

	INSTRUCCION DE TRABAJO DE LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO ANUAL	Código: IT-CH-BP-08
		Página 1 de 4
	División de Servicios Administrativos	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	2
5.0 DESARROLLO.....	4
6.0 ANEXOS.....	4
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	4

1. Alcance:

Cumplir con las normas establecidas en la ley de Contabilidad Gubernamental, además es parte del control de los bienes activos.

2. Documentos Aplicables:

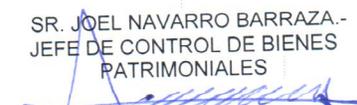
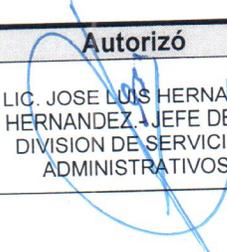
N/A

3. Definiciones:

N/A

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 LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO ANUAL	Código: IT-CH-BP-08
	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página 2 de 4 Fecha de Revisión: Agosto 2016 Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

5.1 INSTRUCCION DE TRABAJO DE LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO ANUAL

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1.1	Jefatura de control de bienes, personal de servicio de control de bienes	Se elabora calendario de fechas para inventario físico anual de todos los servicios de la unidad hospitalaria
5.1.2	Jefatura de control de bienes patrimoniales	Envía oficio solicitando personal de apoyo para inventario físico anual a la coordinación administrativa y a la división de servicios administrativos. Se solicita a almacén por medio de pedido especial todos los insumos necesarios para dicho inventario. Se organiza el personal adscrito a control de bienes patrimoniales para realización de grupos y responsables de cada uno de estos así como el personal de apoyo que se tendrá.
5.1.3	Jefatura de control de bienes patrimoniales	Envía oficio y calendario del periodo en que se llevara a cabo el inventario físico anual a la Coordinación administrativa para su autorización de inicio así como a contraloría general interna para su validación e informando a dirección de la unidad hospitalaria y a la división de servicios administrativos.
5.1.4	Jefatura de control de bienes patrimoniales	Una vez autorizado el inicio de inventario se envían oficios informando a los jefes de servicio la fecha en que se realizara dicho proceso en su área y que sea asignado personal a su cargo para que sea satisfactoria la elaboración de este. Los oficios se envían un día o dos antes de la realización de inventario según calendario establecido.
5.1.5	Mesa de altas y recepción de bienes	Según el calendario se imprimen los listados de inventarios aplicando altas, bajas y transferencias que tuvieron dichos servicios en el año transcurrido.

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCION DE TRABAJO
DE LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO ANUAL**

Código: IT-CH-BP-08

Página 3 de 4

Fecha de Revisión:
Agosto 2016

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Versión Vigente: 00

5.1.6	Personal adscrito a control de bienes patrimoniales con personal de apoyo	Se acude a cada uno de los servicios según calendario para el levantamiento físico anual de inventario, en compañía del personal que asigno el jefe de cada uno de los servicios para aclarar cualquier duda que surja durante dicho proceso.
5.1.7	Personal adscrito a control de bienes patrimoniales	Una vez realizado el levantamiento físico se captura de forma electrónica lo encontrado conciliando con los faltantes que existieran, así como etiquetar los bienes que no cuenten con esta.
5.1.8	Personal adscrito a control de bienes patrimoniales	Se imprime listado actualizado se firma por parte del personal que realizo el inventario, el jefe de servicio de conformidad y el jefe de control de bienes patrimoniales como Vo. Bo. El jefe, encargado o responsable de cada servicio al firmar de conformidad establece el deber del buen uso por lo que cualquier cambio, daño o extravió de algún bien dentro del listado bajo su resguardo tiene que ser notificado al área de control de bienes patrimoniales.
5.1.9	Jefe de control de bienes patrimoniales	Los listados de inventarios ya con todas las firmas de conformidad son enviados por medio de oficio a contraloría general interna para su validación.
5.1.10	Contraloría general interna	Si no existiera ninguna observación se valida el inventario del servicio. Si existen observaciones se envía oficio a control de bienes patrimoniales para sus aclaraciones correspondientes.
5.1.11	Jefe de control de bienes patrimoniales	Se aclaran observaciones señaladas por contraloría general interna, si fuera el caso se re-envía el listado de inventario corregido con sus respectivas firmas. Esperando respuesta de validación de todos los servicios de la unidad hospitalaria.

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCION DE TRABAJO
DE LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO ANUAL**

Código: IT-CH-BP-08

Página 4 de 4

Fecha de Revisión:
Agosto 2016

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Versión Vigente: 00

6. Anexos

N/A

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2016	Alta del Documento

COPIA NO CONTROLADA