



TLAXCALA
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE
INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO**



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

Noviembre 2019

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, 31 y 33 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Procedimientos para el Control de Inventario de los Bienes Muebles del Organismo, para su debida observancia y se aprobó el día 25 del mes de Noviembre del 2019.

REVISÓ

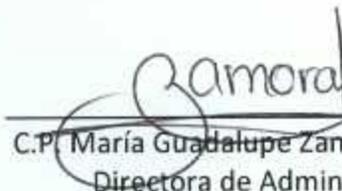


C.P. María de los Angeles Hernández
Torres
Encargada del Departamento de Recursos
Materiales



Lic. José Alberto Baca Solís
Jefe de la Oficina de Organización y
Métodos

APROBÓ

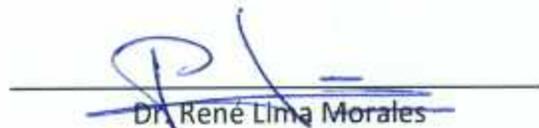


C.P. María Guadalupe Zamora Rodríguez
Directora de Administración



Lic. Francisco Alejandro Tlacuilo Pérez
Encargado de la Dirección de
Infraestructura y Desarrollo

AUTORIZÓ



Dr. René Lima Morales
Secretario de Salud y
Director General del OPD Salud de Tlaxcala

CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Marco Jurídico Administrativo	4
3. Relación de Procedimientos	5
4. Políticas de Calidad	5
5. Descripción de Procedimientos por Área.....	6
5.1 Procedimiento para el control de Inventario de los Bienes Muebles del Organismo	6
6. Anexos	13
7. Glosario.....	17



1. Introducción

El buen uso y aprovechamiento de bienes muebles y equipo, es responsabilidad de los servidores públicos de acuerdo con el desempeño de su cargo o comisión. Por ello la importancia de establecer los mecanismos de control adecuados para la correcta preservaciones de los bienes del Organismo.

En este sentido el presente manual constituye una herramienta de consulta para los servidores públicos resguardatarios de los bienes muebles y equipo, así como del área responsable de su seguimiento, ya que documenta la acción organizada, relacionada con el control de inventario de los bienes antes referidos.

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 y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



2. Marco Jurídico Administrativo

Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F 05-02-1917
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; P.O.E. 16-10-1918

Leyes Federales:

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental; D.O.F. 31-12-2008
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-01-2000
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas; D.O.F 18-07-2016

Leyes Estatales:

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 6-01-2003
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 31-12-2003
3. Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 11-05-2005

Reglamentos Estatales:

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

Códigos Estatales:

1. Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
2. Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

Planes:

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
2. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021



3. Relación de procedimientos

Proceso:

Proporcionar a las Unidades Administrativas y Médicas del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala la descripción detallada y sistemática de actividades para el adecuado control de los bienes muebles y equipo del Organismo.

Procedimientos:

1. Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Muebles del Organismo

4. Política de Calidad

1. La Dirección de Administración, será la responsable de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.
2. El Departamento de Recursos Materiales, será el responsable de supervisar que se realicen las acciones descritas en el presente procedimiento.
3. La Oficina de Suministros, será la responsable de ejecutar las acciones descritas en el presente procedimiento.
4. Las unidades administrativas y médicas son responsables de la guarda, custodia y buen uso de los bienes muebles y equipo del Organismo.
5. Los servidores públicos deberán administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
6. Los servidores públicos deberán utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas sólo para el desempeño de su cargo o comisión.
7. Ningún bien mueble o equipo puede ser sustraído por los servidores públicos para uso personal, toda vez que forman parte del patrimonio del Gobierno del Estado.

5.- Descripción de procedimientos por área

5.1 Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Muebles del Organismo

1. Objetivo

Mantener un registro real y actualizado de los bienes muebles inventariables del Organismo.

2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Atención Primaria a la Salud
- Dirección de Atención Especializada a la Salud
- Dirección de Infraestructura y Desarrollo
- Departamento de Asuntos Jurídicos
- Departamento de Enfermería
- Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIST)
- Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala (COBIET)
- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Materiales
- Oficina de Suministros
- Unidades Administrativas y Médicas

3. Políticas de operación

- a) El Departamento de Recursos Materiales deberá remitir a la Contraloría Interna del Organismo en las formas y términos que éste determine, los inventarios y registro de los bienes muebles a cargo del Organismo.
- b) Se deberá registrar en la contabilidad del Organismo, el mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, médico, vehículos y demás bienes muebles al propiedad del Organismo.
- c) La Dirección de Administración y el Departamento de Recurso Materiales deberá emitir y aplicar los mecanismos para llevar a cabo el levantamiento del activo fijo

del inventario de los bienes del Organismo de manera semestral. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

- d) El Departamento de Recursos Materiales contará con un plazo no mayor a 20 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquiera el Organismo.
- e) El Departamento de Recursos Materiales solicitará la publicación del inventario de sus bienes a través de su página oficial para efectos de cumplir en materia de transparencia y rendición de cuentas, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.
- f) Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario correspondiente.
- g) Todos los bienes muebles adquiridos, se deberán registrar, etiquetar y asignarles un número de inventario.
- h) Los resguardos elaborados deberán estar debidamente firmados por los resguardatarios del bien, por el superior jerárquico o en su caso titular de la Unidad Médica y por el responsable de la Oficina de Suministro.
- i) Todo movimiento de alta de bienes deberá quedar amparado con copia fotostática de la factura de los bienes.
- j) Cualquier cambio de resguardatario deberá ser notificado al Departamento de Recursos Materiales.
- k) Para el caso de bajas de personal, estos deberán ser notificados al Departamento de Recursos Materiales para la reasignación de bienes.
- l) Los bienes muebles que no estén asignados a algún servidor público, deberán ser custodiados por el Departamento de Recursos Materiales.
- m) Los bienes muebles y equipo que hayan sido causal de robo dentro de las actividades, horarios y unidades de adscripción, deberán ser denunciados ante la

- instancia judicial correspondiente; el documento que ampare dicha situación deberá ser remitido al Departamento de Asuntos Jurídicos y la situación deberá ser reportada al Departamento de Recursos Materiales mediante copia del acta de denuncia para su trámite correspondiente.
- n) Los servidores públicos que extravíen bienes muebles y equipo o éste les sea sustraído fuera de las actividades, horarios y unidades de adscripción, deberán hacerse responsables de su resarcimiento y/o reposición del bien e informarlo oportunamente al Departamento de Asuntos Jurídicos y Dirección de Administración para su trámite correspondiente.
 - o) Cada Unidad Administrativa y Médica, contará con un Enlace de Bienes Muebles que será nombrado y/o ratificado por los titulares de cada unidad.
 - p) El Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Suministros asignará los usuarios y contraseñas de Enlace de Bienes Muebles a los titulares de las Unidades Administrativas y Médicas.
 - q) El uso de dichas claves será responsabilidad del Titular de la Unidad Médica o Administrativa al que se asigne.
 - r) El personal de la Oficina de Suministros puede en cualquier momento ejecutar el mecanismo de levantamiento de inventario del activo fijo, con el objetivo de verificar la información emitida por los enlaces designados.
 - s) El Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Suministros, podrá invitar al personal de la Contraloría Interna para participar en los levantamientos de activo fijo de bienes muebles del organismo que determine.

4. Referencias normativas

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

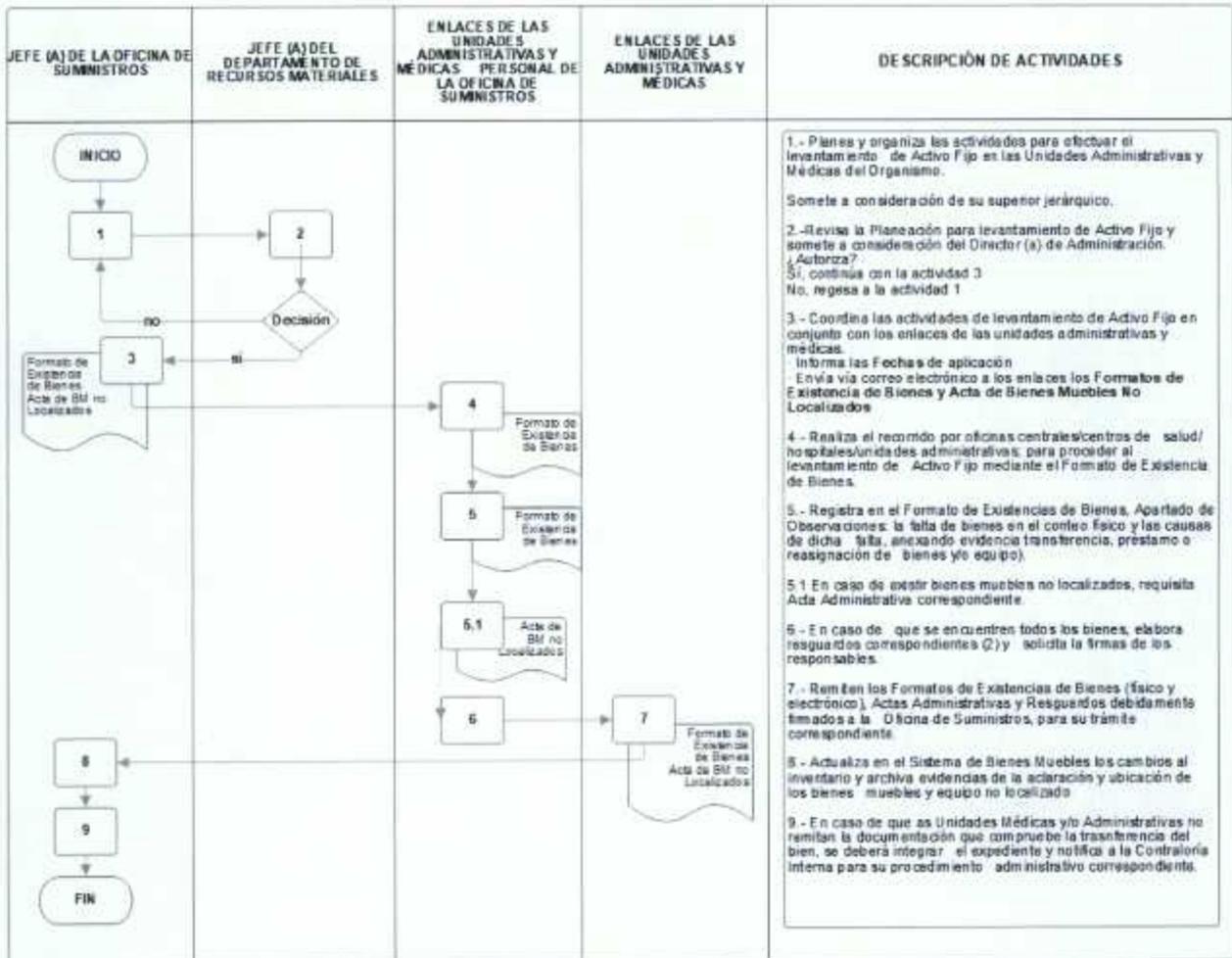
5. Descripción de actividades

Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Muebles del Organismo		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Jefe (a) de la Oficina de Suministros	1	Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento de Activo Fijo en las Unidades Administrativas y Médicas del Organismo. Somete a consideración de su superior jerárquico.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	2	Revisa la Plan para levantamiento de Activo Fijo y somete a la consideración del Director (a) de Administración ¿Autoriza? Sí, continúa con la actividad 3 No, regresa a la actividad 1
Jefe (a) de la Oficina de Suministros	3	Coordina las actividades de levantamiento de Activo Fijo en conjunto con los enlaces de las unidades administrativas y médicas. <ul style="list-style-type: none"> • Informa las Fechas de aplicación • Envía vía correo electrónico a los enlaces los Formatos de Existencia de Bienes y Acta de Bienes Muebles No Localizados
Enlaces de las Unidades Administrativas y Médicas y/o Personal de Oficina de Suministros	4	Realiza el recorrido por oficinas centrales/centros de salud/hospitales/unidades administrativas; para proceder al levantamiento de Activo Fijo mediante el Formato de Existencia de Bienes.
Enlaces de las Unidades Administrativas y Médicas	5	Registra en el Formato de Existencias de Bienes, Apartado de Observaciones: la falta de bienes en el conteo físico y las causas de dicha falta, anexando evidencia (transferencia, préstamo o reasignación de bienes y/o equipo).

y/o Personal de Oficina de Suministros		5.1 En caso de existir bienes muebles no localizados, requisita Acta Administrativa correspondiente.
Enlaces de las Unidades Administrativas y Médicas	6	En caso de que se encuentren todos los bienes, elabora resguardos correspondientes (2) y solicita la firmas de los responsables.
y/o Personal de Oficina de Suministros		
Enlaces de las Unidades Administrativas y Médicas	7	Remiten los Formatos de Existencias de Bienes (físico y electrónico), Actas Administrativas y Resguardos debidamente firmados a la Oficina de Suministros, para su trámite correspondiente.
Jefe (a) de la Oficina de Suministros	8	Actualiza en el Sistema de Bienes Muebles los cambios al inventario y archiva evidencias de la aclaración y ubicación de los bienes muebles y equipo no localizado.
Jefe (a) de la Oficina de Suministros	9	En caso de que las Unidades Médicas y/o Administrativas no remitan la documentación que compruebe la transferencia del bien, se deberá integrar el expediente y notifica a la Contraloría Interna para su procedimiento administrativo correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



6. Diagrama de flujo



(Handwritten signatures and initials)

7. Formatos

1. Formato de Existencia de Bienes
2. Acta Administrativa de Bienes Muebles y Equipo No Localizado



Instructivo de llenado

- (1) Escribir el nombre de la Unidad Médica o Administrativa sujeta a levantamiento de activo fijo.
- (2) Escribir la fecha del levantamiento de activo fijo (DD/MM/AAAA).
- (3) Escribir el número de inventario de cada bien registrado a esa Unidad Médica o Administrativa.
- (4) Describir cada uno de los bienes registrados a esa Unidad Médica o Administrativa.
- (5) Escribir el nombre de los resguardatarios que corresponda por bien mueble o equipo.
- (6) Marcar con una "X" según sea el caso.
- (7) Marcar con una "X" según sea el caso.
- (8) Describir las observaciones necesarias que proporcionen evidencia en caso de no encontrar los bienes o equipo.
- (9) Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa del enlace que elaboró el documento.
- (10) Escribir nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que validó la información.



Acta Administrativa de Bienes Muebles y Equipo No Localizado

ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO NO
LOCALIZADO DERIVADO DEL LEVANTAMIENTO DE ACTIVO FIJO

En la ciudad de _____ (1), siendo las _____ (2) horas del día _____ (3), se reunieron en las oficinas de la _____ (4) con domicilio en _____ (5) los _____ (6) CC. _____ (7) (Enlace de la Unidad Administrativa), Resguardatario (s), así como _____ (8) Titular de la Unidad Administrativa/Médica, Personal Responsable de Levantar el Activo Fijo.

HECHOS

En atención al Oficio Circular No. _____ (9), de fecha _____ (10) de _____ (11), y en cumplimiento al Programa de Trabajo para el Levantamiento de Activo Fijo, se realizó al 100% en confrontación con LA Relación de Inventario de Bienes Muebles y Equipo, así como Resguardos Actualizados. Quedando asentado en los Formatos de Existencia de Bienes los siguientes bienes muebles y equipo no localizado;

NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	CARGO/PUESTO	NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
(12)	(13)	(14)	(15)

De los _____ (16) bienes no localizados, el Titular de la Unidad Administrativa/médica inventariada, deberá remitir al Departamento de Recursos Materiales, a más tardar a los diez días hábiles posteriores a la firma de la presente, la documentación aclaratoria que sustente la situación de cada uno de los bienes en comento.—

De los _____ (17) bienes sobrantes sin número de inventario, el Departamento de Recursos Materiales, a más tardar a los diez días hábiles posteriores a la firma de la presente, emitirá Resguardo Actualizado con todos los datos correspondientes al Bien Mueble y/o Equipo.—

Será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa/Médica _____ (18), tener actualizados y debidamente resguardados los bienes muebles instrumentales asignados a su Unidad Responsable.—

Esta intervención se realiza en apego al Procedimiento para el Control de Inventario de Bienes Muebles del Organismo.—

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más hechos que asentar, se da por concluida la presente a las _____ (19) horas del día de su inicio, elaborándose en tres tantos y firmando para constancia en todas sus fojas y anexos, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.—

RESGUARDATARIO _____ (20)
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE EMPLEADO)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA/MÉDICA _____ (21)
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE EMPLEADO)

PERSONAL RESPONSABLE DE LEVANTAR EL INVENTARIO FÍSICO

_____ (22)
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE EMPLEADO)



Instructivo de llenado

- (1) Escribir la Ciudad en donde se realiza el levantamiento de acta
- (2) Escribir la hora en la que se realiza el levantamiento de acta (00:00)
- (3) Escribir la fecha en la que se realiza el levantamiento de acta (día, mes y año en letra)
- (4) Escribir la Unidad Administrativa o Médica en donde se realizó el levantamiento de acta
- (5) Escribir el domicilio de la Unidad Administrativa o Médica que se trate
- (6) Escribir el nombre completo del Enlace de la Unidad Administrativa o Médica; nombre (s), apellido paterno y apellido materno
- (7) Escribir el nombre completo del o los resguardatarios (según corresponda); nombre (s), apellido paterno y apellido materno
- (8) Escribir el nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa o Médica (según corresponda); nombre (s), apellido paterno y apellido materno
- (9) Escribir el número de circular mediante el cual fue notificado el levantamiento de activo fijo a la unidad administrativa o médica o en su caso la fecha del correo electrónico
- (10) Escribir la fecha de notificación (día y mes en letra)
- (11) Escribir el año de la fecha de notificación (AAAA)
- (12) Escribir el nombre completo del o los resguardatarios (según corresponda); nombre (s), apellido paterno y apellido materno
- (13) Escribir el cargo o puesto del Resguardatario que se relaciona
- (14) Escribir el o los números de inventario no localizados
- (15) Escribir la o las descripciones de bienes no localizados
- (16) Escribir el número total de bienes no localizados
- (17) Escribir el número total de bienes sin número de inventario
- (18) Escribir el nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa o Médica (según corresponda); nombre (s), apellido paterno y apellido materno
- (19) Escribir la hora en la que se realiza el cierre de acta (00:00)
- (20) Escribir el nombre completo del o los resguardatarios (según corresponda); nombre (s), apellido paterno y apellido materno
- (21) Escribir el nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa o Médica (según corresponda); nombre (s), apellido paterno y apellido materno
- (22) Escribir el nombre completo del Enlace de la Unidad Administrativa o Médica; nombre (s), apellido paterno y apellido materno



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large '77' and a signature.

7. Glosario

Bienes Inventariables. 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 y equipo.

Patrimonio estatal. Los bienes propiedad del Gobierno del Estado y que se detentan a través de los sujetos señalados en las fracciones I, II y IV del artículo 2 de la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala;

Registro. Al Registro del Patrimonio Estatal y Municipal.

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.

