

PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN PATRIMONIAL. (ALTAS)

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: OSCAR MARTIN SALGADO MONTIEL
APOYO ADMINISTRATIVO.

Vo.Bo.: LIC. CHRISTIAN EDUARDO ZELAYARAN PEÑA.
JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL OPDREPSS JALISCO.

APROBÓ: LIC. JOSÉ ANTONIO AMAYA SANTAMARÍA.
DIRECTOR DE ÁREA ADMINISTRATIVA DEL OPDREPSS JALISCO

AUTORIZÓ: DR. HÉCTOR RAÚL MALDONADO HERNÁNDEZ.
DIRECTOR GENERAL DEL OPDREPSS JALISCO

Dirección General del O.P.D. Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco.

FECHA DE

CÓDIGO:	PR-JRMSG-004
DOCUMENTACIÓN:	21 DE MAYO DEL 2018
ACTUALIZACIÓN:	
AUTORIZACIÓN:	03 DE JULIO DE 2018



**PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL
(ALTAS)**

CÓDIGO: PR-JRMSG-004
DOCUMENTACIÓN: 21 DE MAYO DE 2018
ACTUALIZACIÓN: 03 DE JULIO DE 2018

- Objetivo** Fijar un procedimiento que asegure la mejor Incorporación Patrimonial y un adecuado control del Resguardo de los activos con la finalidad de disminuir el tiempo de abastecimiento de los bienes, contar con información sobre la existencia y ubicación de los mismos en el momento en que se requiera
- Alcance** Este procedimiento aplica únicamente al área de Activo Fijo e Inventarios del OPD REPSS de Jalisco
- Políticas para aplicar el procedimiento**
1. Efectuar una meticulosa inspección de los bienes y documentos que ingresarán con el objeto de asegurar que cumplen con especificaciones requeridas.
 2. Realizar un eficiente sistema de control de inventarios para tener un registro real de los bienes existentes.
 3. Supervisar el correcto manejo, almacenamiento y transportación de los activos a fin de preservar las mejores condiciones de los mismos.
 4. Eficientar al máximo el procedimiento de Incorporación Patrimonial con el propósito de optimizar el tiempo de abastecimiento de activos.
 5. Efectuar una estricta regulación en la entrega de bienes a fin de establecer el correcto resguardo de los mismos.
 6. Hacer un optimo control del resguardo de los archivos para proteger el patrimonio del OPDREPSS de Jalisco.

SELLO



**PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL
(ALTAS)**

CÓDIGO: PR-JRMSG-004
DOCUMENTACIÓN: 21 DE MAYO DE 2018
ACTUALIZACIÓN: 03 DE JULIO DE 2018

Definiciones

- Incorporación Patrimonial: Documento que decreta que los bienes entran a formar parte de la totalidad del acervo del Organismo.
- Resguardo: Documento que certifica la responsabilidad que se tiene sobre el uso y custodia de los bienes.
- Declaración de embarque: Documento que establece el traslado de activos y el importe de los mismos.
- 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.

SELLO



**PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL
(ALTAS)**

CÓDIGO: PR-JRMSG-004
DOCUMENTACIÓN: 21 DE MAYO DE 2018
ACTUALIZACIÓN: 03 DE JULIO DE 2018

Documentos
Internos

Código	Documento
	Manual General de Organización del OPD REPSS de Jalisco.

Documentos
Externos

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

Documentos
generados

Código	Documento
	Ficha de control de bodega
	Traspaso a otras áreas
	Etiqueta de control
	Ficha de factura ingresada
	Relación de facturas
	Libro de Compras

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL
(ALTAS)**

CÓDIGO: PR-JRMSG-004
DOCUMENTACIÓN: 21 DE MAYO DE 2018
ACTUALIZACIÓN: 03 DE JULIO DE 2018

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION PATRIMONIAL (ALTAS)			
1	Proveedor	Entrega al almacén del O.P.D. Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco los bienes muebles adquiridos.	Factura y anexos
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	El área de servicios generales debe entregar al responsable del activo fijo el pedido y/o contrato de los bienes a ingresar	Pedido y/o contrato
3	Responsable del activo fijo	Recibe los bienes descritos en la factura y anexos que entrega el proveedor.	Factura y anexos
4	Responsable del activo fijo	Verifica que las características de los bienes coincidan con las señaladas en el pedido y/o contrato	Pedido y/o contrato
		¿Coinciden las características?	
		No: Continúa en actividad 5	
		Si: Continúa en actividad 6	
5	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Se devuelve al proveedor los bienes y la documentación respectiva Fin del procedimiento	Pedido y/o contrato
6	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Sella de recibido en el original de la documentación entregada por el proveedor	Orden de entrada
7	Responsable del activo fijo	Registra en el sistema de inventario de activo el bien adquirido con todos los datos necesarios, para su respectivo etiquetado, distribución y asignación	Sistema

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL
(ALTAS)**

CÓDIGO: PR-JRMSG-004
DOCUMENTACIÓN: 21 DE MAYO DE 2018
ACTUALIZACIÓN: 03 DE JULIO DE 2018

		¿El bien será asignado?	
		No: Continúa en actividad 8	
		Si: Continúa en actividad 9	
8	Responsable del activo fijo	Resguardará el bien en el almacén en espera de indicaciones por parte del jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
9	Responsable del activo fijo	Elabora el resguardo correspondiente al área solicitante y hace entrega del bien.	Resguardo
10	Resguardatario	Recibe el bien y checa contra resguardo que corresponda al que esta recibiendo, firmando de conformidad	Resguardo
11	Responsable del activo fijo	Recibe original del Resguardo de bienes muebles debidamente firmado y lo archiva	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SELLO



**PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL
(ALTAS)**

CÓDIGO: PR-JRMSG-004
DOCUMENTACIÓN: 21 DE MAYO DE 2018
ACTUALIZACIÓN: 03 DE JULIO DE 2018

Oscar Martin Salgado Montiel.
Guillermo Alejandro Ramirez.

SELLO

