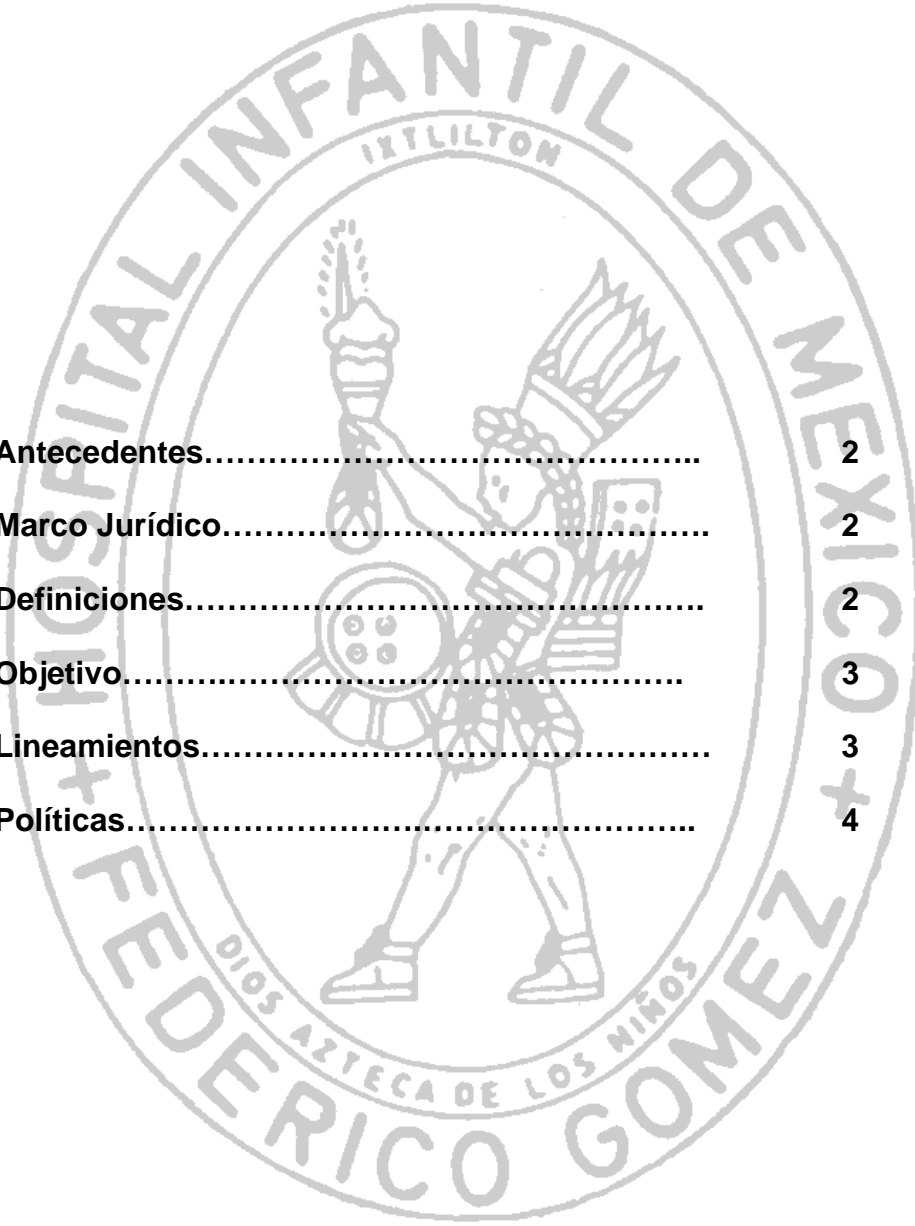


# HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ

## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES



The logo is a large, faint watermark in the background. It is an oval shape containing a central figure of a Native American man in traditional dress, holding a staff with a feathered headdress. The text 'HOSPITAL INFANTIL DE MEXICO' is written along the top inner edge, and 'FEDERICO GOMEZ' along the bottom inner edge. Below the figure, it says 'DIOS AZTECA DE LOS NIÑOS'. At the top, above the figure, it says 'IXTLILTON'.

I. Antecedentes.....	2
II. Marco Jurídico.....	2
III. Definiciones.....	2
IV. Objetivo.....	3
V. Lineamientos.....	3
VI. Políticas.....	4

## **I. ANTECEDENTES.**

El jueves 11 de noviembre del 2004, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

El Lineamiento Tercero, señala que los oficiales mayores o equivalente de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, emitirán los manuales para la administración de bienes muebles y el manejo de sus almacenes.

En cumplimiento con la disposición antes citada, se emite el presente Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes en el Hospital Infantil de México Federico Gómez.

## **II. MARCO JURÍDICO.**

**II.1** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**II.2** Ley General de Bienes Nacionales, Publicada en el D.O.F. 20-V-04.

**II.3** Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 11-XI-04.

**II.4** Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

## **III. DEFINICIONES.**

**III.1 Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital Infantil de México Federico Gómez, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad de servicio.

**III.2 Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital Infantil de México Federico Gómez, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**III.3 Bienes muebles:** Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifique ni afecte su forma o substancia. Lo son por naturaleza o por disposición de la Ley.

**III.4 Contrato Abierto:** El definido en el Artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**III.5 Contrato Programado:** Es aquel en el que se especifican con toda precisión, las descripciones y los precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar en fechas determinadas.

**III.6 Hospital:** El Hospital Infantil de México Federico Gómez

**III.7 Almacén:** Lugar donde se hace la recepción de los bienes adquiridos mediante pedido o contrato, registrando entrada de almacén, la cual certifica el ingreso de los bienes, se almacenan temporalmente y se distribuyen al usuario solicitante, mediante la salida del almacén correspondiente.

**III.8 Usuario Solicitante:** Servidor público que mediante una Solicitud de Abastecimiento requiere del Departamento de Almacenes la distribución de un bien mueble.

## V. OBJETIVO

**V.1** Eficientar y racionalizar el aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles con que cuenta el Hospital Infantil de México Federico Gómez, así como el control y resguardo de estos.

## V. LINEAMIENTOS

**V.1** Evitar la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes al almacén.

**V.2** Proponer al Director de Administración que el destino final de los bienes muebles no útiles o de desechos, se realice cuando menos dos veces por año.

**V.3** Promover la utilización de los contratos abiertos o programados en la adquisición de aquellos bienes muebles que sus características lo permitan.

**V.4** Reducir en al menos 15%, respecto del ejercicio anterior, las adquisiciones a través de fondos revolventes.

**V.5** Reducir las mermas y pérdida de bienes.

**V.6** Reducir la capacidad ociosa de almacenaje, así como de la mano de obra

## **VI. POLÍTICAS**

Para la adecuada administración y control de bienes de consumo, el Hospital contará con indicadores relativos a:

- a) La rotación de inventarios a efecto de detectar aquellos bienes de lento o nulo movimiento.
- b) Confiabilidad de los inventarios y asertividad de registros.
- c) La determinación óptima de existencias por productos.
- d) Tiempos de reposición de inventario.
- e) Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.
- f) Compras directas a través de fondos revolventes.
- g) Control de caducidades.

### **VI.2 Inventarios.**

#### **VI.2.1 Bienes instrumentales.**

Para la toma de inventarios de bienes instrumentales, el mismo se realizará con apego al procedimiento N° 2 del Manual de Procedimientos del Departamento de Inventario y Activo Fijo "**Levantamiento Físico de Inventarios**", el cual tiene entre sus objetivos establecer los lineamientos para verificar la existencia física de bienes muebles de activo fijo, así como su correcto registro en el **Sistema Integral de Administración Hospitalaria** del Hospital; asimismo, se señalan las actividades a seguir para la verificación física, la periodicidad para efectuar los inventarios y la responsabilidad de las áreas y servidores públicos involucrados en dicho proceso.

#### **VI.2.2 Bienes de Consumo.**

Para la toma de inventarios de bienes de consumo, el mismo se realizará con apego al procedimiento establecido en el manual de procedimientos del Departamento de Almacenes “Verificación Física de Bienes de Consumo”, el cual tiene por objeto establecer los lineamientos para verificar la existencia física de bienes de consumo; asimismo, se señalan las actividades a seguir para la toma de inventarios, la periodicidad con que se realiza y la responsabilidad de las áreas y servidores públicos involucrados en dicho proceso.

### **VI.3 Registro de Control.**

Son sujetos de registro todos bienes muebles y los actos relacionados con su administración, de acuerdo a sus características, los cuales estarán clasificados como bienes instrumentales y de consumo.

#### **VI.3.1 Bienes Instrumentales.**

Para identificar cualitativamente los bienes instrumentales, se llevará a cabo lo siguiente:

**A.** El registro y control de los bienes adquiridos por el Hospital y de los bienes que hayan sido donados a este, se llevará a cabo conforme al procedimiento N° 1 del Manual de Procedimientos del Departamento de Inventario y Activo Fijo, registro de altas de activo fijo de bienes muebles “Adquiridos con recursos federales, fondos de recursos de terceros y donaciones”, el cual tendrá como objetivo establecer los lineamientos a seguir para la recepción, control y distribución de los bienes adquiridos por el Hospital, en donde se establece que se asignará un número de inventario y se emitirá una etiqueta con código de barras, con el cual se identificarán los bienes muebles de activo fijo. La etiqueta de código de barras contendrá el logotipo del Hospital y un número progresivo de acuerdo a lo siguiente:

1. Con los primeros dos dígitos, identifican el tipo de bien de que se trate (ej. 79 equipos de cómputo)
2. Con los 4 dígitos que le preceden después del guión se identifica el consecutivo de cada tipo de bienes

3. En el número de inventario del bien se identifica también la clave CABM y un consecutivo de acuerdo al número de bienes de ésta

4. El hospital además deberá contar con un número consecutivo general de todos los bienes de su propiedad.

**B.** El control de los inventarios, se llevará en forma documental, a través de un expediente por servidor público, en el cual se archivarán los formatos para el registro y resguardo de activo fijo, transferencia de activo fijo, por cada uno de los bienes instrumentales que los servidores públicos tendrán bajo su resguardo y en forma electrónica, a través de un sistema de control denominado Módulo de Inventarios del Sistema Integral de Administración Hospitalaria, mediante el cual se conocerá el historial del bien desde su adquisición hasta su destino final.

**C.** Para controlar la asignación de los bienes instrumentales a los servidores públicos del Hospital, se implementará una tarjeta de resguardo de bienes muebles y un formato de aviso de traslado de activos fijos, de conformidad con el procedimiento.

**D.** Para el alta en inventarios de los bienes instrumentales, el Departamento de Contabilidad llevará a cabo el registro contable, a valor de adquisición; respecto de los bienes muebles producidos en las propias instalaciones del Hospital, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción, y tratándose de semovientes capturados, el que se cotice a la fecha de la captura.

**E.** De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Subdirector de Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

### **VI.3.2 Bienes de consumo.**

Para el registro y control de los bienes de consumo, se llevará a cabo un registro global por tipo de bien. Para lo anterior, se contará con un sistema electrónico computarizado, el cual permitirá conocer el historial de los bienes de consumo desde su adquisición, ingreso, registro y distribución.

El importe relacionado con la adquisición de los bienes de consumo, contablemente se aplicará a las cuentas de “gasto”.

A cada tipo de bien, el Jefe del Departamento de Almacén asignará un código de identificación, controlando estos de acuerdo a su clasificación

#### **VI.4 Mecanismos y controles.**

**VI.4.1** Para la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes y bodegas, el Área de Almacén y Bienes Muebles, llevará a cabo la recepción de bienes adquiridos por el Hospital, para lo cual, a través del Almacén, se recibirán los bienes instrumentales y de consumo, se elaborará la entrada, se sellará la remisión o factura al proveedor, se notificará al departamento de Adquisiciones Generales la llegada de los mismos, se almacenarán temporalmente los bienes y posteriormente se hará la entrega física al usuario solicitante,

**VI.4.2** Los recursos humanos y materiales para realizar las verificaciones físicas de bienes instrumentales y de consumo, que se tengan programadas en el ejercicio fiscal correspondiente, serán proporcionados por las Subdirecciones de Recursos Materiales y Recursos Humanos, de conformidad con el alcance que se tenga previsto para el inventario.

**VI.4.3** En el caso de que el usuario solicitante adquiera o reciba bienes directamente en su lugar de trabajo, de acuerdo a lo solicitado en la requisición, por necesidades propias del proyecto que se desarrolla, notificará al Almacén de su recepción y aceptación, entregándole copias de la requisición o pedido autorizado por el Departamento de Adquisiciones Generales y de la factura original en la que anotará su nombre, fecha y firma de aceptación.

#### **VI.5 Guarda y custodia de la documentación.**

**VI.5.1** La guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes y sus registros correspondientes, estarán a cargo y bajo responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, lo cual tendrá por objeto el control, guarda y custodia de los documentos contables relacionados con los activos propiedad del Hospital.

Para efectos de llevar a cabo una simplificación administrativa, se implementará un sistema electrónico para el control de registros de bienes instrumentales y de consumo, el cual permitirá a través del Intranet, consultar en tiempo real a quién se encuentran asignados los bienes, el total de bienes que el servidor público mantiene bajo su resguardo y el llenado del formato aviso de traslado de activo fijo, cuando éste cambia de

ubicación, asimismo, para lograr una mejor identificación de los bienes muebles, los mismos se identificarán por grupo de bienes.

## **VI.6 Simplificación administrativa y racionalización de las estructuras.**

**VI.6.1** Por lo que se refiere a los bienes de consumo, el sistema permitirá a las diferentes áreas del Hospital, a través de Intranet, conocer en tiempo real las existencias por cada tipo de bien y su costo.

**VI.6.2** En cuanto a la racionalización de estructuras, el Hospital realizará un análisis sobre las operaciones que se llevan a cabo por cada uno de los responsables de las bodegas o almacenes, con el objeto de definir la viabilidad de reestructurar al personal que atenderá los almacenes o bodegas; por otra parte, determinar una área específica para, de ser el caso, centralizar el almacenamiento de los bienes muebles.

## **VI.7 Uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles.**

**VI.7.1** Para el adecuado uso y aprovechamiento de los bienes instrumentales, se tendrá por objeto, establecer los lineamientos para la asignación de superficies de trabajo y mobiliario de oficina, de acuerdo con su jerarquía, así como la responsabilidad del servidor público encargado de la asignación.

**VI.7.2** Asimismo, como medida adicional, al inicio de cada ejercicio fiscal, como parte del programa de depuración de bienes muebles, se solicitará a los servidores públicos del Hospital, identifiquen los bienes bajo su resguardo que ya no sean útiles, estén obsoletos o se encuentren dañados y, en su caso, notifiquen al Área de Inventario y Activo Fijo, para que se lleve a cabo su reasignación o su destino final.