



| | | |
|---|--|---------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección del Hospital de la Mujer | |
| | 54.- Procedimiento para llevar a cabo el Control del Activo Fijo del Hospital de la Mujer. | Rev. 0 |
| | | Hoja: 1 de 11 |

54. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección del Hospital de la Mujer | |
| | 54.- Procedimiento para llevar a cabo el Control del Activo Fijo del Hospital de la Mujer. | Rev. 0 Hoja: 2 de 11 |

1.0 Propósito

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el control del activo fijo de la oficina central de los Servicios de Atención Psiquiátrica, conforme a la normatividad vigente.


2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación de Hospitales de Federales de Referencia para controlar el activo fijo existente.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Recursos Materiales será responsable de controlar el activo fijo existente, registrarlo en la base de datos y marcarlo físicamente.
- 3.2 El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de actualizar permanentemente toda la información relativa a la adscripción física de todos los bienes de activo fijo, implementando para ello las acciones necesarias.
- 3.3 El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de asignar los bienes de activo fijo a cada área.
- 3.4 El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de tener los resguardos documentales firmados de todos los bienes de activo fijo.
- 3.5 El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de mantener en estado de utilización todos los bienes de activo fijo.
- 3.6 Será responsabilidad de cada área el buen uso y cuidado que le dé a los bienes que se les hayan asignado, así mismo el responsable del bien, deberá tener amplio conocimiento del estado en que se encuentre.
- 3.7 Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales, realizar revisiones aleatorias y selectivas en todas las áreas, lo que permitirá contar con un sistema confiable y un inventario del activo fijo actualizado.
- 3.8 El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de informar al área de Recursos Financieros cualquier cambio de alta o baja de los bienes de activo fijo.


| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección del Hospital de la Mujer | |
| | 54.- Procedimiento para llevar a cabo el Control del Activo Fijo del Hospital de la Mujer. | Rev. 0 Hoja: 3 de 11 |

4.0 Descripción del procedimiento

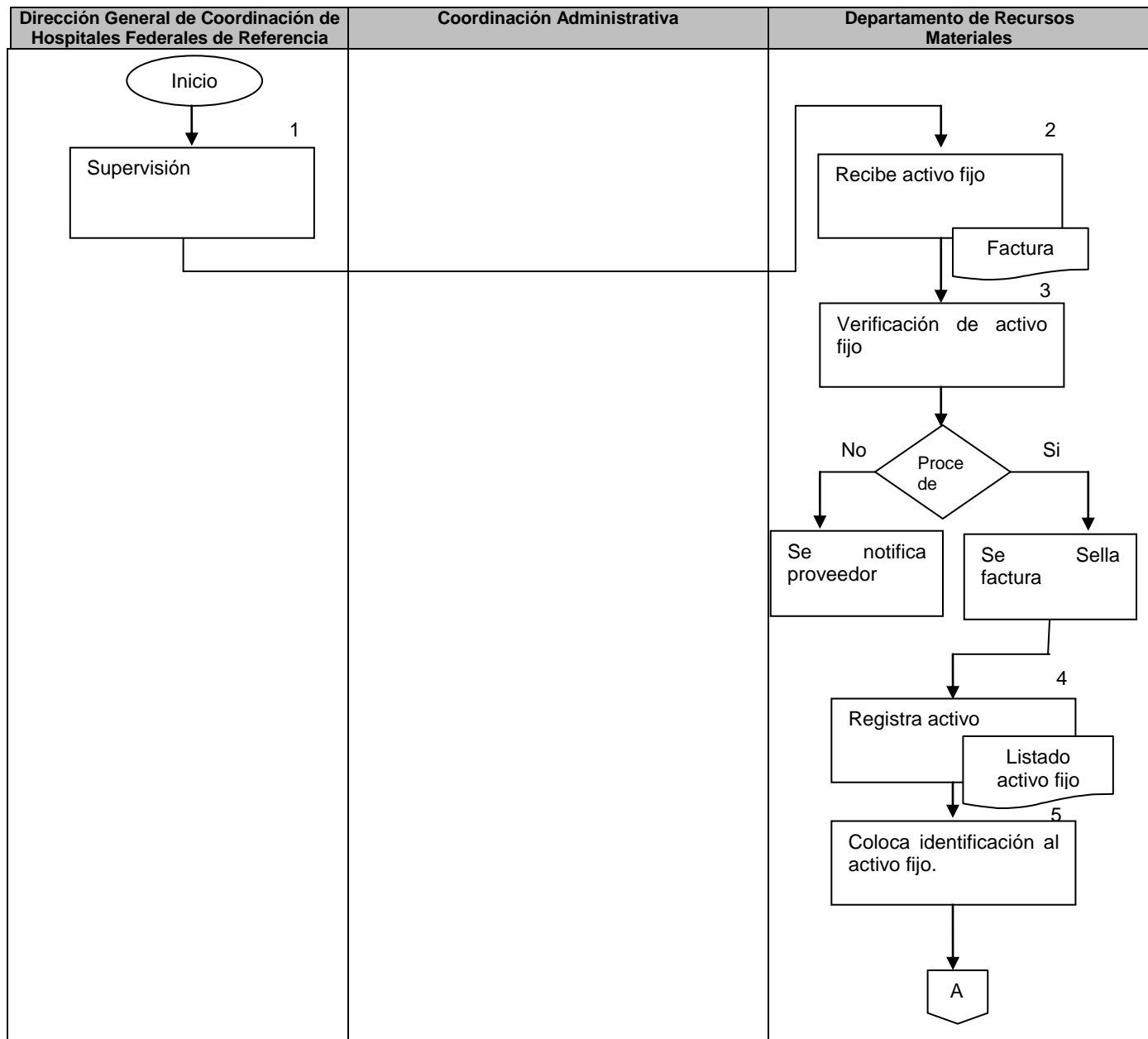
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|--|
| 1.0 Supervisión | 1.1 Coordina y Supervisa las funciones de acuerdo a la norma y al manual. | Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia |
| 2.0 Recibe activo fijo. | 2.1 Recibe bienes de activo fijo, mediante factura, nota de envío o donación. • Factura, nota de envío o documento de donación. | Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales). |
| 3.0 Verificación de activo fijo. | 3.1 Verifica que las cantidades entregadas correspondan al documento recibido. • Factura, nota de envío o documento sellado y firmado. No: se le notifica al proveedor, se devuelven los bienes y documento y termina el proceso. Sí: se recibe el activo fijo, se sella y firma de recibido. | Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales). |
| 4.0 Registra activo fijo. | 4.1. Registra en la base de datos el activo fijo recibido y le asigna número de identificación. • Listado de activo fijo. | Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales). |
| 5.0 Coloca identificación al activo fijo. | 5.1 Coloca placa o número de identificación de inventario de activo fijo. • No aplica. | Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales). |
| 6.0 Envía entrada de activo fijo. | 6.1 Envía al área de Recursos Financieros originales de factura, nota de envío o documento de donación para su registro y copia para acuse de recibido • Acuse de recibido en copia de factura, nota de envío o documento de donación. | Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros) |
| 7.0 Elabora resguardo. | 7.1 Elabora resguardo documental debidamente requisitado. • Resguardo de activo fijo. | Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales) |


| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección del Hospital de la Mujer | |
| | 54.- Procedimiento para llevar a cabo el Control del Activo Fijo del Hospital de la Mujer. | Rev. 0 Hoja: 4 de 11 |

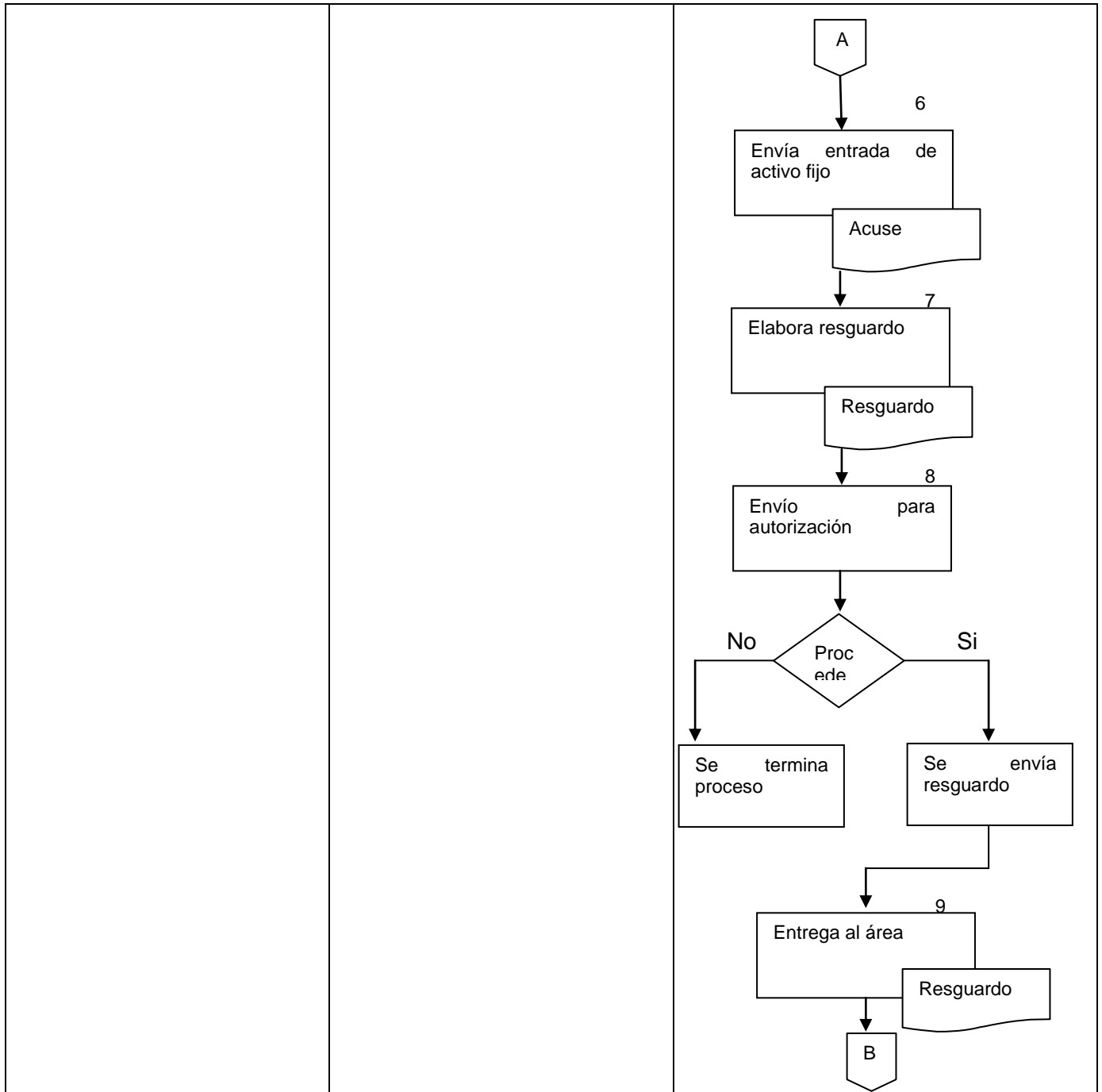
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 8.0 Envío para autorización. | 8.1 Envía resguardo a la Coordinación de Administración para su autorización. • Resguardo autorizado. No: se termina proceso. Si: se envía resguardo al Departamento de Recursos Materiales. | Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales) |
| 9.0 Entrega al área. | 9.1 Entrega el activo fijo al área, mediante resguardo, debidamente firmado. • Resguardo firmado. | Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales) |
| 10.0 Verificación física del inventario de activo fijo. | 10.1 Verifica que los bienes existentes físicamente coincidan en descripción y resguardatario con los asentados en el listado de activo fijo. • Listado validado. No: Se corrige el listado mediante nota de justificación de cambio. Si: Se continúa con la verificación. | Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales) |
| 11.0 Conciliación y actualización de movimientos con Recursos Financieros. | 11.1 Concilia, mediante listado de activo fijo, saldos y movimientos (en su caso), con el área de Recursos Financieros y turna • En caso de diferencia, minuta de trabajo, en caso de no existir listado firmado y sellado por el área de Recursos Financieros y turna a la Coordinación Administrativa | Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros). |
| 12.0 Envía reporte | 12.1 La Coordinación administrativa envía el reporte del Activo Fijo a la Dirección General y Coordinación de Hospitales Federales de Referencia para su informe • Oficio | Coordinación Administrativa |
| 13.0 Analiza reporte | 13.1 Recibe y analiza reporte a la coordinación General de Hospitales Federales de Referencia. TERMINA PROCEDIMIENTO | Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia |


| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección del Hospital de la Mujer | |
| | 54.- Procedimiento para llevar a cabo el Control del Activo Fijo del Hospital de la Mujer. | Rev. 0 Hoja: 5 de 11 |

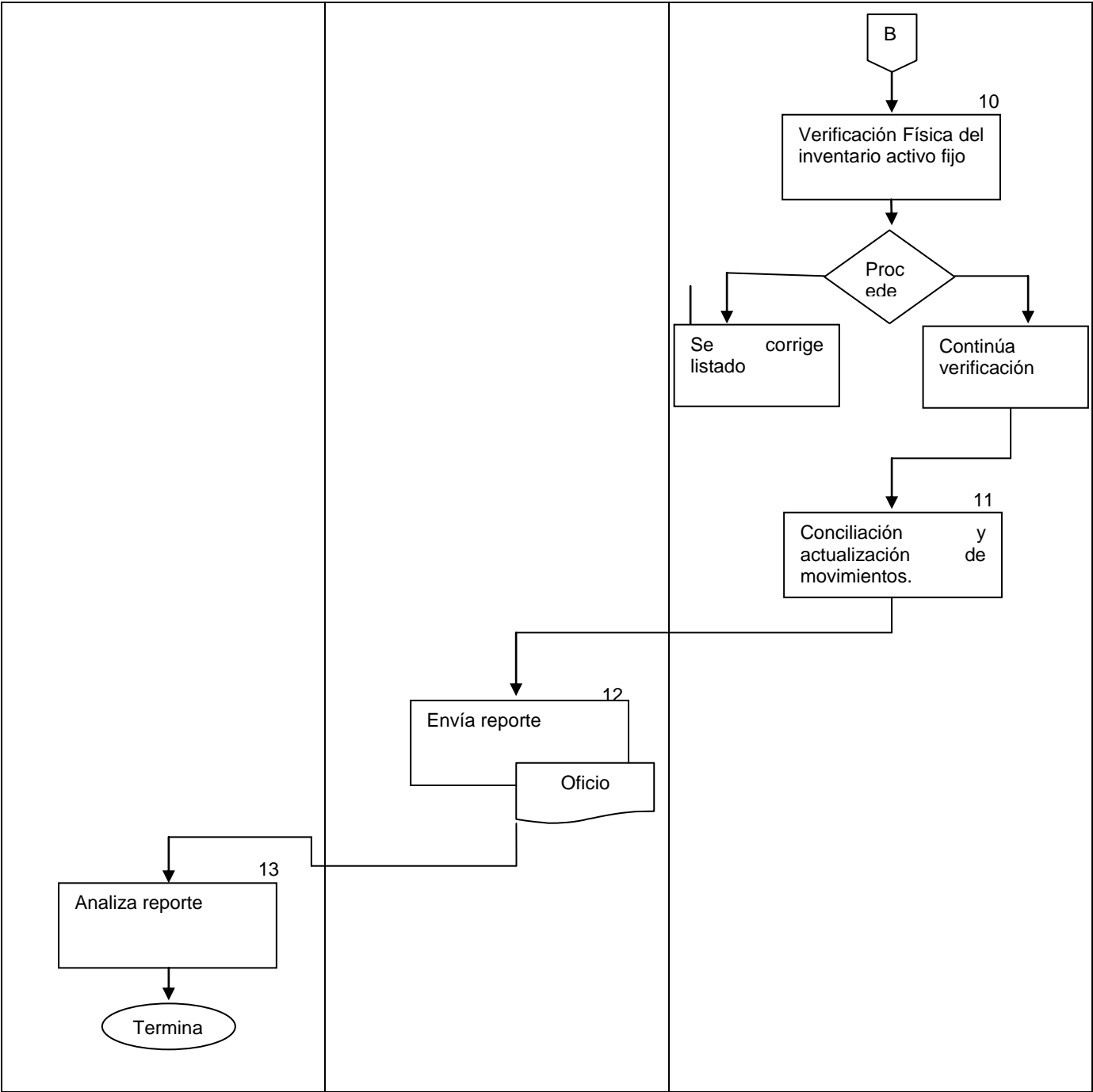
5.0 Diagrama de Flujo




| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección del Hospital de la Mujer | |
| | 54.- Procedimiento para llevar a cabo el Control del Activo Fijo del Hospital de la Mujer. | Rev. 0 Hoja: 6 de 11 |



| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección del Hospital de la Mujer | |
| | 54.- Procedimiento para llevar a cabo el Control del Activo Fijo del Hospital de la Mujer. | Rev. 0 Hoja: 7 de 11 |



| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección del Hospital de la Mujer | |
| | 54.- Procedimiento para llevar a cabo el Control del Activo Fijo del Hospital de la Mujer. | Rev. 0 Hoja: 8 de 11 |

6.0 Documentos de referencia


| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2008 | No aplica |
| Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia: | No aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------------|------------------------|---|---|
| Listado de activo fijo | 3 Años | Departamento de Recursos Materiales. | |
| Resguardo de activo fijo | 3 Años | Departamento de Recursos Materiales y área con activo fijo. | |

8.0 Glosario

- 8.1 Entrada:** Número progresivo para identificar los ingresos de activo fijo conforme a factura, nota de envío o documento de donación.
- 8.2 Listado de activo fijo:** Documento generado en el paquete Microsoft excel, que refleja los movimientos de entradas y salidas de activo fijo en forma mensual.
- 8.3 Factura:** Documento que detalla el activo fijo adquirido por el Unidad Administrativa, entregado al Departamento de Recursos Materiales.
- 8.4 Nota de envío:** Documento que detalla el activo fijo enviado vía transferencia a la Unidad Administrativa, entregado al Departamento de Recursos Materiales.
- 8.5 Documento de donación:** Oficio, acta o cualquier otro documento que acredite la donación del activo fijo al Unidad Administrativa, entregado al Departamento de Recursos Materiales.
- 8.6 Firma de recibido:** firma o rúbrica autógrafa como constancia en el resguardo de recibido de los activos fijos.
- 8.7 Resguardo de activo fijo:** Documento que describe el nombre, área, firma del personal que recibe los activos fijos, asimismo la descripción, número de identificación, cantidad de los activos fijos.


| | | |
|---|--|---------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección del Hospital de la Mujer | |
| | 54.- Procedimiento para llevar a cabo el Control del Activo Fijo del Hospital de la Mujer. | Rev. 0 |
| | | Hoja: 9 de 11 |

9.0 Cambios de esta versión


| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 Anexos


10.1 Resguardo de activo fijo.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección del Hospital de la Mujer | |
| | 54.- Procedimiento para llevar a cabo el Control del Activo Fijo del Hospital de la Mujer. | Rev. 0 Hoja: 10 de 11 |

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

| | | |
|---|--------------------------|------------|
|  | RESGUARDO DE ACTIVO FIJO | FECHA : -1 |
| | | HOJA : -2 |
| | SERVICIO: | -3 |
| | RESPONSABLE: | -4 |

| CLAVE DE INVENTARIO | DESCRIPCION DE BIEN RESGUARDADO | MARCA | MODELO | NUMERO DE SERIE |
|---------------------|---------------------------------|-----------------------|--------|-----------------|
| -5 | | -7 | -8 | -9 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ENTREGO | Vo Bo | RECIBI DE CONFORMIDAD | | |
| -10 | -11 | -12 | | |
| INVENTARIOS | RECURSOS MATERIALES | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | No Aplica |
| | Dirección del Hospital de la Mujer | |
| | 54.- Procedimiento para llevar a cabo el Control del Activo Fijo del Hospital de la Mujer. | Rev. 0 Hoja: 11 de 11 |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

| No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|------------|--------------------------|---|
| 1 | FECHA | FECHA EN QUE SE REQUISITA EL MATERIAL |
| 2 | HOJA | NUMERO CONSECUTIVO DE REGISTRO |
| 3 | SERVICIO SOLICITANTE | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE |
| 4 | RESPONSABLE | NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO QUE SOLICITA MATERIAL |
| 5 | CLAVE DE INVENTARIO | PONER EL CONSECUTIVO DE CADA UNA DE LAS DESCRIPCIONES |
| 6 | DESCRIPCION DEL ARTICULO | NOMBRE COMPLETO DEL ARTICULO ENTREGADO AL SERVICIO |
| 7 | MARCA | MARCA DEL ARTICULO ENTREGADO |
| 8 | MODELO | MODELO DEL ARTICULO ENTREGADO |
| 9 | SERIE | NUMERO DE SERIE DEL ARTICULO ENTREGADO |
| 10 | ENTREGO | FIRMA O RUBRICA AUTOGRAFO COMO CONSTANCIA DE QUE SE ENTREGO EL BIEN AL SERVICIO SOLICITANTE |
| 11 | Vo Bo | FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS MATERIALES QUE AUTORIZA SE SUMINISTRE EL MATERIAL |
| 12 | RECIBE | FIRMA O RUBRICA AUTOGRAFO COMO CONSTANCIA DE QUE SE RECIBE EL BIEN EN EL SERVICIO SOLICITANTE |