



**GOBIERNO  
DE JALISCO**

**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARÍA DE  
SALUD  
JALISCO**

# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E “INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES, METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.”

CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005

No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / JULIO 2005

COPIA No.: \_\_\_\_\_

SELLOS:

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

## AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

**RÚBRICA**

C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ FREGOSO

PERSONAL DE APOYO

Vo. Bo:

**RÚBRICA**

LIC. BEATRIZ RANGEL VARGAS

JEFE DE OFICINA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO

**RÚBRICA**

ING. RAFAEL ESTRADA PIÑA

JEFE DEL DPTO. DE SERVICIOS GENERALES

APROBÓ:

**RÚBRICA**

ING. JUAN PABLO RINCÓN CID

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ:

**RÚBRICA**

LIC MARTHA E. BENAVIDES HERNANDEZ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**RÚBRICA**

DR. ALFONSO PETERSEN FARAH

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD.  
SERVICIOS DE SALUD JALISCO

**DICIEMBRE 2005**

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General de Administración

Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos

Fecha de Publicación 05 febrero 2016

# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E “INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES, METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.”



CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Julio 2005

## INTRODUCCIÓN

**Objetivo** Fijar un procedimiento que asegure el mejor Control de Activos Fijos e Inventario y un adecuado control del Resguardo de estos activos con la finalidad de contar con información sobre la existencia y ubicación de los mismos en el momento en que se requiera, para la toma de decisiones para el máximo aprovechamientos de los recursos de esta Secretaría.

**Alcance** Este procedimiento aplica a las Regiones Sanitarias, Hospitales Regionales, Metropolitanos, Institutos y Unidades Administrativas del OPD Servicios de Salud Jalisco / Secretaría de Salud.

**Políticas para aplicar el procedimiento**

Efectuar una meticulosa inspección de los bienes y documentos que se entregan por parte de la Oficina de Activo Fijo e Inventarios a Nivel Central, con el objeto de asegurar que cumplen con especificaciones y cantidad marcadas en la Orden de Incorporación.

Realizar un eficiente coordinación con los encargados de las áreas que manejan los diferentes programas de salud para conocer el destino final y tener un registro y resguardo real de los bienes.

Efectuar una estricta entrega de bienes a su destino final para cubrir las necesidades de cada unidad de acuerdo a lo programado por la Dirección de Planeación.

Hacer un óptimo control del resguardo de los activos para proteger el patrimonio de la Secretaria.

**Definiciones**

**Incorporación Patrimonial:** Documento que decreta que los bienes entran a formar parte de la totalidad del acervo de la Secretaria.

**Resguardo:** Documento que certifica la responsabilidad que se tiene sobre el uso y custodia de los bienes.

**Unidad:** Son todas aquellas áreas a las cuales se les beneficia con la asignación de bienes.

**Compras directas:** Las que realizan las Unidades haciendo uso de su presupuesto sin la intervención del Departamento de Adquisiciones.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E  
 “INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES,  
 METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.”**



CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Julio 2005

**Documentos Internos**

Código	Documento
DOM-MO1	Manual General de Organización del OPD SSJ / SS

**Documentos Externos**

Código	Documento
	Manual de procedimientos en materia de inventarios (SSA)
	Diario oficial (manejo y control de almacenes)

**Documentos Generados**

Código	Documento
	Resguardo General
	Orden de incorporación patrimonial
	Etiqueta de control
	Libro de Compras Directas anual
	Traspaso de Bienes entre Unidades
	Solicitud Para Tramite de Baja
	Inventario de Consumo Duradero
CB03	Formato de Resguardo de Bienes de Consumo Duradero

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E  
“INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES,  
METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.”**



CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Julio 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
<b>ENTREGA DE BIENES AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD</b>								
	Personal de Inventarios	Entregue al Responsable de Inventarios Unidad las incorporaciones correspondientes a cada bien a entregar						
	Responsable de Inventarios del Centro de Responsabilidad	Recibe documentación y verifica si el destino de los bienes corresponde al Centro de Responsabilidad y si es el resguardatario correspondiente.						
		<table border="1"> <tr> <td><b>¿Es correcto?</b></td> <td><b>Entonces</b></td> </tr> <tr> <td>SÍ</td> <td>Continúe en la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Indica al personal de inventarios que no recibirá los bienes enviados porque no corresponden a su unidad.</td> </tr> </table>	<b>¿Es correcto?</b>	<b>Entonces</b>	SÍ	Continúe en la siguiente actividad	NO	Indica al personal de inventarios que no recibirá los bienes enviados porque no corresponden a su unidad.
<b>¿Es correcto?</b>		<b>Entonces</b>						
SÍ		Continúe en la siguiente actividad						
NO		Indica al personal de inventarios que no recibirá los bienes enviados porque no corresponden a su unidad.						
		Verifique que correspondan las cantidades, estado de los bienes, número de serie, marca y modelo, sean las indicadas en la incorporación patrimonial						
	<table border="1"> <tr> <td><b>¿Es correcto?</b></td> <td><b>Entonces</b></td> </tr> <tr> <td>SÍ</td> <td>Continúe en la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Indica al personal de inventarios que no recibirá los bienes enviados porque no coincide con la incorporación patrimonial.</td> </tr> </table>	<b>¿Es correcto?</b>	<b>Entonces</b>	SÍ	Continúe en la siguiente actividad	NO	Indica al personal de inventarios que no recibirá los bienes enviados porque no coincide con la incorporación patrimonial.	
<b>¿Es correcto?</b>	<b>Entonces</b>							
SÍ	Continúe en la siguiente actividad							
NO	Indica al personal de inventarios que no recibirá los bienes enviados porque no coincide con la incorporación patrimonial.							
	Sella y firma la Orden de Incorporación en el espacio de recibe unidad y envíe al Administración del Centro de Responsabilidad.							
	Administración del Centro de Responsabilidad	Recibe, sella y firma de resguardatario en la incorporación patrimonial y regrésela al Responsable de Inventarios Unidad.						
	Responsable de Inventarios del Centro de Responsabilidad	Desprende el original y la segunda copia de la incorporación patrimonial, entregue dichos documentos al Personal de Inventarios y archive la tercer copia.						
	Responsable de Inventarios del Centro de Responsabilidad	Almacene los bienes recibidos y programe la entrega a la unidad beneficiada: <b>Nota:</b> De aviso a la persona responsable del programa correspondiente y programe la entrega a la unidad.						

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E  
“INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES,  
METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.”**



CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Julio 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
<b>ENTREGA DE BIENES A LA UNIDAD</b>								
	Responsable de Inventarios del Centro de Responsabilidad	Elabore resguardo en dos tantos así como las etiquetas y pegue las mismas a los bienes a entregar.						
		Entregue los bienes al Resguardatario final y recabe firma de recibido en el Resguardo.						
	Resguardatario	Reciba el bien y firme el original del resguardo correspondiente y entrégueselo al Responsable de Inventarios del Centro de Responsabilidad, después, archive la copia.						
<b>ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO Y RESGUARDOS</b>								
	Responsable de Inventarios de la Unidad	Elabore en el mes de enero en coordinación con la Administración del Centro de Responsabilidad el plan calendarizado de verificación y envíelo a la Oficina de Inventarios a nivel Central para su conocimiento.						
		Imprima la información de resguardos de Unidad a visitar (de acuerdo al plan de verificación) y acuda a la Unidad.  <b>Nota:</b> Lleve consigo la palm, impresora de código y de punto, así como los insumos necesario para realizar con éxito su proceso.						
		Notifique al responsable de la Unidad, que realizara una inspección general de los bienes resguardados para que otorgue las facilidades necesarias.						
		Realice la verificación física de cada uno de los bienes y de los bienes de consumo duradero y realice un comparativo de lo verificado físicamente contra el resguardo de la Unidad.						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">¿Es correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Elabore resguardos y recabe nuevamente las firmas del Resguardatario</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td>Continúe en la siguiente actividad</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es correcto?	Entonces	Sí	Elabore resguardos y recabe nuevamente las firmas del Resguardatario	NO	Continúe en la siguiente actividad
¿Es correcto?		Entonces						
Sí		Elabore resguardos y recabe nuevamente las firmas del Resguardatario						
NO		Continúe en la siguiente actividad						
		<b>Notas:</b> Si durante el proceso de verificación, detecta que algún bien no tiene etiqueta, elabórela y péguela Realice visitas selectivas según el plan calendarizado a las Unidades, con la finalidad de detectar cambios de ubicación, faltantes, bienes de baja, etiquetas dañadas etc. y aplicar según sea el caso las acciones que correspondan para su solución.						
		Elabore acta circunstanciada con las incidencias encontradas, y entréguela al Resguardatario final						
	Informe al Resguardatario final que tiene un plazo no mayor a 72 hrs para aclarar la desviación encontrada.							

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E  
“INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES,  
METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.”**



CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Julio 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
<b>COMPRAS DIRECTAS</b>								
	Responsable de Inventarios Unidad	<p>Determine si la compra es de un bien inventariable</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Inventariable?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SÍ</td> <td>Continúe en la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Aplice actividad 24</td> </tr> </tbody> </table>	¿Inventariable?	Entonces	SÍ	Continúe en la siguiente actividad	NO	Aplice actividad 24
¿Inventariable?	Entonces							
SÍ	Continúe en la siguiente actividad							
NO	Aplice actividad 24							
	Responsable de Inventarios Unidad	<p>Solicite al Responsable del Área de Recursos Financieros de la Unidad, el original y copia de la factura</p> <p><b>Nota:</b> La factura deberá contar con los siguientes requisitos como son: Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal, marca, modelo y serie.</p>						
		<p>Verifique si la factura cumple con lo solicitado</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es Correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SÍ</td> <td>Continúe en la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Rechace la factura y solicite su reemplazo o corrección</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es Correcto?	Entonces	SÍ	Continúe en la siguiente actividad	NO	Rechace la factura y solicite su reemplazo o corrección
¿Es Correcto?		Entonces						
SÍ		Continúe en la siguiente actividad						
NO		Rechace la factura y solicite su reemplazo o corrección						
	<p>Registre en el libro de altas consecutivas de las compras directas bienes de capitulo 5000 los siguientes datos: fecha de factura, proveedor, numero de factura, unidad beneficiada y resguardatario final.</p>							
	<p>Remita al Director de Recursos Materiales, la factura original para recabar su firma de Vo. Bo demás de la del Director de Informática si se trata de bienes informáticos.</p>							
	<p>Haga llegar la factura original y tres copias a la Oficina de Activo Fijo e Inventarios.</p>							
	Recepción Documental de la Oficina de Activo Fijo e Inventarios	<p>Aplice etapa de “Incorporación patrimonial por compras directas” del <b>-procedimiento para la recepción de activos, incorporación patrimonial y establecimiento del resguardo “inventarios” – DOM P18</b></p>						
	Responsable de Inventarios Unidad	<p>Solicite al responsable del Área de Recursos Financieros del Centro de Responsabilidad, original y copia de la factura</p>						
		<p>Registre en el libro de altas consecutivas de las compras directas bienes de bienes de consumo duradero los siguientes datos: fecha de factura, proveedor, numero de factura, unidad beneficiada y resguardatario final.</p>						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
6

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E  
 “INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES,  
 METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.”**



CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Julio 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Responsable de Inventarios Unidad	Llene el en original y dos copias, séllelo, fírmelo y, recabe la firma del titular de la administración del Centro de Responsabilidad y por el resguardatario final.
		Entregue copia del formato CB03 al resguardatario final y al Área de Recursos Financieros del Centro de Responsabilidad la factura original con copia de CB03.
		Archive el original del formato CB03 y la copia de la factura.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
<b>Asesorado por:</b> Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera	<b>Sello:</b>	El Presente procedimiento <input type="checkbox"/> Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos

COLABORADORES	

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E  
“INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES,  
METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.”**



CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Julio 2005

# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
8

SELLO



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E  
“INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES,  
METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.”**



CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005

NÚMERO / FECHA DE REVISIÓN: 001/ Julio 2005



**SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS**

Página 1 de 4  
15/11/05  
12:27:08p.m.

**RESGUARDO**

<b>CENTRO DE TRABAJO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>CLAVE C. T.:</b>	390001001A0000
<b>DOMICILIO:</b>	C. DR. JOAQUIN BAEZA ALZAGA # 107	<b>AREA:</b>	
<b>ENTRE CALLES:</b>	C. JUAN MANUEL/CENTRO	<b>FOLIO:</b>	
<b>MUNICIPIO:</b>	GUADALAJARA	<b>LOCALIDAD:</b>	Guadalajara

No	Descripción	No.Inventario	Fecha Alta	Tipo de Adquisición
1	ACONDICIONADOR AIRE/////Marca:York/Modelo:YE12-6A/Serie:DJ.DM08121W/Bueno	SSJGEJ00025-13-014-000076	15/11/05	INV INICIAL
2	ACONDICIONADOR AIRE/minisplit/////Marca:Modelo:CEVA-18-6A/Serie:100341078/Bueno	SSJGEJ00025-13-014-000057	15/11/05	INV INICIAL
3	ALACENA/para madera/////Marca:Modelo/Serie:/Regular	SSJGEJ00025-14-002-000038	15/11/05	INV INICIAL
4	ALACENA/de pared/de madera/////Marca:Modelo/Serie:/Regular	SSJGEJ00025-14-002-000042	15/11/05	INV INICIAL
5	ARCHIVERO DE MADERA///Negro/1 Cajon/Marca:Modelo/Serie:/Bueno	SSJGEJ00025-13-017-000027	15/11/05	INV INICIAL
6	ARCHIVERO DE METALJ/////Marca:Modelo/Serie:/Bueno	SSJGEJ00025-13-018-000033	15/11/05	INV INICIAL
7	AUDIFONO/secretarial/////Marca:Modelo:S11/Serie:0105/Bueno	SSJGEJ00025-04-010-000058	15/11/05	INV INICIAL
8	BANCA/metálico (a)/vinil/Negro/de 3 plazas/Marca:Modelo/Serie:/Regular	SSJGEJ00025-13-022-000073	15/11/05	INV INICIAL
9	BOTIQUIN/de pared/metálico (a)/////Marca:Modelo/Serie:/Regular	SSJGEJ00025-02-035-000078	15/11/05	INV INICIAL
10	CAMARA FOTOGRAFICA/digital/////Marca:SONY/Modelo:MVC-FD75/Serie:0110294215/Bueno	SSJGEJ00025-04-015-000079	15/11/05	INV INICIAL
11	ENFRIADOR Y CALENTADOR AGUA (PARA OFICINA)/////Marca:General Electric/Modelo/Serie:/Regular	SSJGEJ00025-13-047-000080	15/11/05	INV INICIAL
12	EQUIPO TELEX Y FACSIMILJ/////Marca:Panasonic/Modelo:KX-T550/Serie:A CJCHN21004FAI/Regular	SSJGEJ00025-04-025-000021	15/11/05	INV INICIAL
13	ESCALERA ARCO//aluminio//3 PELDANOS/Marca:Modelo/Serie:/Regular	SSJGEJ00025-08-006-000081	15/11/05	INV INICIAL
14	ESCRITORIO DE MADERA/con lateral/aglomerado/formaica/Caoba/de 2 cajones/Marca:Modelo/Serie:/Bueno	SSJGEJ00025-13-053-000003	15/11/05	INV INICIAL
15	ESCRITORIO DE MADERA/con lateral/aglomerado/formaica/Caoba/de 2 cajones/Marca:Modelo/Serie:/Bueno	SSJGEJ00025-13-053-000004	15/11/05	INV INICIAL
16	ESCRITORIO DE MADERA/con lateral/de madera//2 compartimentos/Marca:Modelo:N/A/Serie:N/A/Bueno	SSJGEJ00025-13-053-000002	28/09/05	FEDERAL
17	GAVETA PAPELERA/////Marca:Modelo/Serie:/Bueno	SSJGEJ00025-13-065-000035	15/11/05	INV INICIAL
18	GAVETA PAPELERA/////Marca:Modelo/Serie:/Bueno	SSJGEJ00025-13-065-000034	15/11/05	INV INICIAL
19	GAVETA PAPELERA/////Marca:Modelo/Serie:/Bueno	SSJGEJ00025-13-065-000036	15/11/05	INV INICIAL
20	HORNO COCINA (GAS O ELECTRICO)/eléctrico (a)/////Marca:Moulinex/Modelo/Serie:/Regular	SSJGEJ00025-14-044-000039	15/11/05	INV INICIAL
21	IMPRESORA LASER/////Marca:Hewlett Packard/Modelo:2430/Serie:CNDJC36270/Bueno	SSJGEJ00025-05-001-000022	15/11/05	INV INICIAL
22	LIBRERO DE MADERA//formaica/Encino/Marca:Modelo/Serie:/Bueno	SSJGEJ00025-13-074-000048	15/11/05	INV INICIAL
23	MAMPARAS MODULARES PARA OFICINA/montaje escenografía/de triplay//Blanco/de 3 mm, 7.32m X 4.5m x A 10cm. fondo/Marca:Modelo:N/A/Serie:N/A/Bueno	SSJGEJ00025-13-147-000001	29/08/05	OPD SSJ

**LA PERSONA QUE FIRME EL PRESENTE RESGUARDO ESTA OBLIGADA A CUIDAR DE LA CONSERVACION DEL(OS) BIEN(ES) DESCRITO(S)  
Y SERA RESPONSABLE POR EL VALOR DE ESTOS**

Vo. Bo.

ELABORA RESGUARDO

RESGUARDATARIO

L.C.P. BEATRIZ RANGEL VARGAS

C. LUIS FERNANDO FELIX URIBE

L.A.E. MARTHA ELENA BENAVIDEZ  
HERNANDEZ

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
9

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E  
"INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES,  
METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS."**



CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Julio 2005

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS**

2780

Página 1 de 1  
11/11/2005  
08:56:02a.m.

TIPO ALTA: ADQUISICIÓN

**INCORPORACIÓN PATRIMONIAL**

FECHA DE ALTA: 10/11/2005

CENTRO DE TRABAJO	INVENTARIOS/BODEGA TRASPASO	FOLIO: 2005/000359
DOMICILIO	PRIVADA ATOTONILCO 500	FACTURA: 3399
ENTRE CALLES	ATOTONILCO/A.V. GUADALAJARA	PEDIDO: 2005-521
MUNICIPIO	ZAPOPAN/ZAPOPAN	PROVEEDOR 169-ILDA MARIA SIERRA GONZALEZ

NO.	DESCRIPCION	NO. INVENTARIO.	PRECIO	PROGRAMA
1	COMPRESORA (PARA USOS INDUSTRIALES)//////Marca/Modelo: N/A/Serie: N/A/C.A. 610.002.0528 COMPRESOR DE 2 HP SIN MARCA NI NUMERO DE SERIE	SSJGEJ92008-11-043-004038	\$23,275.71	FEDERAL SEGURO POPULA 5202
		<b>TOTAL INCORPORACION</b>	<b>\$23,275.71</b>	✓

**RECIBE**

ABRAHAM AZPEITIA BELGADILLO

**CAPTURE:**

NORMA LIDIA ORTIZ VILLALOBOS

**AUTORIZO:**

SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
ACTIVO FIJO  
INVENTARIOS EL ESTAD

L.C.P. BEATRIZ RANGEL VARGAS

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E  
“INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES,  
METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.”**




CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001  
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Julio 2005



# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E “INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES, METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.”



CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Julio 2005

  
 SECRETARÍA DE SALUD  
 DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
 GENERALES

**FORMATO UNICO DE RESGUARDO  
 CONTROL Y REGISTRO DE BIENES  
 DE CONSUMO**

CB-03

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA      FECHA: 08/08/05

REEMBOLSO No.

CANT.	DESCRIPCIÓN	FACTURA	P.U.	P.T.
1	TORRE C/ 50 CD MCA SONY	493	\$150.00	
	<b>SUBTOTAL.</b>		\$150.00	
			I.V.A.	\$22.50
	<b>TOTAL</b>			\$172.50

LA INFORMACION QUE CONTIENE ESTE FORMATO A QUEDADO REGISTRADA EN LA OFICINA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIOS

RESGUARDANTE: ACTIVO FIJO E INVENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA: OFICINAS CENTRALES.

**F-SSJ-CB-03**

# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E “INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES, METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.”



CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Julio 2005

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
 ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS

**TRANSFERENCIA DE RESGUARDO**

ORIGEN INVENTARIOS  
 001001A000 /BODEGA TRASPASO

DESTINO 97-SEGURO POPULAR  
 390001001A0000/ALMACEN DE TRANSFERENCIA

Página 1 de 1  
09/11/05

FOLIO : 2005/000047

NO.	DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO	NO. DE INVENTARIO
1	IMPRESORA/laser//////Marca:Samsung/Modelo:ML2250/Serie:2Y27BADY707543/PROV:1287 /FACT:4717-18-19/FOLIO:2005/000344	SS/IGE/92008-05-005-003474
2	IMPRESORA/laser//////Marca:Samsung/Modelo:ML2250/Serie:2Y27BADY707548/PROV:1287 /FACT:4717-18-19/FOLIO:2005/000344	SS/IGE/92008-05-005-003493
3	IMPRESORA/laser//////Marca:Samsung/Modelo:ML2250/Serie:2Y27BADY707549/PROV:1287 /FACT:4717-18-19/FOLIO:2005/000344	SS/IGE/92008-05-005-003450
4	IMPRESORA/laser//////Marca:Samsung/Modelo:ML2250/Serie:2Y27BADY707560/PROV:1287 /FACT:4717-18-19/FOLIO:2005/000344	SS/IGE/92008-05-005-003455
5	IMPRESORA/laser//////Marca:Samsung/Modelo:ML2250/Serie:2Y27BADY707561/PROV:1287 /FACT:4717-18-19/FOLIO:2005/000344	SS/IGE/92008-05-005-003476
6	IMPRESORA/laser//////Marca:Samsung/Modelo:ML2250/Serie:2Y27BADY707620/PROV:1287 /FACT:4717-18-19/FOLIO:2005/000344	SS/IGE/92008-05-005-003471
7	IMPRESORA/laser//////Marca:Samsung/Modelo:ML2250/Serie:2Y27BADY707623/PROV:1287 /FACT:4717-18-19/FOLIO:2005/000344	SS/IGE/92008-05-005-003465

RECIBE  
 L.C.P. ARGENTI DEL CARMEN PEREZ DIAZ

ENTREGA  
 ABRAHAM AZEVEDO DELGADILLO

VoBo.

L. C. P. BEATRIZ RANGEL VARGAS

# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E "INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES, METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS."



CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001

FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Julio 2005

 SSJ SECRETARÍA DE SALUD JALISCO	<b>ALMACEN GENERAL</b> <b>ACTIVO FIJO INVENTARIOS</b>
<b>FICHA DE RECHAZO</b>	
ZAPOPAN, JAL., A __XX__ DE _XXXXXXXXX_ DEL XXXX__.	
PROVEEDOR _____	
REGLON _____	PEDIDO _____ FACTURA _____
<b>MOTIVOS</b>	
<b>DATOS DE ESPECIFICACION TECNICA, PEDIDO Y FACTURA</b>	
NO CONCUERDA ESPECIFICACION DE PEDIDO CON ESPECIFICACION TECNICA	<input type="checkbox"/>
NO CONCUERDA ESPECIFICACION DE PEDIDO CON ESPECIFICACION DE FACTURA	<input type="checkbox"/>
NO CONCUERDA ESPECIFICACION DE FACTURA CON ESPECIFICACION TECNICA	<input type="checkbox"/>
NO CONCUERDA NADA, (EL ARTICULO)	<input type="checkbox"/>
<b>DATOS DEL ESTADO DEL ARTICULO</b>	
EL EQUIPO A RECIBIR SE ENCUENTRA DAÑADO	<input type="checkbox"/>
EL EQUIPO A RECIBIR SE ENCUENTRA MALTRATADO	<input type="checkbox"/>
HACEN FALTA ARTICULOS COMPLEMENTARIOS DEL BIEN A RECIBIR	<input type="checkbox"/>
OTROS, ESPECIFIQUE:	ESPECIFICACIONES _____ _____ _____
OBSERVACIONES:	
REVISO: _____	
NOMBRE PROVEEDOR	ALMACEN GENERAL LCP. BEATRIZ RANGEL VARGAS C. ABRAHAM AZPEITIA DELGADILLO

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E  
 “INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES,  
 METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.”**



CÓDIGO: DOM-P372-D6\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2005  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Julio 2005

No Alta	Proveedor	No. Factura	Fecha Factura	No. Artículos	No. Pedido	Fecha en Bodega	Destino	Programa