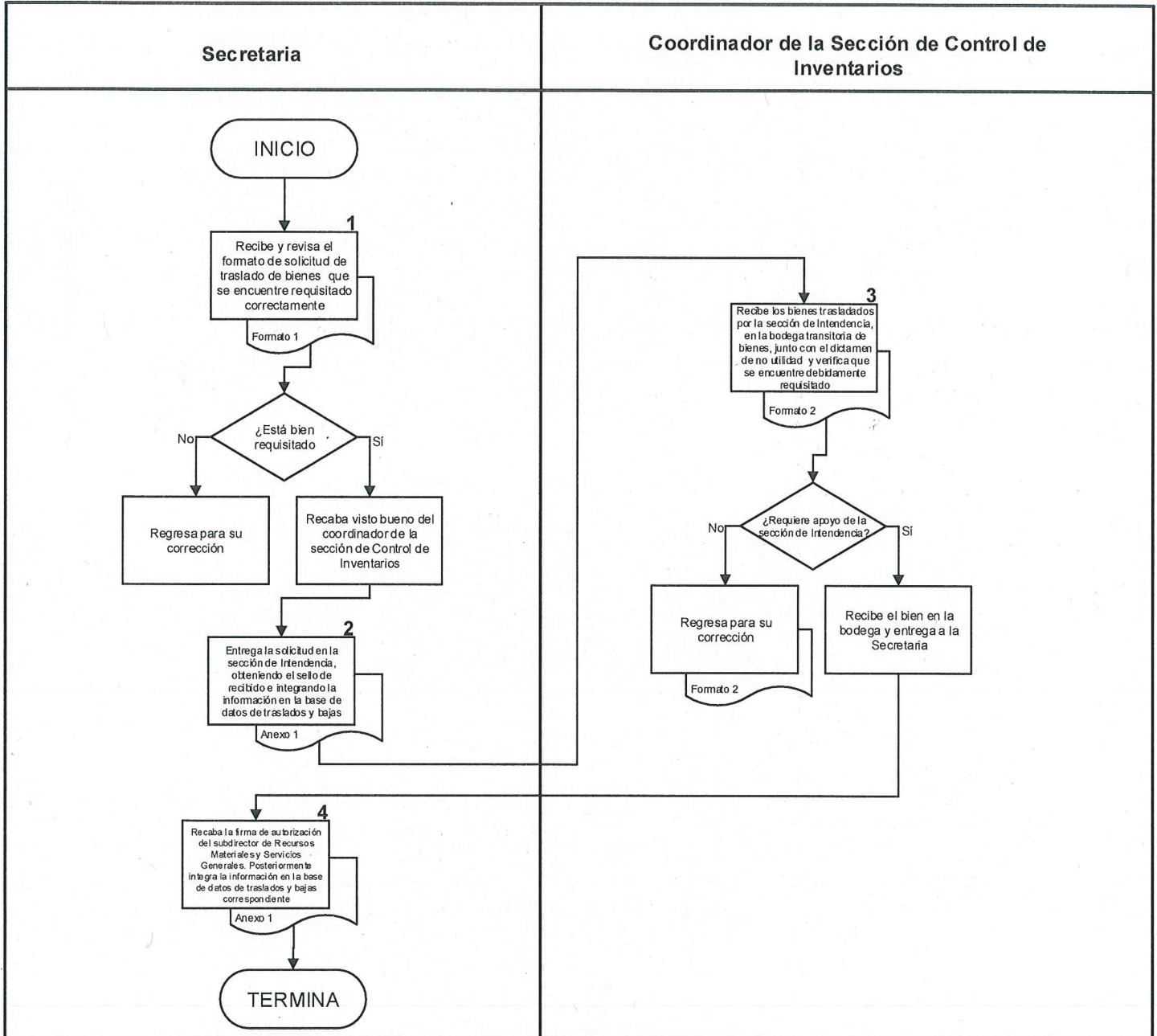
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	15-10-19	15-10-19	15-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 DAR DE BAJA LOS BIENES EN BASE DE DATOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	15-10-19	15-10-19	15-10-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Control de Inventarios

3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles



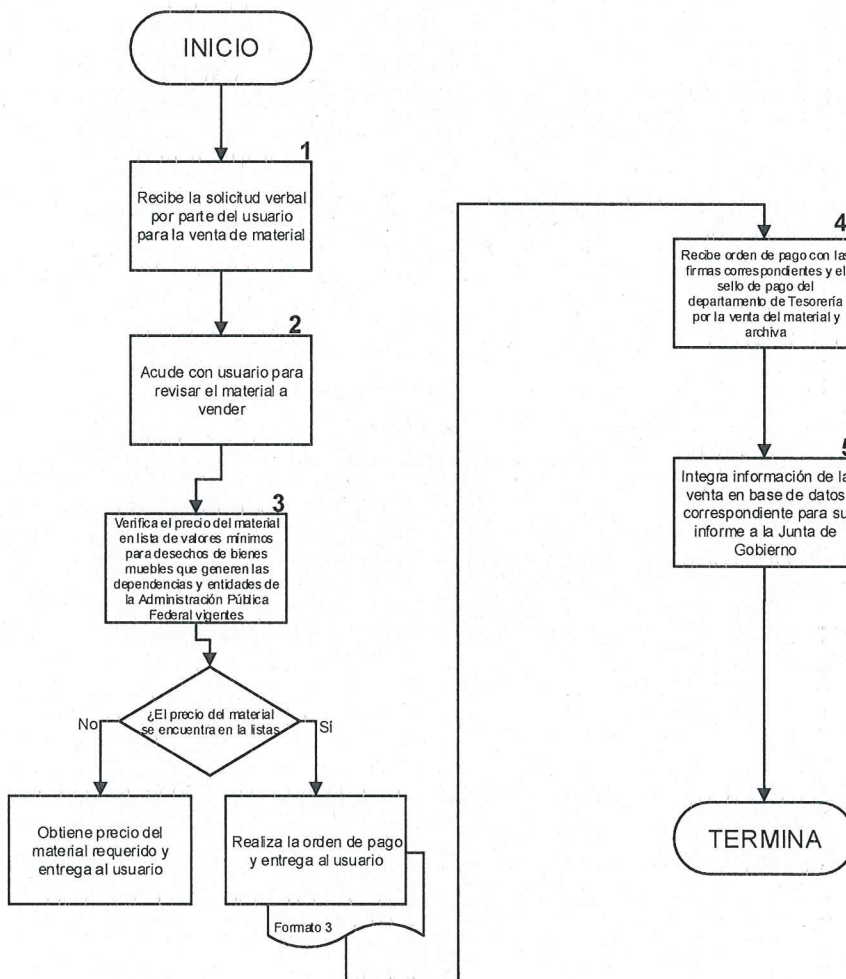
INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.4
REV: 01
HOJA: 10
DE: 20

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 REALIZAR VENTA DE MATERIALES PARA REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE

Coordinador de la Sección de Control de Inventarios



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	15-10-19	15-10-19	15-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 11 DE: 20

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Dictamen de no utilidad	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C17
Formato 2 Solicitud de traslado de bienes	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C17
Formato 3 Orden de pago	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C17
Anexo 1 Base de datos de traslados y bajas	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C17

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Baja** CANCELACIÓN del registro de un bien en el inventario y en los registros contables del Tribunal Electoral, una vez consumado su destino final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- 7.2. Destino final:** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción, donación, etc.) del bien.
- 7.3. Dictamen de no utilidad:** Documento en el que se describe el bien o los bienes, así como las causas o motivos por los cuales se considera que ya no son útiles para el servicio al cual se encontraban destinados.
- 7.4. Escamocha** Desechos de comida provenientes de la preparación de alimentos y los generados por los comensales.
- 7.5. Reciclar** Consiste en usar materiales una y otra vez para hacer el mismo producto u otros sin la necesidad de utilizar nuevos recursos naturales.
- 7.6. Reutilizar** Consiste en darle la máxima utilidad a las cosas sin la necesidad de destruirlas o deshacerlos de ellas.

6.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 12 DE: 20

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: DICTAMEN DE NO UTILIDAD

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	ÁREA	Nombre de la unidad administrativa que solicita el dictamen de no utilidad del bien.
2	FECHA	Día, mes y año en que se genera el dictamen.
3	FOLIO DNU	Número de folio consecutivo del dictamen de no utilidad, llenado por la unidad administrativa que solicita el dictamen de no utilidad del bien.
4	FOLIO DE SOLICITUD DE TRASLADO	Número de folio consecutivo del dictamen de no utilidad, llenado por el área encargada de trasladar el bien.
5	Inv. IB	Número de inventario designado por el departamento de Ingeniería Biomédica.
6	Inv. INF	Número de inventario designado por el departamento de Informática en Investigación.
7	Inv. MTTO	Número de inventario designado por el departamento de Mantenimiento.
8	GRUPO DE BIENES AL QUE PERTENECE	Elegir con un punto la opción de: Muebles, enseres y equipo diverso, Equipo e instrumental médico, Maquinaria y equipo de operación, Procesamiento de datos, Equipo de transporte, Colecciones científicas y artísticas.
9	MARCA	Marca del bien a dictaminar.
10	MODELO	Modelo del bien a dictaminar.
11	No. Serie	Número de serie del bien a dictaminar.
12	Inventario SCI	Número de inventario del bien a dictaminar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 13 DE: 20

- | | | |
|----|---|---|
| 13 | EI BIEN SE DICTAMINA COMO ÚTIL, DEBIDO A SU GRADO DE OBSOLESCENCIA POR LAS SIGUIENTES RAZONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS | Elegir con un punto de: A) Funcional pero que ya no se requiere para la prestación del servicio, y puede ser asignado a otra área. B) Funcional pero que ya no existen consumibles y/o refacciones del mismo, por lo que el Instituto puede prescindir del bien, a través de: 1. Venta, 2. Donación, 3. Comodato, 4. Otro (mencione). C) Descompuesto y no susceptible para su reparación, por lo que: 1. El área especializada reaprovechará refacciones del bien. (anexar formato para la recuperación de refacciones de equipo y/o mobiliario). 2. Considerado como desecho y no es posible su reaprovechamiento. D) Descompuesto y su reparación no resulta rentable. 1. El área especializada reaprovechara refacciones del Bien. (anexar formato para la recuperación de refacciones de equipo y/o mobiliario). 2. Considerado como desecho y no es posible su reaprovechamiento. E) Otro (mencionar) : |
| 14 | COMPLEMENTAR RAZONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS QUE MOTIVAN LA BAJA: | Detallar las razones técnicas (Componentes) y Operativas (Funcionalidad). |
| 15 | OBSERVACIONES | Observaciones que el área tiene sobre el bien. |
| 16 | DICTAMINA | Nombre del titular y firma o sello del área especializada del bien a dictaminar (jefe del departamento de Mantenimiento, jefe del departamento de Ingeniería Biomédica o jefe del departamento de Informática en Investigación) según el bien de que se trate. |
| 17 | ENTERADO | Nombre y firma completo del coordinador de la sección de Control de Inventarios. |
| 18 | AUTORIZA | Nombre y firma completo del subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 14 DE: 20

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
Dirección de Administración * Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales * Coordinación de Control de Inventarios

❖ DICTAMEN DE NO UTILIDAD ❖		ÁREA:	1
		FECHA:	2
		FOLIO DNU:	3
FOLIO SOLICITUD DE TRASLADO:	4	Inv. IB:	5
		Inv. INF:	6
		Inv. MTTO:	7
GRUPO DE BIENES AL QUE PERTENECE:			
<input type="checkbox"/> Muebles, enseres y equipo diverso	<input type="checkbox"/> Equipo e Instrumental Médico	<input type="checkbox"/> Maquinaria y Equipo de Operación	<input type="checkbox"/> Procesamiento de Datos
<input type="checkbox"/> Equipo de Transporte	<input type="checkbox"/> Colecciones Científicas y Artísticas		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:			
MARCA:	9	MODELO:	10
No. Serie:	11	Inventario SCI:	12
EL BIEN SE DICTAMINA COMO NO ÚTIL, DEBIDO A SU GRADO DE OBSOLESCENCIA POR LAS SIGUIENTES RAZONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS:			
<input type="checkbox"/> A)	Funcional pero que ya no se requiere para la prestación del servicio, puede ser reasignado a otro área.		
<input type="checkbox"/> B)	Funcional pero ya no existen consumibles y/o refacciones del mismo, por lo que el Instituto puede prescindir del bien, a través de:		
<input type="checkbox"/> C)	1. Venta 2. Donación 3. Comodato 4. Otro (mencione):		
<input type="checkbox"/> D)	Descompuesto y no es susceptible a reparación, por lo que:		
<input type="checkbox"/> 1.	El área especializada reaprovechará refacciones del Bien. (Anexar Formulario de Refacciones de Equipo y/o Mobiliario.)		
<input type="checkbox"/> 2.	Considerado como desecho y no es posible su reaprovechamiento.		
<input type="checkbox"/> E)	Descompuesto y su reparación no resulta rentable.		
<input type="checkbox"/> 1.	El área especializada reaprovechará refacciones del Bien. (Anexar Formulario para la Recuperación de Refacciones de Equipo y/o Mobiliario.)		
<input type="checkbox"/> 2.	Considerado como desecho y no es posible su reaprovechamiento.		
<input type="checkbox"/> F)	Otro (mencionar):		
COMPLEMENTAR RAZONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS QUE MOTIVAN LA BAJA:	Técnicas (Componentes):		
	Operativas (Funcionalidad):		
OBSERVACIONES:			
16 DICTAMINA		17 ENTERADO C. ERNESTO SALAS ACOSTA Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	
		18 AUTORIZA LIC. SERGIO AQUINO AVENDAÑO Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	

CANCELADO

ORIGINAL

FORMATO SCI 01
Ver. 2016/MTD/VINFINV

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 15 DE: 20

FORMATO 9.2: SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	Día, mes, año y hora de la recepción del bien a trasladar por parte de la sección de Control de Inventarios.
2	FECHA	Día, mes, año y hora de la recepción del bien a trasladar por parte de la sección de Intendencia.
3	No. DE FOLIO	Número de folio consecutivo de la solicitud.
4	DEL ÁREA DE:	Nombre del área origen del bien a trasladar.
5	SE TRASLADA DE FORMA:	Elegir con un punto de: Definitiva, Temporal (indicar cuánto tiempo)
6	AL ÁREA DE:	Nombre del área destino del bien a trasladar.
7	MOTIVOS DE TRASPASO DEL ÁREA	Los motivos por los cuales el bien ya no es requerido en el área usuaria.
8	EL BIEN ES PROPIEDAD DE:	Elegir con un punto de: INCMNSZ, Arrendado, Comodato, Préstamo, Personal y Otro.
9	CANTIDAD	Número de bienes a trasladar.
10	UNIDAD	Unidad de medida del bien a trasladar.
11	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Marca, Modelo, Serie, No. Inventario, SCI, IB, INF, y MTTO)	Nombre y descripción del bien incluyendo marca, modelo, serie, número de Inventario de las áreas especializadas.
12	PRECIO UNIDAD	Valor unitario aproximado del bien a trasladar.
13	IMPORTE	Total aproximado del bien a trasladar.
14	ENTREGADO POR	Nombre, sello y firma del área origen que solicita el traslado del bien.
15	RECIBIDO POR	Nombre, sello y firma del área destino que solicita el traslado del bien.
16	ENTERADO	Nombre y firma completo del coordinador de la sección de Control de Inventarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Control de Inventarios

3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.4

REV: 01

HOJA: 16

DE: 20

Imprimir formulario

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
Dirección de Administración * Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales * Coordinación de Control de Inventarios

SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN:		HRS.	FECHA:	No. DE FOLIO:	
DEL ÁREA DE:		4	2	3	
SE TRASLADA DE FORMA: <input checked="" type="checkbox"/> Definitiva <input type="checkbox"/> Temporal (Indicar cuanto tiempo)					
AL ÁREA DE:					
6					
MOTIVOS DE TRASPASO DEL ÁREA:					
7					
EL BIEN ES PROPIEDAD DE: <input checked="" type="checkbox"/> INCMNSZ <input type="checkbox"/> Arrendado <input type="checkbox"/> Comodato <input type="checkbox"/> Préstamo <input type="checkbox"/> Otro					
CANTIDAD	UNIDAD	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO (Marca, Modelo, Serie, etc.)		PRECIO UNIDAD	IMPORTE
9	10	11		12	13
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:		COSTO BUENO:	
14		15		16	
C. ERNESTO ACOSTA SALAS Coordinador de la Sección de Control de Inventarios					
RECIBE TRASLADO SECCIÓN DE INTENDENCIA	Nombre:	RECIBE BIEN EN BODEGA CONTROL DE INVENTARIOS	Nombre:	RECIBE BIEN EL ÁREA SOLICITANTE	Nombre:
	Fecha:		Fecha:		Fecha:
	Horas:		Horas:		Horas:

ESTE FORMATO DEBERÁ SER LLEVADO EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.

FORMATO C-11
SECRETARÍA DE SALUD

CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 17 DE: 20

FORMATO 9.3: ORDEN DE PAGO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	COBRESE A:	Nombre completo del usuario que realiza la compra de materiales para reutilización y reciclaje.
2	FECHA	Día, mes y año de la compra de materiales para reutilización y reciclaje.
3	DIRECCIÓN	Calle, número, colonia, código postal y alcaldía del usuario que realiza la compra de materiales para reutilización y reciclaje.
4	RFC	Registro Federal de Contribuyentes del usuario que realiza la compra de materiales para reutilización y reciclaje.
5	NO.	Consecutivo del material a vender.
6	CANTIDAD	Número de material a vender.
7	UNIDAD	Medida de material a vender.
8	POR CONCEPTO DE	Descripción del material a vender.
9	PRECIO UNITARIO	Número de bienes a trasladar.
10	IMPORTE	Cantidad a pagar sin IVA de los materiales.
11	SUBTOTAL	Subtotal de los materiales.
12	IVA	Cantidad de Impuesto al Valor Agregado de la venta de material.
13	TOTAL	Importe total a pagar incluido el impuesto.
14	IMPORTE CON LETRA	Cantidad con letra a pagar por el material.
15	Si pertenece a algún bien indicar descripción, marca, modelo, serie y número de inventario.	En caso de que se trate de algún bien especificar descripción, marca, modelo, serie y número de inventario.
16	Vo. Bo. DE LA CANTIDAD A PAGAR Y SUPERVISIÓN DE SALIDA	Nombre y firma del coordinador de la sección de Control de Inventarios.
17	AUTORIZA	Nombre y firma del jefe del departamento de Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 18
			DE: 20



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN * SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS, COORDINACIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

ORDEN DE PAGO

COBRESE A: _____ 1 _____ FECHA: _____ 2 _____
DIRECCIÓN: _____ 3 _____ R.F.C.: _____ 4 _____

CANCELADO

NO.	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO DE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
5	6	7	8	9	10
IMPORTE CON LETRA				SUBTOTAL	11
				IVA	12
				TOTAL	13
<small>Si pertenece a algún bien indicar descripción, marca, modelo, serie y número de inventario.</small>			15		

VOBO DE LA CANTIDAD A PAGAR Y SUPERVISION DE SALIDA

AUTORIZA

18
C. ERNESTO ACOSTA SALAS
COORDINADOR DE LA SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS

17
LIC. ADRIANA SALGADO YÉPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles		HOJA: 19 DE: 20

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Control de Inventarios

3. Procedimiento para Realizar el Movimiento y Destino Final de Bienes Muebles



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.4

REV: 01

HOJA: 20

DE: 20

ANEXO 1: BASE DE DATOS DE TRASLADOS Y BAJAS

2019									
FECHA	DEL ÁREA DE	AL ÁREA DE	INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	DISPOSICIÓN	FOLIO
04-ene-19	DEPTO. DE INFORMÁTICA EN INVESTIGACIÓN	DEPTO. DE ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO CLÍNICO	21496	IMPRESORA THERMICA	INTERMARC	EASY COOPER PA43	23020636	TRASLADO	1
06-feb-19	DEPTO. DE INFORMÁTICA EN INVESTIGACIÓN	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	4206	REPRODUCTOR DE DISCOS DE VIDEO DIGITAL	SAMSUNG	DP09-205	0218032226	BAJA DEFINITIVA	2
			4297	UNA S/O DE CASTERA	SONY	SIN SERIE	20061	BAJA DEFINITIVA	2
			4370	REPRODUCTOR DE CD'S	COLUMBIA	C-200	2.23E+14	BAJA DEFINITIVA	2
22-feb-19	DEPTO. DE ENFERMERÍA	SECCIÓN DE LAVANDERÍA	81.24911	CARRO PORTACONTENEDORES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	3
			24619	CARRO PORTACONTENEDORES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	3
			24655	CARRO PORTACONTENEDORES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	3
			24958	CARRO PORTACONTENEDORES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	3
			24930	CARRO PORTACONTENEDORES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	3
			24811	CARRO PORTACONTENEDORES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	3
			08794910	CARRO DE PLASTICO DE USOS MULTIPLES	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	3
14-feb-19	DEPTO. DE INMUNOLOGÍA Y REUMATOLOGÍA	SECCIÓN DE FISIOTERAPIA	26387	REFRIGERADOR	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	4
16-feb-19	DEPTO. DE INFORMÁTICA EN INVESTIGACIÓN	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	22502/21512	IMPRESORA	LASERJET 4250N	UG5048441	UG5048441	BAJA DEFINITIVA	5
			545	IMPRESORA	LASERJET 4250N	ONG4368107	ONG4368107	BAJA DEFINITIVA	5
			2846	IMPRESORA	EPSON	CM940	CM940	BAJA DEFINITIVA	5
			39013	IMPRESORA	COLOR LASER C4710	CM940	CM940	BAJA DEFINITIVA	5
			818	IMPRESORA	LASERJET 4250N	CM940	CM940	BAJA DEFINITIVA	5
24-feb-19	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	SECCIÓN CUENTAS CORRIENTES DE PACIENTES	35117.02859*	ESCRIBIDORA METALICO CON CARRO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	6
24-feb-19	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	4472	VENTILADOR DE PULSERIA	3M	3M	3M	BAJA DEFINITIVA	7
28-feb-19	DEPTO. DE BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	CEREB-405	CENTRIFUGA DE PULSERIA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	8
28-feb-19	DEPTO. DE INMUNOLOGÍA Y REUMATOLOGÍA	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	CEREB-011	CENTRIFUGA DE PULSERIA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	8
28-feb-19	DEPTO. DE CARIOLOGÍA	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	22041	ELECTROCARDIOGRAMA	PHILIPS	FRIM 8	6328103780	TRASLADO	9
28-feb-19	DEPTO. DE CARIOLOGÍA	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	22413	ELECTROCARDIOGRAMA	PHILIPS	FRIM 8	6328103780	TRASLADO	10
03-feb-19	DEPTO. DE ALMACÉN GENERAL	DEPTO. DE ALMACÉN GENERAL	ASIENTALGO	ASIENTALGO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	FUNCIÓNAL	15
03-feb-19	DEPTO. DE INFORMÁTICA EN INVESTIGACIÓN	DEPTO. DE ALMACÉN GENERAL	703412	IMPRESORA	DELL	PRO DISPLAY P202	6204248170	TRASLADO	12
03-feb-19	DEPTO. DE LA INVESTIGACIÓN	DEPTO. DE ALMACÉN GENERAL	4008	IMPRESORA	TUFTENBERG BRIMMANN	25-06	CM940	TRASLADO	14
03-feb-19	DEPTO. DE BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	5202	IMPRESORA	APPLIED BUSINESS	59E21105	20022755	TRASLADO	15
03-feb-19	DEPTO. DE BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	5200	IMPRESORA	RECYC	RECYC	3175-30688-078 INFECTO 363	TRASLADO	15
03-feb-19	DEPTO. DE BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	5200	IMPRESORA	RECYC	RECYC	3175-30688-078 INFECTO 363	TRASLADO	17
03-feb-19	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	SIN MARCA	IMPRESORA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	18
			SIN MARCA	IMPRESORA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	18
			SIN MARCA	IMPRESORA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	18
			SIN MARCA	IMPRESORA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	18
			SIN MARCA	IMPRESORA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	18
07-feb-19	SERVICIO DE ESTANCIAS CONTAS	SECCION	5200	IMPRESORA	PHILIPS	FRIM 8	6328103780	TRASLADO	19
07-feb-19	SERVICIO DE ESTANCIAS CONTAS	UNIDAD METABOLICA	5200	IMPRESORA	PHILIPS	FRIM 8	6328103780	TRASLADO	20
30-feb-19	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	DIRECCIÓN GENERAL	5200	IMPRESORA	PHILIPS	FRIM 8	6328103780	TRASLADO	21
			5200	IMPRESORA	PHILIPS	FRIM 8	6328103780	TRASLADO	21
11-feb-19	DEPTO. DE INFORMÁTICA EN INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	4242	MONITOR	DELL	19079 FC	EN0002064160712441	TRASLADO	22
			4242	MONITOR	LENOVO	7741	5E200000000000000000	TRASLADO	22
15-feb-19	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	SECCION INO. AP. SEC. XIV	SIN MARCA	BALANZAMIENTO DE PAPER	WELCHALYN	ESK-48-003	1.31E+12	TRASLADO	23
15-feb-19	DEPTO. DE INVESTIGACIÓN EXP. Y BIOTERIO	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	4888	BÁSCULA PLATAFORMA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	FUNCIÓNAL	24
20-feb-19	DEPTO. DE RADIOLOGÍA	DEPTO. ESCUELA DE ENFERMERÍA	SIN MARCA	DESINFECCION CON MOTOR	PHILIPS	HEARSTABLE R	0300496168	TRASLADO	23
20-feb-19	DEPTO. DE URLOGÍA SURC. R. UR. XIV	DEPTO. DE ONCOLOGÍA	SIN MARCA	UPS	PHILIPS	HEARSTABLE R	0300496168	TRASLADO	23
20-feb-19	DEPTO. DE ENDOCRINOLOGÍA	DEPTO. DE ENDOCRINOLOGÍA	20956	DESPERADOR	PHILIPS	HEARSTABLE R	0300496168	TRASLADO	23
20-feb-19	SECCIÓN DE URLOGÍA	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	3232	EQUIPO DE FISIOTERAPIA	NELCOR	5282	0371051215	TRASLADO	28
20-feb-19	DEPTO. DE TERAPIA INTENSIVA	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	3264	ELECTROCARDIOGRAMA	PHILIPS	THIM 8	6328103780	TRASLADO	29
20-feb-19	SECCIÓN DE URLOGÍA	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	3240	EQUIPO DE FISIOTERAPIA	NELCOR	5282	6500	TRASLADO	30
20-feb-19	DIRECCIÓN DE URLOGÍA	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	3241	EQUIPO DE FISIOTERAPIA	NELCOR	5282	6500	TRASLADO	31
20-feb-19	DEPTO. DE NEFROLOGÍA Y METABOLISMO MINERAL	CENTRAL FOMA DE ANESTESIA	065-AP-058	DESPERADOR	DELL	R	4E14C036800	TRASLADO	32
20-feb-19	DIRECCIÓN DE URLOGÍA	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	1026-C02	EQUIPO DE FISIOTERAPIA	NELCOR	5282	799	TRASLADO	33
20-feb-19	DEPTO. DE URLOGÍA SURC. R. UR. XIV	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	1302	ELECTROCARDIOGRAMA	PHILIPS	PAGE WHITE THIM 8	1310108602	TRASLADO	34
20-feb-19	DIRECCIÓN DE URLOGÍA	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	1313	ELECTROCARDIOGRAMA	NELCOR	5282	0371051215	TRASLADO	35
20-feb-19	SECCIÓN DE QUIMIOFARMACIA	DEPTO. DE RADIOLOGÍA	1314	EQUIPO DE FISIOTERAPIA	NELCOR	5282	0371051215	TRASLADO	36
21-feb-19	UNIDAD METABOLICA	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	20202	MAQUINA DE HERIR/OLASIS	PHILIPS	HEARSTABLE R	0300496168	BAJA DEFINITIVA	37
21-feb-19	SECC. HEDIP. IND. SP SEC. VII	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	1350	ELECTROCARDIOGRAMA	PHILIPS	PAGE WHITE THIM 8	1310108602	TRASLADO	38
21-feb-19	SECC. HEDIP. IND. SP SEC. VIII	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	1362	ELECTROCARDIOGRAMA	PHILIPS	PAGE WHITE THIM 8	1310108602	TRASLADO	38
22-feb-19	CENTRAL TOMA DE MUESTRAS	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	3474	DESPERADOR CON BARRAS DE PUNTO	PHILIPS	HEARSTABLE R	0300496168	TRASLADO	40
22-feb-19	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	368	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRÓNICA	CEMPHA	DRIVEWRITE 840	SIN SERIE	BAJA DEFINITIVA	41
			3211	SELECCIÓN DE INVENTARIOS	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	BAJA DEFINITIVA	41
25-feb-19	DEPTO. DE ENDOCRINOLOGÍA Y METABOLISMO	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	1445	CAMINADORA	BF	FENESS KROMER	SIN SERIE	BAJA DEFINITIVA	42
25-feb-19	DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	DEPTO. NUTRICIÓN APPLIC Y EDUC. NUTRIC.	00030973*	BALANZADOR	ESCO	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	43
			00030974*	BALANZADOR	ESCO	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	44
28-feb-19	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS	3229	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRÓNICA	CALYPSA	COMPONENT TYPE	482467	BAJA DEFINITIVA	44
04-mar-19	DEPTO. DE INVESTIGACIÓN EXP. Y BIOTERIO	DEPTO. DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	3250	BALANZA	METTLER	H15	216575	TRASLADO	45
			3257	BALANZA	METTLER	H15	513745	TRASLADO	45
04-mar-19	SECCIÓN DE ENFERMERÍA	DIRECCIÓN DE MEDICINA	364303 383	ELECTROFONOGRÁFO	COLEMAN	6-20A	71074	TRASLADO	45
06-mar-19	DEPTO. DE NUTRICIÓN ANIMAL	DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	2484	ARCHIVO Y TRASLADO	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	46
10-mar-19	DEPTO. DE INFORMÁTICA EN INVESTIGACIÓN	DEPTO. DE ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO CLÍNICO	1393	CADENAS METALICAS DE DOS PUERTAS	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	TRASLADO	47
			703358	MONITOR	DELL	19079 FC	EN0002064160712441	TRASLADO	48

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 1
			DE: 19

4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 2 DE: 19

1.0 PROPÓSITO

Asegurar los bienes patrimonio de la Institución a través de un programa integral de aseguramiento, que permita salvaguardar dicho patrimonio en caso de siniestro.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del Instituto en caso de siniestralidad de bienes propiedad del Instituto.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a los ajustadores externos y asegurada contratados por el Instituto para la recuperación de los bienes.

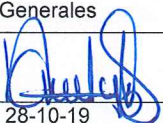
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO:

1. El jefe de departamento de Servicios Generales es el responsable de solicitar anualmente a la coordinación de Contratos del departamento de Adquisiciones, que se realicen los procedimientos de licitación para la contratación del servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales del Instituto.
2. El coordinador de la sección de Control de Inventarios es el responsable de solicitar las cotizaciones para la contratación del servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales del Instituto.
3. El coordinador de contratos del departamento de Adquisiciones es el responsable de realizar las actividades para licitar el servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales del Instituto.
4. El jefe de departamento de Servicios Generales fungirá como administrador del contrato del servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales del Instituto.

DEL SINIESTRO DE BIENES MUEBLES:

5. El coordinador de la sección de Control de Inventarios, es responsable de informar a las unidades administrativas del Instituto que realizar actividades que tiendan a evitar o a disminuir a los bienes muebles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 3 DE: 19

6. El auxiliar de Siniestros Institucionales, es responsable de recibir los reportes de siniestros ocurridos en el Instituto, mediante oficio donde de manera general se explique lo ocurrido, dichos siniestros son identificables en las pólizas como sigue:

- a. Daños materiales a la propiedad de edificios
- b. Pérdidas consecuenciales
- c. Equipo electrónico
- d. Rotura de maquinaria
- e. Calderas y aparatos sujetos a presión
- f. Equipo de contratistas
- g. Cristales, anuncios, vitrales, domos y señalización
- h. Robo asalto y hurto con o sin violencia
- i. Dinero y/o valores
- j. Objetos raros obras de arte de difícil o imposible reposición
- k. Responsabilidad civil general
- l. Transportes de carga
- m. Autos propiedad del Instituto
- n. Transportes de carga

7. El auxiliar de Siniestros Institucionales, informa a los usuarios, una vez que recibe el oficio con el reporte de siniestro informa a los usuarios que deben acudir al departamento de Asesoría Jurídica para que les indique las acciones a realizar.

8. El auxiliar de Siniestros Institucionales, recibe el acta circunstanciada de hechos que elabora el departamento de Asesoría Jurídica e identifica el tipo de siniestro. Tratándose de la pérdida de un bien con un valor superior a los \$15,000.00 M/N realiza la denuncia ante el Ministerio Público y espera a que presenten la denuncia por escrito ante el coordinador de la sección de Control de Inventarios; en caso de que no rebase el monto se realiza el reporte vía telefónica ante la aseguradora.

9. El auxiliar de Siniestros Institucionales una vez que recibe la denuncia ante el Ministerio Público realiza el reporte ante la aseguradora vía telefónica.

10. El auxiliar de Siniestros Institucionales obtiene un número de reporte, el número de siniestro y el nombre del despacho de ajustador.



11. El auxiliar de Siniestros Institucionales, recibe al ajustador para que se realice una inspección física a fin de corroborar los hechos presentados en la denuncia o el reporte telefónico.

12. El auxiliar de Siniestros Institucionales, envía la documentación siguiente al ajustador, para dar seguimiento a la recuperación del bien:

- a. Acta o denuncia ante el Ministerio Público
- b. Vale de resguardo o tarjeta auxiliar del bien

En caso de no contar con los documentos, entrega al ajustador la copia de la factura del bien.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 4 DE: 19

13. El auxiliar de Siniestros Institucionales, recibe del ajustador el convenio finiquito, donde indica el valor del bien a reponer y el monto del pago del deducible. Dicho convenio se envía a autorizar al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su envío al ajustador.
14. El auxiliar de Siniestros Institucionales, una vez que se haya realizado el pago por parte del departamento de Tesorería solicita el comprobante de pago para enviárselo al ajustador para que proceda a la recuperación del equipo.
15. El coordinador de la sección de Control de Inventarios una vez que se ha realizado el pago a la aseguradora, considera una máximo de diez días hábiles para la recuperación del bien siniestrado. La entrega del bien se realiza en la sección de Control de Inventarios, asignándole un nuevo número de inventario y dándolo de alta en la cuenta contable. Asimismo elabora el vale de resguardo y haciendo la entrega del bien al usuario.



DEL SINIESTRO DE CRISTALES:

16. La Secretaria es responsable de recibir la solicitud de trabajo de parte del departamento de Mantenimiento donde requiere el cambio de cristales por encontrarse dañados y entrega la solicitud al auxiliar de Siniestros Institucionales.
17. El auxiliar de Siniestros Institucionales realiza el reporte ante la aseguradora vía telefónica, obteniendo el número de siniestro.
18. El auxiliar de Siniestros Institucionales, recibe al proveedor que envía la aseguradora para la reposición del cristal, llevándolos a que revisen las características del cristal dañado. En un lapso no mayor a cinco días hábiles el proveedor regresa para realizar la colocación del cristal en cuestión, firmando de conformidad el auxiliar de Siniestros Institucionales por el servicio proporcionado.
19. El auxiliar de Siniestros Institucionales, recibe del proveedor el convenio finiquito, donde indica el valor del cristal y el monto del pago del deducible. Dicho convenio se envía a autorizar al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su envío al ajustador. Una vez autorizado el convenio, envía oficio al departamento de Tesorería para la solicitud del pago del deducible al ajustador.
20. El auxiliar de Siniestros Institucionales, una vez que se haya realizado el pago por parte del departamento de Tesorería solicita el comprobante de pago para enviárselo al ajustador para que proceda a la colocación del cristal.

DEL SINIESTRO DE VEHÍCULOS:

21. El jefe de departamento de Servicios Generales es el responsable de identificar la cobertura para vehículos propiedad del Instituto, en los siguientes conceptos:
 - a. Daños materiales.
 - b. Robo total.
 - c. Responsabilidad civil por daños a terceros en sus bienes y en sus personas (L.U.C.).
 - d. Gastos médicos ocupantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 5
			DE: 19

- e. Asesoría y defensa legal, asistencia vehicular incluyendo el pago de la fianza y/o cauciones.
- f. Daños por la carga en vehículos diseñados para ese uso.
- g. Asistencia vial desde el km. "0" para vehículos hasta de 3.5 toneladas.
- h. En caso de que los vehículos amparados sufran alguna avería, que les impida moverse por su propio impulso, se les proporcionara el servicio de grúa foránea hasta una distancia de 100 kilómetros, con un máximo de 02 (dos) servicios anuales por vehículo.
- i. Equipo especial.

22. El coordinador de la sección de Transportes, es responsable de presentar la siguiente documentación soporte ante la aseguradora en caso de siniestro:

I. Para robo:

- a. Copia certificada de la comparecencia inicial ante ministerio público.
- b. Copia certificada de la comparecencia ratificando hechos y acreditando la propiedad.
- c. Factura original o copia certificada, o comprobante de propiedad o resguardo. De no contar con la factura original "La Compañía" aceptará copia simple de la misma o en su defecto constancia de su extravío firmada por funcionario autorizado de "El Asegurado".
- d. Pago de tenencias originales de los últimos cinco años, cuando no se tengan las originales, se aceptarán certificación por la secretaría de finanzas del estado que corresponda.
- e. Baja de placas original y comprobante de pago original.
- f. Reporte a la policía federal preventiva original (en su caso).
- g. Verificación vehicular original en los estados que corresponda.

II. Para pérdida total por daños materiales:

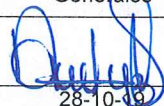
- a. Factura original o copia certificada, o comprobante de propiedad o resguardo. De no contar con la factura original "La Compañía" aceptará copia simple de la misma o en su defecto constancia de su extravío firmada por funcionario autorizado de "El Asegurado".
- b. Pago de tenencias originales de los últimos cinco años, cuando no se tengan las originales, se aceptarán certificación por la secretaría de finanzas del estado que corresponda.
- c. Verificación vehicular original en los estados que corresponda.
- d. Baja de placas original y comprobante de pago original.
- e. Carta de pérdida total proporcionada por la Compañía.



III. Para daños a terceros en sus bienes y personas solo copia del acta levantada por la autoridad competente.

IV. Para gastos médicos, la aseguradora tiene determinado el lugar para su atención medica de los lesionados operando el pago directo de la aseguradora, en caso de consentimiento a solicitud del afectado para atenderse en otro lugar, será vía reembolso con los comprobantes de facturas y gastos, con base en los tabuladores de la aseguradora.

23. El coordinador de la sección de Transportes es responsable del seguimiento en caso de la ocurrencia de siniestros a vehículos propiedad del Instituto. En caso de un siniestro realizan las siguientes acciones:

- a. El Chofer contacta al seguro, obteniendo el folio del siniestro y espera al ajustador informando al coordinador de la sección de Transportes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 6 DE: 19

b. Se determina el monto de los daños y las reparaciones

24. El coordinador de la sección de Transportes, cuando ocurre un siniestro, es responsable de acompañar al Chofer a realizar la denuncia ante el Ministerio Público, una vez que obtiene el acta informa al coordinador de la sección de Control de Inventarios para su conocimiento y realiza el reporte vía telefónica ante la aseguradora, para los trámites correspondientes.

DE LAS CAÍDAS O ACCIDENTES DE PACIENTES:

25. El auxiliar de Siniestros Institucionales es responsable de recibir los reportes vía telefónica por las caídas de los pacientes ocurridas dentro de las instalaciones del Instituto, de parte del personal asignado por el del departamento de Enfermería. Dicho incidente se evalúa a fin de determinar su susceptibilidad de reporte ante la aseguradora.

26. El auxiliar de Siniestros Institucionales, determina en base a los siguientes preceptos la susceptibilidad de reporte:

- a. Si el paciente cumple con tener un acompañado o no.
- b. Si el paciente sigue o no las indicaciones de seguridad.
- c. Si el paciente se encuentra bajo los efectos secundarios de algún medicamento.
- d. Si las instalaciones o las acciones de parte del personal del Instituto son un medio favorable del accidente.

27. El auxiliar de Siniestros Institucionales es el responsable de dar las indicaciones para que se lleve a cabo la intervención de la aseguradora. Indica al personal asignado por el del departamento de Enfermería que realice el llenado del formato para evento de caída de paciente (**Formato 1**), una vez que el auxiliar de Siniestros Institucionales lea el relato de lo sucedido en el formato, identifica si se lleva a cabo el reporte ante la aseguradora o no procede. En caso de no proceder avisa al personal asignado por el del departamento de Enfermería, explicando el motivo por el cual no procede.

28. El auxiliar de Siniestros Institucionales, una vez que determina la procedencia del reporte, solicita al personal asignado por el departamento de Enfermería y al departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias que realicen el llenado del formato RC-caída de paciente (**Anexo 1**), una vez requisitado el formato el paciente es atendido en el de Atención Institucional Continua y Urgencias determinando el tratamiento del paciente accidentado. Dicho proceder será determinado como sigue:

- a. El paciente desistió
- b. El problema se solventó
- c. El paciente falleció
- d. El paciente es canalizado a otra institución de atención a solicitud del mismo.
- e. El paciente requiere atención quirúrgica derivada del accidente o caída. En este caso se llena el formato de solicitud de cirugía por caída de paciente (**Anexo 2**). Y se procede a realizar la cirugía en el Instituto o donde el paciente decida su atención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 7 DE: 19



29. El auxiliar de Siniestros Institucionales, una vez que concluye el llenado de los formatos, es el responsable de realizar el reporte ante la aseguradora, obteniendo un número de siniestro. Posteriormente recibe al ajustador a fin de evaluar el caso y la procedencia del accidente o caída, determinando la aceptación o rechazo de la solicitud. En caso de no ser aceptada la solicitud, el Avisa al personal asignado por el del departamento de Enfermería, explicando el motivo por el cual no procede, el auxiliar de Siniestros Institucionales avisa al personal asignado por el del departamento de Enfermería, explicando el motivo por el cual no procede e indicando que el paciente, absorberá los gastos de la atención médica.
30. El auxiliar de Siniestros Institucionales, en caso de ser aceptada la solicitud, es el responsable de recibir del ajustador el convenio finiquito, donde indica el monto de la atención del paciente y el pago del deducible. Dicho convenio se envía a autorizar el convenio finiquito al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su envío al ajustador. Una vez autorizado el convenio, envía oficio al departamento de Tesorería para la solicitud del pago del deducible al ajustador.
31. El auxiliar de Siniestros Institucionales, una vez que se haya realizado el pago por parte del departamento de Tesorería solicita el comprobante de pago para enviárselo al ajustador por el monto de la atención del paciente.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 SINIESTRALIDAD INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Siniestros Institucionales	1	Recibe el reporte de siniestro y el acta del Ministerio Público, en su caso. (Política 9)
Auxiliar de Siniestros Institucionales	2	Realiza el reporte ante la aseguradora vía telefónica y obtiene un número de reporte, número de siniestro y el nombre del despacho de ajustador o del proveedor en cada caso. (Política 10)
Auxiliar de Siniestros Institucionales	3	Recibe al ajustador o proveedor para que se realice una inspección física a fin de corroborar los hechos presentados en la denuncia o el reporte telefónico. (Política 12)
Auxiliar de Siniestros Institucionales	4	Envía la documentación al ajustador o proveedor, para dar seguimiento a la recuperación del bien. (Política 13)
Auxiliar de Siniestros Institucionales	5	<p>Recibe del ajustador o proveedor el convenio finiquito, donde indica el valor del bien a reponer y el monto del pago del deducible y revisa que sea correcto. (Política 14)</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No: Solicita la aclaración y corrección</p> <p>Sí: Envía para su revisión al autorizar al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 8 DE: 19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Siniestros Institucionales	6	Envía oficio al departamento de Tesorería para la solicitud del pago del deducible al ajustador. (Política 15)
Auxiliar de Siniestros Institucionales	7	Recibe el bien recuperado, asignando un nuevo número de inventario y dándolo de alta en la cuenta contable. (Política 16)
Auxiliar de Siniestros Institucionales	8	Elabora el vale de resguardo y haciendo la entrega del bien al usuario. (Política 16)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

4.2 REPORTAR LAS CAÍDAS O ACCIDENTES DE PACIENTES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Siniestros Institucionales	1	Recibe los reportes vía telefónica por las caídas de los pacientes ocurridas dentro de las instalaciones del Instituto, de parte del personal asignado por el del departamento de Enfermería. (Política 26)
Auxiliar de Siniestros Institucionales	2	<p>Recibe el formato para evento de caída de paciente (Formato 1), lee el relato de lo sucedido en el formato y revisa si se lleva a cabo el reporte ante la aseguradora. (Política 12) (Política 28)</p> <p>¿Se realiza el reporte ante la aseguradora?</p> <p>No: Avisa al personal asignado por el departamento de Enfermería, explicando el motivo por el cual no procede.</p> <p>Sí: Solicita al personal asignado por el departamento de Enfermería y al departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias que realicen el llenado del formato RC-caída de paciente (Anexo 1) (Política 29)</p>
Auxiliar de Siniestros Institucionales	3	Determina la atención del paciente accidentado y realiza el reporte ante la aseguradora, obteniendo el número de siniestro. (Política 29, 30)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 9 DE: 19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Siniestros Institucionales	4	<p>Recibe al ajustador a fin de evaluar el caso y la procedencia del accidente o caída, determinando la aceptación o rechazo de la solicitud. (Política 31)</p> <p>¿Es aceptado?</p> <p>No: Avisa al personal asignado por el del departamento de Enfermería, explicando el motivo por el cual no procede y que el paciente absorberá los gastos de su atención médica.</p> <p>Sí: Recibe del ajustador el convenio finiquito, donde indica el monto de la atención del paciente y el pago del deducible (Anexo 2).</p>
Auxiliar de Siniestros Institucionales	5	<p>Envía oficio al departamento de Tesorería para la solicitud del pago del deducible al ajustador. (Política 32)</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

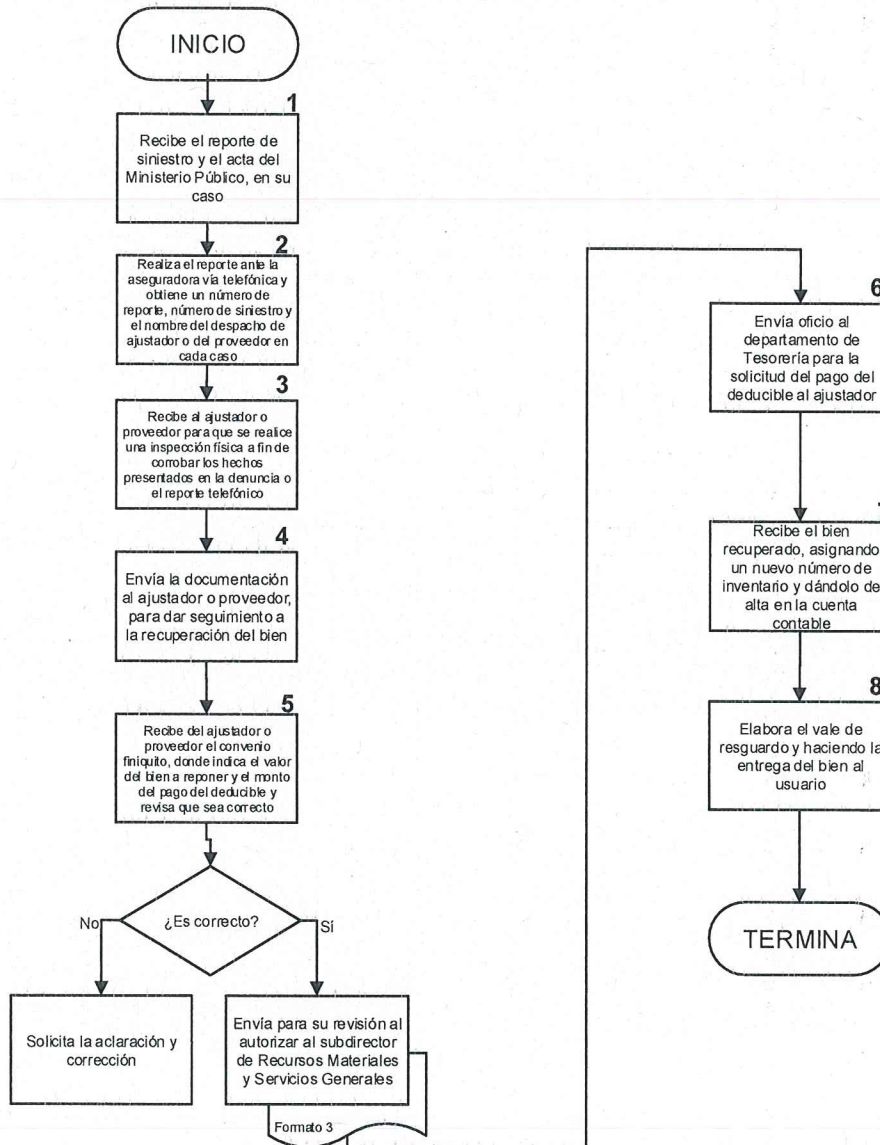
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 SINIESTRALIDAD INSTITUCIONAL

Auxiliar de Siniestros Institucionales



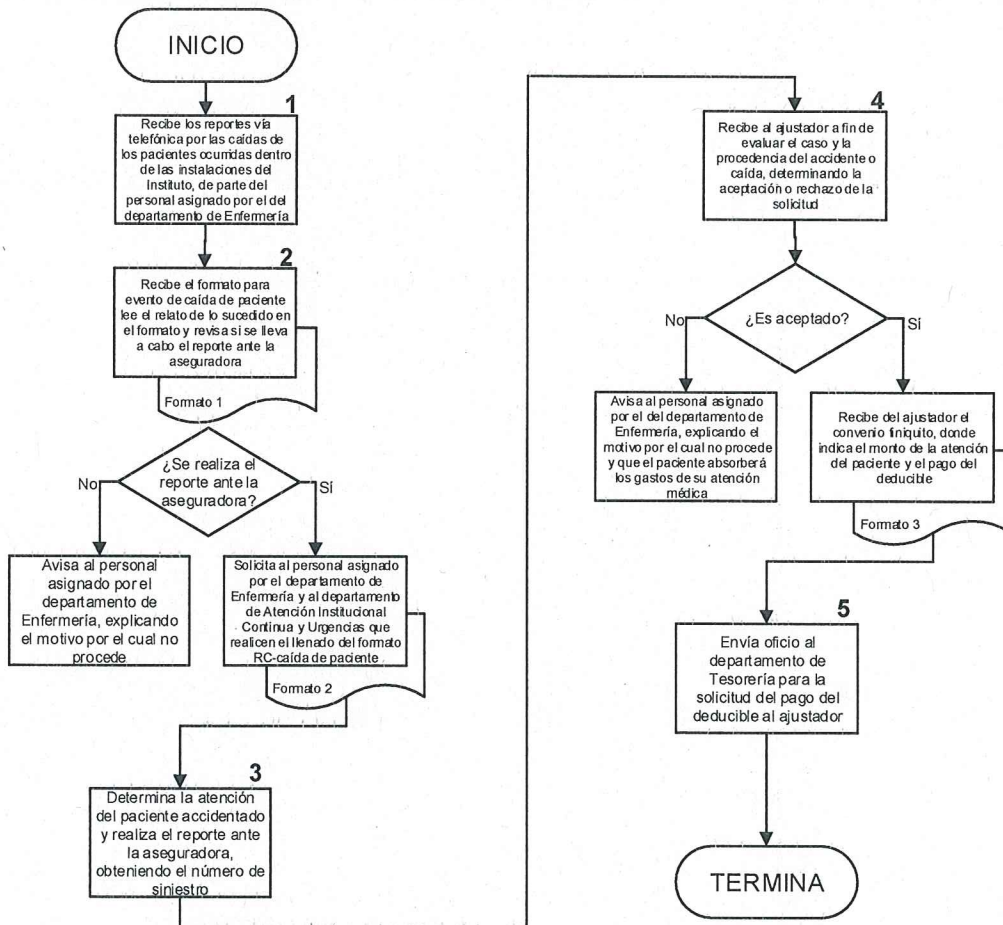
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	15-10-19	15-10-19	15-10-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



5.2 REPORTAR LAS CAÍDAS O ACCIDENTES DE PACIENTES

Auxiliar de Siniestros Institucionales



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	15-10-19	15-10-19	15-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 12 DE: 19

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Formato para evento de caída de paciente	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C.7
Anexo 1 Formato RC-caída de paciente	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C.7
Anexo 2 Formato de solicitud de cirugía por caída de paciente	12 años	Sección de Control de Inventarios	6C.7



7.0 GLOSARIO

- 7.1. Bien mueble:** Aquellos bienes que por su característica se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- 7.2. Bienes en arrendamiento:** Aquellos bienes que el Instituto paga por un servicio temporal.
- 7.3. Bien en comodato:** Bien que se presta al Instituto con la finalidad de adquirir los consumibles del bien mencionado mediante un contrato vigente.
- 7.4. Resguardo:** Documento que se utiliza para acreditar la custodia del mobiliario o equipo que resguardo un área o departamento.
- 7.5. Siniestro:** Accidente o daño que puede ser indemnizado por una aseguradora aplicando un contrato vigente.
- 7.6. Verificador de bienes muebles:** Persona responsable de cada área que tiene la facultad de apoyar al personal responsable de la elaboración de los inventarios.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 13 DE: 19

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: FORMATO PARA EVENTO DE CAÍDA DE PACIENTE

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE INCIDENTE	Día, mes, año y hora del incidente.
2	NOMBRE DEL PACIENTE	Nombre completo del paciente del incidente.
3	No. DE REGISTRO	Número de registro del paciente del incidente.
4	FECHA DE NACIMIENTO	Día, mes y año de la fecha de nacimiento del paciente del incidente.
5	EDAD	Edad del paciente del incidente.
6	SI ESTÁ HOSPITALIZADO, INDIQUE LA CAMA ASIGNADA	Número de cama a la que se encuentra asignado el paciente del incidente.
7	DOMICILIO	Calle, número interior y exterior, colonia, localidad y código postal del domicilio del paciente del incidente.
8	TELÉFONO FIJO	Número de teléfono fijo del paciente del incidente.
9	CELULAR	Número de teléfono celular del paciente del incidente.
10	NOMBRE DEL FAMILIAR O PERSONA DE CONTACTO	Nombre completo del familiar o persona de contacto del paciente del incidente.
11	TELÉFONO FIJO/CELULAR	Número de teléfono fijo o teléfono celular del familiar o persona de contacto del paciente del incidente.
12	Detalle el incidente	Detallar textualmente los hechos ocurridos del incidente, lo más descriptivo posible.
13	FIRMA DEL PACIENTE	Nombre completo y firma del paciente del incidente.
14	FIRMA DEL FAMILIAR O PERSONA DE CONTACTO	Nombre completo y firma del familiar o persona de contacto del paciente del incidente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 14 DE: 19



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS
-SINIESTROS-

EVENTO DE CAIDA DE PACIENTE

Signado del Formulario:

- Este formulario debe ser llenado a mano con letra legible, no se aceptará con espacios en blanco.
- Detalle, funde sobre los hechos ocurridos en el incidente.
- El Formulario debe ser entregado en original, debidamente evaluado y firmado al caído por el Sistema de Aseguramiento Integral Institucional, en un plazo de 24 horas de ocurrido el evento.
- Ajustar a la entrega del Formulario, entregar un borrador de copia al de la institución oficial del internado.

FECHA DE INCIDENTE:

____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

HORA DEL INCIDENTE:

NOMBRE DEL PACIENTE	2		No. DE REGISTRO:	3
FECHA DE NACIMIENTO	4	EDAD	5	SI ESTÁ HOSPITALIZADO INDICAR EL A CAÍDA ASIGNADO
DOMICILIO	7	ALTA, APLICACIÓN, SANGRE	8	EST OVA
TELÉFONO FIJO	8	CELULAR	9	
NOMBRE DEL FAMILIAR O PERSONA DE CONTACTO	10	TELÉFONO FIJO / CELULAR	11	

Detalle del Incidente:

12

CANCELADO

13
FIRMA DEL PACIENTE

14
FIRMA DE FAMILIAR O
PERSONA DE CONTACTO

FORMATO RC-1/14.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 15 DE: 19

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 16
			DE: 19

ANEXO 1: FORMATO RC-CAÍDA DE PACIENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 17
			DE: 19



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION CONTROL DE INVENTARIOS

Formato RC-Caída de Paciente
(Llenado únicamente por Médico Adscrito)

[FAVOR DE UTILIZAR LETRA DE MOLDE Y/O SISTEMA]

Fecha de Incidente:	Hora de Incidente:	Fecha de Reporte o Control de Inventarios y/o Aseguradora:	Folio de Control de Inventarios (Firma del Doctor)
SECTOR QUE SOLICITA (Marque con una X)			
Hospitalización / No. de Sector	Urgencias	UTI	Estanda Corta
DATOS DEL MÉDICO ADSCRITO			
Médico que evaluó al Paciente:			
Tel. y/o ext.:	Sector:	Horario e Turno:	Com. del Hospital
PERSONAL DE PRIMER CONTACTO QUE INTERVIENE EN EL INCIDENTE (Personal Administrativo, etc.)			
Nombre	Empleado	Servicio	Ext.
INFORMACIÓN DEL INCIDENTE (Datos Generales del Paciente)			
Nombre del Accidentado y/o Paciente:			
(Marque con una X)			
Edad	Fecha de Nacimiento	Número de Registro del Paciente	Sexo
		Acude al Servicio de:	
		F	M
		Consulta Externa	Hospitalización
Lugar donde ocurrió la Caída (Marque con una X)			
Habitación y/o coma	Baño	Pasillo	Escaleras
Otra: Especificar			
¿Cómo ocurrió y cuál fue la causa de la caída? (Descripción detallada del Accidente)			

FORMATO RC-3 (24)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 18 DE: 19

ANEXO 2: FORMATO DE SOLICITUD DE CIRUGÍA POR CAÍDA DE PACIENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	4. Procedimiento para Realizar el Aseguramiento Integral Institucional		HOJA: 19 DE: 19



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN CONTROL DE INVENTARIOS

Solicitud de Cirugía por Caída de Paciente



(FAVOR DE LLENAR LOS CAMPOS CON LETRA DE MÓDULO Y/O SISTEMA)

INFORMACIÓN DEL INCIDENTE (Datos del Paciente)			
Nombre del Accidentado y/o Paciente:			
Edad	Planteamiento en X) Sexo	Fecha de Nacimiento	Número de Registro del Paciente
	F M		
DATOS DEL MÉDICO CIRUJANO			
Nombre del Médico:		Cédula Profesional:	
Servicio ó Especialidad:		Teléfono y/o ext.:	
Correo Electrónico:		Hora:	
Solicitud de Estudios de Laboratorio, Gabinete y/o Diagnóstico Médico e Intervenciones.			
Estudios a Solicitar:			
Tipo de Cirugía a Realizar:			

CANCELADO

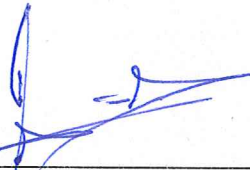
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2019.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	Autorización		HOJA: 1 DE: 2


AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:





C. Ernesto Acosta Salas.
Coordinador de la Sección de Control de Inventarios.

REVISADO POR:



Lic. Adriana Salgado Yépez.
Jefa del Departamento de Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.4
	Sección de Control de Inventarios		REV: 01
	Autorización		HOJA: 2
			DE: 2

REVISIÓN METODOLÓGICA:

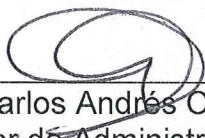


C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón.
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.



C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
Coordinadora de Organización y Modernización.

AUTORIZADO POR:



L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
Director de Administración.



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Ernesto Acosta Salas	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinador de la Sección de Control de Inventarios	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	28-10-19	28-10-19	28-10-19