



INSTRUCCION DE TRABAJO DE SALIDA TARJETA DE RESGUARDO Y ENTREGA DE BIENES

División de Servicios Administrativos

Código: PR-CH-BP-04

Página 1 de 3

Fecha de Revisión: Agosto 2016

Versión vigente:

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:

La realización de la documentación necesaria para poder entregar los bienes que se reciben al servicio correspondiente.

2. Documentos Aplicables:

AFFS-1: formato de salida
Tarjeta de Resguardo del Bien

3. Definiciones:

AFFS-1: Formato de Control Interno en el que se describe el bien a entregar, el servicio, la cantidad, el proveedor, así como el Jefe responsable del mismo, jefe de control de Bienes Patrimoniales y el jefe de la división a la cual pertenezca el servicio que recibirá el bien.

Tarjeta de Resguardo: documento en el que se plasma la información del bien y en la que firma el jefe responsable del bien y la que posteriormente sirve como respaldo de que se entregó el bien.

4.- Material y Equipo:

N/A

Table with 4 columns: Elaboró, Revisó, Autorizó. Includes names like ERIKA JAQUELINE TORRES GARCIA, SR. JOEL NAVARRO BARRAZA, and LIC. JOSE LUIS HERNANDEZ HERNANDEZ.



**INSTRUCCION DE TRABAJO  
DE SALIDA, TARJETA DE RESGUARDO Y ENTREGA DE  
BIENES**

Código: PR-CH-BP-04

Página 2 de 3

Fecha de Revisión:  
Agosto 2016

**DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Versión Vigente: 00

**5. Desarrollo:**

**5.1 INSTRUCCION DE TRABAJO DE SALIDA, TARJETA DE  
RESGUARDO Y ENTREGA DE BIENES**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1.1	Mesa de salida, resguardos y entrega de bienes	Una vez que se asigna el número de inventario al Bien, con la copia de factura y orden de compra, se verifica el bien que coincida los datos de orden de compra, si es activo fijo se etiqueta el bien, si es reclasificación al gasto se asigna número consecutivo de bienes según el año correspondiente los cuales se clasifican en dos instrumental y bienes consumibles. Se procede a hacer la salida AFFS-1. Así como la salida en el sistema X-Farma para que en el programa quede el servicio correspondiente al que llego.
5.1.2	Mesa salida, resguardos y entrega de bienes	Posteriormente se realiza el formato de resguardo individual de cada bien con los mismos datos del formato AFFS-1, si es activo fijo, pero si es reclasificación no se elabora resguardo individual, únicamente la salida.
5.1.3	Mesa salida, resguardos y entrega de bienes	Una vez realizado esto se solicita autorización al jefe de control de bienes patrimoniales para la entrega del bien, si es así se procede a informar al jefe de servicio al cual se le entregaran los bienes para que firme de recibido y conformidad la salida AFFS-1 y la tarjeta de resguardo individual si es el caso.
5.1.4	Mesa salida, resguardos y entrega de bienes	Ya teniendo la firma del jefe de servicio y del jefe de control de bienes se recaba la firma de la subdirección a que pertenece el servicio.
5.1.5	Jefes, responsables de área o de servicio.	Una vez firmados los resguardos y formato AFFS-1 queda bajo su responsabilidad el buen uso que se le dé a los bienes recibidos así como cualquier cambio de servicio, daño o extravío los cuales se deben de notificar al área de control de bienes patrimoniales por escrito

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCION DE TRABAJO  
DE SALIDA, TARJETA DE RESGUARDO Y ENTREGA DE  
BIENES**

**DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-CH-BP-04

Página 3 de 3

Fecha de Revisión:  
Agosto 2016

Versión Vigente: 00

**6. Anexos**

N/A

**7. Control de Cambios:**

<b>Versión Vigente</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
00	Agosto 2016	Alta de Documento

COPIA NO CONTROLADA