


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: MAY 16
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES		Rev. 04
			Hoja: 1 de 5

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Subdirector de Compras y Suministros	Directora de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: MAY 16
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES		Rev. 04
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito

Establecer los lineamientos y controles para planear y elaborar los inventarios físicos de los bienes muebles del INR.

2. Alcance



Aplica al control del inventario físico de los activos fijos muebles del INR. Conciliar el número de bienes así como su registro de costos y vigilar la correcta aplicación de la póliza empresarial denominada "Todo bien todo riesgo".

3. Responsabilidades




- **Jefe de Departamento de Activo Fijo:** Programar las fechas de realización del inventario, verificar la actualización del Inventario de Activo Fijo e informa al Subdirector de Compras y Suministros de los resultados de las verificaciones.
- **Responsable de Inventario de Activo Fijo:** Dar seguimiento a las verificaciones realizadas a las diferentes áreas y llevar a cabo las modificaciones a los resguardos si llegase a requerirse, otorgar el registro y número de inventario correspondiente.
- **Apoyo Operativo de Inventario de Activo Fijo:** Realizar las verificaciones de los bienes muebles asignados a las diferentes áreas del Instituto, informar al Responsable de Inventario de Activo Fijo de los resultados de las mismas y archivar los resguardos, entregar y recoger bienes muebles que sufran modificación en su estatus así como su almacenamiento en el almacén del Departamento de Activo Fijo.

4. Políticas de operación y normas.

- Las áreas a verificar se darán con base a la capacidad y experiencia de los integrantes del Departamento de Activo Fijo.
- Todos los integrantes del Departamento de Activo Fijo deben exigir la firma del usuario una vez que concluya la verificación.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: MAY 16
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES		Rev. 04
			Hoja: 3 de 5

- El Departamento de Activo Fijo es responsable de verificar la existencia del activo fijo del INR.
- El usuario es responsable de informar oportunamente al Departamento de Activo Fijo, cualquier anomalía encontrada en los bienes muebles que están a su cargo.
- La verificación del activo fijo se hará en los tiempos programados a nivel interno del área para su revisión.
- El Jefe del Departamento de Activo Fijo es responsable de designar cada equipo de trabajo que participa en la verificación física del inventario.
- El Jefe del Departamento de Activo fijo es el responsable de la actualización del inventario de bienes muebles que se llevará a cabo a través de monitoreos periódicos por cuerpos.
- El Jefe del Departamento de Activo Fijo es responsable de elaborar el programa y de coordinar que los participantes cuenten con los formatos previamente establecidos para el mismo.




 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: MAY 16
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES		Rev. 04
			Hoja: 4 de 5

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Elabora programa con fechas y tiempos de inventario con base a los listados de activo fijo y comprueba que este se encuentre actualizado.
2		Imprime del archivo electrónico el Inventario de Activo Fijo de las áreas que se les asigna y lo entrega al Apoyo Operativo de Inventario de Activo Fijo para su verificación física. Formato de Levantamiento de Inventario F01-PR-SCS-07
3	Apoyo Operativo de Inventario de Activo Fijo	Va al área asignada y verifica que coincidan los datos de la base con el mobiliario administrativo y equipo médico con que cuenta el área. Nota: En caso de no encontrar el bien, se le solicita al usuario que en un plazo no mayor de 5 días hábiles informe de la situación del bien. Si no lo localiza en este tiempo procederá según PROCEDIMIENTO CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUADO DE BIENES MUEBLES PR-SCS-08.
4		Informa al Responsable de Inventario de Activo Fijo el resultado de la verificación y procede a recabar firma del Resguardo F02-PR-SCS-08 por parte del usuario. Nota: Si existe una modificación al Resguardo F02-PR-SCS-08 , el Responsable de Inventario de Activo Fijo lo modificará e imprimirá nuevamente para recabar firma del usuario.
5	Responsable de Inventario de Activo Fijo	Informa al Jefe del Departamento de Activo Fijo los resultados de la verificación.
6	Apoyo Operativo de Inventario de Activo Fijo	Archiva el Resguardo F02-PR-SCS-08.
7	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Informa a la Subdirección de Compras y Suministros mediante memorándum los resultados de las verificaciones.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: MAY 16
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES		Rev. 04
			Hoja: 5 de 5

Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes Muebles del INR	N/A
Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	N/A
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y recursos Generales.	N/A
Ley General de Bienes Nacionales, Capitulo Quinto.	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Inventario de Activo Fijo	Versión Vigente	Jefe del Departamento de Activo Fijo	N/A
Resguardo	Versión Vigente	Jefe del Departamento de Activo Fijo	F02-PR-SCS-08
Formato de Levantamiento de Inventario	Versión Vigente	Jefe del Departamento de Activo Fijo	F01-PR-SCS-07

7. Glosario

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio de Sistema de Gestión de Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de Procedimiento	Septiembre 2012
02	Actualización de Procedimiento y modificación de logotipo de la Secretaría de Salud	Abril 2013
03	Revisión y Actualización del Documento en General	Junio 15
04	Inclusión del Formato de Levantamiento de Inventario F01-PR-SCS-07	Mayo 16