

AGRADECIMIENTOS

A mi madre

Por siempre creer en mí, para nunca rendirme y salir adelante ante cualquier adversidad, por darme la confianza, el apoyo emocional, económico, alimenticio y proveerme de lo necesario para poder ver por fin culminada una etapa más en mi vida. Gracias por dejarme ser quien soy, una persona que desde pequeña sabía que no iba a cumplir un rol de género asignado a mi nacimiento, teniendo siempre tu apoyo en todo momento para cambiar la identidad con la que hoy me siento muy feliz, plena, y decirlo con mucho orgullo “soy una mujer transgénero” y merezco vivir con amor, respeto y dignidad.

A mi padre

Por ser responsable, y proveedor de una parte de lo que implico mi desempeño académico durante estos años, por estar en momentos muy difíciles de mi vida, y demostrarme que de situaciones que en su momento tome como algo negativo, me enseñaron a ser resiliente y sacar siempre lo mejor para mi crecimiento personal y profesional.

A mis amistades

Un enorme gusto coincidir con ustedes en los salones y pasillos tan bonitos de nuestro Tec, tan llenos de naturaleza de donde muchas veces respirábamos tranquilidad luego de tener un día, una semana o un ciclo escolar cansado, estresado. Gracias por todos los momentos vividos a su lado, por siempre respetarme y bríndame un espacio seguro donde me sentía aceptada y querida por ustedes, sean personas que eduquen a futuras generaciones con respeto sin importar la orientación o identidad sexual de una persona, “seamos ese agente de cambio”.

A mi asesora y personal del Tecnológico

Mi admiración, respeto y cariño a mi asesora Yvonne Flores Pimentel, y a mis revisoras Norma Angelica Aguiñaga Sánchez, María Cruz Vázquez Hernández, al personal de Servicios escolares, División de estudios profesionales, por brindar su orientación con profesionalismo, y calidez humana.

Gracias por ser parte de este proceso que veía a veces difícil culminar y hoy es una realidad. Sigán siendo personas forjadoras de cultura y valores de generaciones futuras de grandes profesionistas. Y digamos siempre en donde quiera que estemos “orgullosamente Tec Apizaco”.

“PENSAR PARA SERVIR, SERVIR PARA TRIUNFAR”

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN -----	1
JUSTIFICACIÓN -----	2
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS -----	3
GENERALIDADES DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA	
1. RESEÑA HISTÓRICA -----	5
2. ANTECEDENTES -----	8
3. FILOSOFÍA	
3.1 MISIÓN -----	9
3.2 VISIÓN -----	9
3.3 ORGANIGRAMA -----	10
3.4 UBICACIÓN -----	11
3.5 SERVICIOS -----	12
4. PROBLEMAS A RESOLVER -----	13
5. ALCANCES Y LIMITACIONES -----	13
6. FUNDAMENTO TEÓRICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	
6.1 ANTECEDENTES -----	14
6.2 DEFINICIONES SEGÚN AUTORES -----	17
6.3 PRINCIPALES OBJETIVOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES -----	18
6.4 CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES -----	20
7. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS -----	25
8. RESULTADOS -----	30
9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES -----	34
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS -----	35

INTRODUCCIÓN

El Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación se encuentra ubicado en Av. Lardizábal 1706. Colonia San Martín de Porres en el Municipio de Apizaco, Tlaxcala, y tiene por objetivo la prestación de servicios de atención médica de prevención y rehabilitación al público en general y personas de escasos recursos, especialmente a la niñez, personas adultas mayores y con discapacidad.

El presente proyecto se realizó en la Coordinación administrativa específicamente en la Oficina de Contabilidad, implementando una mejora en la administración y el control del inventario de bienes patrimoniales que son propiedad del centro, mediante el diseño de etiquetas, formatos de resguardo individual y de traspaso de fácil llenado, así como la implementación de bases de datos de inventario financiero, físico y de resguardo de cada una de las áreas de la Dirección General, Coordinación Administrativa, Coordinación Médico Asistencial, y Coordinación Técnica.

La aplicación de este proyecto se considera esencial para una gestión efectiva, eficiente y transparente de los activos, además de que ayuda en la protección y el uso adecuado de los bienes, facilitando así el cumplimiento de regulaciones de instancias de gobierno federal, estatal y municipal.

Cabe recalcar que la administración de bienes muebles es un aspecto fundamental para el funcionamiento eficiente de la institución, gestionando adecuadamente los bienes muebles, como equipos, maquinaria, mobiliario y herramientas, pues además optimizar los recursos materiales, también tiene implicaciones directas en el manejo operativo, las finanzas y la sostenibilidad a largo plazo de la institución fortaleciendo el apoyo en la toma de decisiones estratégicas clave.

JUSTIFICACIÓN

Debido a los diferentes cambios que han hecho los gobiernos a nivel federal y estatal en sus diferentes leyes, códigos y reformas. El Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación debe de actualizar, administrar, controlar y tener al día el inventario de sus bienes patrimoniales.

Es por esta razón que ha sido objeto de diferentes observaciones en auditorías llevadas a cabo por las diferentes instituciones del gobierno como el órgano de fiscalización del Estado de Tlaxcala, Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Función Pública, en las que en su mayoría los números de inventario y formatos de resguardo no están actualizados y en algunos casos no coinciden con el número de inventario financiero, las características del bien mueble, áreas de ubicación, persona que resguarda o traspasa el bien mueble de una área a otra, así como las condiciones físicas en que se encuentra el artículo.

Los beneficios que se esperan de la implementación de esta mejora en la administración y el control del inventario de bienes muebles, es que se tenga un registro detallado mediante la identificación física y contable de los artículos, así como los mantenimientos preventivos y correctivos que se tengan que hacer en las máquinas y equipos usados en cada una de las áreas, dar de baja todos aquellos que sean obsoletos o se encuentren en malas condiciones y ya no puedan tener reparación o mantenimiento y hacer de manera puntual el reemplazo por algún bien mueble nuevo y que cumpla con las características de uso del área que lo solicite, esto con la finalidad de dar una atención de calidad a las personas usuarias de los servicios que da el Centro de Rehabilitación.

Es por lo mencionado la importancia de implementar una mejora en la administración y el control de los bienes que han sido adquiridos en los últimos meses, y aquellos que ya se encuentran en su base de datos mediante la actualización de las bases de datos de inventario físico y financiero.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el control, gestión y conservación adecuados de los bienes muebles con el fin de optimizar su uso, mediante la implementación, el diseño de bases de datos, y formatos que ayuden a un mejor manejo de la información y la actualización del inventario, asegurando su localización y manteniendo al día un registro preciso de su estado y valor. Esto contribuye a una administración eficiente de los recursos, facilita la toma de decisiones y asegura el cumplimiento de las normativas legales y contables, promoviendo la transparencia y la correcta valorización del patrimonio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Control y seguimiento de los bienes muebles** teniendo de primera mano un registro detallado y preciso de todos los bienes muebles para facilitar su localización, uso y mantenimiento, asegurando que no se pierdan o deterioren sin control. Mediante la asignación de códigos, etiquetas o registros específicos para cada artículo.
- **Optimización del uso de los recursos** para facilitar la correcta utilización de los bienes muebles, evitando el almacenamiento innecesario o el mal uso de equipos, herramientas o maquinaria. Esto también contribuye a una planificación más eficiente de las compras y mantenimiento.
- **Facilitar el traspaso de bienes**, el cual al estar actualizado se puede tener un inventario ágil y preciso para la transferencia de bienes de manera más ordenada, lo cual es fundamental en caso de adquisiciones o cambios en la estructura del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación.

GENERALIDADES DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA

1. RESEÑA HISTÓRICA

Como resultado de la iniciativa altruista de la Sra. Margarita Chaviere, esposa del Gobernador Quiroz de la Vega y contando con el apoyo del sistema DIF-Nacional, surge en el año de 1993 el Centro de Rehabilitación Integral, viendo la necesidad de establecer esta institución, el Gobernador José Antonio Álvarez Lima con la coordinación y gestión de la señora Verónica Rascón de Álvarez abre sus puertas el CRI el 14 de octubre del mismo año.

En septiembre de 1996 se inauguró en las mismas instalaciones la Escuela en Terapia Física y Rehabilitación, creándose la primera escuela a nivel estatal en la Licenciatura en Terapia Física y Rehabilitación con una duración de 9 semestres, cambiando su razón social a Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física. y Rehabilitación (CRI — ESCUELA).

En un inicio fue administrado por el Patronato de Promotores Voluntarios del Estado, al cesar sus funciones, nace el llamado “*Patronato del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación CRI – Escuela*”, por Decreto No. 96 del Congreso del Estado, publicado en el Diario Oficial del 05 de septiembre de 1997, el cual rindió protesta el 08 de noviembre del mismo año.

Para el año 2010 el CRI-Escuela llegó a contar con una matrícula de 152 alumnos, cuya preparación ha tenido como objetivo la especialización en terapia y rehabilitación, mismos que se integraron en su vida laboral y de servicio tanto en el estado de Tlaxcala, como en diferentes entidades federativas del país, cuyo campo de ocupación es el sector salud, tal es el caso de los CRI Fideicomiso Teletón distribuidos en territorio nacional, así como en Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR), instaladas en los municipios del Estado de Tlaxcala y que brindan servicios a la población que requiere rehabilitación temporal o definitiva en el área de terapia.

Los principales padecimientos atendidos son: parálisis cerebral, síndrome de Down, retraso psicomotor, secuelas de fractura, lumbalgia o dorsalgia, tortícolis, artritis, problemas auditivos, visuales y de lenguaje, secuelas de accidente vascular cerebral, entre otros padecimientos,

A partir del año 2012, la Dirección General del Centro de Rehabilitación Integral, mirando la necesidad y demanda en atención a la población, integró dos servicios más de terapia que son: Estimulación Temprana y Musicoterapia. Asimismo, se adquirió equipo y material terapéutico de punta, se cuenta con servicios de consulta de especialidades en Ortopedia, Ortesis, Oftalmología, Fisiatría, Neurología, Comunicación Humana, Psicología, Medicina General, así como con estudios de diagnóstico de: potenciales evocados auditivos y visuales, electroencefalograma, electromiografía, timpanometría, audiometría, y psicométricos,

Se realizaron los eventos siguientes: el Tercer Congreso en Rehabilitación con valor curricular los días 6 y 7 de diciembre de 2013 en donde asistieron aproximadamente 220 participantes, se realizaron jornadas de salud, jornadas de detección de pie plano en jardines y escuela de nivel básico, se organizaron eventos de carácter cultural, social y de salud a beneficio de las personas con discapacidad en coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, el Instituto Tlaxcalteca para personas con Discapacidad, el Instituto Tlaxcalteca de la Juventud, el Instituto Tlaxcalteca de Desarrollo Taurino y O.P.D Salud, de carácter cultural, social y de salud a beneficio de las personas con discapacidad.

En el año 2013, se otorgaron 54,286 terapias consistentes en los servicios de Hidroterapia, Electroterapia, Mecanoterapia, Terapia Ocupacional, Estimulación Múltiple Temprana, Terapia de Lenguaje, Centro de Tecnología Adaptada, así como el otorgamiento de 16,740 consultas de especialidad y estudios de diagnóstico, estos servicios fueron dirigidos a 31, 000 beneficiarios.

Con la finalidad de elevar la calidad de los servicios, con apoyo del Gobierno del Estado se rehabilitó el inmueble, fortaleciendo las áreas de las cuáles por su condición y tiempo presentaban daños severos,

Durante el ejercicio 2014 se otorgaron 58,673 terapias en Hidroterapia (Tanque Terapéutico, Tina de Remolino), Electroterapia, Mecanoterapia, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje, Centro de Tecnología Adaptada (C.T.A), Musicoterapia, logrando además la implementación de Grupos de Estimulación Múltiple Temprana, así como el servicio de cámara sensorial, beneficiando a la población infantil y adulta. Se amplió la cobertura en atención población vulnerable, disminuyendo la brecha entre los pacientes que demandan este servicio y los que es posible atender por diversas patologías. En resumen, se atendieron a 33,982 pacientes de 60 localidades del Estado.

En octubre de 2024, la gobernadora Lorena Cuéllar Cisneros colocó la primera piedra para la construcción de un nuevo edificio en el CRI-Escuela de Apizaco. Esta ampliación, con una inversión superior a 3 millones de pesos, tiene como objetivo mejorar las instalaciones educativas y de rehabilitación, beneficiando directamente a 363 estudiantes de terapia física. El proyecto incluye la construcción de dos aulas y un módulo sanitario, con el propósito de ofrecer espacios dignos para prácticas e investigación en el área de fisioterapia.

Se han firmado veintidós convenios de colaboración con municipios e instituciones, como: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala (CECyTE). (Manual Organización CRI-ESCUELA, 2015, págs. 5-7)

1. ANTECEDENTES

Durante la administración pública estatal de periodo 1986 — 1992, el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), a través de las 44 Presidencias de los Sistemas DIF Municipales, existentes en esa época, se dieron a la tarea de realizar un diagnóstico estatal con el propósito de identificar a las personas con problemas de discapacidad que fuesen sujetas de atención especial, arrojando este como resultado en ese momento 1980 personas con diferentes discapacidades y que requerían un servicio especializado en la materia; por lo que se generó un programa que respondiera a las necesidades detectadas.

Por lo anterior, el 14 de febrero del mismo año, se inauguró el Centro de Rehabilitación Integral (CRI), ubicado inicialmente en Avenida Independencia, número 1302 de la ciudad de Apizaco, Tlaxcala, en donde se empezó a brindar atención a partir del 14 de Octubre del mismo año, los servicios de Medicina General, Psicología y Terapia Física; para diciembre del mismo año se aumenta el Servicio de Ortopedia, en mayo de 1994 se incluyó el servicio de Ortopedia y Terapia Ocupacional, para agosto de 1994 el de Odontología, servicio que duro hasta el año 2012, en noviembre de 1994 se integra un nuevo servicio denominado Medicina Tradicional China y Acupuntura, aun cuando este último servicio desaparecido en enero del año 2000. (Manual Organización CRI-ESCUELA, 2015, pág. 5)

2. FILOSOFÍA

3.1 MISIÓN

Realizar todo tipo de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter físico que impidan a la población su desarrollo integral, así como la protección de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, la prestación de atención médica rehabilitadora a personas de escasos recursos, especialmente a menores y ancianos e inválidos hasta lograr su rehabilitación, entendiendo a esta como un proceso de duración limitada y con un objetivo definido, encaminada a permitir que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial y social óptimo proporcionándole así los medios para modificar su propia vida. Así como la formación de profesionistas en terapia física y rehabilitación para la atención de las mismas. (Manual Organización CRI-ESCUELA, 2015, pág. 13)

3.2 VISIÓN

Ser una institución de calidad, que ofrezca servicios de alta especialidad a través de las técnicas más avanzadas que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida de las personas con discapacidad neuromusculoesquelética, ofreciendo una rehabilitación integral y promoviendo su pleno desarrollo e integración a la sociedad. (Manual Organización CRI-ESCUELA, 2015, pág. 14)

3.4 UBICACIÓN



(<https://cri.saludtlax.gob.mx/>, 2024)

3.5 SERVICIOS

**TLAXCALA**
UNA NUEVA HISTORIA

**CRI**
CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA
FÍSICA Y REHABILITACIÓN

**VEN Y CONOCE NUESTROS
SERVICIOS
ESPECIALIDADES**

 **MEDICINA GENERAL**

 **VALORACIÓN FÍSICA**

 **PSICOLOGÍA**

 **ESPIROMETRIA**

 **FISIATRIA**

 **ÓRTESIS**

 **PEDIATRÍA**

 **RAYOS "X"**

 **ORTOPEDIA**

 **PSIQUIATRÍA**

 **AUDIOMETRÍA**

 **OFTALMOLOGÍA**

 **ELECTROMIOGRAFIA**

 **ELECTROENCEFALOGRAMA**

ÁREAS DE REHABILITACIÓN

 **HIDROTERAPIA**

 **ELECTROTERAPIA**

 **PARÁLISIS FACIAL**

 **CÁMARA SENSORIAL**

 **MECANOTERAPIA**

 **ÁREA DEPORTIVA**

 **MAGNETOTERAPIA**

 **TERAPIA RESPIRATORIA**

 **TERAPIA DE LENGUAJE**

 **TERAPIA OCUPACIONAL**

 **CENTRO DE TECNOLOGÍA APLICADA**

 **ESTIMULACIÓN MÚLTIPLE TEMPRANA**



DIRECCIÓN	HORARIOS DE ATENCIÓN	CONTÁCTANOS
 AV. LARDIZABAL 1107 COL. SAN MARTIN DE PORRES, APIZACO, TLAXCALA, CP 90337	LUNES A VIERNES 08:00 A.M. – 05:00 P.M.	 RECEPCION: 241 113 0426 ESCUELA: 241 417 7034



(<https://cri.saludtlax.gob.mx/>, 2024)

4. PROBLEMAS A RESOLVER

Los principales problemas a resolver son:

- ✓ Rediseño de la base de datos del inventario físico, financiero, así como resguardos.
- ✓ Registro detallado y preciso de todos los bienes muebles para facilitar su localización.
- ✓ Actualización del inventario físico de los bienes muebles.
- ✓ Actualización del inventario financiero de los bienes muebles.
- ✓ Actualización de resguardos de los bienes muebles.

5. ALCANCES Y LIMITACIONES

El alcance de este abarca a todo el Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física. Desde Dirección General – Coordinación Administrativa – Coordinación Técnica – Coordinación Médico Asistencial. Así como a todas y cada una de las áreas de las que se conforman cada una de estas. Al ser coordinaciones que están en el mismo inmueble, facilita la movilidad para llevar a cabo las actividades que se tengan que hacer para alcanzar los objetivos de este proyecto.

Las principales limitaciones enseguida se enumeran:

1. **Falta de actualización:** Si no se mantiene al día, puede perder precisión debido a adquisiciones, bajas o cambios en el estado de los bienes.
2. **Errores en la valuación:** Determinar el valor real de los bienes puede ser complejo, especialmente para activos con depreciación o cambios en el mercado.
3. **Dificultad en la identificación:** Algunos bienes pueden carecer de etiquetas o registros claros, dificultando su rastreo.

4. **Pérdida de información histórica:** Si no se documentan correctamente las fechas de adquisición, costos o mantenimientos, se limita la trazabilidad del bien. Lo que ocasionaría no se tuviera un mantenimiento preventivo en el bien.
5. **Tiempo y recursos:** Elaborar y mantener un inventario requiere inversión significativa en personal, tecnología y tiempo.
6. **Obsolescencia:** Algunos bienes pueden volverse obsoletos rápidamente, lo que afecta la precisión del inventario.

6. FUNDAMENTO TEÓRICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

6.1 ANTECEDENTES

A lo largo de la historia, la importancia del inventario de bienes muebles ha crecido debido a la necesidad de un control eficiente de los recursos materiales, la transparencia en la gestión financiera y la correcta toma de decisiones. Desde sus inicios, el control de bienes muebles ha sido clave para el buen funcionamiento de las organizaciones y sigue siendo esencial para la gestión de recursos, el cumplimiento de normativas y la eficiencia operativa. (Kishlansky, 2018, pág. 65)

La importancia del inventario de bienes muebles se pueden rastrear a través de la evolución de la gestión de activos en las organizaciones. La necesidad de llevar un control de los bienes tangibles no solo ha sido fundamental para el desarrollo económico y financiero de las empresas, sino también para asegurar la correcta administración de los recursos materiales a lo largo de la historia. (Kishlansky, 2018, pág. 65)

A continuación, se destacan algunos antecedentes clave que explican la importancia del inventario de bienes muebles:

1. Orígenes de la contabilidad y la gestión de inventarios

Desde las primeras civilizaciones, como las mesopotámicas y egipcias, las culturas comenzaron a registrar sus recursos, incluyendo bienes muebles, para asegurarse de tener control sobre ellos. En las antiguas sociedades, los bienes muebles, como herramientas y equipo agrícola, eran esenciales para la economía y el funcionamiento de los imperios. El registro y seguimiento de estos bienes fueron vitales para la organización y eficiencia de las operaciones. (Kishlansky, 2018, pág. 65)

2. Revolución industrial y la gestión de inventarios

Durante la Revolución Industrial (siglos XVIII y XIX), el crecimiento de las fábricas y la producción en masa hizo que las organizaciones comenzaran a gestionar sus bienes muebles de manera más rigurosa. La necesidad de un control adecuado sobre maquinaria, herramientas y equipo en las fábricas llevó a la creación de sistemas formales de inventarios. Esto ayudó a mejorar la productividad y redujo las pérdidas o el uso ineficiente de los bienes materiales. (Kishlansky, 2018, pág. 66)

3. Desarrollo de la contabilidad moderna

A medida que la contabilidad moderna se fue desarrollando a finales del siglo XIX y principios del siglo XX, se reconoció la necesidad de clasificar y registrar no solo los bienes inmuebles (como terrenos y edificios), sino también los bienes muebles. Los avances en contabilidad, como los principios de costos y la valuación de activos, marcaron el inicio de la profesionalización del control de inventarios. Esto permitió que las organizaciones pudieran tomar decisiones más informadas sobre la compra, el mantenimiento y la disposición de sus bienes muebles. (Kishlansky, 2018, pág. 66)

4. La importancia de los inventarios para el control financiero

En el siglo XX, la evolución de la contabilidad financiera y la auditoría llevó a la formalización del inventario de bienes muebles como un componente esencial para la presentación de estados financieros precisos.

Las empresas comenzaron a adoptar prácticas contables que incluían el registro y la valoración de los bienes muebles para garantizar una correcta gestión financiera. Esto fue vital para la transparencia y la rendición de cuentas en las organizaciones, así como para la toma de decisiones estratégicas. (Kishlansky, 2018, págs. 66-67)

5. Avances tecnológicos y sistemas de gestión de inventarios

Con el avance de la tecnología en la segunda mitad del siglo XX, los sistemas de gestión de inventarios fueron revolucionados por el uso de computadoras y software especializado. Los avances en tecnología de escaneo de códigos de barras y sistemas de gestión de inventarios en tiempo real permitieron una mayor precisión y eficiencia en el seguimiento de los bienes muebles. Esto facilitó la toma de decisiones rápidas, la optimización de los recursos y el control de costos. (Kishlansky, 2018, pág. 67)

6. Regulación y normativas en la gestión de bienes muebles

En la actualidad, la importancia del inventario de bienes muebles también está impulsada por las normativas fiscales y regulatorias que exigen a las organizaciones llevar un control detallado de sus activos materiales. Estas normativas ayudan a prevenir fraudes, errores en la declaración de impuestos y otros problemas financieros, garantizando la correcta valoración de los bienes y su correcta utilización. (Kishlansky, 2018, pág. 67)

6.2 DEFINICIONES SEGÚN AUTORES

El inventario de bienes muebles se refiere al listado o registro detallado de los bienes materiales de una empresa, organización o persona que pueden ser trasladados de un lugar a otro.

1. **José María González García:** El inventario de bienes muebles es el conjunto de bienes tangibles, no inmateriales, que pueden ser trasladados de un lugar a otro y cuya utilidad se deriva de su uso en actividades comerciales, industriales o administrativas. Estos bienes son susceptibles de ser vendidos, utilizados o almacenados y forman parte de los activos de la entidad. (Heizer, 2017)
2. **Francisco Javier García:** El inventario de bienes muebles incluye todos aquellos bienes que, por su naturaleza, pueden ser movidos de un sitio a otro, como herramientas, equipos, mobiliario y vehículos. Estos activos tienen un valor económico que debe ser registrado para poder determinar el valor neto de la empresa en un momento dado. (Chavez, 2021)
3. **Ernesto de la Fuente:** El inventario de bienes muebles es el proceso mediante el cual se identifican, valoran y registran los bienes físicos que no están inmovilizados, como maquinaria, equipo de oficina, vehículos y otros objetos que forman parte de la operativa diaria de una empresa. (Vargas, 2019)
4. **Salvador García López:** Los bienes muebles son aquellos bienes materiales que, a diferencia de los bienes inmuebles, tienen la capacidad de ser trasladados sin causar daño a la propiedad. El inventario de estos bienes es fundamental para realizar una correcta gestión y control de los activos tangibles en las organizaciones. (López, 2021)

Estas definiciones reflejan el consenso general sobre el concepto de inventario de bienes muebles, que consiste en un registro detallado de los bienes físicos que pueden moverse, y se considera esencial para la gestión de activos y la toma de decisiones económicas en una entidad.

6.3 PRINCIPALES OBJETIVOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Los **objetivos** de un inventario de bienes muebles están orientados a asegurar una correcta gestión, control y valoración de los activos tangibles de una organización. A continuación, se enumeran algunos objetivos clave:

1. **Control y seguimiento de los bienes muebles:** Permitir un registro detallado y preciso de todos los bienes muebles para facilitar su localización, uso y mantenimiento, asegurando que no se pierdan o deterioren sin control.
2. **Valoración de los activos:** Establecer el valor actualizado de los bienes muebles para tener una visión clara del patrimonio de la organización, lo cual es esencial para la toma de decisiones financieras, auditorías y preparación de balances.
3. **Prevención de robos y pérdidas:** Implementar un sistema de control que minimice el riesgo de pérdidas o robos de bienes muebles, mediante la asignación de códigos, etiquetas o registros específicos para cada artículo.
4. **Optimización del uso de los recursos:** Facilitar la correcta utilización de los bienes muebles, evitando el almacenamiento innecesario o el mal uso de equipos, herramientas o maquinaria. Esto también contribuye a una planificación más eficiente de las compras y mantenimiento.

5. **Facilitar la toma de decisiones:** Brindar información precisa y oportuna sobre el estado y disponibilidad de los bienes muebles, lo que ayuda a tomar decisiones informadas en relación con renovaciones, reparaciones, adquisiciones o descartes.
6. **Cumplimiento normativo y legal:** Asegurar que la organización cumpla con las normativas fiscales, legales y contables, que exigen la correcta declaración y registro de los bienes muebles para fines de auditoría y presentación de estados financieros.
7. **Mejorar la eficiencia operativa:** Optimizar la gestión de los recursos y minimizar el tiempo que se pierde buscando o manejando equipos y herramientas. Esto mejora la eficiencia y productividad dentro de la organización.
8. **Soporte en el proceso de mantenimiento:** Facilitar la planificación de tareas de mantenimiento preventivo o correctivo, ya que un inventario actualizado permite identificar los bienes que necesitan atención o reparación.
9. **Facilitar la sucesión o traspaso de bienes:** Contar con un inventario claro permite la transferencia de bienes de manera más ordenada, lo cual es fundamental en caso de ventas, fusiones, adquisiciones o cambios en la estructura de la organización.
10. **Análisis de la obsolescencia o desgaste:** Detectar los bienes muebles que están próximos a volverse obsoletos o que han alcanzado su vida útil, para poder tomar decisiones sobre su reemplazo o renovación antes de que causen inconvenientes en la operativa.

Estos objetivos ayudan a mantener un control exhaustivo y eficiente de los bienes muebles dentro de la organización, contribuyendo tanto a la gestión interna como a la adecuada presentación financiera. (Chavez, 2021, págs. 44-46)

6.4 CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

El **control y la administración del inventario de bienes muebles** son aspectos clave para garantizar la eficiencia operativa, el uso adecuado de los recursos y la transparencia en la gestión de los activos dentro de una organización. Los bienes muebles, tales como equipos, mobiliario, maquinaria y herramientas, son activos esenciales que requieren una supervisión adecuada para maximizar su vida útil y minimizar pérdidas o costos innecesarios. (López, 2021, pág. 52)

A continuación, se explican los principales **aspectos del control y administración del inventario de bienes muebles**:

1. Objetivos del control y la administración del inventario de bienes muebles.

- **Optimización de recursos:** Garantizar el uso eficiente de los bienes muebles disponibles y evitar compras innecesarias o subutilización de activos.
- **Reducción de pérdidas y robos:** Minimizar los riesgos de pérdida, daño o robo de los bienes a través de un sistema de control efectivo.
- **Cumplimiento normativo:** Asegurar que la organización cumpla con las normativas fiscales, contables y legales en cuanto a la gestión de sus activos.
- **Prolongación de la vida útil:** Facilitar el mantenimiento preventivo y correcto de los bienes muebles para maximizar su duración.
- **Rendimiento y transparencia:** Proporcionar una base sólida de datos para la toma de decisiones estratégicas y la rendición de cuentas ante las partes interesadas. (López, 2021, pág. 52)

2. Principales componentes del control y la administración del inventario de bienes muebles.

a. Registro detallado de los bienes muebles:

- **Identificación:** Cada bien debe ser identificado de forma única mediante etiquetas, códigos de barras, o tecnologías como RFID (identificación por radiofrecuencia). Esto facilita su seguimiento y control.
- **Descripción:** Se debe registrar la descripción completa del bien (marca, modelo, número de serie, características, ubicación, etc.).
- **Valoración:** Es importante registrar el valor de cada bien para realizar la adecuada depreciación, especialmente en términos fiscales.
- **Responsables:** Asignar a cada bien un responsable o custodio dentro de la organización, lo que asegura la trazabilidad y la responsabilidad en el uso de los bienes. (López, 2021, pág. 52)

b. Control de entradas y salidas:

- **Registro de adquisiciones:** Llevar un control de las adquisiciones de nuevos bienes muebles, asegurando que se registren correctamente en el inventario.
- **Movimiento de bienes:** Controlar cualquier movimiento de bienes dentro de la organización, como traslados de un departamento a otro, préstamos o cambios de ubicación.
- **Desincorporación o disposición:** Registrar la baja de bienes que ya no se utilizan o que han llegado al final de su vida útil, ya sea por venta, donación, destrucción, etc.

c. Mantenimiento y cuidado de los bienes:

- **Mantenimiento preventivo:** Establecer un plan de mantenimiento regular para los bienes muebles, especialmente los equipos y maquinarias. Esto ayuda a prevenir fallos inesperados y a prolongar la vida útil de los activos.
- **Mantenimiento correctivo:** En caso de que los bienes sufran daños o defectos, es necesario un control adecuado para llevar a cabo las reparaciones correspondientes. (López, 2021, pág. 53)

d. Auditoría y verificación periódica:

- **Conteos físicos:** Realizar inventarios físicos periódicos para comparar el inventario real con el registro del inventario en el sistema, asegurando que no haya discrepancias.
- **Auditorías internas y externas:** Realizar auditorías regulares que revisen la exactitud de los registros y el cumplimiento de las políticas de control.

3. Tecnologías y herramientas para el control de inventarios.

a. Software de gestión de inventarios:

- Utilizar sistemas de gestión de inventarios permite automatizar el proceso de control y administración. Existen herramientas que permiten registrar, monitorear y gestionar los bienes muebles de manera centralizada, generando informes detallados, realizando seguimiento de mantenimiento y facilitando auditorías.

b. Sistemas de códigos de barras y RFID:

- Los **códigos de barras** y las **etiquetas RFID** permiten identificar y hacer seguimiento de los bienes de manera eficiente, reduciendo los errores humanos y mejorando la precisión en la gestión.

c. IoT (Internet de las Cosas):

- La **tecnología IoT** se está utilizando cada vez más en la administración de inventarios, ya que permite la conexión de dispositivos a través de internet. Por ejemplo, sensores en los bienes pueden proporcionar información sobre su estado, ubicación y uso en tiempo real. (López, 2021, págs. 53-54)

5. Ciclo de vida de los bienes muebles

a. Adquisición: La primera fase del ciclo de vida de un bien mueble es su compra. Durante esta fase, se debe asegurar que el bien cumpla con las especificaciones necesarias para la organización y que esté debidamente registrado.

b. Uso y mantenimiento: Una vez adquirido el bien, comienza su uso en las operaciones diarias. Es fundamental gestionar su mantenimiento preventivo y correctivo para maximizar su vida útil y rendimiento.

c. Evaluación de rendimiento: A medida que los bienes se utilizan, se debe evaluar su rendimiento, funcionalidad y eficiencia. Esto ayudará a identificar aquellos que requieren mantenimiento, reparación o reemplazo.

d. Baja o disposición: Cuando un bien ya no es útil o su costo de mantenimiento es excesivo, se debe dar de baja del inventario. Esta baja debe ser registrada correctamente, y el bien debe ser desechado, vendido o donado de acuerdo con las políticas de la organización. (López, 2021, pág. 54)

5. Beneficios de un control eficiente del inventario de bienes muebles

- **Reducción de costos:** Un buen control permite evitar compras innecesarias y optimizar el uso de los bienes, lo que lleva a un ahorro de recursos.
- **Mayor transparencia:** Facilita la rendición de cuentas y la transparencia dentro de la organización.
- **Mejor planificación:** Permite planificar mejor las necesidades de reemplazo o compra de nuevos bienes.
- **Mejor toma de decisiones:** Al tener información precisa y actualizada sobre los bienes muebles, los gerentes pueden tomar decisiones informadas sobre adquisición, mantenimiento o desincorporación.
- **Cumplimiento legal y fiscal:** Un control adecuado asegura que la empresa cumpla con las normativas fiscales y contables, evitando problemas legales.

El **control y la administración del inventario de bienes muebles** son fundamentales para garantizar el buen funcionamiento de la organización. Una gestión eficiente de estos activos no solo optimiza el uso de los recursos materiales, sino que también contribuye a la reducción de costos, mejora la seguridad y facilita el cumplimiento de las normativas fiscales y legales. La implementación de tecnologías y sistemas adecuados de control es clave para lograr estos objetivos de manera efectiva y mejorar la productividad general de la empresa. (Mundy, 2020, pág. 33)

7. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLAS

1. Se solicitó a la coordinación administrativa, la información, que se tenía en existencia del inventario físico, financiero y de resguardos. Esta información fue proporcionada de forma satisfactoria por la coordinadora de esta área, con la cual fue posible identificar cada una de las áreas del Centro de Rehabilitación y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación, así como la localización de cada uno de los bienes muebles que existen en cada una de estas. Observando que algunos bienes no estaban en el área correspondiente debido a la rotación de estos entre un área y otra por la cercanía de estas, así como también al revisar los resguardos individuales y de traspaso, carecían de información específica y actualizada con la persona responsable del artículo que tenía en su custodia y cuidado.
2. Se verificaron las instalaciones de todas y cada una de las áreas que conforman el centro para verificar el estado de funcionalidad y la ubicación de los bienes, observando que las etiquetas anteriores no coincidían con el artículo descrito y en algunos otros el estado óptimo de funcionamiento ya no era el observado en el pasado inventario, de acuerdo a las características de vida útil que se tenía, por ejemplo: equipos de electroterapia, y mobiliario en general de todas las áreas.

Cabe destacar también que una actividad recurrente entre una y otra área, es el traspaso de mobiliario sin la autorización de la Dirección General o la Coordinación Administrativa, y al tener las auditorías de dependencias de transparencia, se hacen las observaciones de que el bien mueble está sin localización o no tiene resguardo.

Las áreas a las que se asistió fueron las siguientes:

1. Dirección General	15. Electroencefalografía
2. Asistente de Dirección General	16. Electromiografía
3. Coordinación Administrativa	17. Coordinación Técnica
4. Oficina de Contabilidad	18. Mecanoterapia
5. Caja	19. Electroterapia
6. Coordinación Médico Asistencial	20. Hidroterapia
7. Oficina de Estadística	21. Centro de Tecnología Adaptada
8. Trabajo Social	22. Terapia de Lenguaje
9. Psicología	23. Estimulación Temprana
10. Medicina General	24. Terapia Ocupacional
11. Fisiatría y Ortopedia	25. Oficina de Enseñanza
12. Audiología	26. Control Escolar
13. Oftalmología	27. Sala de Juntas
14. Recepción	28. Bodega

3. Se llevó a cabo el diseño de la propuesta, usando como base los formatos pasados para implementar la mejora en los formatos y las bases de datos, teniendo en cuenta los requerimientos necesarios solicitados, revisados y autorizados por la Dirección General y la Coordinación Administrativa. Dando como resultado las siguientes mejoras:

- ✓ Base de datos del inventario físico de la Dirección General, Coordinaciones y áreas.
 - ✓ Etiquetas de cada una de las áreas del centro que se usaron, para la administración y el control del nuevo inventario, estas para una fácil identificación de cada artículo dentro de cada una de las áreas.
 - ✓ Base de datos del inventario financiero de acuerdo a su valor en la adquisición del artículo.
 - ✓ Formatos de Resguardo individual y de Traspaso de cada una de las personas responsables.
4. Se realizó la captura de la nueva información recabada, en las bases de datos del inventario físico, financiero (los que tenían un valor de más de \$5,000 M/N de acuerdo a factura de proveedor) y de resguardos de los artículos de cada una de las áreas tomando en cuenta los siguientes aspectos:
- a) Numero nuevo de inventario de acuerdo al área.
 - b) Concepto del bien mueble.
 - c) Marca comercial.
 - d) Modelo de acuerdo a descripción en etiqueta de fábrica del artículo.
 - e) Número de serie de fabricación.
 - f) Material del articulo siendo este de plástico, metal, madera, acrílico, cartón, o combinaciones de estos.
 - g) Características, citando la descripción específica del artículo y
 - h) Estado físico siendo este nuevo, bueno, regular o malo

5. Se etiqueto cada uno de los bienes que fueron capturados en el inventario físico de acuerdo a la información actualizada de cada una de las diferentes áreas. Colocando estratégicamente cada etiqueta para que no se desprenda, por el manejo o uso del articulo y sea visible para su fácil ubicación.
6. Se nombro a la persona que quedo como responsable de los resguardos de los artículos de cada una de las áreas, conforme lo determino la dirección, coordinación administrativa, coordinación técnica y la coordinación medica asistencial. Quedando de conformidad que serán usados para el desempeño de sus actividades dentro de su área de trabajo, y de ser extraviado o dañado por el mal uso se tiene que reponer o pagar la totalidad del artículo. Es importante que estos resguardos de mantengan actualizados por año. Y sean expedidos en nuevos artículos que así lo requieran.
7. De acuerdo al inventario físico ya etiquetado, capturado y con la(s) persona (s) asignadas como responsables. Se realizó el inventario financiero de acuerdo a la cuenta contable en la que están clasificados como lo determina el Consejo de armonización contable a través de la secretaria de finanzas del Estado de Tlaxcala tomando en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Nuevo número de inventario, desarrollado para su implementación en cada una de las áreas, incluidas la Dirección General, y las Coordinaciones.
 - b) Concepto del bien mueble.
 - c) Características (marca, modelo, número de serie, material).
 - d) Estado físico (nuevo, bueno, regular o malo).
 - e) Fecha de adquisición de acuerdo a como fue surtido por el proveedor.

- f) Documento soporte siendo la factura emitida por el proveedor, así como la requisición de Dirección General, Coordinación o Área que lo solicita de acuerdo a las características que debe cumplir.
- g) Cuenta contable a la cual incrementa o disminuye el bien mueble que pasa a formar parte del patrimonio del CRI
- h) Valor en pesos o la moneda que se maneje para la adquisición del artículo.
- i) Ubicación de donde estará el artículo adquirido y
- j) Nombre del responsable o de quien lo resguarda de acuerdo al valor adquirido del bien. (No aplica a artículos menores a \$4,999 M/N)

Así, como los resguardos de los artículos que les fueron entregados a cada uno de los resguardantes para el desarrollo de sus actividades dentro del centro de rehabilitación y escuela en terapia física. Tomando en cuenta que para estos resguardos se tomaron en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Concepto del bien mueble.
- b) Marca comercial.
- c) Modelo de acuerdo a descripción en etiqueta de fábrica del artículo.
- d) Número de serie de fabricación.
- e) Material del artículo siendo este de plástico, metal, madera, acrílico, cartón, o combinaciones de estos.
- f) Características, citando la descripción específica del artículo.
- g) Importe en pesos o la moneda que se maneje para la adquisición del artículo.
- h) Y la cláusula siguiente: “Acepto el RESGUARDO de los materiales, herramientas y/o equipo antes descritos, los cuales me fueron proporcionados y serán utilizados para la realización de mis actividades dentro del Centro y si son extraviados o dañados por mal uso, tendré la responsabilidad de REPONER O PAGAR el bien por otro de las mismas características, calidad y marca”.

Las personas que quedaron como resguardantes fueron designadas de acuerdo a como tomo se tomó la decisión en dirección y cada responsable de las coordinaciones y de las/los responsables de cada área.

8. Se llevó a cabo la entrega de las bases de datos y los formatos, impresos y de forma electrónica, a la coordinación administrativa del Centro de Rehabilitación y Escuela en terapia física. Los cuales fueron implementados para mejorar la administración y el control del inventario de los bienes patrimoniales propiedad de este centro.

8. RESULTADOS

- ✓ Base de datos del inventario físico: Es de suma importancia que la información se mantenga actualizada, para futuros ingresos de bienes muebles nuevos, pues se definirá el número de inventario de corresponda de acuerdo al área a donde se vaya a enviar el artículo, así como mencionar el dato de la descripción del estado físico que guarda el bien mueble, y finalmente las observaciones que ayudaran para la toma de decisiones de futuras compras.

		GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA						
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESC. EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN								
I N V E N T A R I O								
DEPENDENCIA: CRI - ESCUELA					FECHA: 1/SEPTIEMBRE/2013			
DIRECCIÓN GENERAL								
NOMBRE DEL RESPONSABLE: L.T.F. MARÍA ANTONIETA ORDOÑEZ CARRERA					R.F.C.: ORCA-761120/TT3			
No DE INVENTARIO	CONCEPTO	MARCA	MODELO	SERIE	MATERIAL	CARACTERÍSTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES

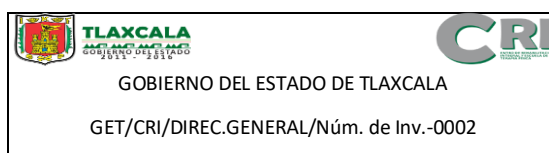
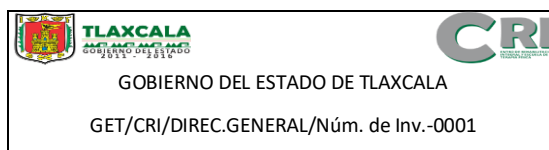
(Heizel Sanchez Nava., 2014.)

- ✓ Base de datos de resguardo: Esta se complementa con el formato de resguardo y traspaso, pues se nombra a la persona que queda como responsable de la guarda y buen uso del bien mueble. Y de hacerse algún cambio o modificación se debe informar a la persona responsable del manejo de los inventarios físico, financiero, resguardos y traspasos.

		GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA					
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESC. EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN							
RESGUARDO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES							
DEPENDENCIA: CRI - ESCUELA						FECHA: 1/SEPTIEMBRE/2013	
DIRECCIÓN GENERAL							
NOMBRE DEL RESGUARDANTE: L.T.F.MARÍA ANTONIETA ORDOÑEZ CARRERA						R.F.C: ORCA-761120JT3	
CONCEPTO	MARCA	MODELO	SERIE	MATERIAL	CARACTERÍSTICAS	ESTADO	IMPORTE
OBSERVACIONES							

(Heizel Sanchez Nava., 2014.)

- ✓ Diseño de etiquetas: Fueron impresas en medidas de 8 centímetros de largo por 1.5 centímetros de ancho, siendo esta medida la ideal para todos los bienes muebles en general, contando con la leyenda del gobierno del estado de Tlaxcala y abreviado en el número de inventario con las siglas (GET). Centro de Rehabilitación Integral (CRI), seguido del área en donde se ubica el artículo, finalizando con el número que corresponde de acuerdo a la base de datos del Inventario Físico.



(Heizel Sanchez Nava., 2014.)

- ✓ Base de datos de inventario financiero: Es administrada y controlada por el área de contabilidad, se maneja de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto que proporciona el Consejo Nacional de Armonización Contable por sus siglas (CONAC).

 GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESC. EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN 									
INVENTARIO DE EQUIPO DE PROYECCIÓN									
FOLIO	CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS (MCA, MODELO, SERIE, MATERIAL)	ESTADO FÍSICO	FECHA DE ADQUISICIÓN	DOC. SOPORTE	CUENTA CONTABLE	VALOR	UBICACIÓN	RESPONSABLE
GET/CRI/BODEGA/0008	PROYECTOR DE ACETATOS	NOM-233-3M. DE PLÁSTICO COLOR GRIS	REGULAR	01-ago-01		EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$4,300.00	BODEGA	C.P. MARIA GUADALUPE VÁSQUEZ PÉREZ
GET/CRI/BODEGA/0078	PANTALLA MÓVIL	MARCA: DA-LITE. DE METAL DE 1.78X1.78 MTS	REGULAR	29-jun-04		EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$3,105.00	BODEGA	C.P. MARIA GUADALUPE VÁSQUEZ PÉREZ
GET/CRI/CONTA/0016	RADIOGRABADORA	MARCA: SONY. MODELO: CFD-5300. SERIE: S01-1007734-B. DE PLÁSTICO COLOR GRIS	REGULAR	19-ago-04		EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$1,490.00	OFICINA DE CONTABILIDAD	C.P. ORLANDO PALMA CUAMATZI
GET/CRI/C.ESCOLAR/0059	VIDEO PROYECTOR	MARCA: VISIÓN SYSTEMA. MODELO: PRO260. SERIE: SJ/CL100-240V. DE PLÁSTICO COLOR GRIS	BUENO	21-jun-04		EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$17,500.00	CONTROL ESCOLAR SALÓN 3 (A UN COSTADO DE LA CAFETERÍA)	UC. JANNET GARCÍA NAVA
GET/CRI/C.ESCOLAR/0055 GET/CRI/C.ESCOLAR/0067	2 VIDEO PROYECTORES	55. MARCA: EPSON. MODELO: H438-A. SERIE: PUMK1200202. DE PLÁSTICO COLOR NEGRO. 67. MARCA: EPSON. MODELO: H438-A. SERIE: PUMF1Y01692. DE PLÁSTICO COLOR NEGRO.	BUENO	13-abr-12	F-POS426,73 7,154	EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$15,378.00	CONTROL ESCOLAR	UC. JANNET GARCÍA NAVA
GET/CRI/C.ESCOLAR/0063	VIDEO PROYECTOR	MARCA: EPSON. MODELO: H438-A. SERIE: PUMF194069L. DE PLÁSTICO COLOR NEGRO	BUENO	21-ago-12	F-POS6,1,48 0,365	EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$7,679.00	CONTROL ESCOLAR	UC. JANNET GARCÍA NAVA
GET/CRI/C.ESCOLAR/0071	VIDEO PROYECTOR	MARCA: EPSON. MODELO: H438-A. SERIE: PUMF193448L. DE PLÁSTICO COLOR NEGRO	BUENO	21-ago-12	F-POS6,1,48 0,365	EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$7,679.00	CONTROL ESCOLAR	UC. JANNET GARCÍA NAVA
GET/CRI/C.ESCOLAR/0057	PANTALLA DE PARED	MARCA: APOLLO. MODELO: SKUPO206PA02972. DE PLÁSTICO COLOR BLANCO DE 1.70X1.70MTS.	NUEVO	21-ago-12	F-POS6,1,48 0,365	EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$1,257.15	CONTROL ESCOLAR	UC. JANNET GARCÍA NAVA
GET/CRI/C.ESCOLAR/0061	PANTALLA DE PARED	MARCA: APOLLO. MODELO: SKUPO206PA02972. DE PLÁSTICO COLOR BLANCO DE 1.70X1.70MTS.	NUEVO	21-ago-12	F-POS6,1,48 0,365	EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$1,257.15	CONTROL ESCOLAR	UC. JANNET GARCÍA NAVA
GET/CRI/C.ESCOLAR/0065	PANTALLA DE PARED	MARCA: APOLLO. MODELO: SKUPO206PA02957. DE PLÁSTICO COLOR BLANCO DE 1.70X1.70MTS.	NUEVO	21-ago-12	F-POS6,1,48 0,365	EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$1,257.15	CONTROL ESCOLAR	UC. JANNET GARCÍA NAVA
GET/CRI/C.ESCOLAR/0069	PANTALLA DE PARED	MARCA: APOLLO. MODELO: SKUPO206PA02957. DE PLÁSTICO COLOR BLANCO DE 1.70X1.70MTS.	NUEVO	21-ago-12	F-POS6,1,48 0,365	EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$1,257.15	CONTROL ESCOLAR	UC. JANNET GARCÍA NAVA
GET/CRI/COR.TEC./0027	EQUIPO DE SONIDO	MARCA: KAISER. MODELO: MS891SRC. DE PLÁSTICO COLOR NEGRO.	NUEVO	17-nov-12	F-6349	EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$2,487.00	CONTROL ESCOLAR	UC. JANNET GARCÍA NAVA
GET/CRI/COR.TEC./0039	BOCINA	MARCA: KAISER. MODELO: JSB127. DE PLÁSTICO COLOR NEGRO.	NUEVO	26-nov-12	F-TB1-2535	EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$4,043.32	CONTROL ESCOLAR	UC. JANNET GARCÍA NAVA
	SISTEMA DE CÁMARAS	8 CÁMARAS DE GRABACIÓN CONTINUA DE 30 DÍAS	NUEVO	25-feb-13		EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$36,000.00	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN MÉDICO ASISTENCIAL	L.T.F. MARÍA ANTONIETA ORDOÑEZ CARRERA. C.P. MARÍA GUADALUPE VÁSQUEZ PÉREZ. L.E.E. ARIANA DEL ROCÍO MORALES BENTES.
GET/CRI/COR.TEC./0028 GET/CRI/COR.TEC./0041	TRÍPOD Y SOPORTE PARA MICROFONO	28. MARCA: MITZU. MODELO: TM 1001. DE METAL COLOR NEGRO. 41. MARCA: KAPTON. MODELO: KST-108. DE METAL COLOR NEGRO.	NUEVO	01-mar-13	F-6349	EQUIPO DE PROYECCIÓN	\$6,270.82	COORDINACIÓN TÉCNICA	L.T. ROSA LENNY ATONAL VELÁZQUEZ

(Heizel Sanchez Nava., 2014.)

- ✓ Formatos de resguardo y traspaso: Su implementación ayuda en el cuidado de los bienes muebles que quedan a responsabilidad de la persona, ya sea para resguardo o traspaso del artículo, de un área a otra y al ser revisado se pueda identificar fácilmente la ubicación en tiempo real.



TLAXCALA
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2016

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE APIZACO

FORMATO DE RESGUARDO INDIVIDUAL O TRASPASO



Marque con una X la opción a ser llenada

Resguardo individual ☐ **Traspaso** ☐

RESGUARDO INDIVIDUAL

Nombre: _____ Fecha: _____

Puesto: _____ Área: _____

Descripción: _____

Numero de inventario: _____ Concepto: _____

Marca: _____ Modelo: _____

Serie: _____ Características: _____

Estado de uso: NUEVO ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐

Observaciones: _____

Valor de inventario: \$ _____

Autoriza: _____

Nombre y firma del responsable.

CP. María Guadalupe Vásquez Pérez
Coordinadora Administrativa.

TRASPASO

Área que traspasa: _____ Área de destino: _____

Nombre de quien **cede** el bien: _____

Nombre de quien **recibe** el bien: _____

Descripción del bien: _____

Numero de inventario: _____ Concepto: _____

Marca: _____ Modelo: _____

Serie: _____ Características: _____

Estado de uso: NUEVO ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐

Observaciones: _____

Valor de inventario: \$ _____

Acepto de conformidad que los materiales, herramientas y/o equipo descritos antes me fueron proporcionados y serán utilizados para la realización de mis actividades dentro del Centro y si son extraviados o dañados por mal uso, tendré la responsabilidad de *reponer o pagar el bien*, por otro de las mismas características, calidad y marca.

Responsable
Autoriza:

Nombre y firma de quien recibe el bien

C.P. María Guadalupe Vásquez Pérez
Coordinadora Administrativa.

(Heizel Sanchez Nava., 2014.)

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En este trabajo se llevó a cabo satisfactoriamente lo planeado de acuerdo a la necesidad que tenía la institución logrando a bien desarrollar y cumplir cabalmente los siguientes objetivos.

- ✓ Se diseñaron e implementaron los formatos de Resguardo individual y de Traspaso.
- ✓ Se diseñó y se implementó la nueva base de datos para el inventario físico.
- ✓ Se diseñó y se implementó la nueva base de datos para el resguardo de los bienes muebles de cada área.
- ✓ Se diseñó y se implementó la nueva base de datos para la captura del inventario financiero
- ✓ Se diseñaron y se pegaron las etiquetas a cada bien mueble de cada una de las áreas del centro.

Esto con el fin de que se mejore la administración y el control del nuevo inventario de los bienes muebles, y de esta forma tener un fácil acceso a toda la información en cuanto a inventarios corresponda, así como a resguardos.

Entre las recomendaciones que conciernen al proyecto;

- ✓ Mantener actualizadas las bases de datos, del inventario físico y financiero, así como los resguardos generales e individuales de cada área.
- ✓ Informar y exhortar a cada uno de los responsables de todas áreas. A no hacer traspasos de mobiliario, o equipo, sin el previo llenado del formato de traspaso y la autorización de la Coordinación administrativa.
- ✓ Antes de entregar mobiliario o equipo nuevo, debe de ser etiquetado además de verificar que este la requisición del área o el departamento solicitante. Misma que debe de estar firmada por quien lo solicito y autorizado por la Coordinación Administrativa.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Chavez, R. A. (2021). *Control y Administración de Inventarios (4a Ed.)*. McGraw-Hill.
- Heizel Sanchez Nava. (2014.). *Diseño de Base de datos de Inventario Fisico Cri-Escuela*.
- Heizel Sanchez Nava. (2014.). *Diseño de Base de datos de Resguardo Cri-Escuela*.
- Heizel Sanchez Nava. (2014.). *Diseño de Formato de Resguardo y Traspaso Cri-Escuela*.
- Heizel Sanchez Nava. (2014.). *Diseño de la Base de datos del Inventario Financiero Cri-Escuela*.
- Heizel Sanchez Nava. (2014.). *Diseño etiquetas para cada area del Cri-Escuela*.
- Heizer, J. &. (2017). *Operations Management 12th ed*. Parson Education.
- <https://cri.saludtlax.gob.mx/>. (2024). <https://cri.saludtlax.gob.mx/>. Obtenido de <https://cri.saludtlax.gob.mx/>: <https://cri.saludtlax.gob.mx/>
- Kishlansky, M. G. (2018). *Civilizations of the West: A Global History. 7a Edición* . Pearson.
- López, M. &. (2021). Estrategas para la Administración eficiente de bienes patrimoniales en el sector publico. . *Revista de Gestión Administrativa.*, 34(2), 55-62.
- Manual Organización CRI-ESCUELA. (2 de Septiembre de 2015). *Manual de Organizacion*. Apizaco, Tlaxcala, Mexico.
- Mundy, J. &. (2020). Inventory Management: Principles, Concepts, and Techniques. En J. &. Mundy, *Inventory Management: Principles, Concepts, and Techniques*. (págs. 94-99). Wiley.
- Vargas, M. (2019). *Gestion de Inventarios: Teoría y práctica*. Ediciones del Lirio.