



Procedimiento de inventarios de Bienes Muebles.

1. Propósito:

- 1.1. Registrar de manera adecuada los bienes muebles bajo resguardo entregados para el CAISES Apaseo el Grande.

2. Alcance:

- 2.1. Responsable de Recursos Materiales

3. Políticas, normativas y lineamientos.

- 3.1. Todas las acciones que involucren entrada, traslado o salida a bienes muebles en el CAISES, estarán sujetos a los mecanismos de control que opera el Departamento de INVENTARIOS.
- 3.2. Las bases Generales y los manuales relativos a bienes muebles serán aprobados por ISAPEG, según sus facultades a propuesta de la Dirección Administrativa, misma que previamente las someterá a consideración del Comité correspondiente para su revisión, siempre apegándose a la normatividad vigente.
- 3.3. Todo bien que sea adquirido por la dependencia se tendrá que ingresar por el almacén general de jurisdicción III, lugar donde deberá efectuarse la entrega física del bien por el proveedor responsable, especificando el tipo, cantidad, costo, documentación inherente y todo aquello a que se haya obligado con el CAISES en el contrato respectivo, así como la garantía que corresponda.
- 3.4. El Departamento de Recursos Materiales recibirá del Departamento de Almacenes Generales, el oficio de comunicación de ingreso del bien, así como la documentación necesaria para otorgarle número de inventario, es decir contrato celebrado, factura, vale de almacén y área a la que le será asignado dicho bien.

4. Descripción del procedimiento:

No. Paso	Actividad	Responsable	Documento/Herramienta
1	<p>Inicia procedimiento</p> <p>Almacén General de jurisdicción sanitaria Recibe bien mueble y efectúa procesos internos establecidos.</p> <p>Envía al Departamento de Recursos Materiales, oficio en el que se notifica la entrada del bien mueble y se solicita se le asigne número de inventario, señalando el área a la que será asignado el bien, anexando copia del contrato y la factura que deberá contener los datos de identificación del bien.</p>	Departamento de almacén general.	CORREO oficial y oficio
2	<p>Recibe oficio del Departamento de Almacén General y se revisa documentación para la asignación del número de inventario.</p>	Departamento de almacén general.	CORREO y oficio
3	<p>Recibe físicamente el mueble, el responsable de recursos materiales de CAISES Apaseo El Grande en efecto de verificar información de el bien mueble y sus datos de identificación.</p> <p>Se recaba los datos de la persona y área que se responsabilizará del resguardo del bien, para la elaboración del resguardo.</p>	Responsable de Recursos Materiales	FORMATO
4	<p>Se Registra la información en Sistema interno de inventarios de CAISES y prepara resguardo.</p> <p>Recaba las firmas que indique el formato de resguardo que arroje el sistema interno.</p> <p>Resguardo del bien</p>	Responsable de Recursos Materiales	FORMATO
5	<p>Se actualiza expediente por área y archiva resguardo firmado.</p> <p>Se archiva documentación soporte de la propiedad del bien.</p>	Responsable de Recursos Materiales	FORMATO
6	<p>Una vez enviada la información de etiqueta con el número de inventario. Se procede a colocarlo en el bien en el área que se asignó.</p>	Responsable de Recursos Materiales	ETIQUETA

Emisión: Marzo - 2023.

Revisión: 00 - NA

7	Se archiva el documento con el número de serie en el control de inventarios interno y se guarda y archiva. Termina procedimiento	Responsable de Recursos Materiales	FORMATO
---	--	------------------------------------	---------

5. Indicadores:

$\frac{\text{Registros de inventarios en plataforma oficial estatal}}{\text{Existencias físicas de bienes muebles no localizados}}$	X 100
$\frac{\text{Registros de inventarios en plataforma oficial estatal}}{\text{Número de registros en inventario interno}}$	X 100

6. Glosario del procedimiento:

6.1. **RESGUARDO:** Es el documento de control que ampara la asignación de una bien mueble propiedad de un personal del CAISES a un resguardarte determinado para el desempeño de sus funciones y en el cual colocará su firma.

7. Registro de cambios del procedimiento:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NA	NA	NA

