



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	24/Sep/01
1	3, 4 y 5	Modificación	Actualización	08/agosto/02
2	1,2,3,4,5,6	Modificación	Actualización	21/Junio/06
3	3, 4, 5, 6,7	Modificación	Implementación de actividades, para mejorar procesos	20/Junio/07
4	1,2,3,4,5,6,7	Modificación	Actualización	30/Enero/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inventario de Bienes, el original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Subdirección Administrativa del Hospital del Niño Morelense.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01
Subdirección Médica	02
Subdirección Administrativa	03



1.- Propósito.-

Mantener un control estricto y confiable de los bienes muebles propiedad de Hospital del Niño Morelense, y realizando revisiones periódicas para mantener actualizado el inventario general de activos fijos.

2.- Alcance:

Áreas Involucradas: Control Patrimonial, Áreas Médicas, Áreas Administrativas, Departamento Recursos Materiales y Subdirección Médica y/o Administrativa.

Responsables: Jefe de Recursos Materiales, Responsable de Control Patrimonial y áreas involucradas.

3.-Referencias:

- Manual de Organización de Recursos Materiales
- Manual de Procedimientos de Recursos Materiales

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director proponer y asegurar que se apruebe el procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector Médico, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Servicio, elaborar y mantener autorizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Técnico y Operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.-Definiciones:

“Ninguno”

6.-Método de Trabajo:

6.1.Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

C.P. Laura de la Garza Iglesias
Jefe de Recursos Materiales

Fecha: 30 de Enero de 2009

Revisó

C.P. Claudio Hernández Macías
Subdirector Administrativo

Fecha: 30 de Enero de 2009

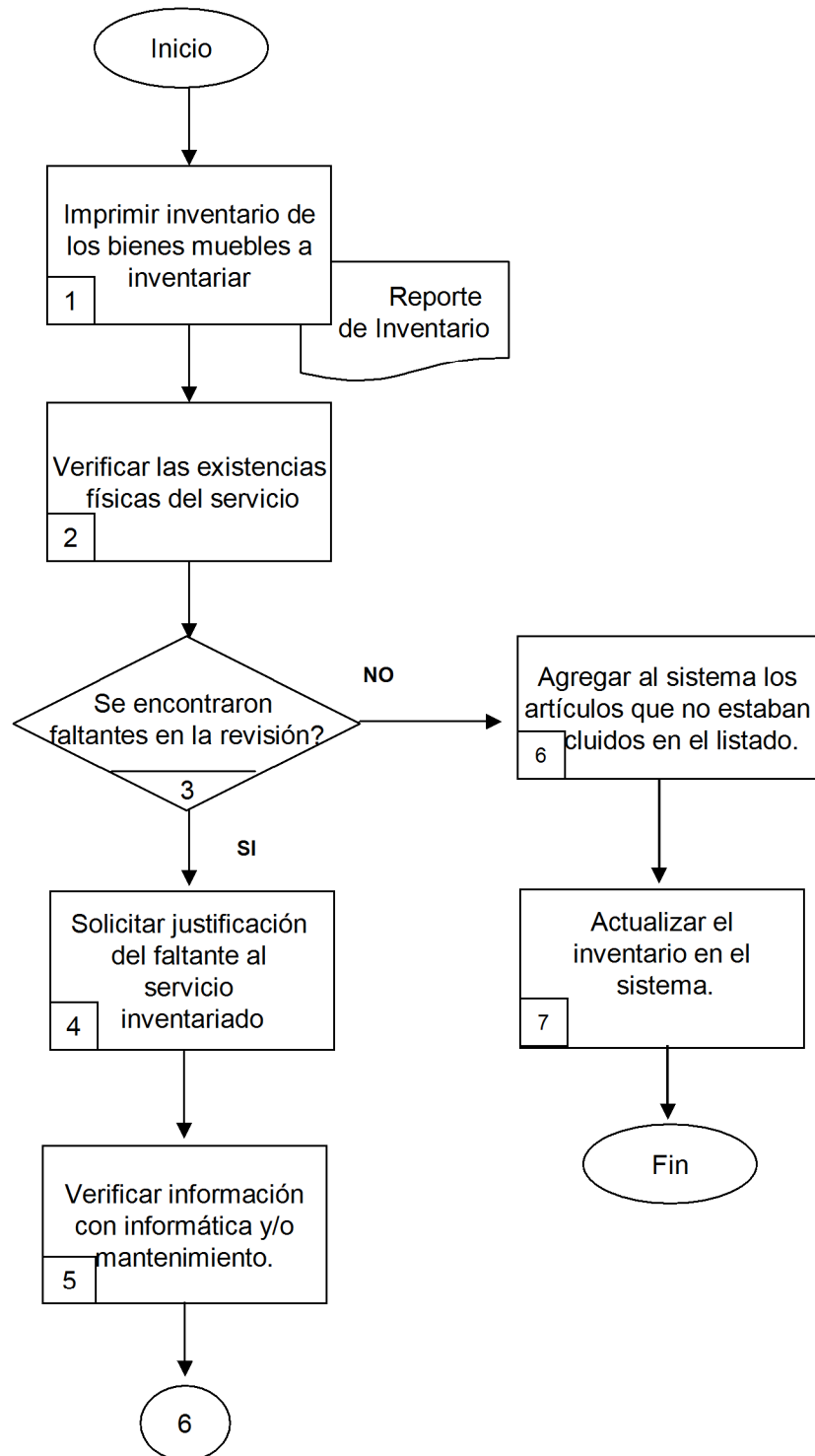
Autorizó

Dr. Melquisedec Piedragil Ayala
Director General del H.N.M.

Fecha: 30 de Enero de 2009



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Control Patrimonial	Imprime inventario de los bienes muebles, ya sea por área o en general, según sea el caso.	Reporte de inventario
2	Control Patrimonial	Verifica la existencia física del servicio y/o departamento a inventariar.	
3	Control Patrimonial	Se encontraron faltantes en la revisión? SI: pasa a la actividad 4 NO: pasa a la actividad 6	
4	Control Patrimonial	Solicita justificación al departamento y/o servicio inventariado.	
5	Control Patrimonial	Verifica información con informática y/o Mantenimiento sobre dicho faltante.	
6	Control Patrimonial	Agrega en el sistema los artículos que no estaban incluidos en el listado, pero que si estaban físicamente.	
6	Control Patrimonial	Actualiza el inventario en el sistema.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	Control Patrimonial	Se imprime un reporte de la situación actual del inventario de ese servicio y/o departamento.	Reporte de Inventario
8	Control Patrimonial	Se entrega una copia al área inventariada y a la Subdirección Administrativa.	Reporte de Inventario
9	Control Patrimonial	Se archiva en el expediente de resguardos del servicio revisado.	Reporte de Inventario



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
01	Reporte de inventario por servicio o general	Control Patrimonial	5 años
02	Reporte de situación actual de inventario	Control Patrimonial	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	