**2.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.**

# 1.0 Propósito

**1.1** 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 y Servicios Generales.

* 1. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades que dependen de este Órgano Desconcentrado para controlar el activo fijo existente.

# 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

* 1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de controlar el activo fijo existente, registrarlo en la base de datos y marcarlo físicamente.
  2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 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. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de asignar los bienes de activo fijo a cada área.
  4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de tener los resguardos documentales firmados de todos los bienes de activo fijo.
  5. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de mantener en estado de utilización todos los bienes de activo fijo.
  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.
  7. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizar revisiones periódicas y selectivas en todas las áreas, lo que permitirá contar con un sistema confiable y un inventario del activo fijo actualizado.
  8. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de informar a la Dirección de Suministros y al área de Contabilidad cualquier cambio de alta o baja de los bienes de activo fijo.

# 4.0 Descripción del procedimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.0 Recibe activo fijo. | * 1. Recibe bienes de activo fijo, mediante factura, nota de envío o donación. * Factura, nota de envío o documento de donación. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 2.0 Verificación de activo fijo. | 2.1 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. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 3.0 Registra activo fijo. | 3.1. Registra en la base de datos el activo fijo recibido y le asigna número de identificación.   * Listado de activo fijo. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 4.0 Coloca identificación al activo fijo. | 4.1Coloca placa o número de identificación de inventario de activo fijo.   * No aplica. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 5.0 Envía entrada de activo fijo. | 5.1 Envía al área de Contabilidad 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. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Financieros. |
| 6.0 Elabora resguardo. | 6.1 Elabora resguardo documental debidamente requisitado.   * Resguardo de activo fijo. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 7.0 Envío para autorización. | 7.1 Envía resguardo a la Dirección de Administración para su autorización.   * + Resguardo autorizado.   **No:** se termina proceso.  **Si:** Se envía resguardo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Dirección de Administración y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 8.0 Entrega al área. | 8.1 Entrega el activo fijo al área, mediante resguardo, debidamente firmado.   * Resguardo firmado. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 9.0 Verificación física del inventario de activo fijo. | 9.1 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. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 10.0 Conciliación y actualización de movimientos con Recursos Financieros. | 10.1 Concilia, mediante listado de activo fijo, saldos y movimientos (en su caso), con el área de Contabilidad.   * + En caso de diferencia, minuta de trabajo, en caso de no existir listado firmado y sellado por el área de Contabilidad. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Área de Contabilidad. |
| 11.0 Envía a la Dirección de Suministros, relación de bienes para alta o baja. | 11.1 En caso de alta, envía por escrito relación de bienes y copia de las facturas, notas de envió o donación y solicita número o clave de alta, y concilia mediante listado de activo fijo, saldos y movimientos.   * + Se elabora acta de conciliación, listado firmado y sellado por la Dirección de Suministros.   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y. Dirección de Suministros |

# 5.0 Diagrama de Flujo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** | **RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** | **ÁREA DE CONTABILIDAD** |
| A  Coloca número de identificación  Envía documentos al Área de Contabilidad Recursos Financieros  Acuse de recibido  Elabora resguardo  Resguardo de activo fijo  Envía resguardo para autorización    Resguardo autorizado  No Si  Autorización  Entrega activo fijo  Resguardo firmado  B  B  Verifica físicamente  Listado validado  Bienes en su lugar  Concilia mediante listado de activo fijo  Listado firmado y sellado  Envía documentos a LA Dirección de Suministros Financieros  Acuse de recibido  c  c  Asigna clave de alta  base de datos y facturas  Envía relación de bienes con clave de alta altaización      SI  NO  Autorización  Se elabora acta  Acta de conciliación y | Recibe activo fijo  Factura, nota de envío o donación  Factura, nota de envío o donación sellado  Verifica las cantidades recibidas.  Se notifica al proveedor  Activo fijo completo y correcto  Se sella el documento  Registra el activo fijo  Listado de activo fijo  A |  |

# 6.0 Documentos de referencia

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | 2008 |
| Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica. | Febrero 2012 |

# 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 y Servicios Generales. | Fecha de emisión de reporte |
| Resguardo de activo fijo | 3 Años | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y área con activo fijo. | Número de resguardo |

# Glosario

**8.1 Entrada:** Número progresivo para identificar los ingresos de activo fijo conforme a factura, nota de envío o documento de donación.

* 1. **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.
  2. **Factura:** Documento que detalla el activo fijo adquirido por el Órgano Desconcentrado, entregado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  3. **Nota de envío:** Documento que detalla el activo fijo enviado vía transferencia al Órgano Desconcentrado, entregado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  4. **Documento de donación:** Oficio, acta o cualquier otro documento que acredite la donación del activo fijo al Órgano Desconcentrado, entregado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  5. **Firma de recibido:** firma o rúbrica autógrafa como constancia en el resguardo de recibido de los activos fijos.
  6. **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.

# 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SECRETARIA DE SALUD**  **COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**  **SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA**  **DIRECCION DE ADMINISTRACION**  **DEPARTAMENTO DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  **RESGUARDATARIO: R.F.C.: FECHA:**  **AREA DE ADSCRIPCION: UBICACIÓN:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| REG. DE INV.- AÑO | No. DE | No. DE | CLAVE | DESCRIPCION | | | | NUMERO | OBSERVACIONES |
| ALTA- No. CONTROL | PEDIDO | FACTURA | CABMS | ESPECIFICACIONES BASICAS | MARCA | MODELO | NUM. SERIE | CONSECUTIVO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

NOTA: EN CASO DE RENUNCIA, LICENCIA O CAMBIO DE ADSCRIPCION, SIRVASE HACER ENTREGA DE LOS BIENES A SU CARGO A FIN DE EVITAR RESPONSABILIDADES POSTERIORES.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RECIBI DE CONFORMIDAD | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCION DE ADMINISTRACION |