



INSTRUCCION DE TRABAJO DE ALTAS Y CONTROL DE INVENTARIO

División de Servicios Administrativos

Código: IT-CH-BP-03

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:
Agosto 2016

Versión vigente: 00

INDICE

Pág.

1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 ANEXOS.....	3
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3

1. Alcance:

Se aplica a todos los bienes muebles inventariables los cuales se deprecian según el porcentaje que le corresponde por partida presupuestal, y es primordial para el control de bienes activos.

2. Documentos Aplicables:

N/A

3. Definiciones:

Número de Inventario: Código alfanumérico que se integra de la unidad hospitalaria, origen del bien, servicio, partida presupuestal, tipo de bien, y numero consecutivo de cada servicio

R.P.: Folio de Recibido en Patrimonio

R.A.: Folio de Salida del Bien

Depreciación: porcentaje mensual del costo que pierde un bien de acuerdo a su utilización.

4.- Material y Equipo:

N/A

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	EDELMIRA DEL CARMEN LEPE VEGA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SR. JOEL NAVARRO BARRAZA.- JEFE DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	LIC. JOSE LUIS HERNANDEZ HERNANDEZ, JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	INSTRUCCION DE TRABAJO DE ALTAS Y CONTROL DE INVENTARIO	Código: IT-CH-BP-03
	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página 2 de 3 Fecha de Revisión: Agosto 2016 Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

5.1 INSTRUCCION DE TRABAJO DE ALTAS Y CONTROL DE INVENTARIO

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1.1	Mesa de altas y control de inventarios	<p>Se recibe copia de factura y orden de compra de la mesa de recepción de bienes, se captura en base de datos fecha de R.P., número de orden de compra, proveedor, descripción del artículo, marca, cantidad, costo unitario, costo total, origen y servicio destino. Se clasifica el bien si es activo fijo o se envía al gasto, esto se hace según el costo y la vida útil del bien, si es así se pasa copia de factura y orden de compra a mesa de R.A., resguardos y entrega de bienes.</p> <p>Si es un activo se continúa con el siguiente paso.</p>
5.1.2	Mesa de altas y control de inventarios	<p>Se verifica el bien físicamente que coincida con los datos de factura, se elabora una pre alta en el sistema de control de inventarios, donde se pueden incluir algunos de los datos siguientes: Unidad Hospitalaria, Servicio destino, Origen, Partida presupuestal, Descripción del bien, Tipo, Material, Forro, Color Unidad, Marca, Modelo, Serie, Estado (físico), Observaciones (complementar descripción), Proveedor, Factura, Orden de compra, R.P., No. Solicitud compra, Precio de adquisición, Fecha de recepción.</p> <p>Se imprime dicho formato el cual le asigna un número de inventario provisional y se autoriza por el jefe de control de bienes patrimoniales y por el jefe de la división de servicios administrativos.</p>
5.1.3	Mesa de altas y control de inventarios	<p>Una vez autorizado el reporte de pre altas se asigna número de inventario definitivo el cual se complementa con la clave del servicio destino y el número consecutivo de bienes de dicho servicio.</p>
5.1.4	Mesa de altas y control de inventarios	<p>Con dicho número se genera una etiqueta de código de barras la cual se imprime y se pasa el reporte de pre alta, copia de factura, orden de compra y etiquetas a la mesa de R.A., resguardos y entrega de bienes.</p>

COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCCION DE TRABAJO DE ALTAS Y CONTROL DE INVENTARIO	Código: IT-CH-BP-03
		Página 3 de 3
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Agosto 2016	
	Versión Vigente: 00	

6. Anexos

N/A

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2016	Alta del Documento

COPIA NO CONTROLADA