



# **TLAXCALA**

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALTA, RESGUARDO Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES**



**TLX**  
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

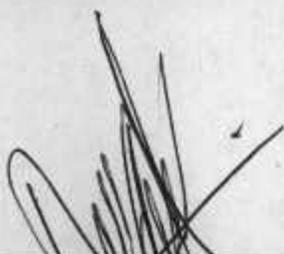
**O.P.D. SALUD**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
SALUD DE TLAXCALA

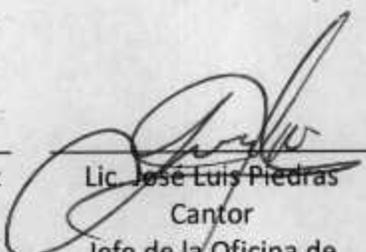
**Noviembre 2018**

**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 21 y 24 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Procedimientos de alta, resguardo y entrega de bienes muebles inventariables para su debida observancia y se aprobó el día 05 de Noviembre del 2018.

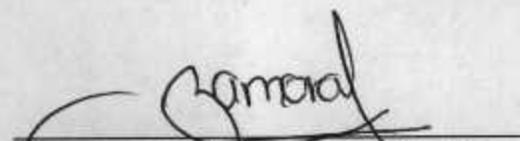
**REVISÓ**

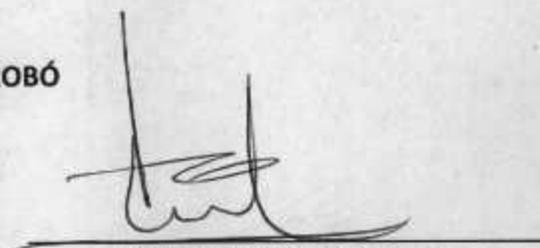
  
C.P. Blanca Ardeña Cortéz  
Zarate  
Jefa del Departamento de  
Recursos Materiales

  
Lic. José Luis Piedras  
Cantor  
Jefe de la Oficina de  
Suministros

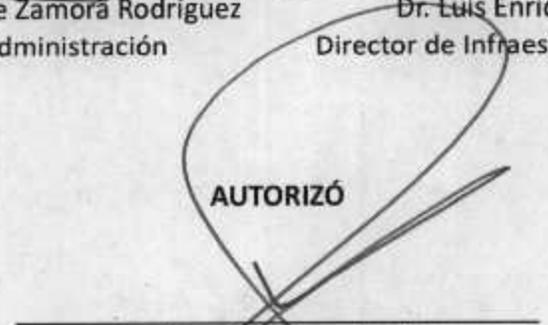
  
Lic. Francisco Alejandro  
Tlacuilo Pérez  
Jefe del Departamento de  
Organización y Sistemas

**APROBÓ**

  
Lic. María Guadalupe Zamora Rodríguez  
Directora de Administración

  
Dr. Luis Enrique Díaz Pérez  
Director de Infraestructura y Desarrollo

**AUTORIZÓ**

  
Dr. Alberto Jonguitud Falcón  
Secretario de Salud y  
Director General del OPD Salud de Tlaxcala

**CONTENIDO**

<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Marco Jurídico Administrativo .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Relación de procedimientos .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Política de Calidad .....</b>	<b>7</b>
<b>5.- Descripción de procedimientos por área .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 Procedimiento de alta, resguardo y entrega de bienes muebles inventariables .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Anexos .....</b>	<b>17</b>
<b>7. Glosario .....</b>	<b>24</b>

*[Handwritten marks and signatures]*

## 1. Introducción

Las políticas actuales de salud buscan transformar el sistema actual para modernizarlo y hacerlo más eficiente además de proporcionar una atención al usuario de máxima calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para mejorar el procedimiento de alta, resguardo y entrega de bienes muebles inventariables, a través del establecimiento de las actividades de coordinación y comunicación entre las áreas involucradas y los formatos que son necesarios llenar para asegurar un registro bajo el marco de la legalidad y la transparencia.

Así como proporcionar al personal de las áreas de mantenimiento y servicios generales, los elementos básicos de carácter técnico-administrativo, que permitan mejorar su desempeño y obtener mejores resultados durante el trámite para la desincorporación de bienes muebles inventariables.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las Dependencias hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

El esfuerzo de coordinación tiene el fin de promover una participación responsable y organizada de todos los elementos del sistema para beneficio de la población tlaxcalteca.

## 2. Marco Jurídico Administrativo

### Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05/02/1917 Última Reforma 24/02/2017.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
P.O. 04/02/1982 Última Reforma 01/05/2004.

### Leyes Federales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 19/12/2016.
2. Ley General de Salud.  
D.O.F. 07/02/1984. Última Reforma D.O.F. 27/01/2017.

3. Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1/05/1970. Última Reforma D.O.F. 12/06/2015.

4. Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27/12/1978 Última Reforma 18/06/2016.

5. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4/01/2000. Última Reforma D.O.F. 10/11/2014.

6. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14/05/1986. Última Reforma D.O.F. 18/12/2015.

7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13/03/2002. Última Reforma D.O.F. 18/07/2016.

8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11/06/2002. Última Reforma D.O.F. 27/01/2017.

**Leyes Estatales:**

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

P.O. 07/04/1998 Última Reforma P.O.01/05/2014.

2. Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.

P.O. 28/11/2000 Última Reforma P.O. 16/10/2015.

3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

P.O. 30/12/2003. Última Reforma 19/05/2009.

4. Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

P.O. 09/10/1995. Reforma P.O. 17/10/2008.

5. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O. 31/12/2007. Última Reforma P.O. 06/12/2013.

6. Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala.

P.O. 13/05/2011. Última reforma 13/05/2011.

7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

P.O. 06/01/2003. Última reforma 06/01/2003.

**Códigos:**

1. Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05/03/2014. Última reforma 17/06/2016.

2. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

P.O.E. 05/12/2013. Última Reforma 13/12/2013.

**Reglamentos Federales:**

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19.01.2004. Última Reforma D.O.F. 10.01.2011.

2. Reglamento General de Seguridad Radiológica.  
D.O.F. 22/11/1988.
3. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 05/04/2004. Última Reforma D.O.F. 17/12/2014.
4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20/08/2001 Última Reforma D.O.F. 28/07/2010.
5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11/06/2003.
6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 11/06/2006. Última Reforma D.O.F. 30/03/2016.
7. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26/01/1990 .Última Reforma D.O.F. 23/11/2010.

**Reglamentos Estatales:**

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.  
P.O. 14/12/2016.

**Acuerdos Federales:**

1. Acuerdo por el que se establecen los criterios generales para el desarrollo de infraestructura en salud.  
D.O.F. 02/03/2017.

**Acuerdos Estatales:**

1. Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los lineamientos de austeridad del gasto público para el ejercicio fiscal 2018.  
P.O. 15/02/2018.

**Lineamientos Federales:**

1. Lineamientos para la afiliación, operación integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del régimen de protección social en salud.  
D.O.F. 18/04/2005.
2. Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 30/09/2005.
3. Lineamientos para Evaluar la Satisfacción del Usuario del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 27/09/2007.

4. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución, notificación y la entrega de la información; en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 18/08/2015.

**Lineamientos Estatales:**

1. Lineamientos para la integración de la aportación solidaria estatal del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 31/12/2007 Última Reforma D.O.F. 20/09/2016.

**Normas:**

1. NOM-229-SSA1-2002. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos x D.O.F. 15/09/2006.
2. NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. D.O.F. 16/08/2010.
3. NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F. 24/10/2001.
4. NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F. 08/01/2013.
5. NOM-137-SSA1-2008. Etiquetado de dispositivos médicos D.O.F. 12/12/2008.
6. NOM-206-SSA1-2002. Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. D.O.F. 15/09/2004.

**Planes:**

1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018  
D.O.F. 20/05/2013.
2. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.  
P.O. 17/06/2017.

### 3. Relación de procedimientos

**Proceso:**

Registro de bienes muebles inventariables propiedad de Salud de Tlaxcala.

**Procedimientos:**

1. Procedimiento de alta, resguardo y entrega de bienes muebles inventariables.

### 4. Política de Calidad

1. Los bienes muebles inventariables propiedad de Salud de Tlaxcala estarán registrados en el Sistema de Activos Gubernamentales, en apego a la normatividad vigente, así mismo se tendrá una base de datos en el Sistema verídica, confiable y oportuna que sirva para una adecuada toma de decisiones.

### 5.- Descripción de procedimientos por área

#### 5.1 Procedimiento de alta, resguardo y entrega de bienes muebles inventariables

##### 1. Objetivo

Contar con una herramienta administrativa que permita la recepción, alta, resguardo y entrega de bienes muebles inventariables, así como tener actualizados los registros relacionados con la existencia, custodia y responsabilidad a nivel de los servidores públicos de las diferentes Unidades de servicio de Salud de Tlaxcala.

##### 2. Alcance

- Todas las Unidades Médicas y Unidades Administrativas de Salud de Tlaxcala.

##### 3. Políticas de operación

- 1.- Sólo serán considerados como bienes inventariables aquellos que tengan un valor igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) en apego

Handwritten marks and signatures on the right margin of the page.

a lo establecido en el Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio vigente.

2.- El Departamento de Recursos Materiales deberá entregar copia de los contratos y pedidos de las adquisiciones de bienes inventariables que tengan un valor igual o superior a 70 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

3.- El Proveedor deberá entregar al Jefe de Modulo de Bienes Inventariables copia de la documentación que sustente los bienes que se van a entregar (Pedido, Factura y Carta garantía y de vicios ocultos).

4.- El Proveedor deberá colocar los bienes en el lugar indicado en el pedido y colocarlo al interior de acuerdo a lo indicado por el Jefe de Modulo de Bienes Inventariables, a las características y el volumen del artículo.

5.- El Proveedor deberá entregar debidamente identificados los bienes con una etiqueta mínimo de un ¼ de hoja carta, que contenga datos de: nombre de proveedor, nombre del bien, número de pedido, número de contrato, número de factura, marca, modelo, serie, y procedencia.

6.- El Jefe de Modulo de Bienes Inventariables deberá verificar físicamente que los bienes cumplan con las características y condiciones comerciales que se encuentran en el contrato, pedido, factura y remisión.

7.- El Jefe de Modulo de Bienes Inventariables no aceptará los bienes que no cumplan con las especificaciones revisadas en la política anterior.

8.- El Área de Altas al Sistema deberá registrar los datos de los bienes ingresados al almacén en el Sistema de Activos Gubernamentales e imprimir la etiqueta con el número de inventario.

9.- El Área de Almacenamiento, Ubicación y Resguardo de Activos deberá pegar adecuadamente y en un lugar visible en todos los bienes inventariables la etiqueta con el número de inventario.

10.- El Área de Almacenamiento, Ubicación y Resguardo de Activos deberá vigilar que los bienes inventariables se mantengan almacenados con orden, limpieza y en su empaque original hasta su entrega.

11.- Sin excepción ningún bien inventariable podrá salir del almacén sin la etiqueta del número de inventario y el resguardo.

12.- El almacén se apegará al padrón de resguardatarios para la elaboración de resguardos.

13.- El Administrador de la Unidad deberá realizar los resguardos correspondientes al interior de la Unidad y mantenerlos actualizados.

14.- El Almacén no hará entrega de mobiliario y equipo cuando la capacidad de transporte de la Unidad sea limitada.

15.- El Formato de Resguardo contendrá un anexo de relación de etiquetas, cuando se describan más de 6 bienes inventariables.



16.- El Departamento de Recursos Materiales deberá entregar el cuadro de distribución de los bienes para la entrega a las diferentes Unidades para aquellos que se adquieran con recursos presupuestales de los diferentes Programas.

17.- Ningún Responsable o Coordinador de Programa podrá recibir un bien directamente del Proveedor, sin excepción alguna.

18. La firma del resguardatario final o usuario, será responsabilidad del Director de la Unidad y/o Administrador de la misma, lo anterior para efectos de control seguimiento y/o supervisiones que realicen los diferentes entes fiscalizadores.

19.-El Jefe de Modulo de Bienes Inventariables deberá integrar el expediente del bien recibido, con las copias de los siguientes documentos: checklist, factura o remisión, pedido, Carta Garantía del Proveedor, Carta Garantía del fabricante y Carta de vicios ocultos.

20.-Para la entrega de vehículos el Administrador de la Unidad deberá solicitar cita, una vez realizados los trámites legales (placas, tarjeta de circulación y seguro vigente) e identificación oficial (número económico del vehículo) por parte de la Oficina de Transportes.

#### 4. Referencias normativas

- Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio D.O.F. 13/12/2011. Ultima reforma en el D.O.F. 27/12/2017.

#### 5. Descripción de actividades

Procedimiento de alta, resguardo y entrega de bienes muebles inventariables		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	1	Envía copia del contrato y pedido de las adquisiciones de bienes inventariables.
Jefe del Módulo de Bienes Inventariables	2	Recibe contrato y pedido y lo archiva adecuadamente.
Proveedor	3	Realiza cita en el Área de Recepción a Proveedores para la entrega los bienes inventariables, indicando: Número de Contrato, Pedido, factura o remisión con la lista de bienes que se van a entregar.
Área de Recepción a Proveedores	4	Registra la cita y le indica al proveedor que en su cita debe traer copia de: Contrato, Pedido, Original de Factura o Remisión, Fianza o carta de garantía y vicios ocultos de acuerdo a lo establecido en el contrato.
Área de Recepción a Proveedores	5	Notifica al Módulo de Bienes Inventariables las citas que se han agendado.

Jefe del Módulo de Bienes Inventariables	6	¿Las entregas de los bienes se realizarán en el Almacén? Si - Continúa la actividad No. 8 No - Continúa la actividad No. 7
Jefe del Módulo de Bienes Inventariables	7	Realiza la programación del vehículo para trasladarse al sitio donde será la entrega de los bienes, llevando los sellos correspondientes, copia del pedido y contrato y la bitácora.
Jefe del Módulo de Bienes Inventariables	8	Solicita al proveedor factura o remisión de los bienes, copia de pedido y contrato.
Jefe del Módulo de Bienes Inventariables	9	Realiza la revisión del pedido, contrato, factura o remisión de los bienes para verificar que coincide el nombre del producto, marca, modelo, procedencia y características del bien.
Jefe del Módulo de Bienes Inventariables	10	¿Coinciden las características de los bienes? Si - Continúa la actividad No. 11 No - Rechaza los bienes y regresa a la actividad No. 3.
Jefe del Módulo de Bienes Inventariables	11	Sella de recibido la factura o remisión y firma sobre el sello.
Jefe del Módulo de Bienes Inventariables	12	Notifica al Área de Altas al Sistema la recepción de bienes y entrega el contrato, pedido, factura o remisión, Fianza o carta de garantía de cumplimiento, calidad y vicios ocultos de acuerdo a lo establecido en el contrato.
Responsable de Altas al Sistema y Documentación (Módulo de Bienes Inventariables)	13	Imprime en triplicado el Formato de Entrada de Almacén, firma de elaboró y recaba firma de recepción del Jefe del Módulo de Bienes Inventariables. Llena el formato de Relación de Entradas, e integra el expediente físico y electrónico.
Responsable de Altas al Sistema y Documentación (Módulo de Bienes Inventariables)	14	Entrega el expediente físico en la Oficina de Abasto, para recabar firma de autorización del titular.
Jefe de la Oficina de Abasto	15	Firma la entrada de almacén y entrega para su archivo un tanto al Módulo de Bienes Inventariables, un tanto al Departamento de Recursos Materiales y un tanto lo archiva.

*Handwritten mark*

*Large handwritten signature*

Responsable de Altas al Sistema y Documentación  (Módulo de Bienes Inventariables)	16	<p>Imprime las etiquetas correspondientes al número que generó el Sistema de Activos Gubernamentales de acuerdo a la entrada.</p> <p>Llena el formato-guía para el etiquetado de bienes inventariables, que contiene serie, modelo, marca, número de factura o remisión, proveedor y número de etiqueta de inventario.</p> <p>Las entrega al Responsable de Almacenamiento, Ubicación y Resguardo de Activos, para que las coloque en los bienes.</p>
Responsable de Almacenamiento, Ubicación y Resguardo de Activos  (Módulo de Bienes Inventariables)	17	Etiqueta los bienes inventariables en un lugar visible, de acuerdo al formato-guía para el etiquetado de bienes inventariables.
Responsable de Almacenamiento, Ubicación y Resguardo de Activos  (Módulo de Bienes Inventariables)	18	Almacena de acuerdo a criterios de clasificación de bienes y mantiene los bienes inventariables protegidos con plástico, limpios y ordenados hasta su entrega.
Responsable de verificar y validar salida con documento  (Módulo de Bienes Inventariables)	19	Elabora el formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas de acuerdo a los datos del Sistema de Activos Gubernamentales, al pedido, factura y los datos del resguardatario que le corresponden.
Responsable de verificar y validar salida con documento  Módulo de Bienes Inventariables	20	Envía por email a la Unidad correspondiente de forma electrónica, el Formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas, para recabar firma en el Resguardo.
Administrador o Responsable de la Unidad	21	Recibe el Formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas vía correo electrónico y lo revisa.
Administrador o Responsable de la Unidad	22	<p>¿Es correcta la información en el resguardo?</p> <p>Si- Continúa actividad No. 24</p> <p>No- Continúa actividad No. 23</p>

33



Administrador o Responsable de la Unidad	23	Realiza observaciones y se las envía por correo electrónico al Módulo de Bienes Inventariables. Regresa a la Actividad No. 19
Administrador o Responsable de la Unidad	24	Imprime el Formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas por triplicado y recaba firmas. Los envía al Módulo de Bienes Inventariables.
Administrador o Responsable de la Unidad	25	Solicita fecha de entrega del bien inventariable al Responsable de Recepción/Entrega de activos.
Responsable de Recepción/Entrega de activos  (Módulo de Bienes Inventariables)	26	Programa la entrega del bien con el Responsable de almacenamiento, ubicación y resguardo del activo. Le notifica al Administrador o Responsable de la Unidad, la fecha en que deberá asistir a recoger los bienes presentando los tres originales del Resguardo.
Administrador o Responsable de la Unidad	27	Asiste en la fecha programada con el resguardo debidamente firmado en tres originales y copia de credencial institucional de quien recibe el bien.
Responsable de Recepción/Entrega de activos  (Módulo de Bienes Inventariables)	28	¿El resguardo está firmado por el resguardatario, Administrador o Responsable de la Unidad? Si.- Continúa la actividad No. 29 No.- No se entregan los bienes y regresa a la Actividad No. 27
Responsable de Recepción/Entrega de activos  (Módulo de Bienes Inventariables)	29	Entrega el bien de acuerdo al Formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas, y sella de entrega e imprime la salida de almacén de los bienes de acuerdo al formato de resguardo. Registra datos en bitácora de entrega de bienes para efectos de control interno.
Responsable de Recepción/Entrega de activos  (Módulo de Bienes Inventariables)	30	Proporciona al Responsable de Verificar y Validar Salida con Documento, el original del resguardo, el anexo de relación de etiquetas, para búsqueda en el almacén.
Responsable de Verificar y Validar Salida con Documento  (Módulo de Bienes Inventariables)	31	Localiza los bienes de acuerdo a la información del resguardo y anexo de relación de etiquetas, los prepara y traslada al área de salida para su entrega. Le entrega la documentación y los bienes al Jefe del Módulo de Bienes Inventariables.

33



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALTA, RESGUARDO  
Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES**

Jefe del Módulo de Bienes Inventariables	32	Revisa los bienes y verifica que coincidan con el resguardo y anexo de relación de etiquetas.
Jefe del Módulo de Bienes Inventariables	33	Solicita al Administrador o Responsable de la Unidad que revise los bienes que va recibir y una vez de acuerdo firme el resguardo y se registre en la bitácora de salida de bienes.
Administrador o Responsable de la Unidad	34	Revisa los bienes y una vez de acuerdo con la información establecida en los documentos firma el resguardo y se registre en la bitácora de salida de bienes. Retira los bienes y se lleva un original de los documentos.
Jefe del Módulo de Bienes Inventariables	35	Archiva un juego original de la documentación en su carpeta y entrega otro original al Responsable de Recepción/Entrega de activos.
Responsable de Recepción/Entrega de activos  (Módulo de Bienes Inventariables)	36	Recibe y archiva un juego original de la documentación en su carpeta.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**6. Diagrama de flujo**

Departamento de Recursos Materiales	Módulo de Bienes Inventariables	Proveedor	Área de Recepción a Proveedores	Responsable de Altas al Sistema y Documentación (Módulo de Bienes Inventariables)	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]                         1 --&gt; 2[2]                         2 --&gt; 3[3]                         3 --&gt; 4[4]                         4 --&gt; 5[5]                         5 --&gt; 6{6}                         6 -- SI --&gt; 7[7]                         6 -- NO --&gt; 8[8]                         7 --&gt; 8                         8 --&gt; 9[9]                         9 --&gt; 10{10}                         10 -- SI --&gt; 11[11]                         10 -- NO --&gt; A((A))                         A --&gt; 13[13]                         11 --&gt; 12[12]                         12 --&gt; 13                         13 --&gt; 14[14]                         14 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>					<p>1.- Envía copia del contrato y pedido de las adquisiciones de bienes Inventariables.</p> <p>2.- Recibe contrato y pedido y lo archiva adecuadamente.</p> <p>3.- Realiza cita en el Área de Recepción a Proveedores para la entrega los bienes Inventariables, indicando: Número de Contrato y Pedido, Lista de bienes que se van a entregar.</p> <p>4.- Registra la cita y le indica al proveedor que en su cita debe traer copia de: Contrato, Pedido, Original de Factura o Remisión, Fianza o carta de garantía y vicios ocultos de acuerdo a lo establecido en el contrato.</p> <p>5.- Notifica al Módulo de Bienes Inventariables las citas que se han agendado.</p> <p>6.- ¿Las entregas de los bienes se realizarán en el Almacén?                      SI - Continúa la actividad No. 8                      No - Continúa la actividad No. 7</p> <p>7.- Realiza la programación del vehículo para trasladarse al sitio donde será la entrega de los bienes, llevando los sellos correspondientes y copia del pedido y contrato.</p> <p>8.- Solicita al proveedor factura o remisión de los bienes, copia de pedido y contrato.</p> <p>9.- Realiza la revisión del pedido, contrato, factura o remisión y los bienes para verificar que coincida el nombre del producto, marca, modelo, procedencia y características del bien.</p> <p>10.- ¿Coinciden las características de los bienes?                      SI - Continúa la actividad No. 11                      No - Rechaza los bienes y regresa a la actividad No. 3.</p> <p>11.- Seña de recibido la factura o remisión y firma sobre el sello.</p> <p>12.- Notifica al Área de Altas al Sistema la recepción de bienes y entrega el contrato, pedido, factura o remisión, Fianza o carta de garantía de cumplimiento, calidad y vicios ocultos de acuerdo a lo establecido en el contrato.</p> <p>13.- Imprime en triplicado el Formato de Entrada de Almacén, firma de elaboró y recaba firma de recepción del jefe del Módulo de Bienes Inventariables.</p> <p>14.- Llena el formato de Redacción de Entradas e integra el expediente físico y electrónico.</p> <p>15.- Entrega el expediente físico en la Oficina de Almacén, para recabar firma de autorización del titular.</p>

*(Handwritten signatures and marks)*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALTA, RESGUARDO Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES**

Procedimiento de alta, resguardo y entrega de bienes muebles inventariables				
Responsable de Alta y Documentación (Módulo de Bienes Inventariables)	Jefe de Oficina de Abasto	Responsable de Almacenamiento, Ubicación y Resguardo de Bienes Inventariables (Módulo de Bienes Inventariables)	Responsable de verificar y validar salida con documento (Módulo de Bienes Inventariables)	Administrador o Responsable de la Unidad
<p>15- Firma la entrada de almacén y entrega para su archivo un tanto al Módulo de Bienes Inventariables, un tanto al Departamento de Recursos Materiales y un tanto lo archivo.</p> <p>16- Imprime las etiquetas correspondientes al número que generó el Sistema de Activos Gubernamentales de acuerdo a la entrada.</p> <p>Llena el formato-guía para el etiquetado de bienes inventariables, que contiene serie, modelo, marca, número de factura o comisión, proveedor y número de etiqueta de inventario.</p> <p>Las entregan al Responsable de Almacenamiento, Ubicación y Resguardo de Activos, para que las coloque en los bienes.</p> <p>17- Etiqueta los bienes inventariables en un lugar visible, de acuerdo al formato-guía para el etiquetado de bienes inventariables.</p> <p>18- Almacena de acuerdo a criterios de clasificación de bienes y mantiene los bienes inventariables limpios y etiquetados hasta su entrega.</p> <p>19- Elabora el formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas de acuerdo a los datos del Sistema de Activos Gubernamentales, al pedido, factura y los datos del registradario que le corresponden.</p> <p>20- Envía por email a la Unidad Médica o Administrativa correspondiente de firma electrónica, el formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas, para recibir firma en el Resguardo.</p> <p>21- Recibe el Formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas vía correo electrónico y lo envía.</p> <p>22- JEJ corrige la información en el resguardo?</p> <p>SI- Continúa actividad No. 24</p> <p>NO- Continúa actividad No. 23</p> <p>23- Realiza observaciones y se las envía por correo electrónico al Módulo de Bienes Inventariables.</p> <p>Regresa a la Actividad No. 19</p> <p>24- Imprime el Formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas por triplicado y recaba firmas.</p> <p>Los envía al Módulo de Bienes Inventariables.</p> <p>25- Solicita fecha de entrega del bien inventariable al Responsable de Recepción/Entrega de activos.</p> <p>26- Programa la entrega del bien con el Responsable de almacenamiento, ubicación y resguardo del activo.</p> <p>Le notifica al Administrador o Responsable de la Unidad, la fecha en que deberá acudir a recoger los bienes presentando los tres originales del Resguardo.</p> <p>27- Acude en la fecha programada con el resguardo debidamente firmado en tres originales y copia de autenticidad de quien recibió el bien.</p> <p>28- ¿El Resguardo está firmado por el registradario, Administrador o Responsable de la Unidad?</p> <p>SI- Continúa la actividad No. 29</p> <p>NO- No se entregan los bienes y regresa a la Actividad No. 24</p> <p>29- Entrega el bien de acuerdo al Formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas, y sella de entrega e imprime la salida de almacén de los bienes de acuerdo al formato de resguardo.</p> <p>Registra datos en bitácora para efectos de control interno.</p> <p>30- Proporciona al Responsable de Verificar y Validar Salida con Documento, el original del resguardo, el anexo de relación de etiquetas, para colocarla en el almacén.</p> <p>31- Localiza los bienes de acuerdo a la información del resguardo y anexo de relación de etiquetas, los prepara y trasladada al área de salida para su entrega.</p> <p>Le entrega la documentación y los bienes a Jefe del Módulo</p> <p>32- Revisa los bienes y verifica que coincidan con el resguardo y anexo de relación de etiquetas.</p> <p>33- Solicita al Administrador o Responsable de la Unidad que revise los bienes que va recibir y una vez de acuerdo firma el resguardo y se registra en la bitácora.</p> <p>34- Recibe los bienes y una vez de acuerdo con la información establecida en los documentos firma el resguardo y se registra en la bitácora.</p> <p>35- Recibe un juego original de la documentación en su carpeta y entrega otro original al Responsable de Recepción/Entrega de activos</p> <p>36- Recibe y archiva un juego original de la documentación en su carpeta.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>		<p>15- Firma la entrada de almacén y entrega para su archivo un tanto al Módulo de Bienes Inventariables, un tanto al Departamento de Recursos Materiales y un tanto lo archivo.</p> <p>16- Imprime las etiquetas correspondientes al número que generó el Sistema de Activos Gubernamentales de acuerdo a la entrada.</p> <p>Llena el formato-guía para el etiquetado de bienes inventariables, que contiene serie, modelo, marca, número de factura o comisión, proveedor y número de etiqueta de inventario.</p> <p>Las entregan al Responsable de Almacenamiento, Ubicación y Resguardo de Activos, para que las coloque en los bienes.</p> <p>17- Etiqueta los bienes inventariables en un lugar visible, de acuerdo al formato-guía para el etiquetado de bienes inventariables.</p> <p>18- Almacena de acuerdo a criterios de clasificación de bienes y mantiene los bienes inventariables limpios y etiquetados hasta su entrega.</p> <p>19- Elabora el formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas de acuerdo a los datos del Sistema de Activos Gubernamentales, al pedido, factura y los datos del registradario que le corresponden.</p> <p>20- Envía por email a la Unidad Médica o Administrativa correspondiente de firma electrónica, el formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas, para recibir firma en el Resguardo.</p> <p>21- Recibe el Formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas vía correo electrónico y lo envía.</p> <p>22- JEJ corrige la información en el resguardo?</p> <p>SI- Continúa actividad No. 24</p> <p>NO- Continúa actividad No. 23</p> <p>23- Realiza observaciones y se las envía por correo electrónico al Módulo de Bienes Inventariables.</p> <p>Regresa a la Actividad No. 19</p> <p>24- Imprime el Formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas por triplicado y recaba firmas.</p> <p>Los envía al Módulo de Bienes Inventariables.</p> <p>25- Solicita fecha de entrega del bien inventariable al Responsable de Recepción/Entrega de activos.</p> <p>26- Programa la entrega del bien con el Responsable de almacenamiento, ubicación y resguardo del activo.</p> <p>Le notifica al Administrador o Responsable de la Unidad, la fecha en que deberá acudir a recoger los bienes presentando los tres originales del Resguardo.</p> <p>27- Acude en la fecha programada con el resguardo debidamente firmado en tres originales y copia de autenticidad de quien recibió el bien.</p> <p>28- ¿El Resguardo está firmado por el registradario, Administrador o Responsable de la Unidad?</p> <p>SI- Continúa la actividad No. 29</p> <p>NO- No se entregan los bienes y regresa a la Actividad No. 24</p> <p>29- Entrega el bien de acuerdo al Formato de Resguardo y anexo de relación de etiquetas, y sella de entrega e imprime la salida de almacén de los bienes de acuerdo al formato de resguardo.</p> <p>Registra datos en bitácora para efectos de control interno.</p> <p>30- Proporciona al Responsable de Verificar y Validar Salida con Documento, el original del resguardo, el anexo de relación de etiquetas, para colocarla en el almacén.</p> <p>31- Localiza los bienes de acuerdo a la información del resguardo y anexo de relación de etiquetas, los prepara y trasladada al área de salida para su entrega.</p> <p>Le entrega la documentación y los bienes a Jefe del Módulo</p> <p>32- Revisa los bienes y verifica que coincidan con el resguardo y anexo de relación de etiquetas.</p> <p>33- Solicita al Administrador o Responsable de la Unidad que revise los bienes que va recibir y una vez de acuerdo firma el resguardo y se registra en la bitácora.</p> <p>34- Recibe los bienes y una vez de acuerdo con la información establecida en los documentos firma el resguardo y se registra en la bitácora.</p> <p>35- Recibe un juego original de la documentación en su carpeta y entrega otro original al Responsable de Recepción/Entrega de activos</p> <p>36- Recibe y archiva un juego original de la documentación en su carpeta.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>		

*[Handwritten signature and initials]*

## 7. Formatos

- Entrada de Almacén - Formato (AI-01)
- Relación de Entradas - Formato (AI-02)
- Formato-guía para el etiquetado de bienes inventariables - Formato (AI-03)
- Resguardo y anexo de relación de etiquetas - Formato (AI-04)
- Salidas de Almacén - Formato (AI-05)
- Resguardo Interno- Formato (AI-06)



**Relación de Entradas - Formato (AI-02)**

**FECHA DE ELABORACIÓN DEL MES DE \_\_\_\_\_ (1) DE \_\_\_\_\_ (2)**

<b>ENTRADA</b> (4)	<b>PROVEEDOR</b> (5)	<b>FACTURA</b> (6)	<b>IMPORTE</b> (7)

(8)  
**NOMBRE Y FIRMA**  
\_\_\_\_\_  
**JEFE DE MODULO DE BIENES INVENTARIABLES**

(9)  
**RECIBE**  
**SELLO Y FIRMA**

(10) **HOJA # DE #**

**Instructivo de Relación de Entradas - Formato (AI-02)**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Registrar el mes a informar
2	Anotar el año correspondiente
3	Escribir la Fecha de Elaboración
4	Escribir el número de consecutivo de la Entrada.
5	Escribir el nombre del Proveedor correspondiente a la Entrada
6	Anotar el Número de Factura
7	Anotar el Importe Total de la factura que se reporta
8	Nombre y Firma del Jefe de Modulo de Bienes Inventariables
9	Nombre, firma y Sello de recepción de entradas en el Departamento de Recursos Materiales
10	Indicar el número total de fojas que integran la relación documental correspondiente



Resguardo y anexo de relación de etiquetas - Formato (AI-04)

**ENTRADA DE ALMACEN**

PROVEEDOR	
No. ENTRADA	
No. PEDIDO	
PROGRAMA	
FECHA ELABORACION	
FACTURA	(1)
FECHA ALTA	
AÑO ALTA	
OBSERVACIONES	

**BIEN MUEBLE**

FECHA DE IMPRESIÓN :		(2)	SALIDA No:		(3)
DESCRIPCION	(4)				
FECHA RECEPCION	(5)				
FECHA CAPTURA	(6)				
COSTO C/LV.A.	(6)				

PARTIDA	ETIQUETA	SERIE	MARCA	MODELO	PLACAS
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

TOTAL DE ARTICULOS: (13)

**RESGUARDATARIO**

r		(14)		r		(15)		(16)	
29	001	25	04	B					
I	II	III	IV	ADSCRIPCION				TELEFONO	
EDO	JUR	MUN	TIP						
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)		R.F.C.	
(18)			(19)			(20)		(21)	
CORREO			EXT.TEL. OFICINA			FECHA		FIRMA	

(22)

ADMINISTRADOR Y/O COORDINADOR

(23)

JEFE DEPTO. DE ABASTECIMIENTO  
INVENTARIOS

(24)

JEFE DEL MODULO DE  
BIENES INVENTARIABLES

**Instructivo para el llenado del Resguardo y anexo de relación de etiquetas - Formato (AI-04)**

**Datos que se cargan automáticamente por que ya fueron previamente capturados en (alta) en el Sistema de Activos Gubernamentales**

No.	Descripcion
1	Muestra información general sobre la entrada de almacen, nombre completo de proveedor, no. de entrada y de pedido, programa, fecha de elaboración, numero de factura fecha de alta y la obcervación correspondiente.
4	Muestra una descripción detallada del bien mueble
6	Indica el costo c/i.v.a. de forma monetaria
7	Indica el número de partida correspondiente
8	Indica el número de etiqueta que corresponda al número de partida
9	Corresponde al número de serie establecido
10	Marca del bien mueble
11	Modelo del bien mueble
13	Indicar el total de articulos de forma numérica

**Los siguientes datos se cargan automáticamente por que ya fueron previamente capturados en (alta) en el Sistema de Activos Gubernamentales**

No.	Descripcion
2	Fecha actual de impresión
3	Folio de salida consecutivo que se genera por año
5	Fecha al generar la salida
12	Unicamente se registra si el vehiculo tiene placas oficiales al momento que se entrega el vehiculo
14	Capturar de acuerdo al catalogo de adscripciones de unidades medicas, el estado, la jurisdiccion, municipio y tipo
15	Catalogo de unidades medicas
17	Nombre del resguradatario, generado mediante un catalogo de resguardatarios
22	Nombre del coordinador, jurisdiccion o del programa, generado mediante un catalogo de unidades medicas
23	Nombre del jefe del departamento de abastecimiento
24	Nombre del responsable de los bienes inventariables que se encuentran en el almacen general

**Los siguientes datos se capturan**

No.	Descripcion
16	Registrar el número telefonico a diez dígitos
18	Registrar correo electrónico
19	Proporcionar número de ext.tel. oficina
20	Seleccionar la fecha de emisión del resguardo
21	Firma de la persona reponsable



**Resguardo Interno- Formato (AI-06)**



**O.P.D. SALUD DE TLAXCALA**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**JEFATURA DE SUMINISTRO**  
**RESGUARDO INTERNO DE BIENES MUEBLES**

**O.P.D. SALUD**

ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO

**BIEN MUEBLE**

<b>FECHA DE ELABORACION</b> (2)	<b>Resguardo No.</b> (3)
<b>DESCRIPCION</b>	(4)
<b>FECCHA RECEPCION</b> (5)	
<b>COSTO C/LV.A.</b> (6)	

<b>PARTIDA</b> (7)	<b>ETIQUETA</b> (8)	<b>SERIE</b> (9)	<b>MARCA</b> (10)	<b>MODELO</b> (11)	<b>PLACAS</b> (12)
-----------------------	------------------------	---------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------

**TOTAL DE ARTICULOS:** (13)

**RESGUARDATARIO**

	(15)	(16)
<b>ADSCRIPCION</b>		<b>TELEFONO</b>
(17)		
<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRE (S)</b>
(18)	(19)	(20)
<b>CORREO</b>	<b>EXT.TEL. OFICINA</b>	<b>FECHA</b>
(22)		(23)

**ADMINISTRADOR Y/O COORDINADOR**

**RESGUARDATARIO**

33



**Instructivo del Resguardo Interno- Formato (AI-06)**

No.	Descripción
2	Registrar fecha de elaboración
3	Indicar número de resguardo
4	Escribir la descripción del bien mueble
5	Indicar la fecha de recepción
6	Indicar el costo C/I.V.A. de forma monetaria
7	Indicar el número de partida correspondiente
8	Indicar el número de etiqueta que corresponda al número de partida
9	Escribir el número de serie establecido
10	Escribir la marca del bien mueble
11	Escribir el modelo del bien mueble
12	Escribir el número de placa vehicular
13	Indicar el total de artículos de forma numérica
15	Registrar el lugar de adscripción
16	Registrar el número telefónico a diez dígitos
17	Indicar nombre completo empezando por apellido paterno y R.F.C.
18	Registrar correo electrónico
19	Proporcionar número de extensión, teléfono de oficina
20	Fecha de asignación del resguardo
22	Registrar nombre completo del administrador y/o coordinador
23	Registrar nombre completo del resguardatario

**7. Glosario**

**Bienes inventariables:** Son aquellos bienes que forman parte del activo fijo de Salud de Tlaxcala controlados a través de un número de inventario.

**Bienes muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados. Los bienes muebles pueden ser el mobiliario, equipo médico, equipo electromecánico, equipo biomédico, equipos informáticos o decoración.



**Equipo médico:** Cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, reactivo o calibrador in vitro, aplicativo informático, material u otro artículo similar o relacionado, previsto por el fabricante para ser empleado en seres humanos, solo o en combinación, para uno o más de los siguientes propósitos específicos:

- Diagnóstico, prevención, monitoreo, tratamiento o alivio de una enfermedad.
- Diagnóstico, monitoreo, tratamiento, alivio o compensación de una lesión.
- Investigación, reemplazo, modificación o soporte de la anatomía o de un proceso fisiológico.
- Soporte o mantenimiento de la vida.
- Control de la concepción.
- Desinfección de dispositivos médicos.

**Equipo biomédico:** Dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos, electrónicos e hidráulicos y/o híbridos, que para uso requieren una fuente de energía; incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento.

**Equipo de laboratorio:** comprende una extensa gama de aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad y llevar el control de procesos diversos y cuentan con sistemas de protección y seguridad como botones, válvulas, termostatos y otros tantos que resulten necesarios según las funciones específicas del aparato en cuestión.

**Equipo electromecánico:** son una combinación de partes eléctricas y mecánicas, que tienen algunos de los siguientes compuestos por: motores, poleas, cadenas, o bandas y que se caracterizan por transformar la energía en movimiento.

**Salud de Tlaxcala:** Secretaría de Salud de Tlaxcala y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización para la valoración de bienes entre otros usos, y tiene un valor determinado en apego a lo establecido en el Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio vigente.

**Unidad:** término en singular que hace referencia a una Unidad Médica o Administrativa de Salud de Tlaxcala.

**Unidades:** término en plural que hace referencia las Unidades Médicas o Administrativas de Salud de Tlaxcala.