



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**
**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
DE SERVICIOS GENERALES**

ELABORACIÓN

01 | 06 | 2007

Página: 1

De: 8

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

JUNIO 2007

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD
DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS
GENERALES**

ELABORACIÓN

01 | 06 | 2007

Página: 2

De: 8

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
INSTRUMENTALES

OBJETIVO:

Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles instrumentales de Metrobús, a través de levantamientos de inventarios físicos, realizando su depuración y actualización en los registros de control correspondientes.

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el levantamiento de inventario físico de bienes muebles instrumentales.
2. Para efectos de este procedimiento deberá entenderse por:
 - Organismo.- Metrobús.
 - JUD.- Jefatura de Unidad Departamental.
 - DAI.- Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor.
 - Área Usuaria.- Las áreas de Metrobús a nivel de Dirección, Gerencia o Jefatura que cuente con bienes muebles instrumentales.
 - Bienes Muebles Instrumentales.- Aquellos bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Organismo, que sean susceptibles de un registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
3. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la JUD de Servicios Generales, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:
 - Llevar a cabo el levantamiento de inventario físico de bienes muebles instrumentales por lo menos una vez al año.
 - Considerando la totalidad de las áreas que conforman al Organismo, así como el universo de los bienes que integran su patrimonio, elaborar el “Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales”, y enviar a la DAI para su registro, control y seguimiento.
 - Emitir los listados de bienes muebles instrumentales propiedad del Organismo, así como los que están en uso y usufructo.
 - Llevar un registro individual (por trabajador) y particular (por Área Usuaria) y global de los bienes muebles instrumentales que conforman el patrimonio de Metrobús.
 - Procesar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a los bienes instrumentales que integran el patrimonio del Organismo.
 - Coordinar el proceso general del levantamiento de inventario físico de bienes muebles instrumentales del Organismo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD
DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS
GENERALES**

ELABORACIÓN

01 | 06 | 2007

Página: 4

De: 8

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

- Establecer la organización interna del personal para supervisar y llevar a cabo el levantamiento de inventario físico de bienes muebles instrumentales.
- Informar a las áreas usuarias que conforman al Organismo, para que se den las facilidades para la toma física y la firma del resguardo correspondiente.
- Solicitar de ser el caso, la prolongación del período de actividades del levantamiento de inventario físico de bienes muebles instrumentales, previa autorización de la DAI.
- Cumplir en tiempo y forma con el levantamiento de inventario físico de bienes muebles instrumentales, de acuerdo al programa.

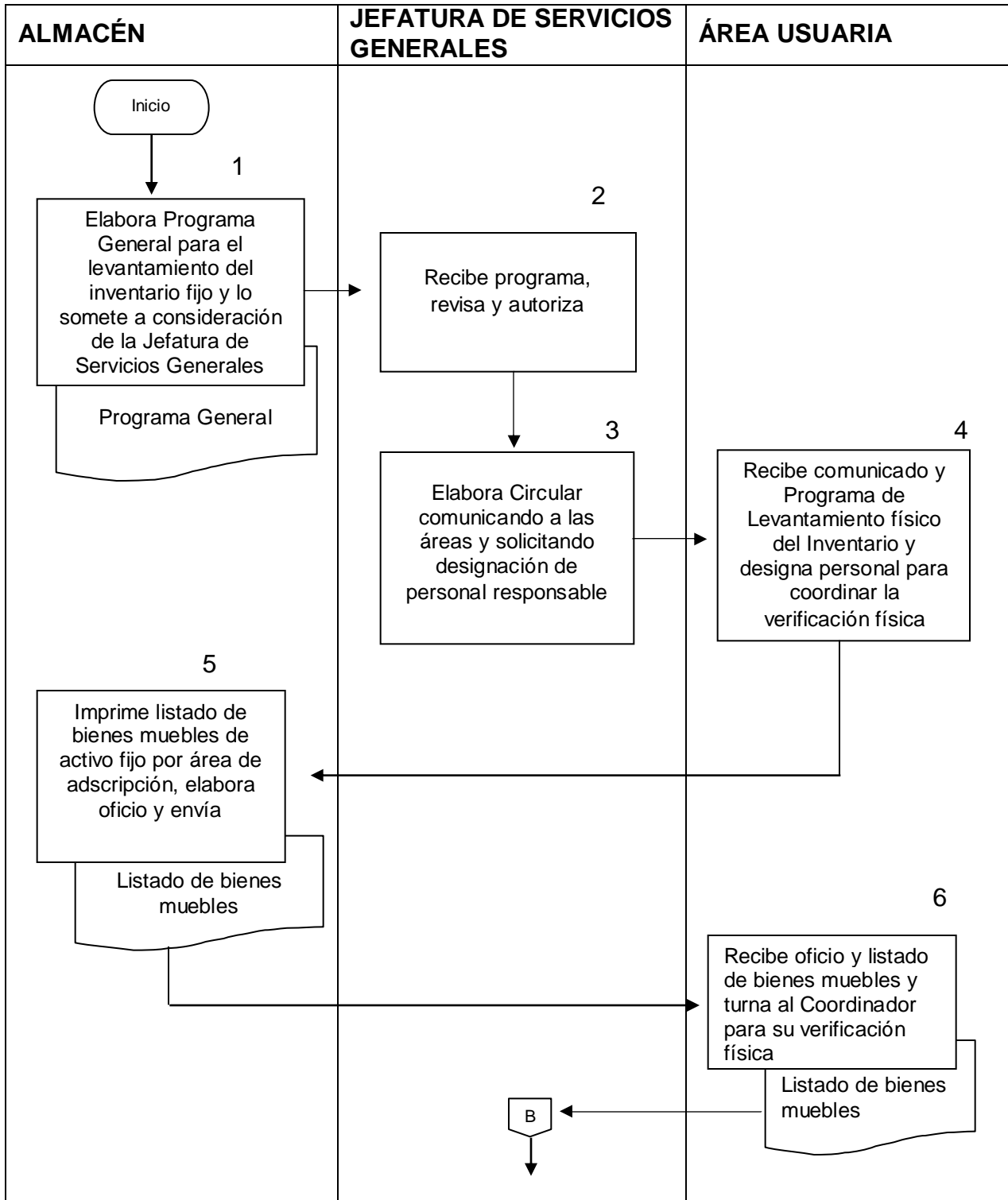
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
1	jud servicios generales	Elabora el Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales.	2 días
		Elabora oficio para enviar programa a la DAI, y turna para firma a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
2	Dirección de administración y finanzas	Revisa, autoriza y envía oficio elaborado por la JUD de Servicios generales.	1 día
	Almacenista		
3		Actualiza e imprime listado de bienes muebles instrumentales por área de adscripción.	15 días
4		Verifica la existencia de cada uno de los bienes contenidos en el listado, conforme al número de inventario de acuerdo a Programa. Coloca la señal de "Revisado" en cada uno de los bienes localizados.	6 meses
5		Registra los datos de los bienes localizados en el área, incluidos en el listado.	6 meses
6		Verifica los datos de los bienes localizados con modificaciones en su identificación y actualiza los listados.	6 meses
7		Compara listados de bienes no localizados, con relaciones de bienes localizados no incluidos en listado, correspondientes a otras áreas.	6 meses
8		Verifica la documentación de los bienes localizados en otra área y determina si procede el cambio de adscripción.	6 meses

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

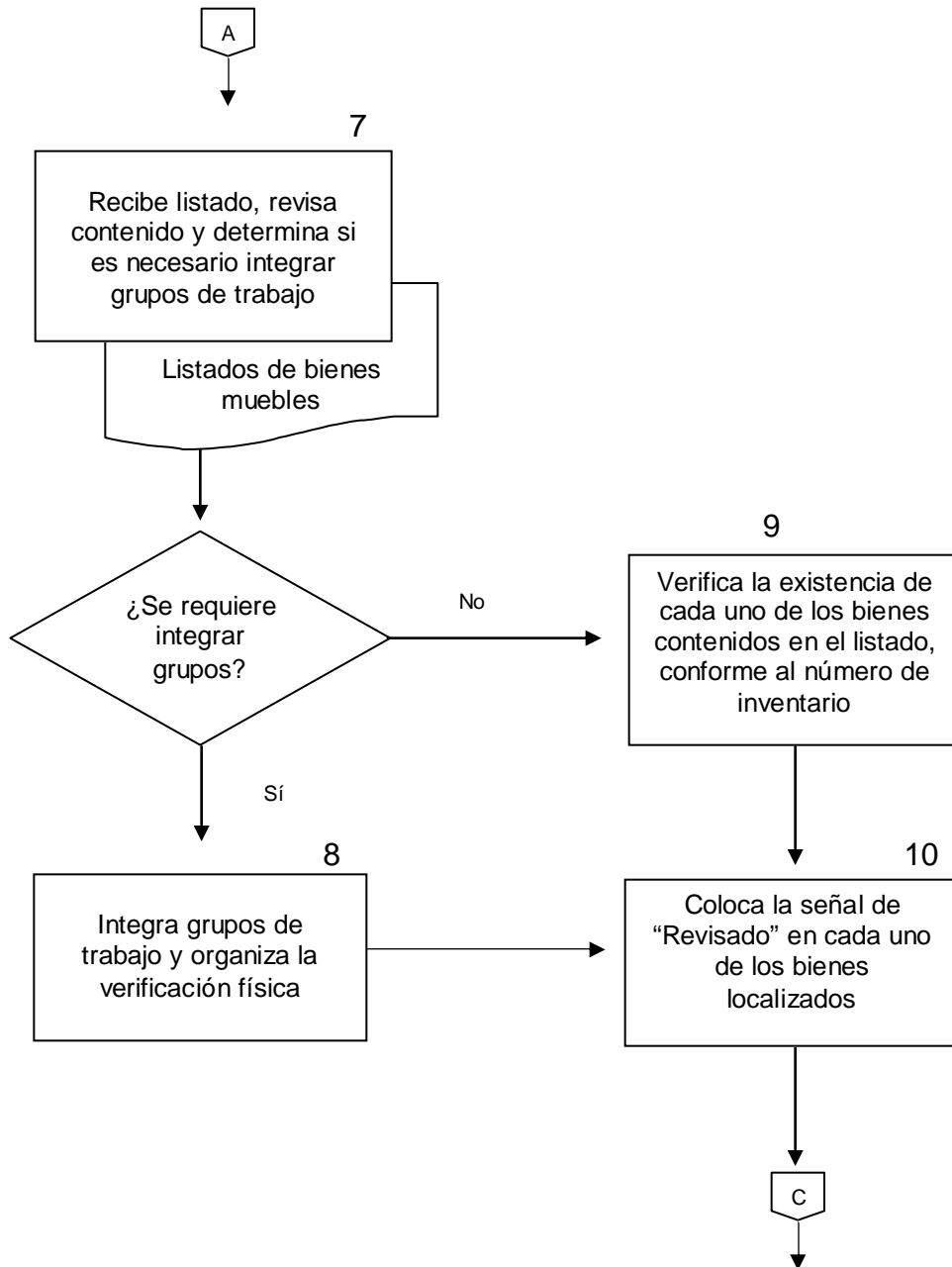
Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
9	Almacenista	De ser procedente, actualiza los listados de la anterior área de adscripción y de la actual, así como los registros del bien mueble instrumental de que se trate.	6 meses
10		De no ser procedente, elabora relación de bienes instrumentales pendiente de aclaración.	6 meses
11		Depura información y actualiza las bases de datos correspondientes.	6 meses
12		Imprime los listados definitivos resultantes del levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales.	6 meses
13		Envía listados actualizados y definitivos a la JUD de Servicios Generales para se revisión y firma.	3 días
14	Jud servicios generales	Recibe, revisa y valida con su firma el listado de bienes instrumentales del Organismo.	3 días
15		Elabora oficio para enviar los resultados y documentación soporte del Levantamiento de Inventario Físico de Bienes muebles Instrumentales a la DAI, y turna para firma a la Dirección de Administración y Finanzas.	2 días
16	Dirección de administración y finanzas	Revisa, autoriza y envía oficio elaborado por la JUD de Servicios generales.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



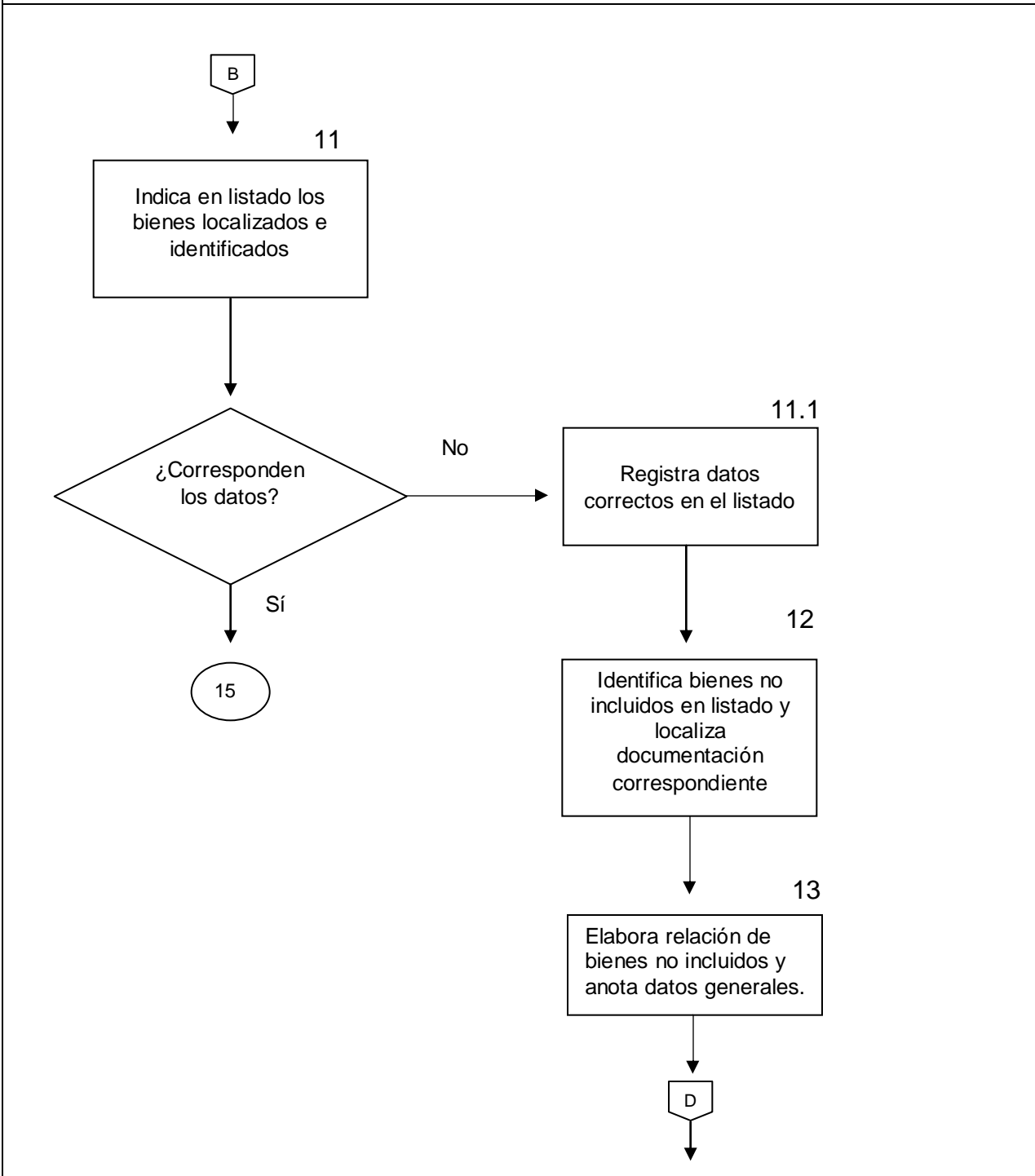
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

COORDINADOR DEL ÁREA USUARIA

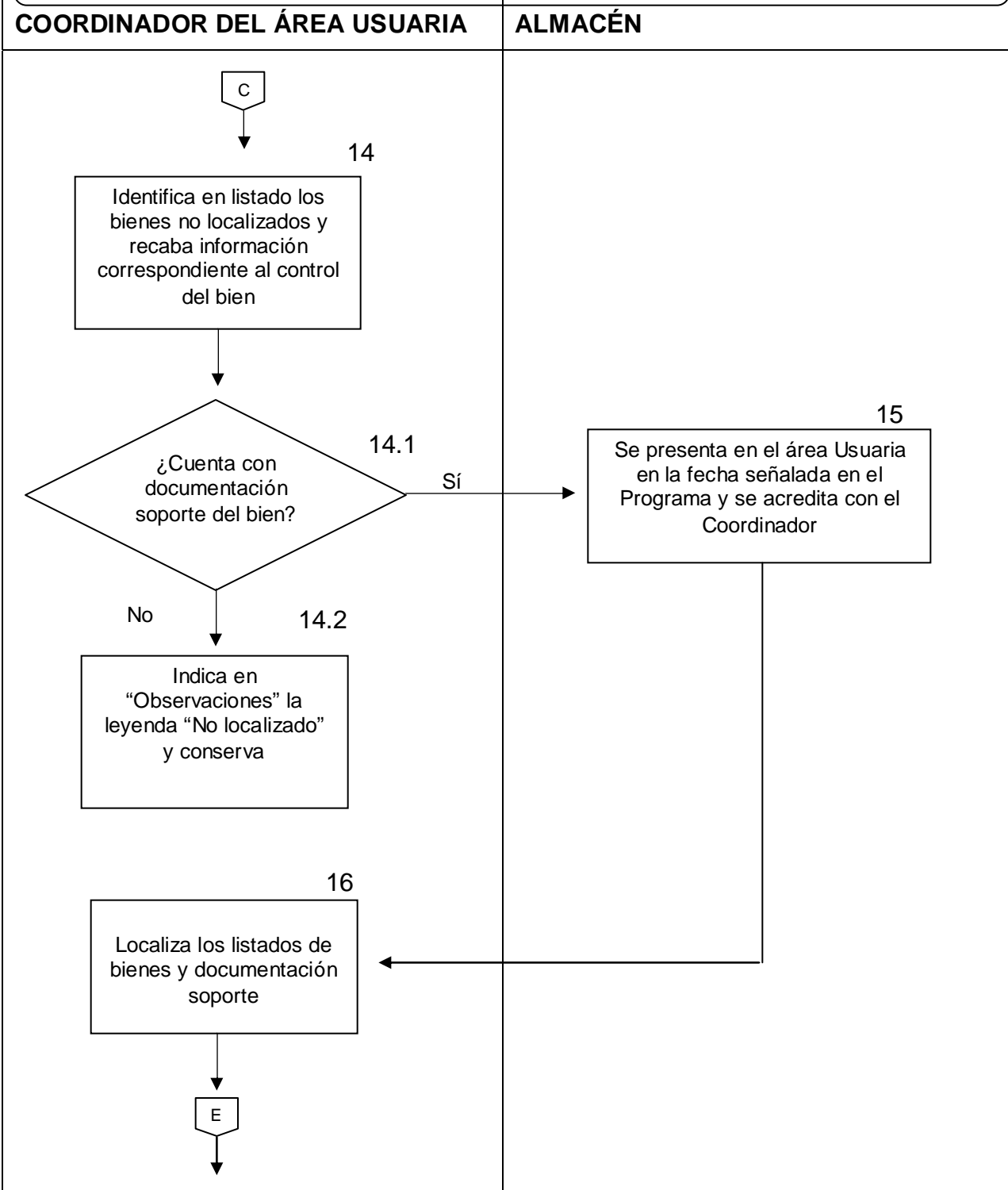


PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

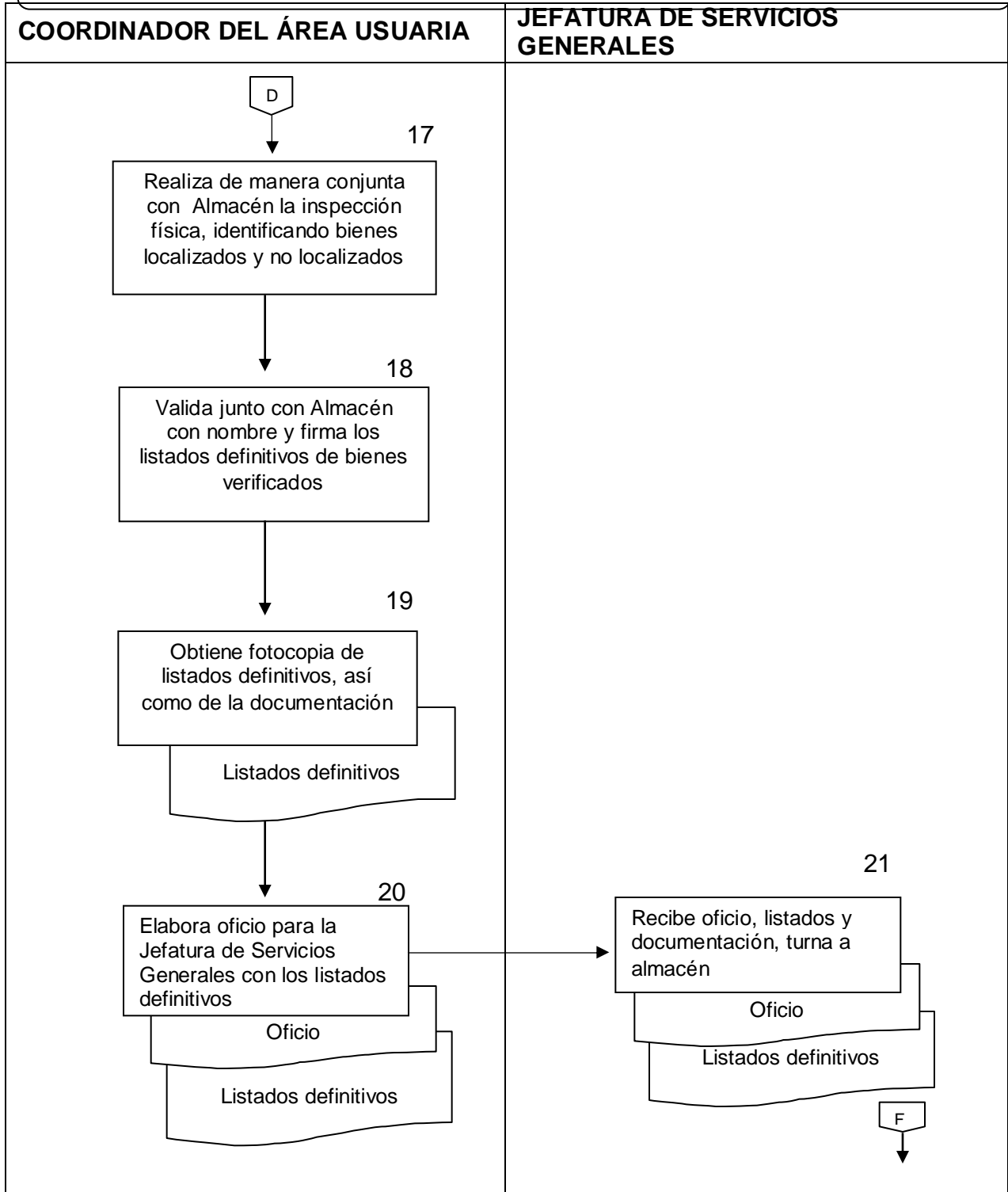
COORDINADOR DEL ÁREA USUARIA



PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

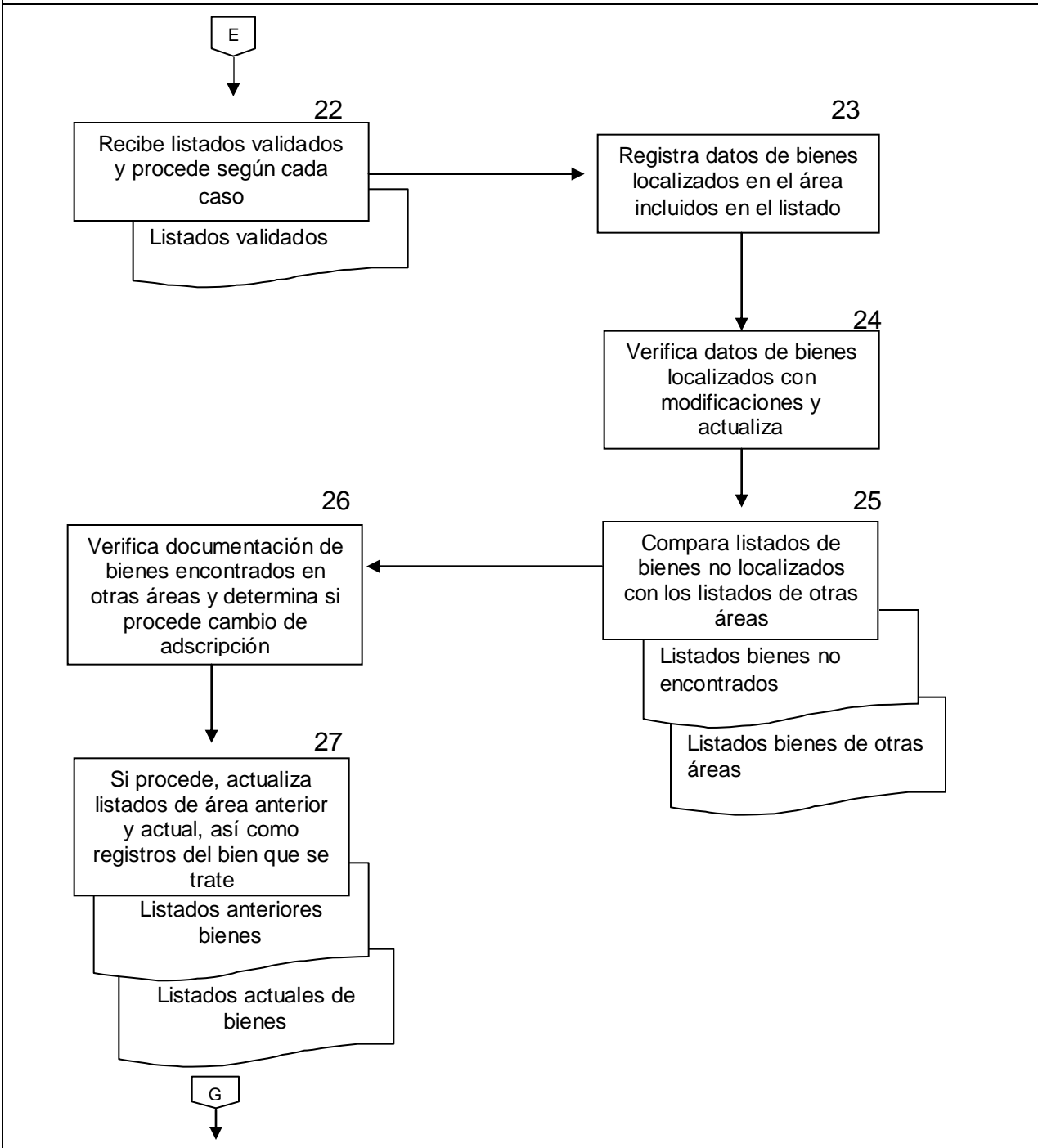


PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



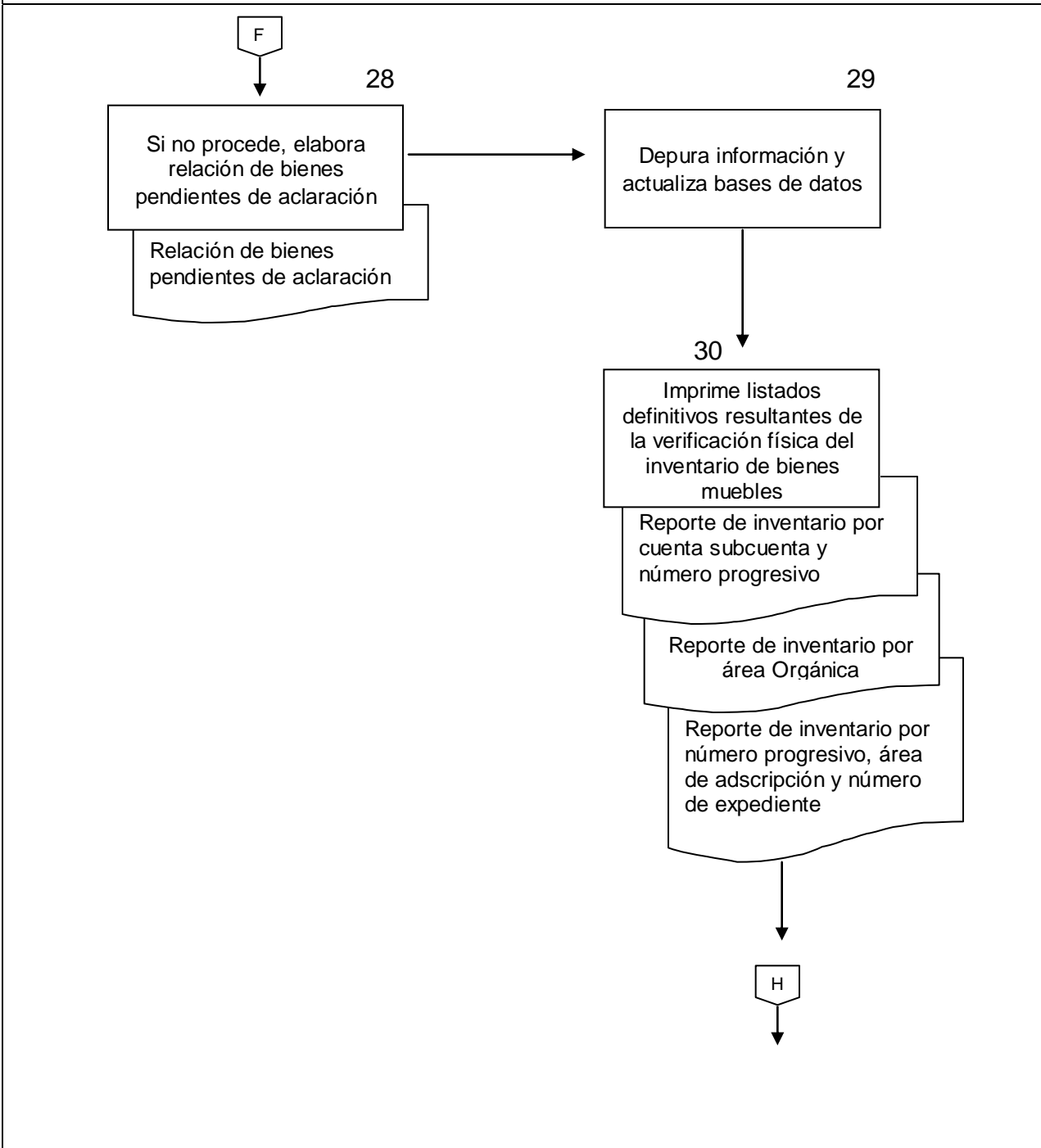
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

ALMACÉN



PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

ALMACÉN



PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

