



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 9 de enero del 2008
No. 6

SUMARIO:

SECRETARIA DE SALUD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO.

“2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
Coordinación de Administración y Finanzas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO

DICIEMBRE, 2004

INDICE:

1. Presentación.....	
2. Objetivo General.....	
3. Alcance del Manual.....	
4. Marco Jurídico.....	
5. Políticas Generales.....	
6. Funciones.....	
7. Sistema Operativo.....	
8. Procedimientos:	
8.1. Recepción, Resguardo y Control de Activo Fijo en el Almacén General.	
8.1.1. Objetivo.....	
8.1.2. Políticas.....	
8.1.3. Descripción de actividades.....	
8.1.4. Diagrama de flujo.....	
8.1.5. Puntos de control.....	
8.1.6. Formatos e instructivos.....	
8.2. Recepción, Resguardo y Control de Activo Fijo en Hospitales.	
8.2.1. Objetivo.....	
8.2.2. Políticas.....	
8.2.3. Descripción de actividades.....	
8.2.4. Diagrama de flujo.....	
8.2.5. Puntos de control.....	
8.2.6. Formatos e instructivos.....	
8.3 Recepción, Registro y Control de Activo Fijo en Jurisdicciones.	
8.3.1. Objetivo.....	
8.3.2. Políticas.....	
8.3.3. Descripción de actividades.....	
8.3.4. Diagrama de flujo.....	
8.3.5. Puntos de control.....	
8.3.6. Formatos e instructivos.....	
8.4 Transferencia de Bienes Muebles y Parque Vehicular, entre Unidades.	
8.4.1. Objetivo.....	
8.4.2. Políticas.....	
8.4.3. Descripción de actividades.....	
8.4.4. Diagrama de flujo.....	
8.4.5. Puntos de control.....	
8.4.6. Formatos e instructivos.....	
8.5 Altas de Activo Fijo (incluye donaciones y bienes de fabricación interna.)	
8.5.1. Objetivo.....	
8.5.2. Políticas.....	
8.5.3. Descripción de actividades.....	
8.5.4. Diagrama de flujo.....	
8.5.5. Puntos de control.....	
8.5.6. Formatos e instructivos.....	
8.6 Conciliación Mensual de Activo Fijo	
8.6.1. Objetivo.....	
8.6.2. Políticas.....	
8.6.3. Descripción de actividades.....	
8.6.4. Diagrama de flujo.....	
8.6.5. Puntos de control.....	
8.6.6. Formatos e instructivos.....	
8.7. Registro de Baja Contable de Activo Fijo	
8.7.1. Objetivo.....	
8.7.2. Políticas.....	
8.7.3. Descripción de actividades.....	
8.7.4. Diagrama de flujo.....	
8.7.5. Puntos de control.....	

9. Simbología.....
10. Validación.....
11. Hoja de Actualización

1. PRESENTACION

Una de las premisas fundamentales del actual Gobierno del Estado de México, es contar con una administración pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad, honrada en el desempeño de sus funciones, que impulse la formación de una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública.

De esta manera, se hace necesario que la administración pública establezca medidas que garanticen una mayor racionalidad y optimización de los recursos, así como de un ejercicio austero y responsable, mediante el establecimiento de normas y lineamientos, que sirvan de base para regular su operación.

El Instituto de Salud del Estado de México, conciente de su problemática, ha elaborado el presente documento administrativo referente al control de activo fijo que contiene una serie de normas, políticas y procedimientos orientados a mejorar el control de los bienes muebles de las diferentes unidades del Instituto; que permita por un lado, el control específico de los bienes muebles que ingresen a las unidades del Instituto y por el otro conciliar contablemente los movimientos de altas, bajas, transferencias, donaciones, fabricación interna, etc. que se generen en las Unidades, con el Departamento de bienes muebles y el Departamento de contabilidad, para que permita consolidar un adecuado sistema de control de bienes muebles.

2. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activo fijo del Instituto.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El contenido de éste Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo, es de carácter obligatorio para todas las unidades del Instituto (administrativas y médicas), deben de implantar el presente Manual de Procedimientos con todos los controles internos de activo fijo que aquí se mencionan.

Sin embargo estos controles pueden ser mejorados o ampliados, ya que las necesidades y recursos de cada Unidad son diferentes; así como la práctica diaria indican diferentes comportamientos en cada una de las Unidades.

Los responsables de su aplicación serán en primer grado los Administradores de las Unidades, o en su defecto los Directores de Area, Subdirectores, Jefes de Departamento, Servicio, Unidad, Area, etc., y en segundo término, todos los servidores públicos que laboren en el Instituto de Salud del Estado de México, que tengan a su cargo mobiliario, equipo e instrumental.

Finalmente todo ello debe conllevar a consolidar y fortalecer un adecuado control interno del activo fijo entre las Unidades médicas y administrativas.

4. MARCO JURIDICO

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (G.G.11-IX-1990).

Ley y Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimiento y Almacenes (G.G. 2-II-1982).

Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo. Gobierno del Estado de México, Secretaria de Administración (G.G. 7-V-2001).

Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Publica Federal (21-VI-1988).

Normas a que se Sujetará la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo De Almacenes (21-VI-88).

Normas Relativas a la Forma y Términos en que las Dependencias Deberán Enterar los Fondos Correspondientes al Producto de la Enajenación que Reciban de los Adjudicatarios de Bienes Muebles.

Acuerdo por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas Disposiciones de las Normas y Procedimientos Generales para la Afectación Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Catálogo General de Bienes Muebles.

Catálogo de Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados.

Catálogo de Bienes Muebles y Servicios. (CABMS)

Catálogo General de Bienes Muebles del Dominio Privado de la Federación.

Lista de Precios Mínimos de Avalúo de Desechos de Bienes Muebles de Consumo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

5. POLITICAS GENERALES:

1.-A los administradores de las diferentes Unidades del Instituto (Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias y de Regulación Sanitaria, Subdirección de Urgencias del Estado de México, Laboratorio Estatal de Salud Pública, Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, Consejo Estatal Contra el Sida, Módulos, Centros de Salud, etc.), Directores de Area, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Area o Sección del nivel central, corresponde llevar a cabo el resguardo y control patrimonial de su mobiliario y equipo, en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

2.- La asignación de todo activo fijo, deberá responder invariablemente, a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer sustantivo de las Unidades.

3.- Los titulares de cada Unidad médica o administrativa (Director de Area, Subdirector, Jefe de Jurisdicción, Director, Subdirector Médico, Subdirector Administrativo, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y funcionarios de ese nivel.) serán los responsables de verificar el uso adecuado de los bienes muebles asignados al personal que labora en ésta, así como de sus necesidades de mantenimiento.

4.- Todos los bienes muebles propiedad del Instituto, deberán ser controlados, mediante un resguardo que será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.

5.- Los bienes muebles que no estén asignados a ningún servidor público, deberán ser custodiados por el Titular de la Unidad (Administrador, Director, Subdirector, Jefe de Jurisdicción, Jefe de Departamento y responsables de ese nivel) a la cual estén adscritos, quienes serán responsables de ellos.

6.- Los titulares de las Unidades (Jefe de Jurisdicción, Director de Hospital, Administrador), deberán de designar en sus unidades, áreas debidamente protegidas de acceso controlado, para que se concentren los bienes muebles inservibles, sujetos al proceso de baja y destino final.

7.- Las Unidades Médicas que cuenten con activo fijo, que no les sea de utilidad y no cause baja, deberán de boletinar el bien o los bienes a todas las Unidades mediante la Subdirección de Servicios Generales, para que se efectúe la transferencia correspondiente.

8.- La Subdirección de Control Patrimonial mantendrá actualizado el inventario global de bienes muebles del Instituto de Salud del Estado de México, de acuerdo a los registros enviados por las diferentes Unidades, de los movimientos que le reporten mensualmente las mismas y a la verificación física que realice en cada Unidad.

9.- Las administraciones de las diferentes Unidades del Instituto, realizarán permanentemente el emplacamiento de los bienes (grabar el número de inventario), la elaboración de los resguardos respectivos y la actualización de las firmas correspondientes.

10.- La Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial debe efectuar permanentemente supervisión a las diferentes unidades del Instituto, con el fin de verificar la situación en que se encuentra el activo fijo de las Unidades.

11.- La Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, deberá solicitar mediante oficio a las diversas unidades del ISEM, identificar y enviar el reporte a la Dirección de Administración, de los bienes susceptibles de dar de baja así como de la documentación soporte para efectuar la baja contable de activo fijo de la Unidad correspondiente.

12.- En caso de accidente, robo o extravío, las Unidades deberán de levantar el acta ante el ministerio público, dar parte a la Policía Federal de Caminos, a la compañía aseguradora obteniendo el número de siniestro, notificando a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, reportando el número de siniestro, y enviar la documentación correspondiente, a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

13.- Si después de 15 días naturales, el bien robado no aparece, se deben de realizar los trámites administrativos correspondientes, para lo cual la unidad administrativa y/o médica deberá remitir a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial copias fotostáticas de las actas levantadas, expediente del vehículo con todos los documentos, juego de llaves, los cinco últimos recibos de pago de tenencias y certificado original de verificación.

14.- Las bajas del parque vehicular por siniestros, extravío o robo deberán acompañarse del acta administrativa circunstanciada respectiva, así como del acta levantada ante el ministerio público; y para la baja correspondiente remitir el finiquito del seguro con la recuperación respectiva, (recibo de la caja general de ISEM) a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

15.- Los servidores públicos que utilicen vehículos propiedad del Instituto de Salud del Estado de México, deberán revisar las condiciones en que se encuentran y, en caso de que se detecte algún desperfecto, deberán notificarlo de inmediato al titular de la Unidad. asimismo, serán responsables de revisar los niveles de líquidos, lubricantes y combustible del vehículo antes de operarlo. en caso de no hacerlo y de que el vehículo presente un daño por estas causas, se harán acreedores a las sanciones a que haya lugar.

16.- Tratándose de vehículos de trabajo, los administradores de las unidades, serán corresponsables conjuntamente con el usuario directo, de que se realicen oportunamente los servicios de mantenimiento de estos.

17.- Los administradores de las diferentes unidades, deberán vigilar que los vehículos de trabajo permanezcan en los estacionamientos o en las instalaciones destinadas para tal efecto, durante las horas y días inhábiles.

18.- Los servidores públicos de las diferentes Unidades del Instituto que conduzcan algún vehículo oficial, deberán contar con su licencia de conducir vigente; de no ser así, en caso de siniestro, el seguro no cubrirá ningún daño, y se fincarán las responsabilidades a quien corresponda.

19.- Las administraciones de las diferentes Unidades del Instituto serán las responsables de integrar un expediente por cada uno de los vehículos asignados a las Unidades, cuyo contenido debe ser: copia fotostática de la factura, original de la tarjeta de circulación, certificados de verificación vehicular, recibos de pagos del impuesto sobre tenencia y uso de automóviles, póliza de seguro, ordenes de reparación y las facturas o notas correspondientes. resguardos del vehículo, copias de las requisiciones para baterías, llantas y bitácoras de gasolina, el expediente quedara cerrado con la baja del vehículo.

20.- Todo movimiento trámite o gestión que se realice del parque vehicular, en las Unidades, tales como: cambio de placas de circulación, adaptaciones mecánicas y cambios de motor se deben de notificar a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

21.- En caso de que las Unidades del Instituto, desarrollen trabajos de hojalatería y pintura al parque vehicular, se debe de notificar a la Subdirección de Servicios Generales, auxiliándose con fotografías actualizadas de la rehabilitación.

22.- Todo trámite relacionado con el parque vehicular, tales como pago de tenencias, placas, revistas, verificaciones, etc. será responsabilidad de que se hagan en tiempo y forma de los administradores de las unidades.

23.- En caso de que un servidor público se separe de su cargo y tenga bajo su resguardo parque vehicular, la unidad administrativa o médica debe de notificar del cambio a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial para que se actualicen los resguardos del parque vehicular.

24.- El Instituto no autoriza el pago de recargos, multas y pago de derechos por pérdidas de placas o de tarjeta de circulación, en todo caso será responsabilidad del administrador de la unidad.

25.- Las administraciones de las diferentes Unidades del Instituto serán las encargadas de llevar un estricto control de los movimientos internos temporales de activo fijo.

26.- Las administraciones de las diferentes Unidades del Instituto deberán gestionar el alta de los bienes muebles adquiridos por medios distintos a la compra, como son la donación y la fabricación interna, ante la subdirección de control patrimonial.

27.- Los bienes que se den de alta, invariablemente, deberán contener el valor de adquisición, en los resguardos .

28.- Los bienes muebles que requieran reparación sólo podrán salir de las unidades a las que estén asignadas, mediante el "vale de salida de activo fijo" autorizado por el administrador, quien será el responsable de verificar que dichos bienes sean devueltos en un plazo no mayor de 30 días naturales.

29.- Cuando los servidores públicos de las diferentes unidades del Instituto, se deban separar de su cargo por renuncia, cambio, licencia, jubilación, etc. deberán de entregar físicamente el activo fijo que tiene bajo su resguardo, a su jefe inmediato, a la persona que este designe, o a la persona que recibe el puesto.

30.- En caso de entrega recepción de la unidad, se anexarán los resguardos internos de activo fijo existentes, ya que son los vigentes, aunque tengan una fecha atrasada.

31.- Los servidores públicos de las unidades, podrán firmar tantos resguardos internos de activo fijo como sean necesarios.

32.- Los administradores de las unidades del Instituto, serán los responsables de efectuar la actualización permanente del inventario de bienes muebles, por lo que dichos movimientos serán reportados mensualmente a la

Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que se está informando.

33.- Las transferencias de bienes muebles estarán soportados con los documentos correspondientes debidamente autorizados.

34.- A los servidores públicos de las diferentes unidades del Instituto y principalmente aquellas áreas delicadas o del área médica, deben de mantener un registro permanente y actualizado (libro diario) de los desperfectos y/o necesidad de revisión de los activos fijos bajo su responsabilidad, así como también:

- a) Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia.
- b) Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectivos que se le confíen con motivo del desempeño de sus funciones.
- c) Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal.
- d) Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo; así como cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- e) Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos.
- f) El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 128 ó la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo 129 se hará constar en un acta que levantará el jefe inmediato de la oficina correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 bis de la Ley y en los artículos 38 al 41 de estas condiciones.

35. La clave 6 se refiere a los Activos Fijos con valor igual o menor a 17 salarios mínimos, de los cuales deberá llevarse control administrativo

36. La clave 7 se refiere a los Activos Fijos con valor mayor a 17 salarios mínimos de la zona "C" los cuales son capitalizables.

6. FUNCIONES

DEL RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL INSTITUTO.

- 1.- Elaborar inventarios físicos de activo fijo permanentemente en las unidades.
- 2.- Elaborar los resguardos de activo fijo y recabar las firmas correspondientes.
- 3.- Llenar el reporte de transferencia de activo fijo y dar el seguimiento correspondiente.
- 4.- Marcar y/o colocar el número de inventario al activo fijo.
- 5.- Participar en las entregas recepción de los centros de salud, servicios, Departamentos, o áreas de las diferentes unidades, en materia de activo fijo.
- 6.- Actualizar los resguardos de activo fijo, en casos de renunciaciones, licencias, jubilaciones, etc.
- 7.- Coordinar y asesorar a los administradores y/o coordinadores municipales respecto a los lineamientos del control del mobiliario y equipo.
- 8.- Conciliar permanentemente el listado de mobiliario y equipo que emite el Departamento de Bienes Muebles, contra el inventario físico de la unidad, con el objeto de mantener actualizado el inventario de activo fijo.
- 9.- Solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los resguardatarios.
- 10.- Solicitar las facturas endosadas a nombre del Instituto, del mobiliario y equipo que ingrese a la unidad por concepto de donación.
- 11.- Controlar las pérdidas del mobiliario y equipo, mediante la firma del vale de activo fijo extraviado por parte del resguardatario.
- 12.- Requerir la reposición de los bienes extraviados al resguardatario correspondiente.
- 13.- Apoyar al administrador en el levantamiento de actas administrativas internas, ante el juez menor municipal y/o ante el agente del ministerio público, en caso de pérdida o robo del mobiliario y equipo en las unidades.
- 14.- En ausencia de la agencia del ministerio público en la localidad, se debe acudir al juez menor municipal.

15.- Después de haber requerido la reposición del activo fijo al resguardatario correspondiente, y de tener una respuesta negativa, se debe turnar a la Unidad de Contraloría Interna la documentación soporte del caso, para que esta finque las responsabilidades correspondientes.

16.- Controlar y verificar la salida y entrada del mobiliario y equipo que se va a reparar en las diferentes unidades.

17.- Recibir en coordinación con el almacén de la unidad, el mobiliario y equipo que llega por parte del almacén general, por donación.

18.- Registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a la Unidad.

19.- Documentar las altas de activo fijo, por: donación, por fabricación interna, o que no estén dados de alta, y enviarla al Departamento de Bienes Muebles.

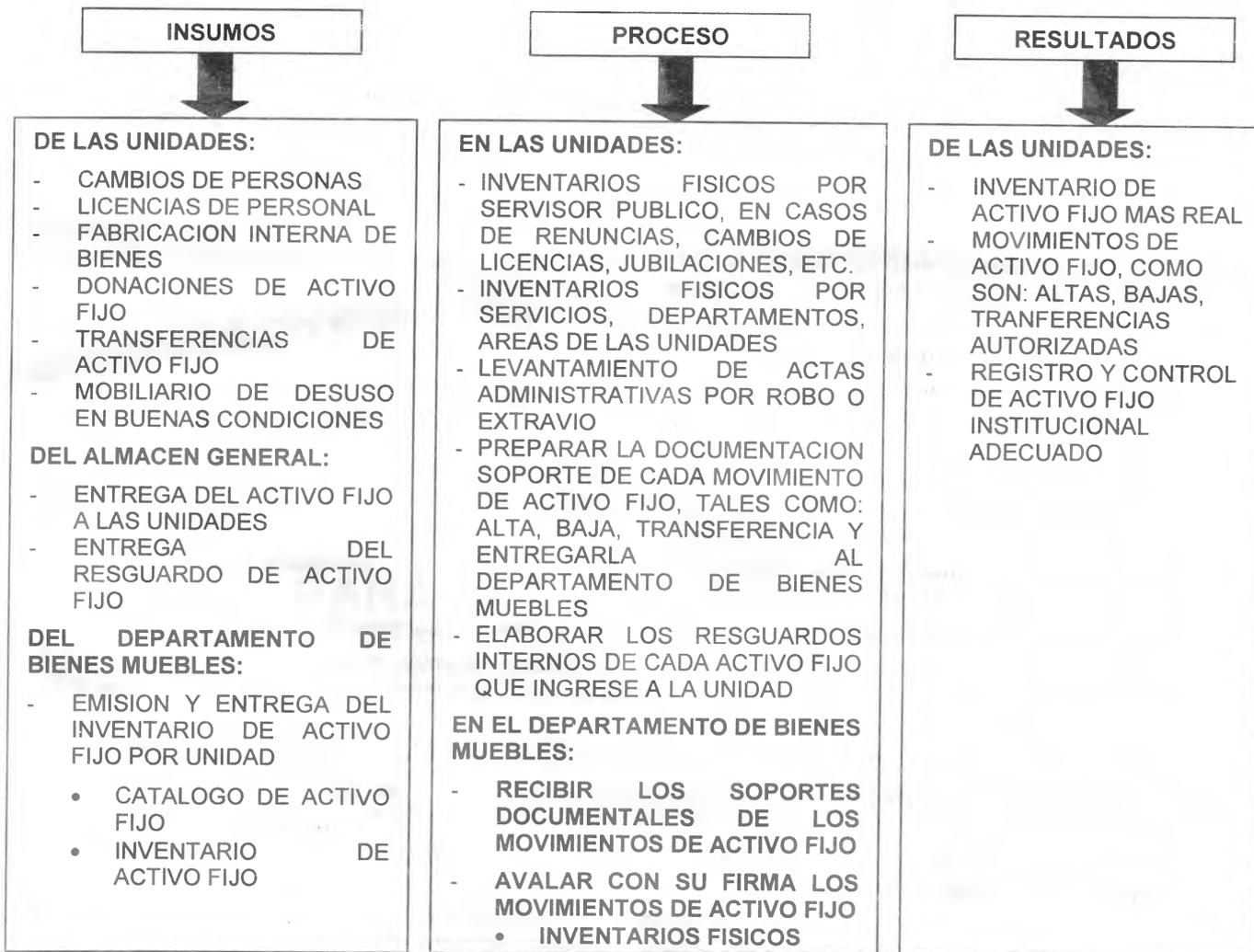
20.- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos para recibir la notificación de los movimientos de personal ya se de renuncia, licencias, jubilaciones, etc., del personal para tramitar las constancias de adeudo de activo fijo.

21.- Supervisar y/o vigilar permanentemente el uso racional y cuidado del activo fijo.

22.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

7. SISTEMA OPERATIVO

CONTROL DE ACTIVO FIJO.



MEDIO AMBIENTE INTERNO: UNIDADES MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ISEM. SEGUIMIENTO O CONTROL.

MEDIO AMBIENTE EXTERNO: PERSONAS FISICAS Y MORALES QUE DONAN BIENES A LAS UNIDADES DEL INSTITUTO.

8. PROCEDIMIENTOS

- 8.1. Recepción, resguardo y control de activo fijo en el almacén general.
- 8.2. Recepción, resguardo y control de activo fijo en hospitales.
- 8.3. Recepción, resguardo y control de activo fijo en jurisdicciones.
- 8.4. Transferencia de bienes muebles y parque vehicular, entre unidades.
- 8.5. Altas de activo fijo. (incluye donaciones y bienes de fabricación interna).
- 8.6. Baja y destino final de activo fijo.

8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL.

- OBJETIVO
- POLITICAS
- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMAS DE FLUJO
- PUNTOS DE CONTROL
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL.

8.1.1. OBJETIVO:

Recibir, registrar, controlar y resguardar el mobiliario y equipo que ingresa al almacén general, mediante el reporte de entrada al almacén y el resguardo de activo fijo, así como entregarlo a las unidades solicitantes del Instituto.

8.1.2. POLITICAS:

1. Las áreas usuarias determinarán los lugares de entrega a los proveedores de activo fijo, ya sea en el almacén general o en la unidad médica o administrativa solicitante.
2. En caso de entregas parciales el Jefe del Almacén General o el Jefe de Sección de activo fijo deben solicitar al proveedor la facturación parcial, cuando éstos surtan el pedido en varias exhibiciones.
3. La sección de activo fijo del almacén general debe integrar el expediente del mobiliario y equipo, con el objeto de contar con la documentación soporte. (copia fotostática: factura, pedido oficial, reporte de entrada al almacén, y requisición al almacén general.)
4. El almacén general debe proporcionar al Departamento de bienes muebles inventariables, la documentación necesaria para registrar el control patrimonial de los bienes muebles. (requisición al almacén general, pedido oficial y factura.)
5. Las unidades solicitantes de activo fijo, deben señalar en la requisición correspondiente, las características y especificaciones necesarias de los bienes que se están solicitando.
6. La sección de activo fijo del almacén general, será un almacén de paso, la cual deberá de surtir los bienes.
7. Los bienes de consumo cuyo costo fluctúe entre 1 y 17 salarios mínimos deberán de expedirse la factura correspondiente y en su defecto la unidad que lo reciba deberá de controlarlo mediante el resguardo interno de activo fijo en el control de menores.
8. Se considerarán bienes mayores inventariables, todos aquellos cuyo valor es igual o mayor a 17 salarios mínimos.
9. Serán susceptibles de resguardo de activo fijo, el mobiliario y equipo, cuyo costo sea igual o mayor a 17 salarios mínimos diarios vigentes en la zona económica de Toluca Estado de México.
10. La recepción del activo fijo o instrumental médico, se deberá recibir con base a la descripción y condiciones específicas en el pedido oficial, muestra o catálogo.
11. Cuando el caso así lo amerite, y por tratarse de equipo e instrumental médico sofisticado, el área de recepción solicitará el apoyo del área solicitante para efectos de recibir el mismo, en forma adecuada.
12. Una vez que se haya recibido el activo fijo, se sella en la factura original y el proveedor recibe la original del reporte de entrada al almacén, para iniciar su trámite de pago, ante el Departamento de Tesorería.
13. Las unidades médicas y/o administrativas del Instituto, al recibir un activo fijo, del almacén general deberán registrar el nombre completo y firma de la persona que recibe, fecha de recepción.

8.1.3. DESCRIPCION DE ACTI"IDADES

PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL/ FORMATO
1.-	Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos.	<p>Recibe de la unidad de apoyo a comités la siguiente documentación por concepto de las licitaciones públicas: acta de junta de aclaración, bases concursales, requerimientos, ofertas individuales de los proveedores adjudicados, cuadro por proveedor adjudicado, copia del acta de fallo final y cuadro de adjudicación.</p> <p>Por concepto de compras directas recibe del Departamento de Adquisiciones la cotización del proveedor adjudicado.</p> <p>En ambos casos, de acuerdo a la información recibida, elabora pedido oficial en original y cuatro copias, en el que puntualiza el activo fijo requerido, marca, costo, descripción física y técnica, fecha de entrega, recaba las firmas del Subdirector de Recursos Materiales, del proveedor y del Jefe del Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos, entrega a la Subdirección de Recursos Financieros original, primera y cuarta copias del pedido oficial.</p>	Pedido Oficial.
2.-	Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe original primera y cuarta copias del pedido oficial, firma y sella de recibido en la cuarta copia y la devuelve al Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos, con el resto de la documentación se conecta a trámite de presupuestación del gasto.	
3.-	Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos	Recibe cuarta copia del pedido oficial, anexa la tercera copia del mismo pedido y las entrega al proveedor.	
4.-	Proveedor.	Recibe tercera y cuarta copia del pedido oficial, revisa las condiciones del pedido, firma de conformidad, devuelve la cuarta copia, al Departamento de seguimiento de pedidos, en la fecha establecida entrega siete fotocopias del pedido oficial y siete de la factura junto con el activo fijo, continúa en la actividad no. 8.	Factura
5.-	Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos.	Recibe cuarta copia del pedido oficial, anexa la segunda del mismo pedido oficial, y las entrega al almacén general.	
6.-	Almacén General	Recibe segunda y cuarta copia, del pedido oficial revisa el número de pedido, el nombre del proveedor y la fecha de entrega, firma y sella de recibido en la cuarta copia y la devuelve, archiva la segunda copia y espera que el proveedor entregue la mercancía.	
7.-	Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos.	Recibe cuarta copia del pedido oficial, con los acuses de recibo y la archiva.	
8.-	Almacén General / Recepción.	Recibe en la fecha indicada, siete fotocopias del pedido oficial siete fotocopias de la factura y el mobiliario y equipo, obtiene su copia del pedido oficial para verificar si corresponde el pedido a lo solicitado, de acuerdo a muestra o catálogo, cantidad y precio.	

9.-	Almacén General / Recepción.	Cuando no cumple con estas condiciones, devuelve la documentación al transportista indicando los motivos por los cuales no se recibe su pedido.	
10.-	Proveedor/ Transportista	Recibe la documentación y se retira.	
11.-	Almacén General / Area de Recepción.	Cuando se recibe el pedido, indica al transportista donde estibe la mercancía, revisa que todas las partidas que aparecen la factura, correspondan a las que físicamente entran al almacén; cuando el transportista termina de descargar el mobiliario y equipo, y si no existe ninguna diferencia, firma y sella de recibido en todos los tantos de la factura y del pedido, entrega al transportista la factura original y otra del pedido oficial, el resto de la documentación junto con el activo fijo lo entrega al jefe de sección de activo fijo. continúa en la actividad no. 13.	
12.-	Transportista.	Recibe del área de recepción la factura original y fotocopia del pedido oficial y se retira, continúa en la actividad no. 22.	
13.-	Almacén General Jefe de Sección de Activo Fijo.	Recibe del área de recepción, seis fotocopias de la factura y seis del pedido oficial, además del activo fijo, revisa que corresponda la descripción física del mobiliario y equipo contra muestra o catálogo menciona la factura, y si no existe ninguna diferencia, almacena el mobiliario y equipo, firma y sella de recibido en las copias de la factura y del pedido, devuelve cinco fotocopias de la factura y cinco del pedido al área de recepción, archiva las fotocopias del pedido oficial y la factura.	
14.-	Almacén General Área de Recepción	Recibe cinco fotocopias tanto de la factura como del pedido, revisa los acuses de recibo y las turna al área de cómputo.	
15.-	Almacén General Area de Cómputo	Recibe y revisa la documentación mencionada, información del pedido y de la factura, emite el reporte de entrada al almacén en cinco tantos, lo entrega junto con las fotocopias de la factura y el pedido al área de recepción.	Reporte de Entrada al Almacén.
16.-	Almacén General Area de Recepción	Recibe: - Reporte de entrada en original y cuatro copias. - Factura en cinco tantos. - Pedido oficial en cinco tantos Revisa que el reporte de entrada, contenga lo descrito en la factura y en el pedido oficial, si no tiene ninguna corrección, firma de recibido en un tanto de la factura, pedido oficial y reporte de entrada y los devuelve al área de cómputo. Firma los tantos del reporte de entrada, los entrega al jefe de sección de activo fijo, junto con las fotocopias de la factura y del pedido oficial. (continúa en la actividad no 18)	
17.-	Jefe de Sección de Activo Fijo	Recibe: - Original y tres copias del reporte de entrada al almacén. - Cuatro fotocopias de la factura. - Cuatro fotocopias del pedido oficial. Revisa que estén firmadas por el área de recepción, firma el reporte de entrada en todos sus tantos y la entrega al jefe del almacén general para su firma.	
18.-	Jefe del Almacén General	Recibe la documentación mencionada, revisa las firmas del jefe de sección de activo fijo, y del área de recepción, firma el reporte de entrada al almacén y lo entrega al subdirector de recursos materiales.	
19.-	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe la documentación mencionada, revisa las firmas del jefe del almacén, jefe de sección de activo fijo y del área de recepción, firma de visto bueno el reporte de entrada al almacén y lo devuelve junto con el pedido y la factura al jefe del almacén.	

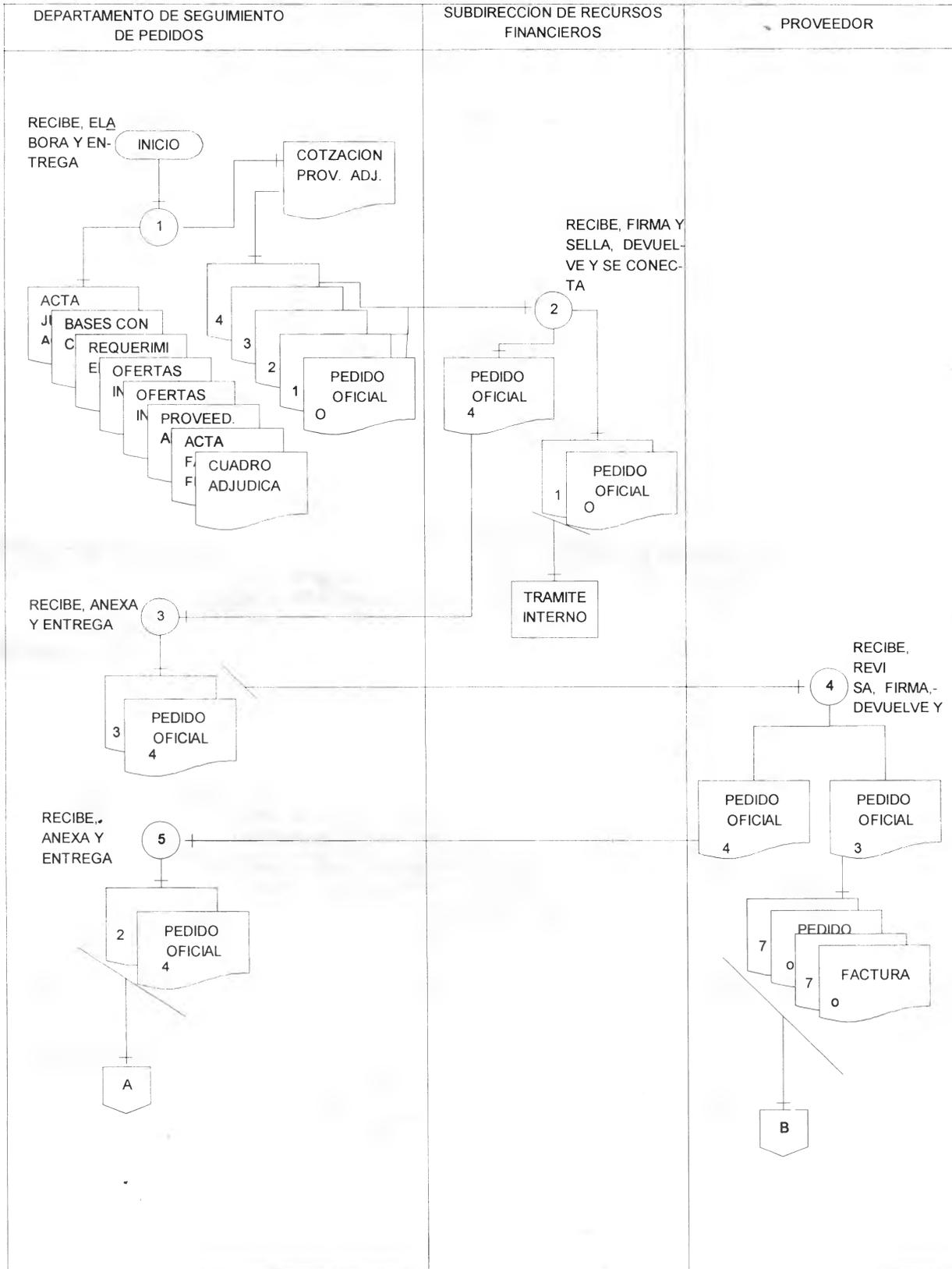
CONTROL DE ACTIVO FIJO

20.-	Jefe de Almacén.	Recibe: - Original y tres copias del reporte de entrada al almacén. - Cuatro fotocopias del pedido oficial. - Cuatro fotocopias de la factura. y al día hábil siguiente, espera a que llegue el proveedor.	
21.-	Proveedor.	Acude y se presenta con el jefe de almacén, le entrega factura original y fotocopias del pedido oficial y factura selladas	
22.-	Jefe de Almacén	Recibe del proveedor, fotocopias del pedido oficial y factura verifica el número de pedido, extrae el original del reporte de entrada al almacén, y firma de recibido el original de la factura, anexa el original del reporte de entrada al almacén, y entrega lo siguiente: - Original de la factura, original del reporte de entrada al almacén y fotocopias del pedido oficial y factura.	
23.-	Proveedor.	Recibe del jefe de almacén lo siguiente: - Reporte de entrada al almacén original firmado. -Fotocopias del pedido oficial y factura. Firma de recibido en la libreta de registro. y la devuelve al jefe de almacén. Acude al Departamento de tesorería para tramitar el pago correspondiente. (continúa trámite de pago.)	
24.-	Jefe de Almacén General.	Recibe la libreta de registro firmada de recibido por el proveedor, anexa la primera fotocopia de la misma factura, primera y tercera copia del reporte de entrada al almacén, primera y cuarta fotocopia del pedido oficial y lo entrega al Departamento de Contabilidad a través de oficio.	
25.-	Area de Contabilidad del Almacén	Recibe el oficio que contiene copia del reporte de entrada al almacén, primera y cuarta fotocopia de la factura, y primera y cuarta fotocopia del pedido oficial, revisa que la documentación este completa, firma y sella de recibido, en el oficio.	
26.-	Jefe de Almacén General.	Recibe la documentación mencionada, le integra la segunda copia del reporte de entrada al almacén, la segunda fotocopia de la factura y la segunda fotocopia del pedido oficial y lo entrega al personal de bienes muebles del área de cómputo.	
27.-	Área de Cómputo/ Personal de Bienes Muebles.	Recibe: reporte de entrada al almacén y copia de la factura de los bienes inventariables, pedido oficial y la devuelve al jefe de almacén general, el resto de la documentación la entrega al Departamento de bienes muebles.	
28.-	Departamento de Bienes Muebles.	Recibe copia del reporte de entrada, de la factura y pedido oficial. y se conecta a trámite interno.	
29.-	Jefe de Almacén General.	Recibe copia del reporte de entrada al almacén y del pedido oficial, y factura. anexa la tercera fotocopia del pedido oficial y factura, y los archiva.	
30.-	Almacén General	Recibe del Departamento de Adquisiciones el oficio del programa de distribución, y la turna al jefe de sección de activo fijo.	
31.-	Jefe de Sección de Activo Fijo.	Recibe original del oficio del programa de distribución, se entera, de acuerdo a ésta, llena las requisiciones al almacén general en original y cuatro copias, archiva el original del oficio del programa de distribución y entrega las requisiciones al almacén, al área de cómputo con el personal de bienes muebles cuando se trata de bienes inventariables.	
32.-	Area de Cómputo / Personal de Bienes	Recibe la requisiciones al almacén general, revisa la documentación, asigna el número de inventario	Resguardo de Activo Fijo

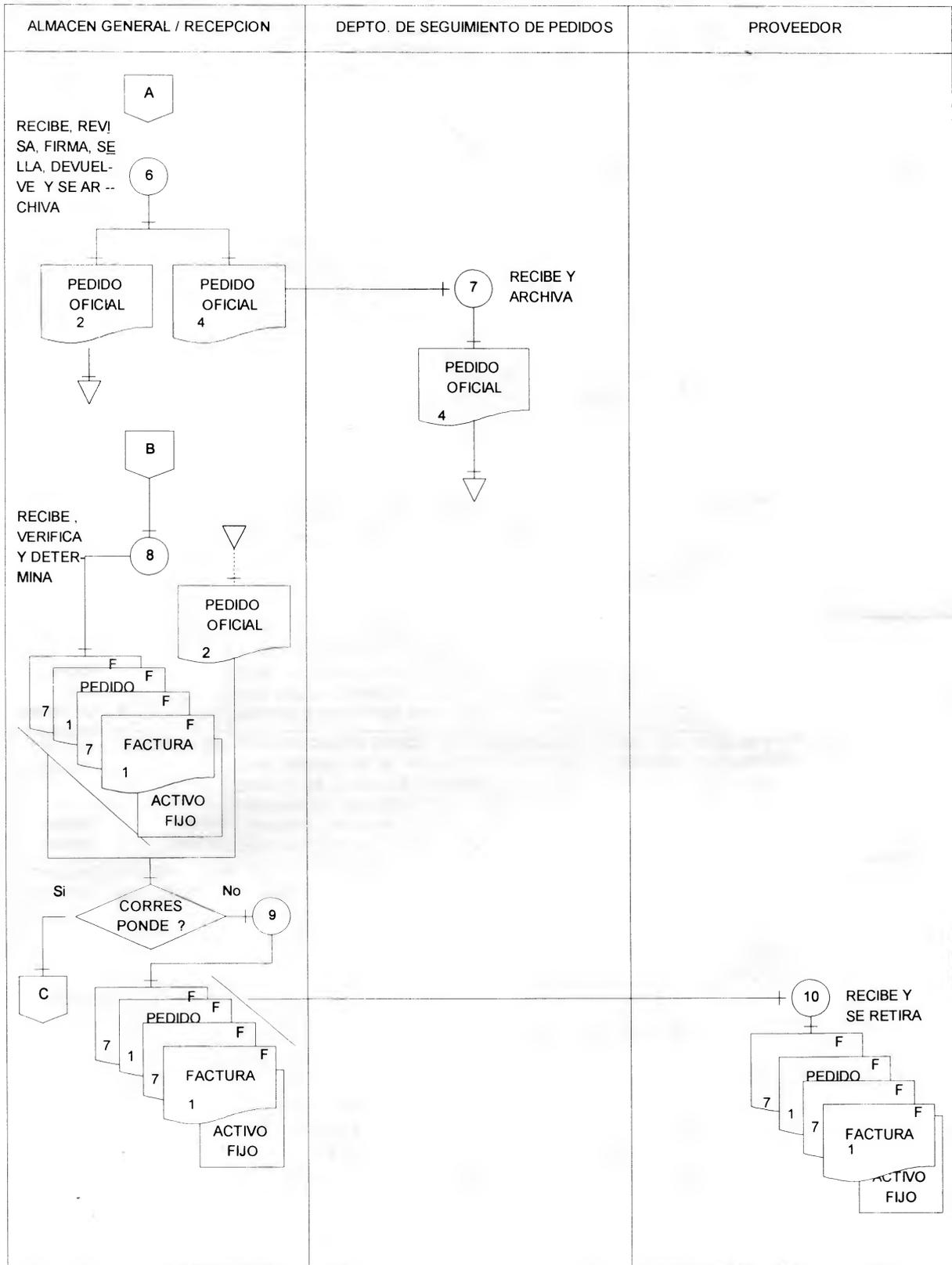
	Muebles.	correspondiente, captura la información de la requisición al almacén general, emite el resguardo de activo fijo y/o la factura correspondientes en cinco tantos y los devuelve al jefe de sección de activo fijo.	
33.-	Jefe de Sección de Activo Fijo	Recibe - Resguardo de activo fijo en cinco tantos. - Requisición al almacén general en original y cuatro copias. Revisa que corresponda la información contenida en el resguardo contra la requisición, anexa el activo fijo correspondiente y lo turna al área de embarques.	
34.-	Almacén General Area de Embarques/ Chofer	Recibe de la sección de activo fijo, resguardo de activo fijo en cinco tantos, requisición al almacén general en original y cuatro copias y activo fijo, verifica que las características y cantidades del mobiliario y equipo, correspondan con lo que dice el resguardo y la requisición al almacén, lo acomodan en el camión y lo entrega a la unidad correspondiente.	
35.-	Almacén de la Unidad	Recibe resguardo de activo fijo en cinco tantos, requisición al almacén general en original y cuatro copias y el activo fijo, revisa las características físicas contra lo descrito en el resguardo, así como cada una de las partidas, si algún mobiliario o equipo no llegó, anota la observación correspondiente en todos los tantos del resguardo de activo fijo, firma y sella de recibido en todos los tantos del resguardo y de la requisición al almacén general, devuelve al chofer original y tres copias de la requisición y cuatro tantos del resguardo de activo fijo, con el activo fijo copia de la requisición y un tanto del resguardo de activo fijo se conecta a trámite interno. Cuando los bienes se encuentran en caja cerrada la unidad debe solicitar al proveedor la instalación y capacitación de acuerdo a los datos de la factura que se anexa.	
36.-	Area de Embarques/ Chofer	Recibe cuatro tantos del resguardo de activo fijo, y original y tres copias de la requisición al almacén general, verifica que se encuentren selladas y firmadas de recibido, y se regresa al almacén general, entrega esta documentación al jefe de sección de activo fijo	
37.-	Jefe de Sección de Activo Fijo	Recibe cuatro tantos del resguardo de activo fijo, original y tres copias de la requisición al almacén general, revisa el sello y la firma de recibido, y entrega original y copia del resguardo de activo fijo, dos copias de la requisición al almacén general, al área de cómputo con el personal de bienes muebles. El resto de la documentación la archiva.	
38.-	Area de Cómputo personal de Bienes Muebles	Recibe de la sección de activo fijo, lo siguiente: - Original y dos copias del resguardo de activo fijo. - Tres copias de la requisición al almacén general - Firma de recibido en una copia de la requisición y otra del resguardo de activo fijo. y las devuelve a la sección de activo fijo., el resto de la documentación la entrega al Departamento de bienes muebles.	
39.-	Jefe de Sección de Activo Fijo	Recibe tercera copia del resguardo de activo fijo y de la requisición al almacén general y las archiva.	
40.-	Departamento de Bienes Muebles.	Recibe: Original y copia de l resguardo de activo fijo y primera y segunda copias de la requisición al almacén general, firma y sella de recibido en la copia del resguardo y en la segunda copia de la requisición al almacén general, y las devuelve, y archiva en su consecutivo los documentos.	
41.-	Area de Cómputo/ personal de Bienes Muebles.	Recibe primera copia del resguardo de activo fijo y segunda copia de la requisición al almacén general y las archiva.	

8.1.4. DIAGRAMA DE FLUJO

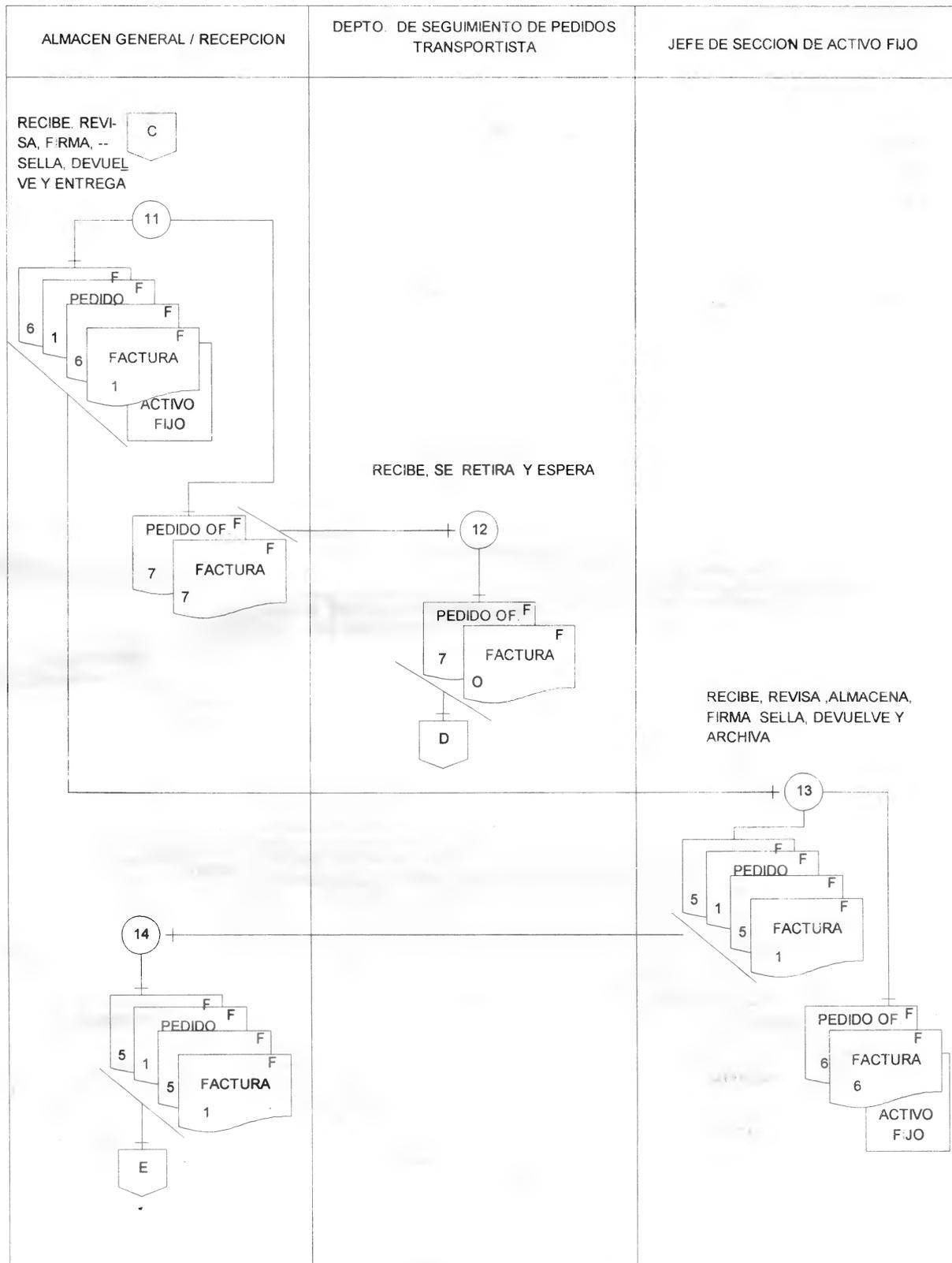
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL.



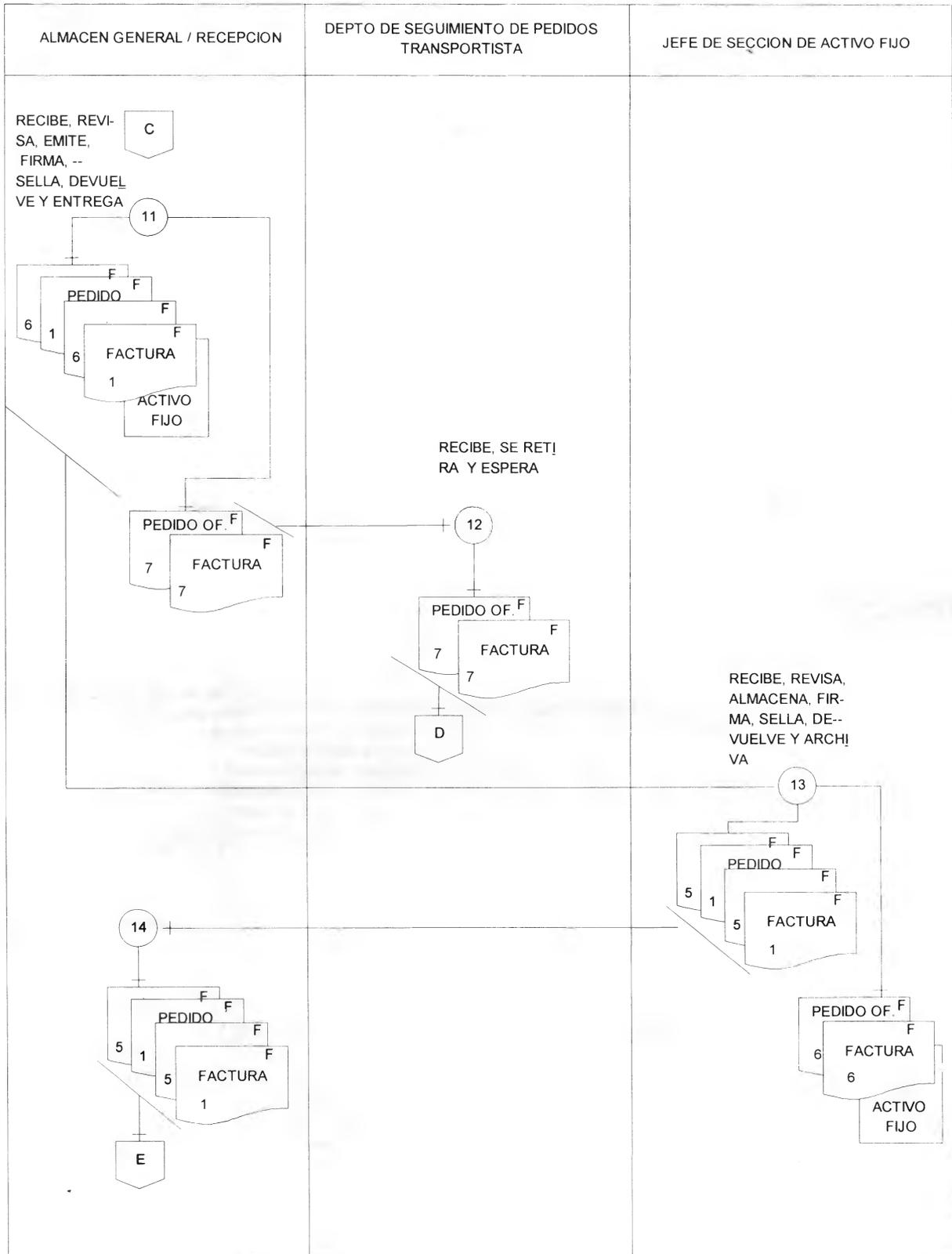
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL.



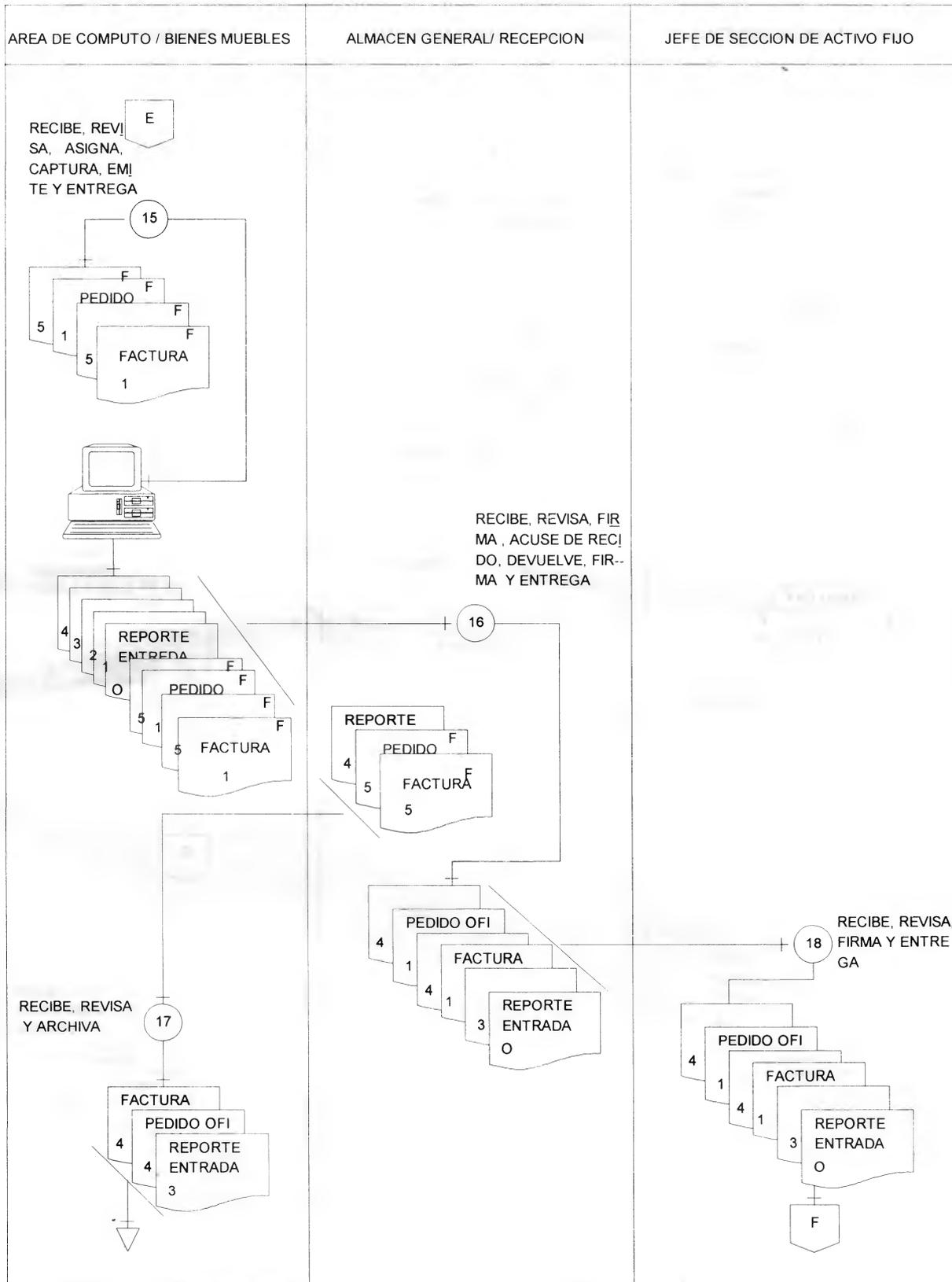
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL.



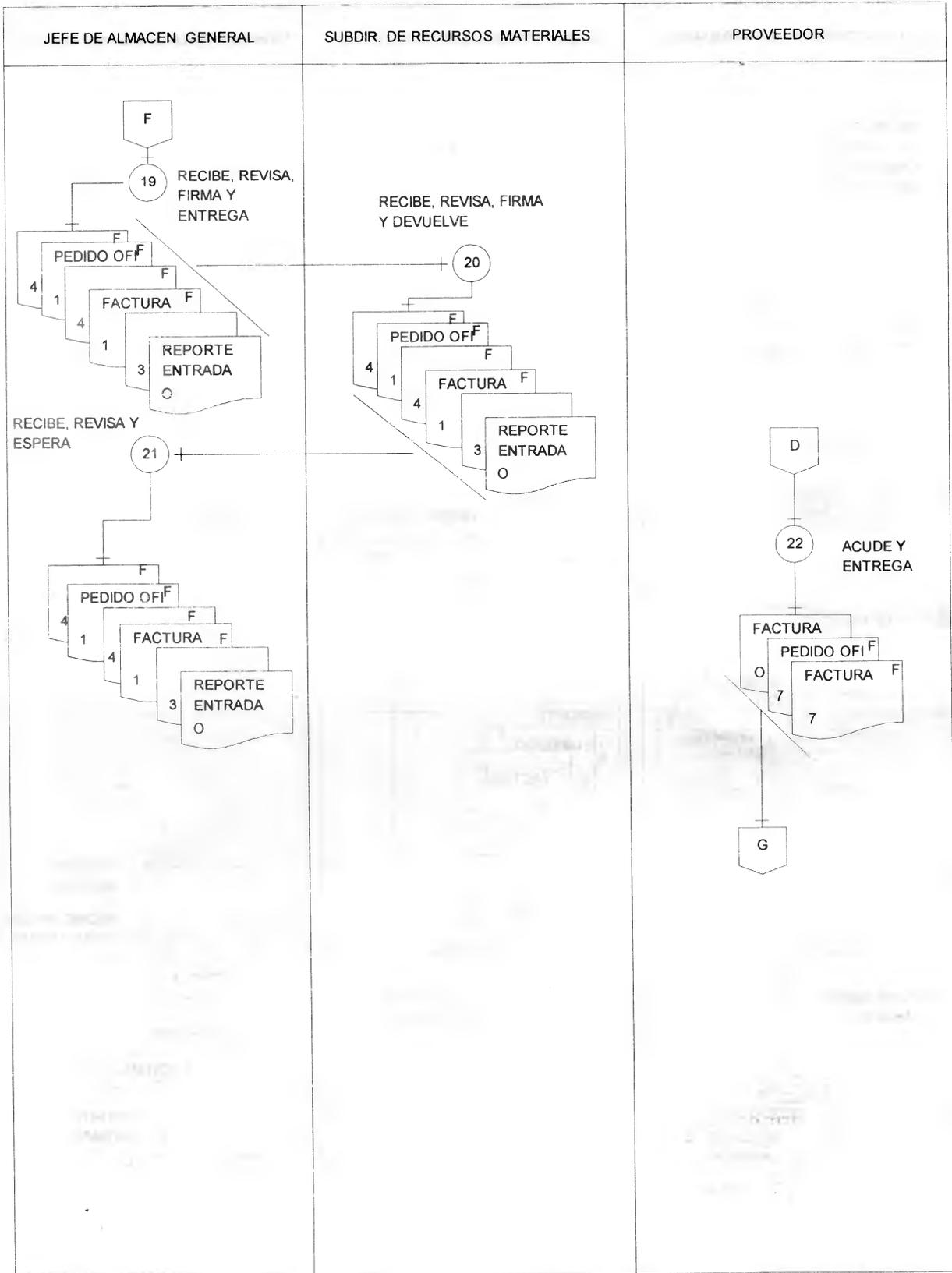
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL



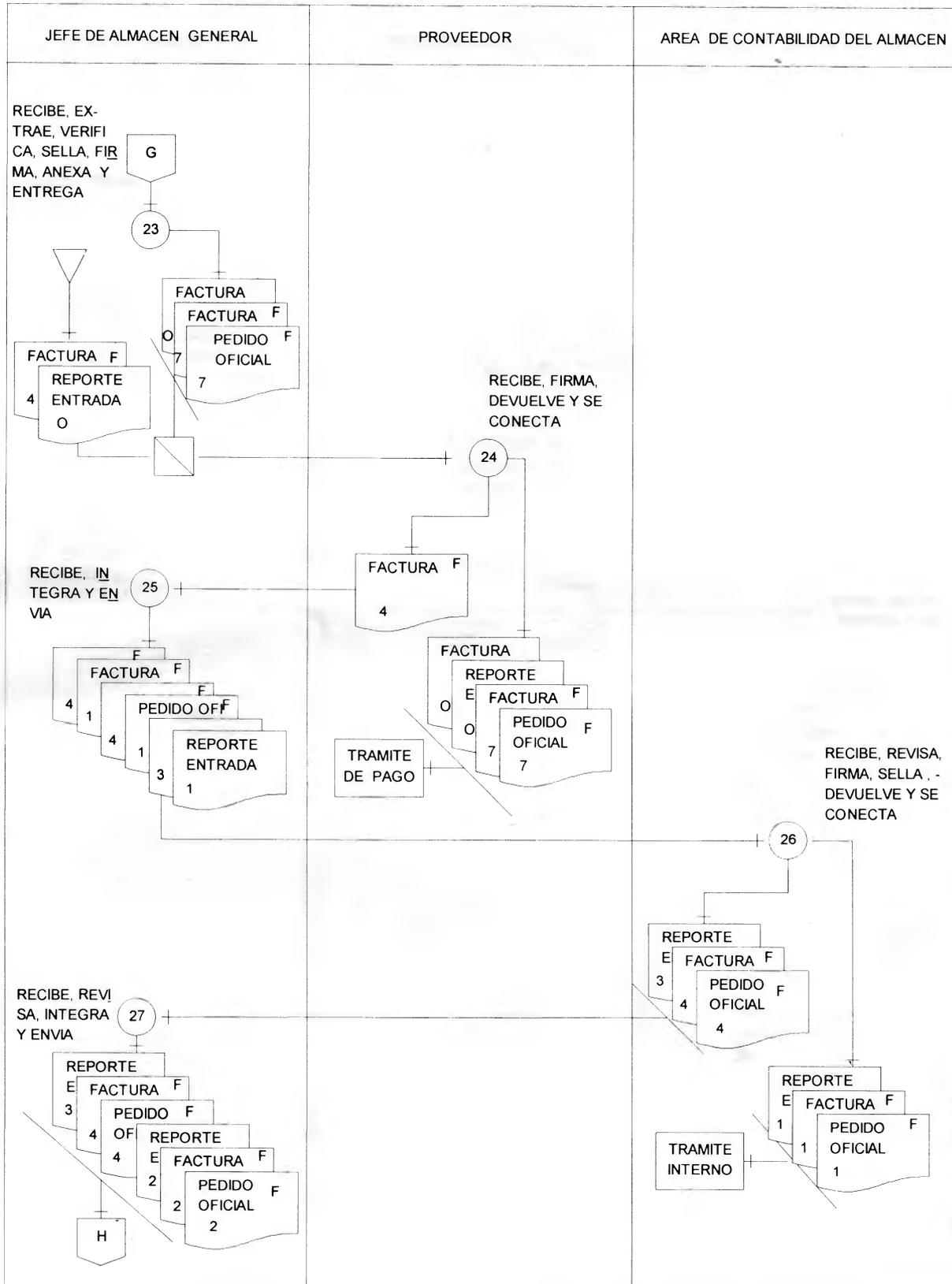
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL.



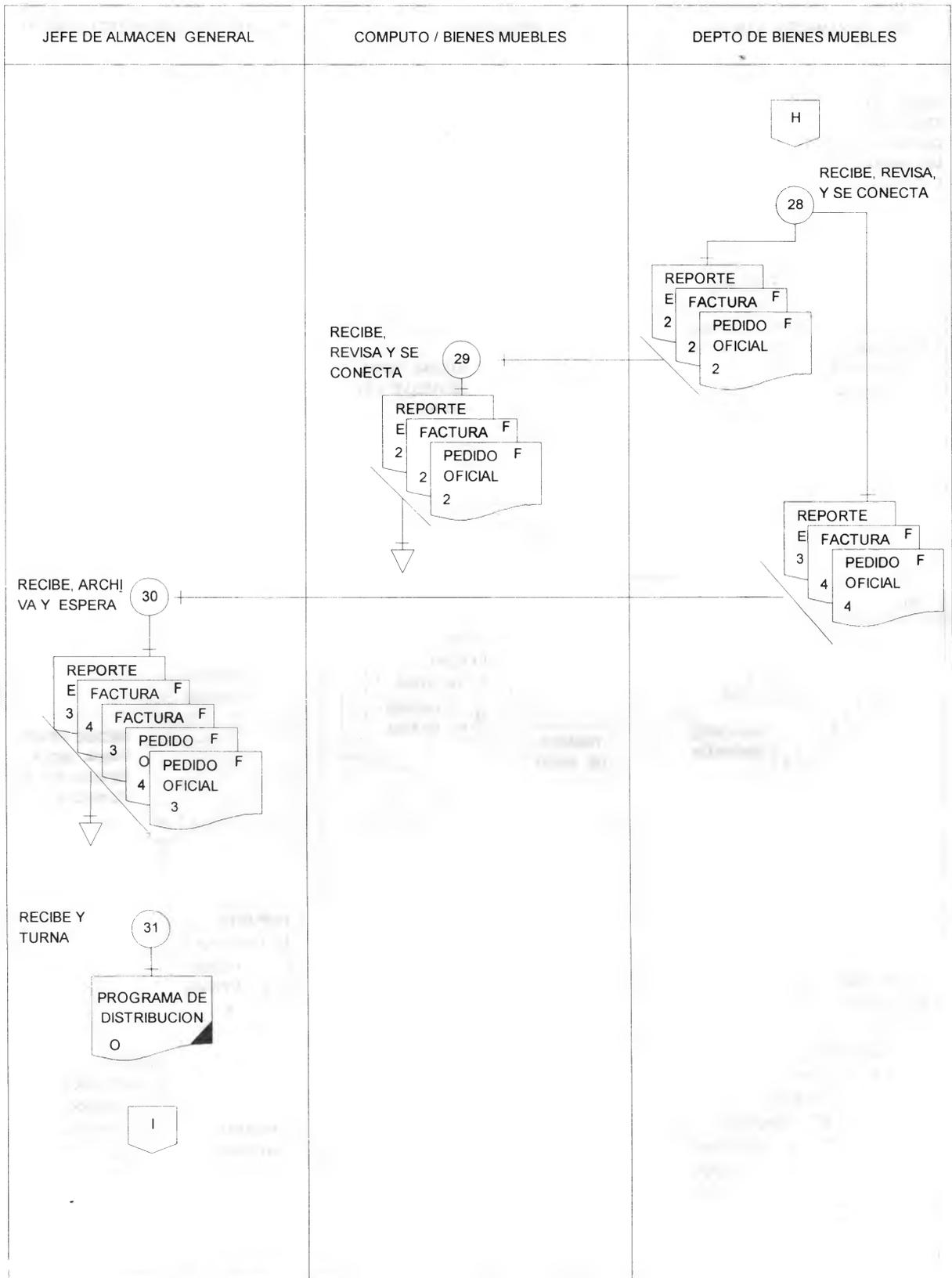
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL



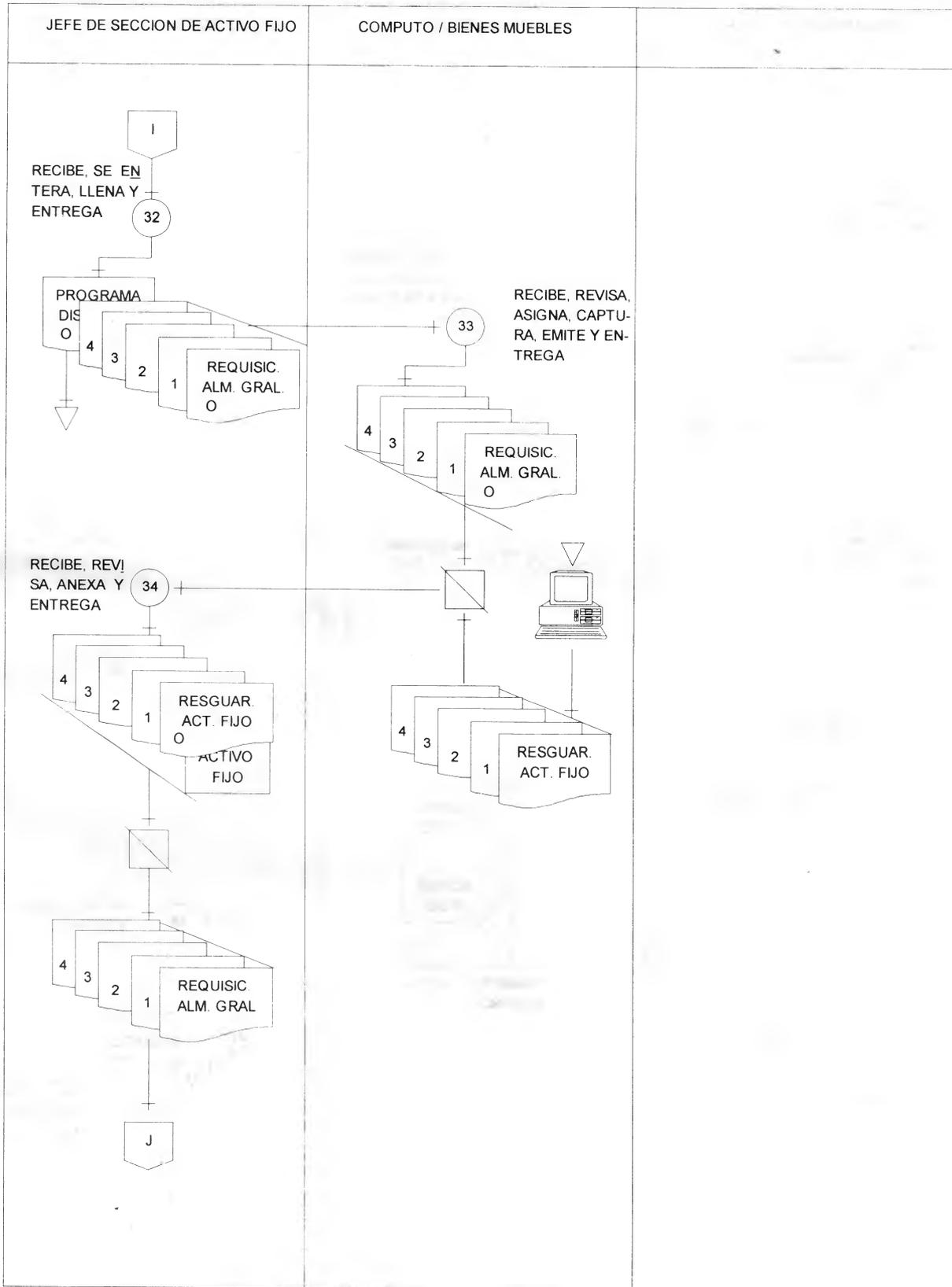
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL



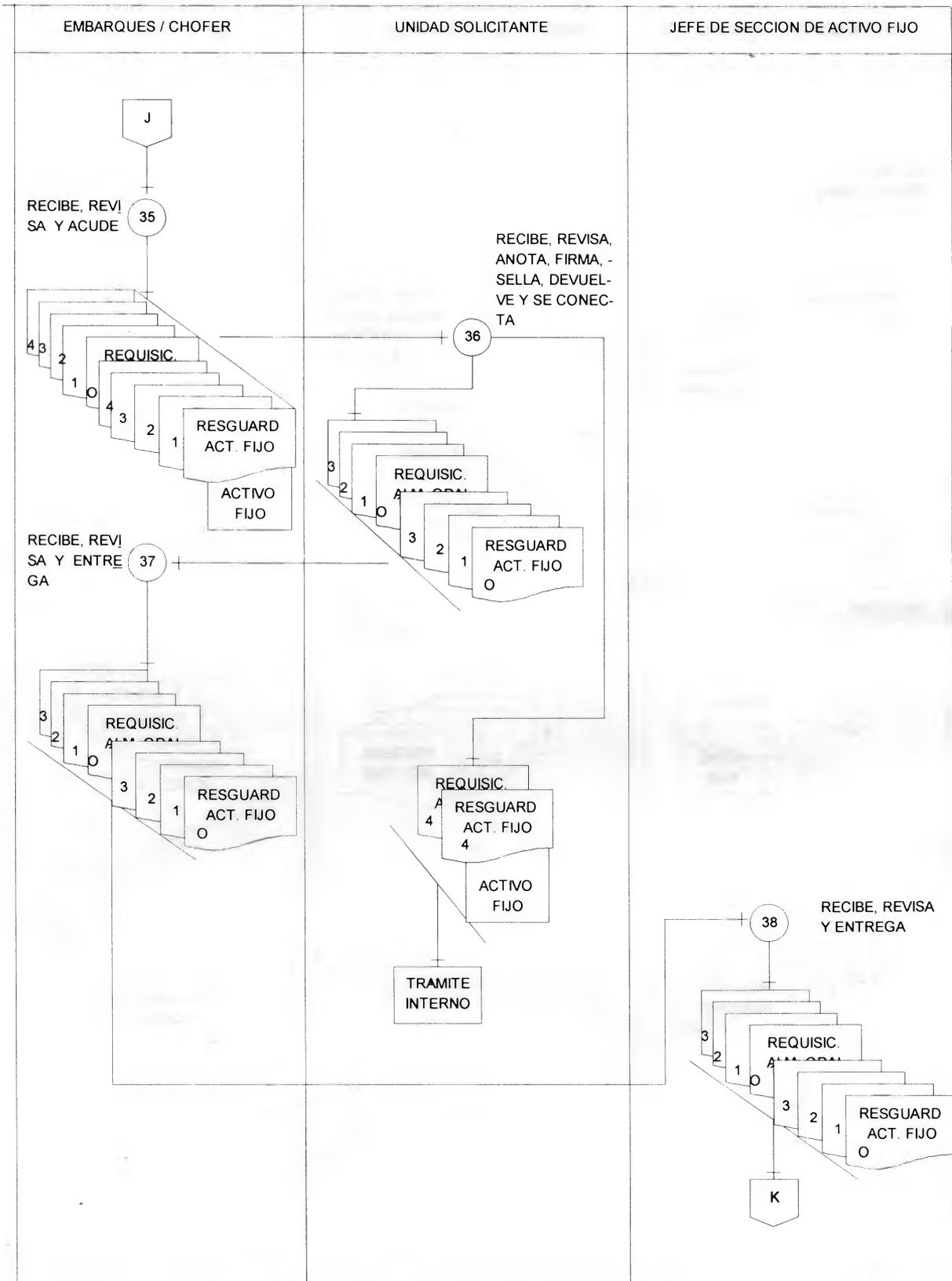
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL.



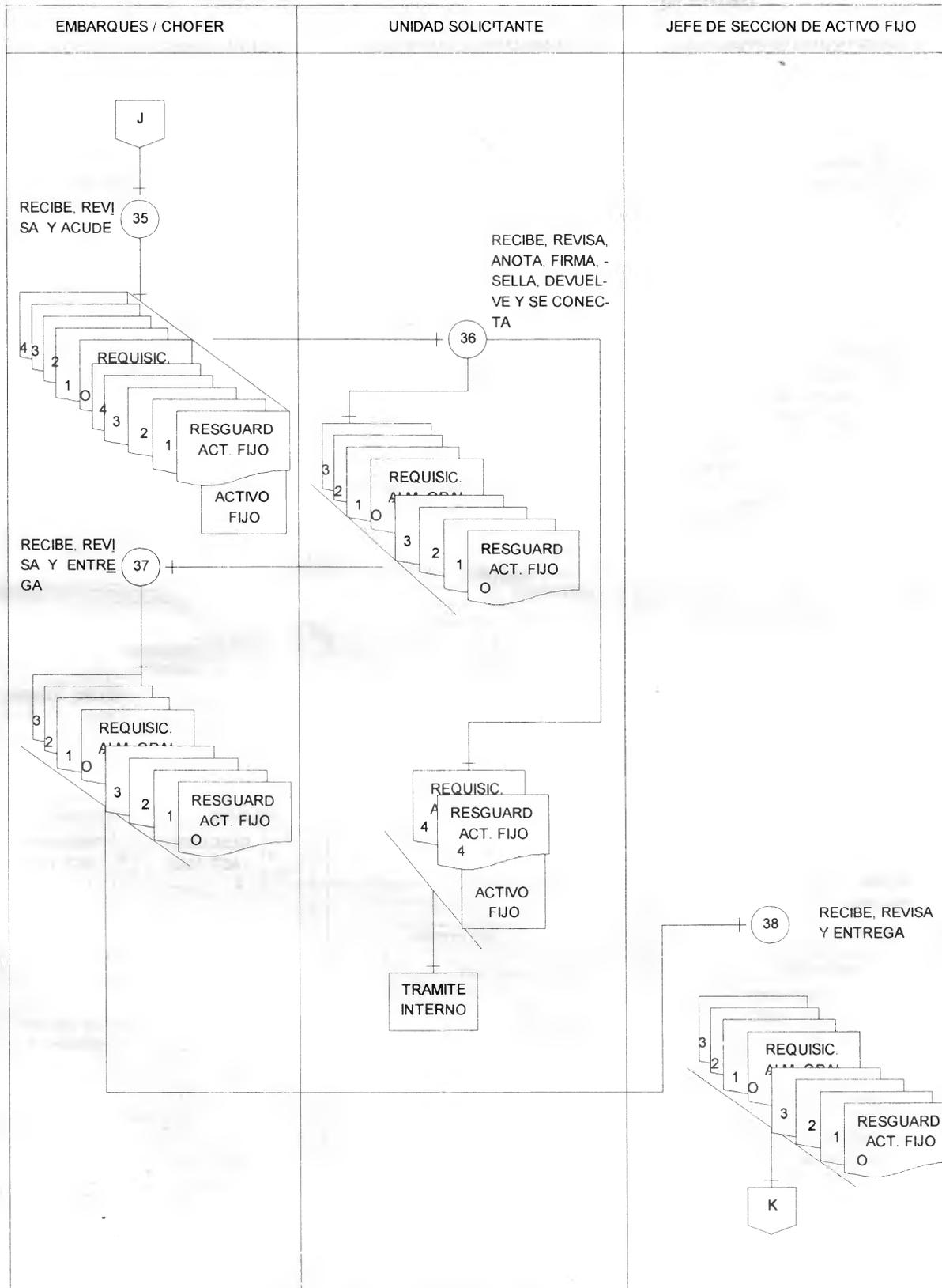
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL.



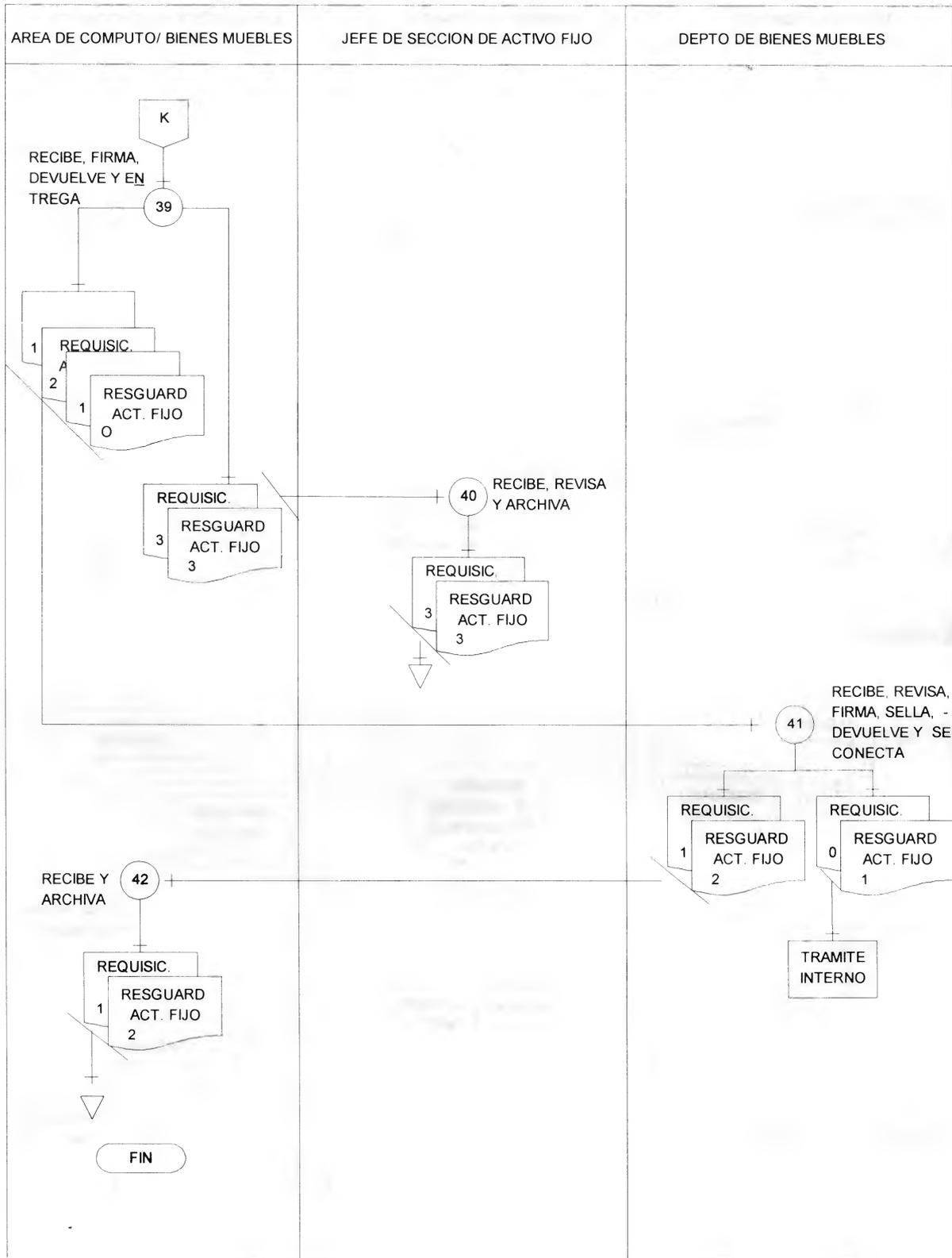
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL.



PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL.



PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACEN GENERAL.



8.1.5. PUNTOS DE CONTROL:

- El Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos debe precisar en el pedido oficial, fecha de entrega, la descripción específica y técnica de los bienes requeridos, condiciones de entrega, pago, lugar de entrega, lo que el proveedor debe respetar.
- El pedido oficial debe ser autorizado por el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Seguimiento de Pedidos y el proveedor correspondiente.
- La recepción del mobiliario y equipo que efectúe el almacén central, debe ser siempre en apego estricto a lo estipulado en el pedido oficial.
- Al momento de recibir el activo fijo en las unidades, deben de efectuar las observaciones correspondientes en el resguardo de activo fijo, así como anotar el nombre completo de la persona que recibe el activo fijo, su firma y el sello de recibido de la unidad.
- El área de recepción del almacén general, debe contener:
 - Mecanismos para cotejar, al momento de la recepción del activo fijo, contra el pedido oficial y la facturación, en cuanto a calidad, cantidad y precio.
 - Informes relativos a la recepción del activo fijo.
 - Sistemas de control que garanticen la recepción del activo fijo en buen estado.
 - Registros que permitan el adecuado control y vigilancia física del activo fijo de las mercancías, efectuadas por los proveedores.
 - Sistemas de control que garanticen el flujo de información correcta y oportuna sobre la recepción de los bienes.

8.1.6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- PEDIDO OFICIAL
- REPORTE DE ENTRADA AL ALMACEN
- RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

CARACTERISTICAS DEL FORMATO**NOMBRE:** PEDIDO OFICIAL**CLAVE DE IDENTIFICACION:****FINALIDAD:** FORMALIZAR EL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES QUE DEBE SURTIR EL PROVEEDOR, DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS Y TECNICAS QUE SE REQUIERAN.**PERIODICIDAD:** CADA QUE SEA NECESARIO.**LIMITE DE ENTREGA:****RESPONSABLE DE SU ENVIO:** DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PEDIDOS.**DESTINATARIO:** DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**NÚMERO DE EJEMPLARES:** ORIGINAL Y CUATRO COPIAS.**DISTRIBUCION:** ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1a. COPIA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS.

2a. COPIA AL PROVEEDOR.

3a. COPIA AL ALMACEN GENERAL.

4a. ACUSE DE RECIBO AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PEDIDOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.-	FECHA	El día mes y año en que se llena el formato.
2.-	NOMBRE Y DOMICILIO	El nombre completo, la razón social del proveedor asignado así como su domicilio fiscal.
3	No. DE PROVEEDOR. TEL.	El número de registro del proveedor, así como su número telefónico.
4	RECURSOS FEDERAL ESTATAL.	Marcar con una "X" en el lugar correspondiente, de acuerdo al origen de los recursos con se efectuara el pago al proveedor.
5	BITACORA No. FECHA	El número de la bitácora del proveedor y la fecha de la misma.
6	CONCURSO No. FECHA	El número de concurso con que se efectuó la adjudicación del pedido al proveedor y el día mes y año del mismo.
7.-	COMITE EJECUTIVO No FECHA	El número consecutivo del comité ejecutivo con el que se adjudicó el pedido y la fecha en que éste se celebró.

CONTROL DE ACTIVO FIJO

8.-	RELACION DE ENVIO A SECOFI No Y FECHA.	El número de relación de envío a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, así como el día, mes y año en que se envió.
9.-	CONDICIONES DE PAGO	Si el pago es a 30, 60, o 90 días de crédito o al contado.
10.-	LUGAR DE ENTREGA	El domicilio donde el proveedor deberá de entregar el pedido en la fecha establecida.
11.-	RENGLON	El número consecutivo.
12.-	CLAVE	El número de identificación del bien de acuerdo a la clasificación establecida.
13.-	DESCRIPCION DE LOS BIENES.	Las características específicas y técnicas de los bienes requeridos.
14.-	MARCA	El sello distintivo de la casa comercial impresa en el bien solicitado.
15.-	MODELO	El nombre comercial de la línea de emisión del producto.
16.-	CANTIDAD	El número de bienes solicitados por renglón.
17.-	UNIDAD	La presentación del bien, en piezas, cajas, bolsas.
18.-	PRECIO UNITARIO	El costo de adquisición de cada uno de los bienes solicitados.
19.-	PRECIO TOTAL NETO	El importe total por renglón solicitado.
20.-	IMPORTE EN LETRA	El importe total del pedido.
21.-	TOTAL	Con número el importe total del pedido oficial.
22.-	DEPTO. DE FINCAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS.	El nombre completo y la firma del Jefe del Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos.
23.-	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.	El nombre completo y la firma del Subdirector de Recursos Materiales.

CARACTERISTICAS DEL FORMATO**NOMBRE:** REPORTE DE ENTRADA AL ALMACEN**CLAVE DE IDENTIFICACION:****FINALIDAD:** REGISTRAR LA CANTIDAD DE LOS BIENES MUEBLES QUE INGRESAN AL ALMACEN CENTRAL.**PERIODICIDAD:** DIARIAMENTE**LIMITE DE ENTREGA:** UN DIA HABIL, DESPUES DE LA RECEPCION.**RESPONSABLE DE SU ENVIO:** JEFE DE LA SECCION CORRESPONDIENTE DEL ALMACEN CENTRAL.**DESTINATARIO:** DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**NÚMERO DE EJEMPLARES:** ORIGINAL Y CUATRO COPIAS.**DISTRIBUCION:** ORIGINAL: AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1a. COPIA: AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

2a. COPIA: AL JEFE DE SECCION DE ACTIVO FIJO.

3a. COPIA: AL AREA DE COMPUTO DEL ALMACEN CENTRAL.

4a. COPIA: ARCHIVO DEL ALMACEN CENTRAL.

ANEXOS: FOTOCOPIA DE LA FACTURA DEL PROVEEDOR Y FOTOCOPIA DEL PEDIDO OFICIAL.**OBSERVACIONES:** ESTE FORMATO SE GENERA DE LA CAPTURA DEL PEDIDO OFICIAL Y DE LA FACTURA DEL PROVEEDOR.**CARACTERISTICAS DEL FORMATO****NOMBRE:** RESGUARDO DE ACTIVO FIJO.**CLAVE DE IDENTIFICACION:****FINALIDAD:** REGISTRAR Y CONTROLAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE ENVIA A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL INSTITUTO.**PERIODICIDAD:** CADA QUE SEA NECESARIO, A LOS 5 DIAS HABLES DESPUES DE LA ENTREGA DEL ACTIVO FIJO.**RESPONSABLE DE SU ENVIO:** ALMACEN CENTRAL.**DESTINATARIO:** DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.**NUMERO DE EJEMPLARES:** ORIGINAL Y CUATRO COPIAS.**DISTRIBUCION:** ORIGINAL: AL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

1a. COPIA: AL AREA DE COMPUTO. PERSONAL DE BIENES MUEBLES.

2a. COPIA: SECCION DE ACTIVO FIJO.

3a. COPIA: ARCHIVO DEL ALMACEN CENTRAL.

4a. COPIA: UNIDAD SOLICITANTE.

ANEXOS: REQUISICION AL ALMACEN CENTRAL.

OBSERVACIONES: SE GENERA DE LA CAPTURA DE LA REQUISICION AL ALMACEN CENTRAL Y SOLO LO FIRMAN EL CAPTURISTA, EL JEFE DE SECCION, EL RESPONSABLE DE EMBARQUES Y LA PERSONA QUE RECIBIO EN LA UNIDAD SOLICITANTE.

8.2. PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN HOSPITALES.

- OBJETIVO
- POLITICAS DE OPERACION
- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMAS DE FLUJO
- PUNTOS DE CONTROL
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

8.2. PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN HOSPITALES.

8.2.1. OBJETIVO:

Recibir, registrar, resguardar y controlar adecuadamente los bienes muebles, así como el equipo e instrumental médico, mediante la firma del resguardado interno de activo fijo correspondiente.

8.2.2. POLÍTICAS:

1. Queda estrictamente prohibido que las unidades efectúen compras directas de activo fijo.
2. Para todo mobiliario y equipo que exista en las unidades en sus diferentes modalidades debe contar con un resguardo interno de activo fijo firmado por un resguardatario.
3. Los responsables de Departamento, sección, oficina, servicio, área o servidores públicos de ese nivel, de las diferentes unidades del Instituto, serán los responsables de verificar el uso adecuado de los bienes muebles asignados al personal a su cargo.
4. Los servidores públicos, de las diferentes unidades del Instituto, deben identificar el mobiliario y equipo que este bajo su resguardo.
5. Los servidores públicos, de las diferentes unidades del Instituto, deben participar activamente en la práctica y levantamiento de inventarios físicos del activo fijo, que la unidad convoque.
6. En caso de pérdida o extravío de mobiliario y equipo, el resguardatario debe reponerlo por un bien idéntico en características y marca.
7. Para los servicios o Departamentos que sea necesario se debe establecer resguardos internos de activo fijo firmados de manera corresponsable o mancomunada entre las personas que utilicen el mobiliario y equipo, con el objeto de compartir la responsabilidad y cuidado.
8. Los bienes cuyo costo sea menor a 17 salarios mínimos, se deben incluir en los resguardos internos de activo fijo y quedarán bajo el control y supervisión del Jefe del Departamento, unidad o servicio, asignándoles número interno de control.
9. Todo movimiento de activo fijo que se realice en el hospital, deberá ser autorizado previamente por el jefe de recursos materiales, con el fin de conocer la ubicación física del activo fijo.
10. El resguardatario del bien, informará al responsable de activo fijo, acerca del estado que guardan los activos fijos que tenga bajo su responsabilidad.
11. El Departamento de Recursos Humanos deberá notificar al responsable de activo fijo los movimientos de personal, para que efectúe la cancelación de las firmas de lo que tiene bajo su resguardo y actualicen los datos del nuevo resguardatario.
12. En caso de jubilación, renuncia o separación del cargo de un servidor público, se deberá de solicitar el comprobante de no adeudo al responsable de activo fijo, quien verificará los resguardos internos de activo fijo, vales de activo fijo extraviado, y emitirá el comprobante correspondiente.
13. Los servicios o Departamentos que reciban activos fijos en las condiciones siguientes, deberán informar en forma oportuna al Departamento de recursos materiales, quien a su vez comunicará a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial:
 - A). Préstamo en comodato. Son los bienes muebles que proporcionan personas físicas o morales, en calidad de préstamo para satisfacer una necesidad de las unidades, y por un tiempo determinado.
 - B). Donativo: son bienes obsequiados por personas físicas, morales, los cuales serán utilizados en unidades médicas o administrativas para el desarrollo de sus actividades. El responsable de activo fijo deberá integrar oficio de cesión de propiedad de los bienes donados, así como el documento original o copia que ampare la propiedad del bien rubricado o sellado por el donante, turnando copia de dicho expediente a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- 14.- Cuando se efectúen adiciones al activo fijo, en lo referente a equipo de cómputo y parque vehicular, se deberá registrar y dar de alta en los resguardos correspondientes, asimismo notificarlo a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

8.2.3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

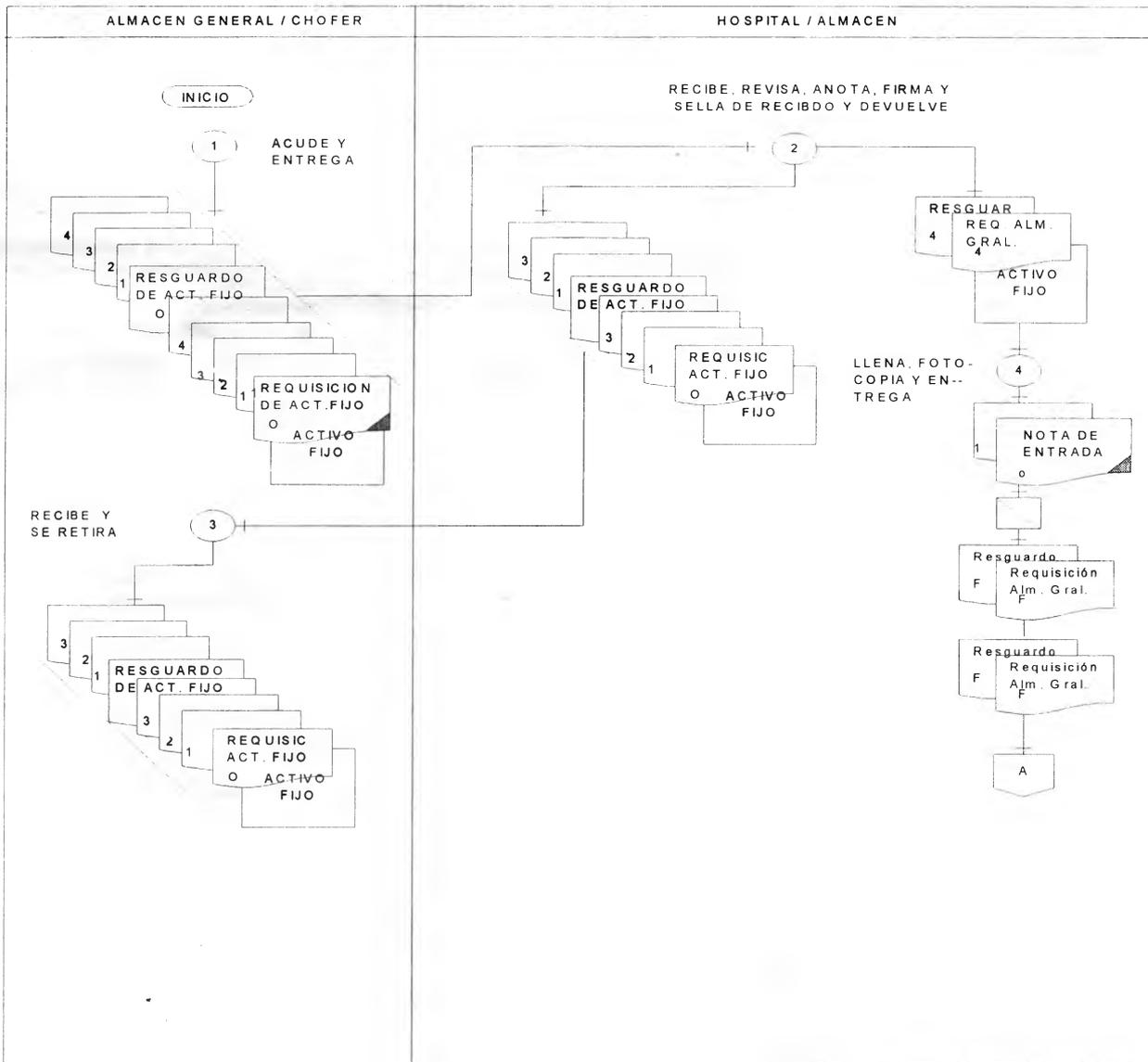
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN HOSPITALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO/ PUNTO DE CONTROL
1.-	Almacén General/ Chofer	Acude al hospital correspondiente y entrega el resguardo de activo fijo en original y cuatro copias, la requisición al almacén general en original y cuatro copias y el activo fijo .	Resguardo de Activo Fijo Requisición al Almacén General
2.-	Hospital/Almacén	Recibe del chofer lo siguiente: - Resguardo de activo fijo, en original y cuatro copias. - Requisición al almacén general en original y cuatro copias - Activo fijo. Revisa las características del activo fijo contra la descripción del resguardo, en caso que exista alguna diferencia, hace la anotación correspondiente en el resguardo y no recibe esa partida, en caso contrario, anota su nombre completo, firma y sella de recibido en el original y tres copias tanto del resguardo como de la requisición al almacén general y la devuelve al chofer. Se queda con una copia del resguardo y otra de la requisición. (continúa en la actividad no. 4)	
3.-	Almacén General / Chofer.	Recibe el resguardo de activo fijo y la requisición al almacén general, en original y tres copias y se retira del hospital.	
4.-	Hospital / Almacén	Llena con base al resguardo de activo fijo y a la requisición al almacén general, la nota de entrada en original y copia, fotocopia en dos tantos, el resguardo y la requisición, y los entrega al Departamento de Recursos Materiales.	Nota de Entrada.
5.-	Hospital / Recursos Materiales	Recibe. Nota de entrada en original y copia, resguardo de activo fijo y la requisición al almacén general en dos tantos, revisa la documentación, firma y sella de recibido en la copia de la nota de entrada al almacén en las fotocopias del resguardo de activo fijo y la requisición al almacén general las devuelve y se conecta al trámite interno.	
6.-	Hospital / Almacén	Recibe copia de la nota de entrada al almacén y fotocopias del resguardo de activo fijo y requisición al almacén general, entrega la copia del resguardo de activo fijo al responsable de activo fijo (continúa en la actividad No. 7) con la copia de la nota de entrada de los bienes muebles en el kardex y archiva las copias.	
7.-	Hospital / Almacén	Llena la salida del almacén en original y copia y la registra en el kardex, la anexa al activo fijo y la entrega en el servicio correspondiente a la persona que se va a hacer responsable del equipo. Continúa en la actividad No.8.	
8.-	Hospital / Responsable de activo fijo	Recibe fotocopia del resguardo de activo fijo. Se entera del mobiliario y equipo que llegó, les marca el número de inventario correspondiente. De acuerdo a las necesidades de los servicios del hospital, llena o captura y emite el resguardo interno de activo fijo en original y copia, recaba firma del Subdirector Administrativo, lo firma y lo entrega en el servicio correspondiente con la persona que va a utilizar el activo fijo, archiva la fotocopia del resguardo. Continúa en la actividad No. 10.	
9.-	Hospital / Resguardatario.	Recibe del almacén la salida de almacén en original y copia y activo fijo. Revisa que el activo fijo corresponda a las características descritas en la salida de almacén, en caso de que exista alguna diferencia, devuelve todo y comenta las posibles correcciones, en caso contrario firma y sella la salida de almacén y la entrega al almacén.	

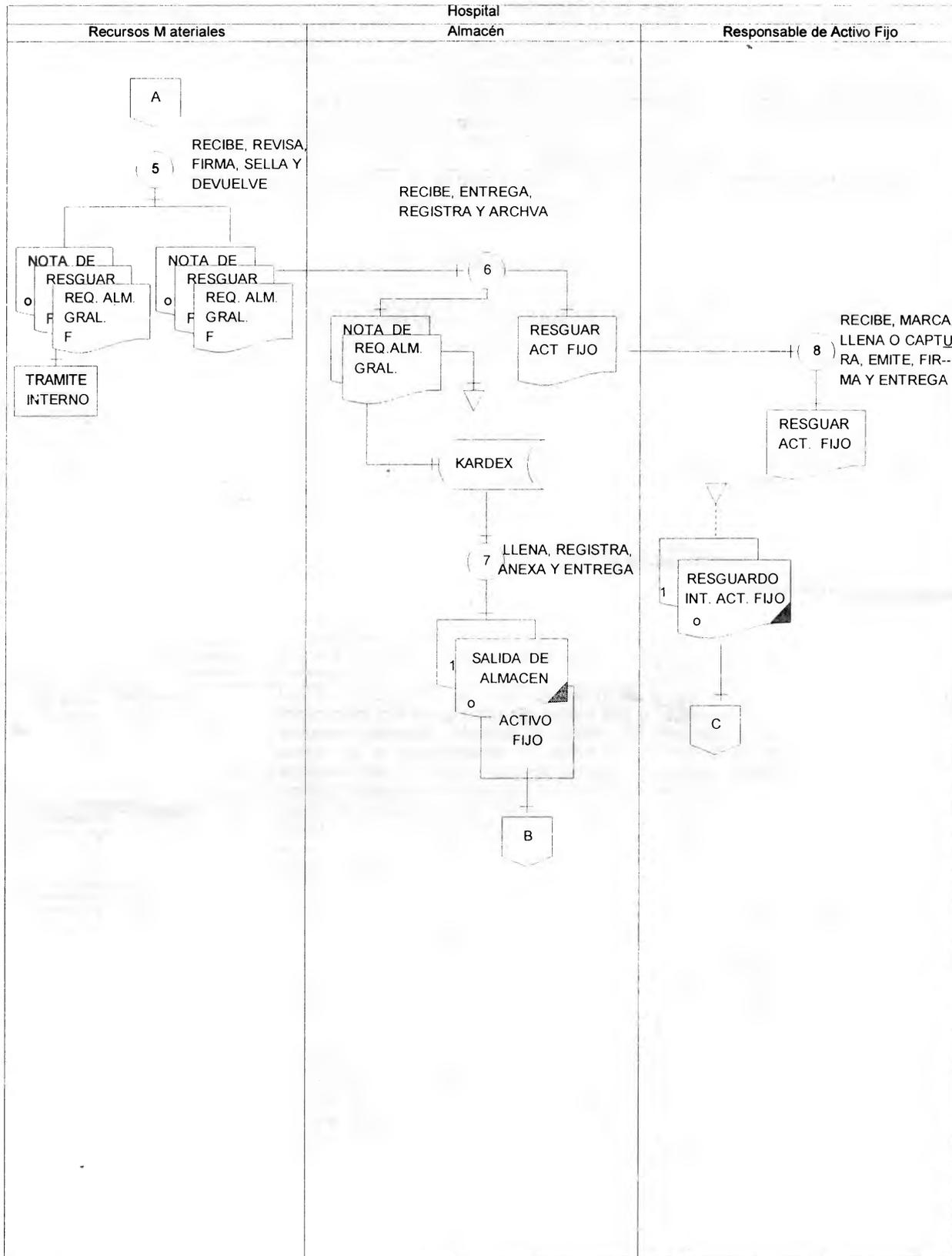
10.-	Hospital/Responsable De Activo Fijo.	Recibe del resguardatario la salida de almacén en original y copia, entrega el original de la salida de almacén firmada al Departamento de Recursos Materiales. Continúa la actividad No. 12, y la archiva para su consecutivo.	
11.-	Hospital / Recursos Materiales	Recibe original y copia de la salida de almacén, revisa que se encuentre firmada por el resguardatario, firma y sella de recibido, la copia la devuelve y con la original se conecta a trámite interno.	
12.-	Hospital / Almacén	Recibe copia de la salida del almacén y la archiva.	
13.-	Hospital / Resguardatario	Recibe del área de activo fijo el resguardo interno en original y copia, lo revisa, firma y devuelve el original y archiva la copia.	
14.-	Hospital / Responsable de activo fijo	Recibe del resguardatario el original del resguardo interno de activo fijo, debidamente firmado lo archiva para su control.	

8.2.4. DIAGRAMA DE FLUJO

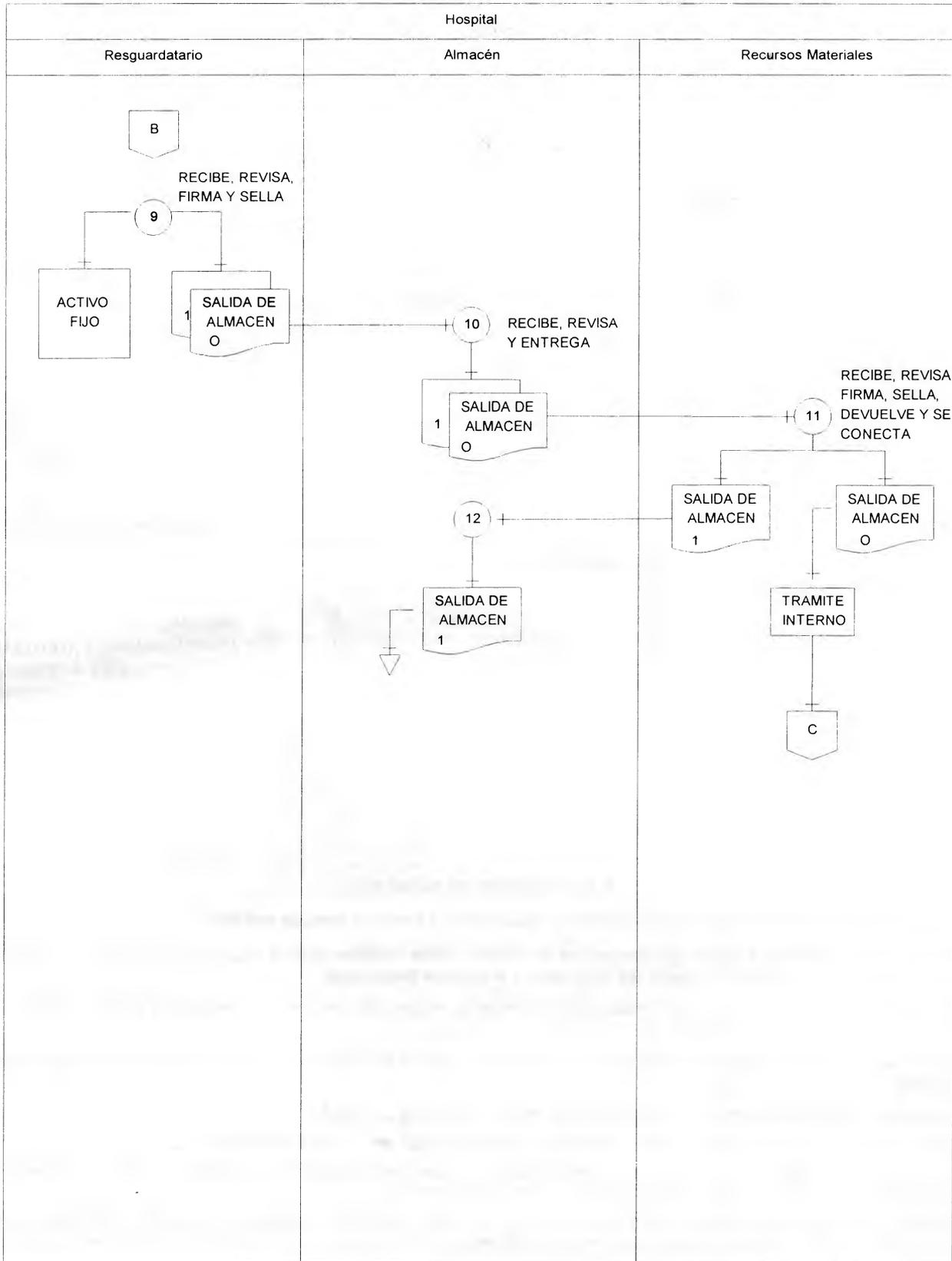
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN HOSPITALES.



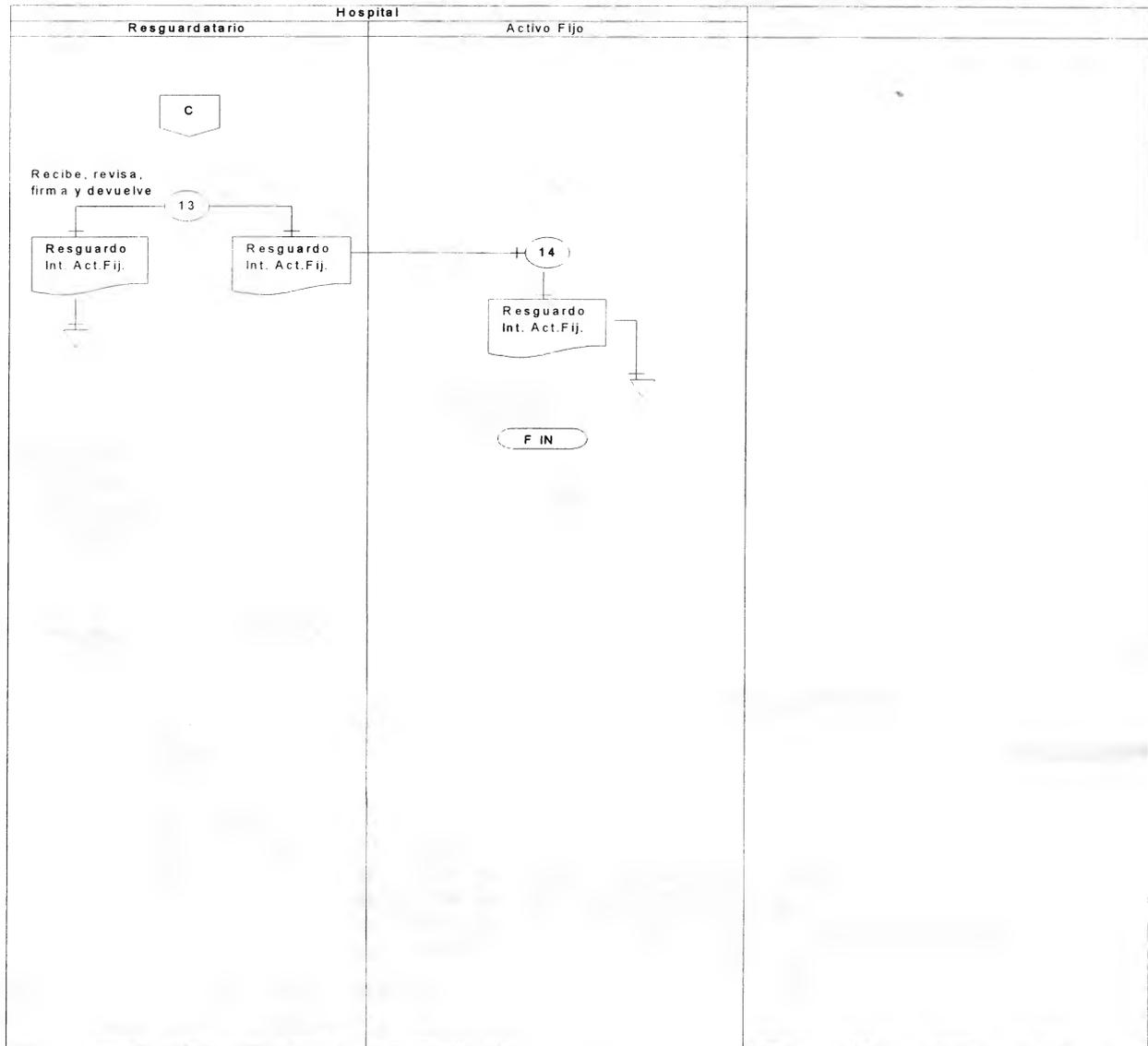
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN HOSPITALES.



PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN HOSPITALES.



PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN HOSPITALES.



8.2.5. PUNTOS DE CONTROL:

- La persona que recibe el activo fijo físicamente, debe llenar y firmar la nota de entrada.
- El registro de entrada y salida de mercancía al kardex, debe hacerse con la copia de la entrada y copia de la salida, después de haber entregado las originales a Recursos Materiales.
- El responsable de activo fijo, es el encargado de llenar el resguardo interno de activo fijo, y de recabar las firmas del interesado y del administrador de la unidad.
- La salida de almacén debe ser llenada por la persona que envía el mobiliario y equipo a los diferentes servicios del hospital.
- La unidad debe contar con un inventario global, que le haya sido asignado.
- El activo fijo debe estar debidamente identificado por la unidad, así como por el usuario.
- La unidad debe integrar expedientes por cada activo fijo que contenga la documentación relativa a los bienes, así como el antecedente de los movimientos que se hayan generado
- Contar con resguardos internos de activo fijo que contengan datos del mobiliario y equipo, tales como nombre específico del bien, características, valor y fecha de adquisición, número de inventario, nombre del responsable y usuario.

8.2.6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- RESGUARDO DE ACTIVO FIJO
- REQUISICION AL ALMACEN GENERAL
- ENTRADA AL ALMACEN
- SALIDA DE ALMACEN

CARACTERISTICAS DEL FORMATO

NOMBRE: RESGUARDO DE ACTIVO FIJO.

CLAVE DE IDENTIFICACION:

FINALIDAD: REGISTRAR Y CONTROLAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE ENVIA A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL INSTITUTO.

PERIODICIDAD: CADA QUE SEA NECESARIO; A LOS 5 DIAS HABILES DESPUES DE LA ENTREGA DEL ACTIVO FIJO.

RESPONSABLE DE SU ENVIO: ALMACEN CENTRAL.

DESTINATARIO: DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

NÚMERO DE EJEMPLARES: ORIGINAL Y CUATRO COPIAS.

DISTRIBUCION: ORIGINAL: AL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

1a. COPIA: AL AREA DE COMPUTO. PERSONAL DE BIENES MUEBLES.

2a. COPIA: SECCION DE ACTIVO FIJO.

3a. COPIA: ARCHIVO DEL ALMACEN CENTRAL.

4a. COPIA: UNIDAD SOLICITANTE.

ANEXOS: REQUISICION AL ALMACEN CENTRAL.

OBSERVACIONES: SE GENERA DE LA CAPTURA DE LA REQUISICION AL ALMACEN CENTRAL Y SOLO LO FIRMAN EL CAPTURISTA, EL JEFE DE SECCION, EL RESPONSABLE DE EMBARQUES Y LA PERSONA QUE RECIBIO EN LA UNIDAD SOLICITANTE.

CARACTERISTICAS DEL FORMATO

NOMBRE: REQUISICION AL ALMACEN CENTRAL

CLAVE DE IDENTIFICACION:

FINALIDAD: REGISTRAR LOS BIENES MUEBLES SOLICITADOS POR LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.

PERIODICIDAD: CUANDO SEA NECESARIO

LIMITE DE ENTREGA:

RESPONSABLE DE SU ENVIO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD.

DESTINATARIO: ALMACEN CENTRAL

NÚMERO DE EJEMPLARES: ORIGINAL Y CUATRO COPIAS.

ORIGINAL: AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1a. COPIA: A LA SECCION CORRESPONDIENTE DEL ALMACÉN CENTRAL

ANEXOS:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

No:	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	1/JURISDICCION 2/U. APLICATIVA 3/SISTEMA 4/PARTIDA 5/PROGRAMA 6/SUBPROGRAMA	Marcar con una "X" la opción correspondiente.
2	No. DE CONTROL INTERNO	El número consecutivo de control del almacén central.
3	UNIDAD SOLICITANTE	El nombre completo de la unidad que requiere los bienes.
4	LUGAR	El nombre del lugar físico o domicilio a donde se debe entregar el activo fijo.
5	FECHA DE ELABORACION	El día, mes y año en que se llena la requisición.
6	HOJA No. DE	Con número una de cuantas requisiciones.
7	CLAVE	El número de registro del equipo solicitado.

8	DESCRIPCION DEL MATERIAL	Las características específicas y técnicas del activo solicitado.
9	UNIDAD Y PRESENTACION	Piezas, cajas, bolsas, etc.
10	FONDO FIJO MENSUAL	Cantidad mínima en existencias para hacer el requerimiento.
11	EXISTENCIAS	La cantidad de las existencias en almacén al momento de hacer la requisición.
12	CANTIDAD SOLICITADA	La cantidad requerida del bien.
13	CANTIDAD AUTORIZADA	La cantidad aprobada del bien.
14	CANTIDAD SURTIDA	La cantidad que se entrega a la unidad solicitante.
15	No. DE LOTE	El número del lote de producción de los bienes surtidos.
16	FECHA DE CADUCIDAD	El día, mes y año en que caducan los bienes o materiales.
17	UNIDAD SOLICITANTE	Nombre y firma del responsable de la unidad solicitante.
18	CONTROL PRESUPUESTAL	El nombre y la firma de la persona que autoriza en el Departamento de Presupuestos, deberá poner el sello correspondiente del Departamento.
19	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	El nombre y la firma de autorización del Subdirector de Recursos Materiales.
20	RECIBI DE CONFORMIDAD	El nombre y la firma de la persona que recibió el material o los bienes.
21	FECHA	El día, mes y año en que se recibe el material o los bienes.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Salud
 Instituto de Salud del Estado de México



Nota de Entrada.

No. DE FOLIO: _____ FECHA: _____

RECIBIMOS DE: _____

CON SU FACTURA No. _____ SEGUN NUESTRO PEDIDO No. _____ DE FECHA: _____

CLAVE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO (SERIE Y MARCA)	IMPORTE

OBSERVACIONES: _____

RECIBIDO POR: _____	REGISTRADO POR: _____
NOMBRE Y FIRMA. _____	NOMBRE Y FIRMA _____

CARACTERISTICAS DEL FORMATO

NOMBRE: NOTA DE ENTRADA
CLAVE DE IDENTIFICACION.

FINALIDAD: REGISTRAR EL ACTIVO FIJO, CUANDO ESTE INGRESA FISICAMENTE AL ALMACEN DE LAS UNIDADES.

PERIODICIDAD: DIARIAMENTE

LIMITE DE ENTREGA: UN DIA HABIL DESPUES DE QUE INGRESE LA MERCANCIA AL ALMACEN.

RESPONSABLE DE SU ENVIO: RESPONSABLE DE ALMACEN.

DESTINATARIO: RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD.

NUMERO DE EJEMPLARES: ORIGINAL Y COPIA.

DISTRIBUCION: ORIGINAL A RECURSOS MATERIALES
 COPIA AL ARCHIVO DEL ALMACEN.

ANEXOS:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.-	No. DE FOLIO	El número consecutivo de control para el manejo y uso del formato.
2.	FECHA	El día, mes y año en que se elabora el formato.
3.	RECIBIMOS DE	El nombre o razón social del proveedor, o en su defecto el nombre del almacén de donde surten la mercancía. (Toluca o Tultitlán.
4.	CON SU FACTURA No.	El número de la factura con que el proveedor entregó el activo fijo.
5	SEGUN NUESTRO PEDIDO No.	El número de identificación que aparece en el pedido que generó la compra del bien (requisición al almacén general).
6	DE FECHA	El día, mes y año en que se elaboró el pedido.
7	CANTIDAD	El número de bienes solicitados por partida.
8	UNIDAD	La presentación del bien en cajas, litros, piezas etc.
9	DESCRIPCION DEL ARTICULO	El nombre completo y específico del bien que ingresa al almacén.
10	CLAVE	El número de identificación del bien de acuerdo a la clasificación establecida.
11	IMPORTE	Con número el precio de adquisición del bien.
12	OBSERVACIONES	Las anotaciones que sean necesarias respecto a las condiciones en que llega el activo fijo.
13	RECIBIDA POR	El nombre completo y la firma de la persona que recibió físicamente el activo.
14	REGISTRADO POR	El nombre completo y la firma de la persona que registra la entrada.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Salud
 Instituto de Salud del Estado de México



SALIDA DE ALMACEN.

UNIDAD APLICATIVA	FECHA	FOLIO
-------------------	-------	-------

ENTREGADO A:

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION(SERIE Y MARCA)	COSTO UNITARIO	IMPORTE

RECIBI MERCANCIA	AUTORIZO :	ENTREGO :
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

217B32303-003-04

CARACTERISTICAS DEL FORMATO

NOMBRE: SALIDA DE ALMACEN
CLAVE DE IDENTIFICACION:

FINALIDAD: REGISTRAR LA SALIDA DEL ACTIVO FIJO Y HACIA QUE SERVICIO O UNIDAD SE ENTREGA.
PERIODICIDAD: CADA QUE SEA NECESARIO
LIMITE DE ENTREGA: AL SIGUIENTE DÍA HABIL DE LA SALIDA DEL ACTIVO FIJO DEL ALMACEN
RESPONSABLE DE SU ENVIO: EL RESPONSABLE DEL ALMACEN.
DESTINATARIO: RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD.
NÚMERO DE EJEMPLARES: ORIGINAL Y COPIA
DISTRIBUCION: ORIGINAL: RECURSOS MATERIALES
 COPIA: ARCHIVO DEL ALMACEN.

ANEXOS:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la salida.
2	FOLIO	El número consecutivo de control para el manejo y uso del formato.
3	ENTREGADO A	El nombre del servicio, Departamento, área o unidad aplicativa a la que se le entrega el activo fijo.

CONTROL DE ACTIVO FIJO

4	PARTIDA	El número consecutivo.
5	CANTIDAD	El número de bienes entregados.
6	UNIDAD	La presentación del activo fijo en piezas o cajas.
7	DESCRIPCION	Las características específicas y técnicas del activo fijo que se entrega.
8	COSTO UNITARIO	Con número el precio de adquisición del bien.
9	IMPORTE	Con número el importe total por partida.
10	TOTAL	Con número la suma de los importes parciales.
11	RECIBI MERCANCIA	El nombre completo y la firma de la persona que recibe la mercancía.
12	AUTORIZO	El nombre completo y la firma de la persona que autoriza la salida de almacén.
13	ENTREGO	El nombre completo y la firma de la persona que entrego el activo fijo.

8.3. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN JURISDICCIONES.

- OBJETIVO
- POLITICAS
- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMAS DE FLUJO
- PUNTOS DE CONTROL
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

8.3. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN JURISDICCIONES.**8.3.1. OBJETIVO:**

Recibir, resguardar y controlar el mobiliario y equipo que ingrese al almacén de la jurisdicción con el objeto de registrarlos, asignarlos y de enviarlos al Departamento, oficina o unidad aplicativa correspondiente.

8.3.2. POLITICAS:

- 1.- Queda estrictamente prohibido que las unidades hagan compras directas de activo fijo.
- 2.- Para todo mobiliario y equipo que exista en las unidades, debe contar con un resguardo interno de activo fijo firmado por un resguardatario.
- 3.- Los servidores públicos, de las diferentes unidades del Instituto, deben identificar el mobiliario y equipo que este bajo su resguardo.
- 4.- Los servidores públicos, de las diferentes unidades del Instituto, deben participar activamente en la práctica de inventarios físicos del activo fijo, que la unidad convoque.
- 5.- En caso de pérdida y/o extravió de mobiliario y equipo, el resguardatario debe reponerlo por un bien idéntico en características y marca.
- 6.- En los resguardos internos de activo fijo, se debe incluir el control de aquellos bienes que su costo sea menor a 17 salarios mínimos. (control de menores), asignándoles número de control interno.
- 7.- Los responsables de Departamento, sección, oficina, servicio, área o servidores públicos de ese nivel, de las diferentes unidades del Instituto, serán los responsables de verificar el uso adecuado de los bienes muebles asignados al personal a su cargo.
- 8.- Los bienes cuyo costo sea menor a 17 salarios mínimos, se deben incluir en los resguardos internos de activo fijo y quedarán bajo el control y supervisión del jefe del Departamento, unidad o servicio.
- 9.- Recursos humanos debe de notificar al responsable de activo fijo los movimientos de personal, para que efectúe los ajustes correspondientes al activo fijo, cancelando la firma de lo que tenía bajo resguardo y actualizando los datos del nuevo resguardatario.
- 10.- Todo movimiento de activo fijo que se realice en la jurisdicción, deberá ser autorizado previamente por el jefe de recursos materiales.
- 11.- El resguardatario del bien, informará al responsable de activo fijo, acerca del estado que guardan los activos fijos que tenga bajo su responsabilidad.
- 12.- En caso de jubilación, renuncia o separación del cargo de un servidor público, se deberá de solicitar el comprobante de no adeudo al responsable de activo fijo, quien verificará los resguardos internos de activo fijo, los vales de activo fijo extraviado y emitirá el comprobante correspondiente.
- 13.- Las unidades aplicativas que reciban activos fijos en las condiciones siguientes, deberán informar en forma oportuna a la jurisdicción, quien a su vez comunicará a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial:

A).- Cuando los bienes son entregados directamente por el almacén general a las unidades aplicativas deberán de anexar copia del acuse de recibo de los bienes.

B).- Préstamo en comodato: son los bienes muebles que proporcionan personas físicas o morales, en calidad de préstamo para satisfacer una necesidad de las unidades, y por un tiempo determinado.

C).- Donativo: son bienes otorgados por personas físicas o morales, los cuales serán utilizados en unidades médicas o administrativas para el desarrollo de sus actividades. El responsable de activo fijo deberá integrar oficio de cesión de propiedad de los bienes donados, así como el documento original o copia que ampare la propiedad del bien rubricado o sellado por el donante, turnando copia de dicho expediente a la Subdirección de control patrimonial.

14.- Cuando se efectúen adiciones al activo fijo, en lo referente a equipo de cómputo y parque vehicular, se deberá registrar y dar de alta en el resguardo correspondiente y notificarlo a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

8.3.3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN JURISDICCIONES.

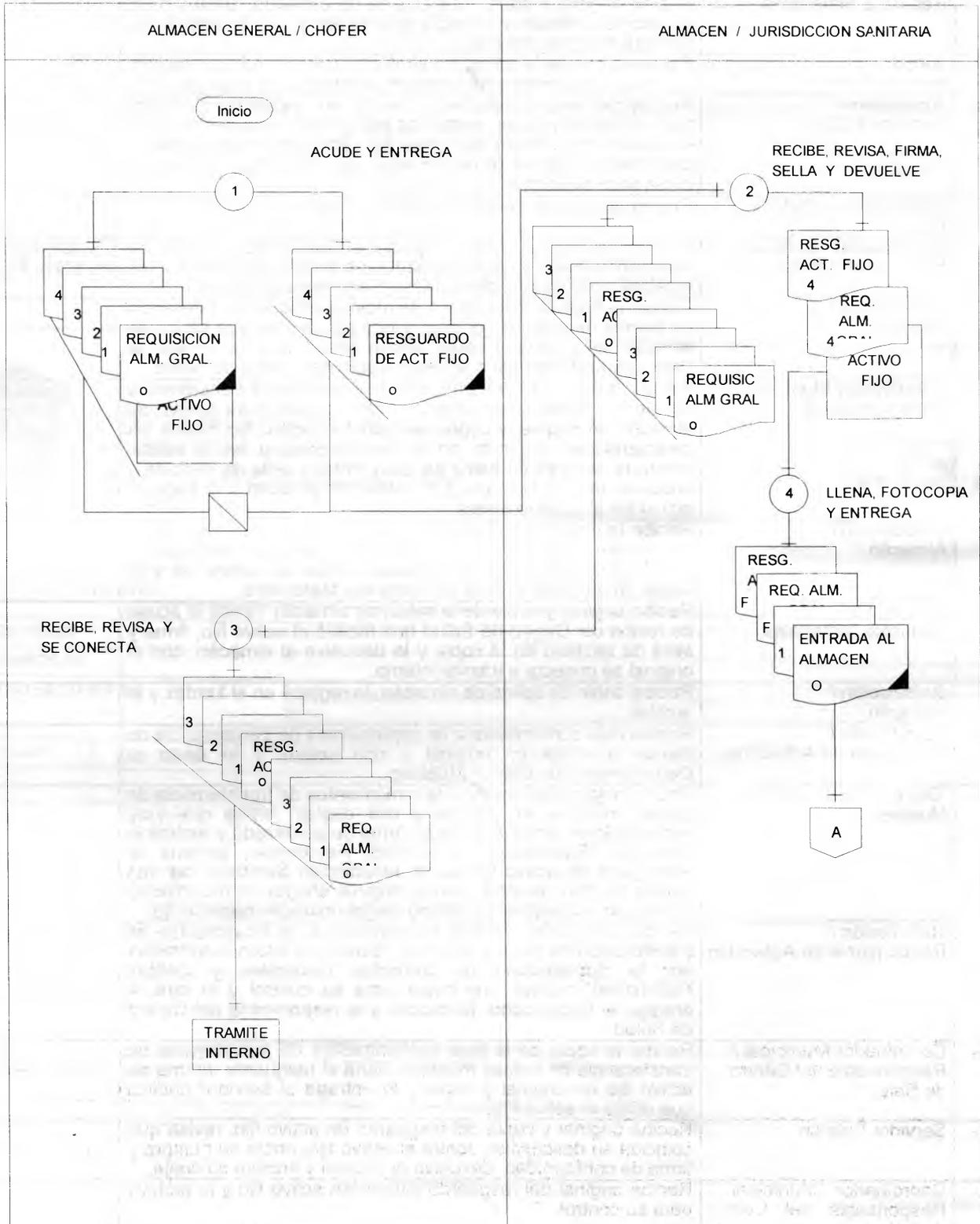
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO/PUNTO DE CONTROL
1.-	Almacén General / Chofer	Acude a la jurisdicción sanitaria correspondiente y entrega lo siguiente: - Resguardo de activo fijo en original y cuatro copias. - Requisición al almacén general en original y cuatro copias, y Mobiliario y equipo.	Resguardo de activo fijo Requisición al almacén general.
2.-	Jurisdicción / Almacén.	Recibe del chofer la documentación mencionada en el punto anterior, revisa que las características descritas en el resguardo y requisición que correspondan a la descripción física del mobiliario y equipo, en caso de que exista alguna diferencia, devuelve e indica al chofer las observaciones pertinentes. En caso contrario, anota el nombre completo de la persona que recibe el bien, la fecha y hora de recepción, firma y sella de recibido en todos los tantos de la requisición y del resguardo. Entrega al chofer el original y tres tantos de la requisición y del resguardo, y continúa en la actividad No. 4.	
3.-	Almacén General / Chofer.	Recibe original y tres tantos, del resguardo de activo fijo y de la requisición. Y se conecta al procedimiento de registro y control de activo fijo en el almacén general	
4.-	Jurisdicción / Almacén.	Llena la entrada al almacén en original y copia, fotocopia la requisición y el resguardo y las entrega a recursos financieros.	Entrada al almacén
5.-	Jurisdicción / Recursos Materiales	Recibe de almacén lo siguiente: - Entrada al almacén en original y copia. - Fotocopia de resguardo de activo fijo. - Fotocopia de requisición del almacén general. Revisa la documentación, anota su nombre y firma de recibido en la copia de la entrada, especificando que recibieron fotocopia del resguardo y de la requisición y la devuelve al almacén para su consecutivo, con el original de la entrada y las fotocopias se conecta a trámite interno.	
6.-	Jurisdicción / Almacén	Recibe de Recursos Materiales, copia de la entrada al almacén, y efectúa el registro de entrada en el kardex de almacén entrega copia del resguardo de activo fijo al encargado de activo fijo, y el resto de la documentación la archiva	
7	Jurisdicción / Encargado de Activo Fijo	Recibe el resguardo de activo fijo, se entera del mobiliario y equipo que llegó, marca cada uno de los bienes con el número de inventario correspondiente	
8.-	Jurisdicción / Encargado de Activo Fijo	Cuando de asigna a la jurisdicción sanitaria, comunica al almacén, llena el resguardo interno de activo fijo y lo entrega al Departamento correspondiente. Continúa en la actividad N. 14	Resguardo Interno de activo Fijo
9.-	Jurisdicción / Amacen	Recibe comunicado, se entera que el mobiliario se asigna a las oficinas de la jurisdicción, llena la salida de almacén, anexa el activo fijo y lo entrega al servidor público que va a usar el activo fijo.	Salida de Almacén

CONTROL DE ACTIVO FIJO

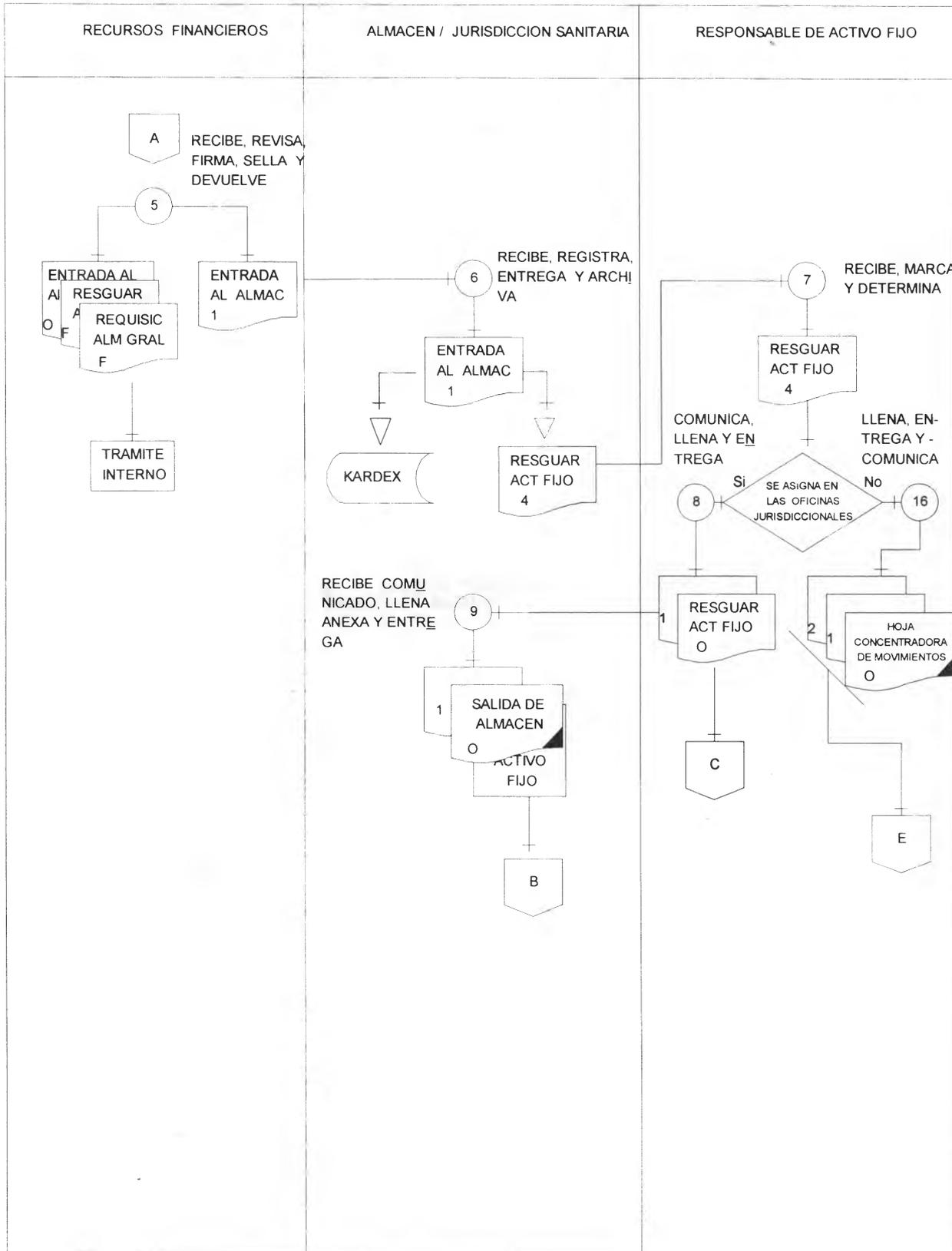
10.-	Jurisdicción Sanitaria Servidor Publico	Recibe la salida de almacén, revisa las características, anota su nombre completo y su firma, con la fecha de recepción y las devuelve al almacén.	
11.-	Jurisdicción / Almacén	Recibe original y copia de la salida del almacén, revisa el acuse de recibo, y la entrega a Recursos Materiales de la Jurisdicción.	
12.-	Recursos Materiales	Recibe original y copia de la salida de almacén, firma y sella de recibido, devuelve la copia al almacén y con la original, se conecta a trámite interno.	
13.-	Jurisdicción / Almacén	Recibe copia de la salida de almacén, revisa acuse de recibo, registra el movimiento de salida en el kardex y la archiva.	
14.-	Jurisdicción Servidor Público	Recibe del responsable de activo fijo en resguardo de activo fijo en original y copia, revisa las especificaciones descritas en el documento, contra el activo fijo, firma de conformidad y devuelve el original al responsable de activo fijo, archiva su copia para su control.	
15.-	Responsable de Activo Fijo	Recibe original del resguardo y lo archiva para su control.	
16.-	Responsable de Activo Fijo	Cuando se asigna el activo fijo a los Centros de Salud, llena hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles en original y dos copias, y la entrega al almacén.	Transferencia de activo Fijo
17.-	Jurisdicción / Almacén	Recibe la hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles en original y dos copias, llena la salida de almacén en original y copia, anexa activo fijo y lo entrega al Coordinador Municipal o al responsable del Centro de Salud.	
18.-	Coordinador Municipal / Centro de Salud	Recibe la hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles en original y dos copias, y la salida del almacén en original y copia, así como el activo fijo, revisa las características descritas en la transferencia y en la salida, contra la descripción física del bien, firma y sella de recibido y devuelve la transferencia y la salida de almacén y entrega el activo fijo al usuario correspondiente.	
19.-	Jurisdicción / Almacén	Recibe la hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles y la salida de almacén, entrega la transferencia de activo fijo al responsable de activo fijo y la salida de almacén al Área de Recursos Materiales.	
20.-	Jurisdicción Recursos Materiales	Recibe original y copia de la salida de almacén, revisa el acuse de recibo del Centro de Salud que recibió el activo fijo, firma y sella de recibido en la copia y la devuelve al almacén, con el original se conecta a trámite interno.	
21.-	Jurisdicción / Almacén	Recibe copia de salida de almacén, la registra en el kardex y la archiva.	
22.-	Jurisdicción / Encargado de Activo Fijo	Recibe hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles en original y dos copias y la envía al Departamento de Bienes Muebles.	
23.-	Departamento de Bines Muebles	Recibe hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles en original y dos copias, revisa que esté requisitado en forma adecuada, firma de autorizado y recaba la firma del Subdirector de Control Patrimonial, entrega al encargado de activo fijo de la Jurisdicción Sanitaria, las dos copias de transferencia, con el original efectúa el movimiento correspondiente en el inventario de las unidades respectivas.	
24.-	Jurisdicción / Responsable de Activo fijo	Recibe dos copias de hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles, revisa que estén autorizadas por la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, archiva una copia para su control y la otra la entrega al Coordinador Municipal o al responsable del Centro de Salud.	
25.-	Coordinador Municipal / Responsable del Centro de Salud	Recibe al copia de la hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles, llena el resguardo interno de activo fijo en original y copia y lo entrega al servidor público que utiliza el activo fijo.	
26.-	Servidor Público	Recibe original y copia del resguardo de activo fijo, revisa que coincida su descripción contra el activo fijo, anota su nombre y firma de conformidad, devuelve el original y archiva su copia.	
27.-	Coordinador Municipal / Responsable del Centro de Salud	Recibe original del resguardo interno de activo fijo y lo archiva para su control.	

8.3.4. DIAGRAMA DE FLUJO

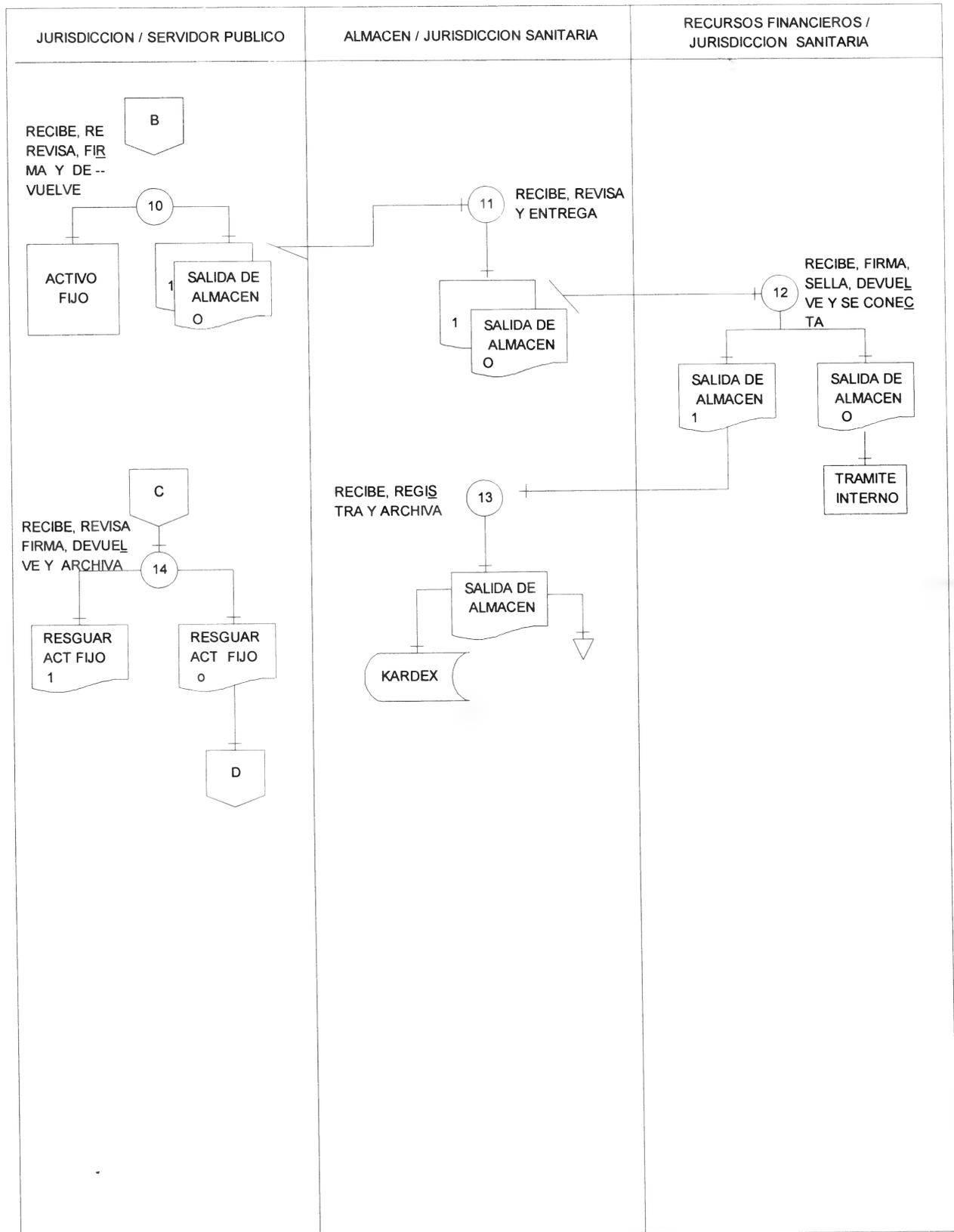
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN JURISDICCIONES.



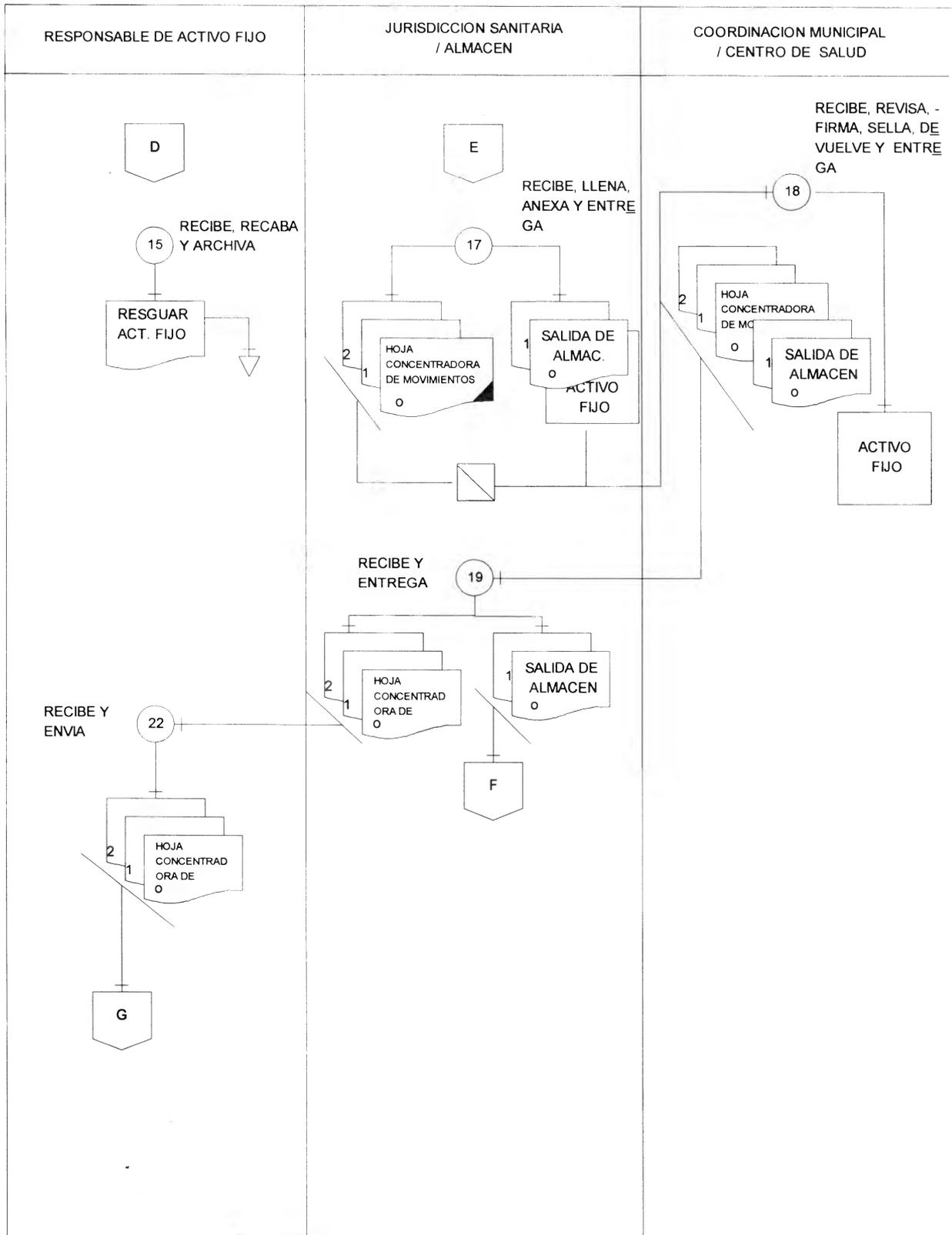
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN JURISDICCIONES.



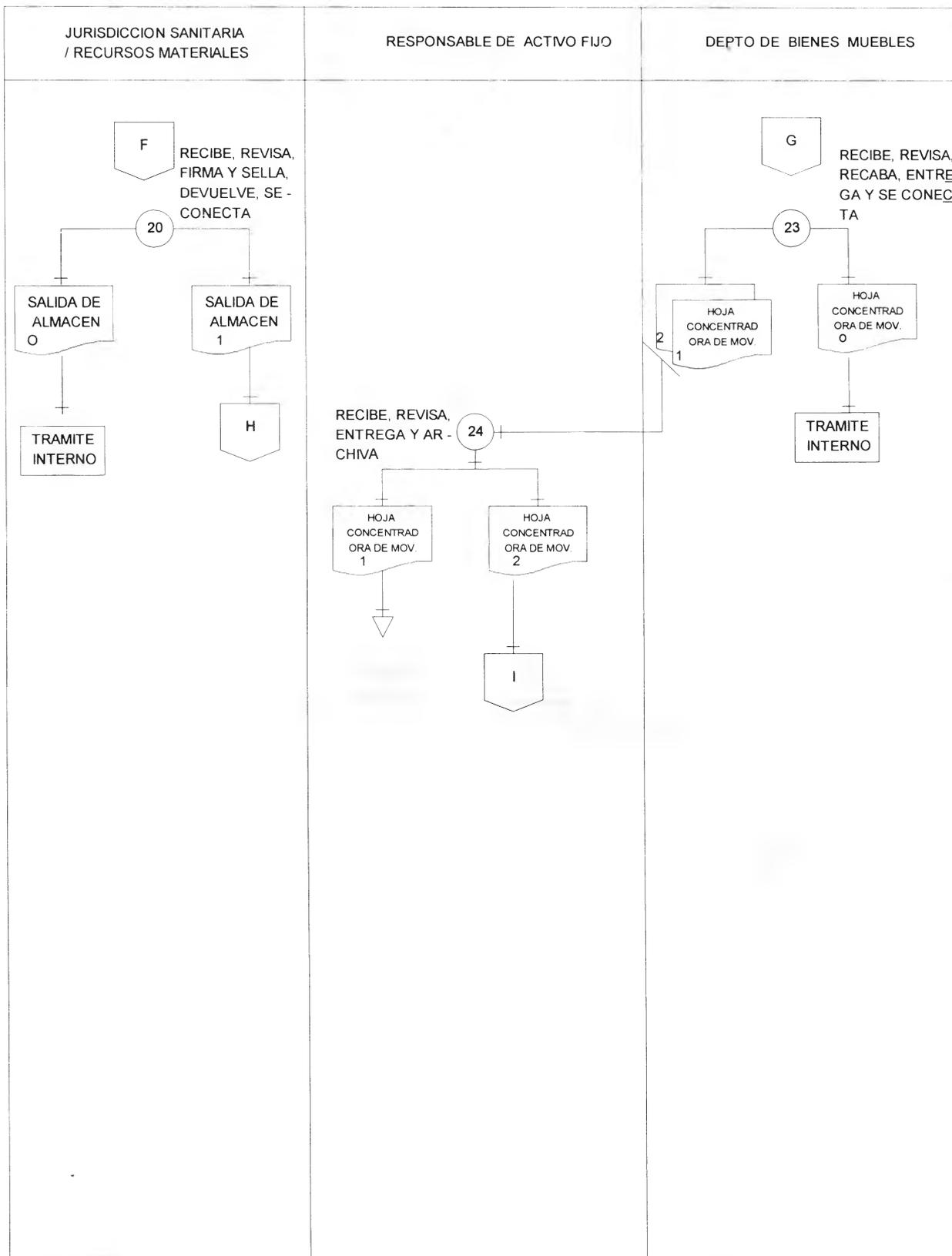
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN JURISDICCIONES.



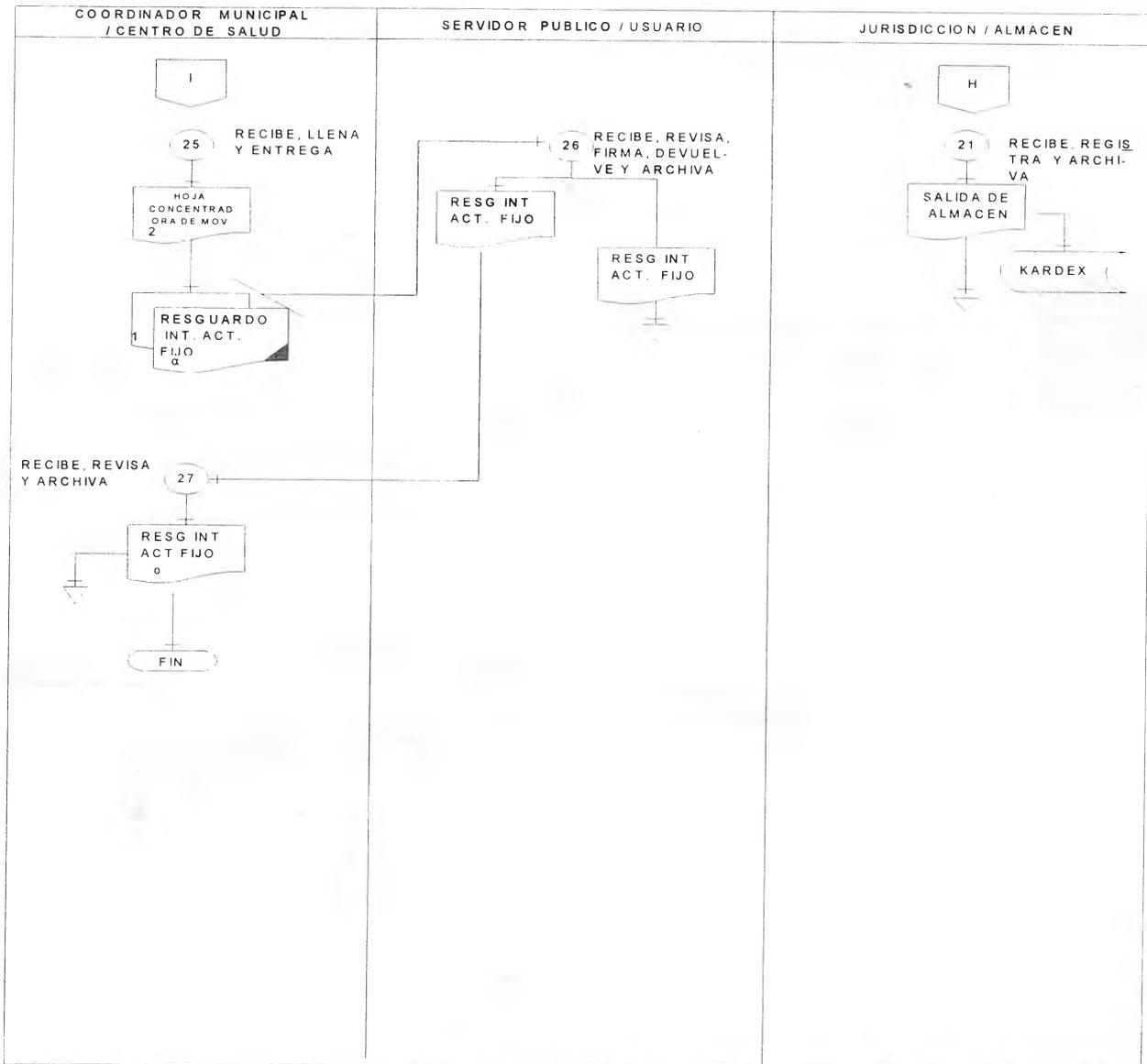
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN JURISDICCIONES.



PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN JURISDICCIONES.



PROCEDIMIENTO: RECEPCION, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO EN JURISDICCIONES SANITARIAS



8.3.5. PUNTOS DE CONTROL:

- La unidad debe contar con un inventario global, que le haya sido asignado, a nivel documental y físico.
- El activo fijo debe estar debidamente identificado por la unidad, así como por el usuario.
- Integrar expedientes por cada bien que contenga la documentación que acredite su propiedad, así como el antecedente de los movimientos que se hayan generado.
- Contar con resguardos internos de activo fijo que contengan datos del mobiliario y equipo, tales como nombre específico del bien, características, valor y fecha de adquisición, número de inventario, nombre del responsable y usuario.
- La persona que recibió el activo fijo físicamente, debe llenar y firmar la nota de entrada.
- El registro de entrada y salida de mercancía al kardex, debe hacerse con la copia de la entrada y copia de la salida, después de haber entregado las originales a Recursos Materiales.
- El responsable de activo fijo, es el encargado de llenar el resguardo interno de activo fijo y de recabar las firmas del interesado y del Administrador de la unidad.

- La salida de almacén debe ser llenada por la persona que envía el mobiliario y equipo a los diferentes servicios de la unidad.

8.3.6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- RESGUARDO DE ACTIVO FIJO
- REQUISICION AL ALMACEN GENERAL
- ENTRADA AL ALMACEN
- SALIDA DE ALMACEN
- RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO
- HOJA CONCENTRADORA DE MOVIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Salud
 Instituto de Salud del Estado de México



Resguardo Interno De Activo Fijo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA	FOLIO
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE		REG. FED. DE CONTRIBUYENTES

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	IMPORTE

RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD.

CARACTERISTICAS DEL FORMATO**NOMBRE:** RESGUARDO DE ACTIVO FIJO.**CLAVE DE IDENTIFICACION:****FINALIDAD:** REGISTRAR Y CONTROLAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE ENVIA A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL INSTITUTO.**PERIODICIDAD:** CADA QUE SEA NECESARIO**LIMITE DE ENTREGA:** A LOS 5 DIAS HABILES DESPUES DE LA ENTREGA DEL ACTIVO FIJO.**RESPONSABLE DE SU ENVIO:** ALMACEN CENTRAL.**DESTINATARIO:** DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.**NUMERO DE EJEMPLARES:** ORIGINAL Y CUATRO COPIAS.**DISTRIBUCION:** ORIGINAL: AL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

1a. COPIA: AL AREA DE COMPUTO. PERSONAL DE BIENES MUEBLES.

2a. COPIA: SECCION DE ACTIVO FIJO.

3a. COPIA: ARCHIVO DEL ALMACEN CENTRAL.

4a. COPIA: UNIDAD SOLICITANTE.

ANEXOS: REQUISICION AL ALMACEN CENTRAL.**OBSERVACIONES:** SE GENERA DE LA CAPTURA DE LA REQUISICION AL ALMACEN CENTRAL Y SOLO LO FIRMAN EL CAPTURISTA, EL JEFE DE SECCION, EL RESPONSABLE DE EMBARQUES Y LA PERSONA QUE RECIBIO EN LA UNIDAD SOLICITANTE.**CARACTERISTICAS DEL FORMATO****NOMBRE:** REQUISICION AL ALMACEN CENTRAL.**CLAVE DE IDENTIFICACION:****FINALIDAD:** REGISTRAR LOS BIENES MUEBLES SOLICITADOS POR LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.**PERIODICIDAD:** CUANDO SEA NECESARIO.**LIMITE DE ENTREGA:****RESPONSABLE DE SU ENVIO:** RESPONSABLE DE LA UNIDAD.**DESTINATARIO:** ALMACEN CENTRAL.**NUMERO DE EJEMPLARES:** ORIGINAL Y CUATRO COPIAS.**DISTRIBUCION:** ORIGINAL: AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1a. COPIA: A LA SECCION CORRESPONDIENTE DEL ALMACÉN CENTRAL.

ANEXOS:**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

No:	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	1/JURISDICCION 2/U. APLICATIVA 3/SISTEMA 4/PARTIDA 5/PROGRAMA 6/SUBPROGRAMA	Marcar con una "X" la opción correspondiente.
2	No. DE CONTROL INTERNO	El número consecutivo de control del almacén central.
3	UNIDAD SOLICITANTE	El nombre completo de la unidad que requiere los bienes.
4	LUGAR	El nombre del lugar físico o domicilio a donde se debe entregar el activo fijo.
5	FECHA DE ELABORACION	El día, mes y año en que se llena la requisición.
6	HOJA No. DE	Con número una de cuantas requisiciones.
7	CLAVE	El número de registro del equipo solicitado.
8	DESCRIPCION DEL MATERIAL	Las características específicas y técnicas del activo solicitado.
9	UNIDAD Y PRESENTACION	Piezas, cajas, bolsas, etc.
10	FONDO FIJO MENSUAL	Cantidad mínima en existencias para hacer el requerimiento.
11	EXISTENCIAS	La cantidad de las existencias en almacén al momento de hacer la requisición.
12	CANTIDAD SOLICITADA	La cantidad requerida del bien.
13	CANTIDAD AUTORIZADA	La cantidad aprobada del bien.
14	CANTIDAD SURTIDA	La cantidad que se entrega a la unidad solicitante.
15	No. DE LOTE	El número del lote de producción de los bienes surtidos.
16	FECHA DE CADUCIDAD	El día, mes y año en que caducan los bienes o materiales.
17	UNIDAD SOLICITANTE	Nombre y firma del responsable de la unidad solicitante.
18	CONTROL PRESUPUESTAL	El nombre y la firma de la persona que autoriza en el Departamento de Presupuestos, deberá poner el sello correspondiente del Departamento.
19	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	El nombre y la firma de autorización del Subdirector de Recursos Materiales.
20	RECIBI DE CONFORMIDAD	El nombre y la firma de la persona que recibió el material o los bienes.
21	FECHA	El día, mes y año en que se recibe el material o los bienes.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Salud
 Instituto de Salud del Estado de México



Nota de Entrada.

No. DE FOLIO:		FECHA:
RECIBIMOS DE:		
CON SU FACTURA No.	SEGUN NUESTRO PEDIDO No.	DE FECHA:

CLAVE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO (SERIE Y MARCA)	IMPORTE

OBSERVACIONES:	
RECIBIDO POR:	REGISTRADO POR:
_____ NOMBRE Y FIRMA.	_____ NOMBRE Y FIRMA

217B32303-002-04

CARACTERISTICAS DEL FORMATO

NOMBRE: NOTA DE ENTRADA.
CLAVE DE IDENTIFICACION:

FINALIDAD: REGISTRAR EL ACTIVO FIJO, CUANDO ESTE INGRESA FISICAMENTE AL ALMACEN DE LAS UNIDADES.

PERIODICIDAD: DIARIAMENTE.

LIMITE DE ENTREGA: UN DIA HABIL DESPUES DE QUE INGRESA LA MERCANCIA AL ALMACEN.

RESPONSABLE DE SU ENVIO: RESPONSABLE DE ALMACEN.

DESTINATARIO: RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD.

NÚMERO DE EJEMPLARES: ORIGINAL Y COPIA.

DISTRIBUCION: ORIGINAL A RECURSOS MATERIALES.
 COPIA AL ARCHIVO DEL ALMACÉN.

ANEXOS:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.-	No. DE FOLIO	El número consecutivo de control para el manejo y uso del formato.
2.-	FECHA	El día, mes y año en que se elabora el formato.
3.-	RECIBIMOS DE	El nombre o razón social del proveedor, o en su defecto el nombre del almacén de donde surten la mercancía. (Toluca o Tultitlán).
4.-	CON SU FACTURA No.	El número de la factura con que el proveedor entregó el activo fijo.
5	SEGUN NUESTRO PEDIDO No.	El número de identificación que aparece en el pedido que generó la compra del bien (requisición al almacén general).
6	DE FECHA	El día, mes y año en que se elaboró el pedido.
7	CANTIDAD	El número de bienes solicitados por partida.
8	UNIDAD	La presentación del bien en cajas, litros, piezas, etc.
9	DESCRIPCION DEL ARTICULO	El nombre completo y específico del bien que ingresa al almacén.
10	CLAVE	El número, de identificación del bien de acuerdo a la clasificación establecida.
11	IMPORTE	Con número el precio de adquisición del bien.
12	OBSERVACIONES	Las anotaciones que sean necesarias respecto a las condiciones en que llega el activo fijo.
13	RECIBIDA POR	El nombre completo y la firma de la persona que recibió físicamente el activo.
14	REGISTRADO POR	El nombre completo y la firma de la persona que registra la entrada.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México

ISEM

SALIDA DE ALMACEN.

UNIDAD APLICATIVA	FECHA	FOLIO
-------------------	-------	-------

ENTREGADO A:

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION(SERIE Y MARCA)	COSTO UNITARIO	IMPORTE

RECIBI MERCANCIA	AUTORIZO :	ENTREGO :
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

CARACTERISTICAS DEL FORMATO

NOMBRE: SALIDA DE ALMACEN.

CLAVE DE IDENTIFICACION:

FINALIDAD: REGISTRAR LA SALIDA DEL ACTIVO FIJO Y HACIA QUE SERVICIO O UNIDAD SE ENTREGA.

PERIODICIDAD: CADA QUE SEA NECESARIO.

LIMITE DE ENTREGA: AL SIGUIENTE DIA HABIL DE LA SALIDA DEL ACTIVO FIJO DEL ALMACEN.

RESPONSABLE DE SU ENVIO: EL RESPONSABLE DEL ALMACEN.

DESTINATARIO: RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD.

NUMERO DE EJEMPLARES: ORIGINAL Y COPIA.

DISTRIBUCION: ORIGINAL: RECURSOS MATERIALES.

COPIA: ARCHIVO DEL ALMACEN.

ANEXOS:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la salida.
2	FOLIO	El número consecutivo de control para el manejo y uso del formato.
3	ENTREGADO A	El nombre del servicio, departamento, área o unidad aplicativa a la que se le entrega el activo fijo.
4	PARTIDA	El número consecutivo.
5	CANTIDAD	El número de bienes entregados.
6	UNIDAD	La presentación del activo fijo en piezas o cajas.
7	DESCRIPCION	Las características específicas y técnicas del activo fijo que se entrega.
8	COSTO UNITARIO	Con número el precio de adquisición del bien.
9	IMPORTE	Con número el importe total por partida.
10	TOTAL	Con número la suma de los importes parciales.
11	RECIBI MERCANCIA	El nombre completo y la firma de la persona que recibe la mercancía.
12	AUTORIZO	El nombre completo y la firma de la persona que autoriza la salida de almacén.
13	ENTREGO	El nombre completo y la firma de la persona que entrego el activo fijo.

CARACTERISTICAS DEL FORMATO

NOMBRE: RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO

CLAVE DE IDENTIFICACION:

FINALIDAD: CONTROLAR POR SERVIDOR PUBLICO EL ACTIVO FIJO QUE TIENEN RESGUARDADO.

PERIODICIDAD:

LIMITE DE ENTREGA: INMEDIATAMENTE.

RESPONSABLE DE SU ENVIO: EL ENCARGADO DE ACTIVO FIJO DE LAS UNIDADES

DESTINATARIO: SERVIDOR PUBLICO RESGUARDATARIO.

NÚMERO DE EJEMPLARES: ORIGINAL Y COPIA.

DISTRIBUCION: ORIGINAL: ENCARGADO DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD
COPIA: AL SERVIDOR PUBLICO RESGUARDATARIO.

ANEXOS:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

No :	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre completo de la unidad correspondiente (Hospital, Jurisdicción, Dirección de Area, Subdirección de Area, Departamentos, etc.)
2	FECHA	El día, mes y año en que se llena el formato.
3	FOLIO	El número consecutivo de control para el manejo y uso del formato.
4	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	El nombre completo de la persona a la que se le esta resguardando el activo fijo correspondiente.
5	REG. FED. DE CONTRIBUYENTES	La clave de identificación personal del servidor publico según su fecha de nacimiento.
6	No. DE INVENTARIO	El número de inventario correspondiente al activo fijo sujeto a resguardarse.
7	DESCRIPCION	Las características específicas y técnicas del activo fijo sujeto a resguardarse.
8	IMPORTE	Con número el costo de adquisición del activo fijo según la factura.
9	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	El nombre completo y la firma del responsable de activo fijo.
10	SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	El nombre completo y la firma del servidor publico responsable.
11	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	El nombre completo y la firma del administrador de la unidad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

No:	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	FOLIO	El número de control para el manejo y uso del formato.
2	FECHA	El día, mes y año en que se realiza el formato.
3	LA UNIDAD	El nombre completo de la Unidad Administrativa que transfiere el bien.
4	LA UNIDAD	El nombre completo de la Unidad Administrativa que recibe el bien.
5	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clave de la Unidad de donde se transfiere el bien.
6	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clave de la Unidad de donde se transfiere el bien.
7	CODIGOS	Municipio y Localidad de donde se transfiere el bien.
8	CODIGOS	Municipio y Localidad donde se recibe el bien.
9	NUMERO DE INVENTARIO	El número de registro de identificación otorgado por el Departamento de Bienes Muebles.
10	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Descripción del bien con las características correspondientes.
11	COSTO UNITARIO	Costo histórico del bien y el nuevo número de registro de identificación, otorgados por el Departamento de Bienes Muebles.
12	Vo. Bo. DE LA UNIDAD QUE TRANSFIERE	Nombre completo y firma del administrador o equivalente de la Unidad que transfiere el bien.
13	Vo. Bo. DE LA UNIDAD QUE RECIBE	Nombre completo y firma del administrador o equivalente de la Unidad que recibe el bien.

8.4. TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR, ENTRE UNIDADES.

- OBJETIVO
- POLITICAS
- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMAS DE FLUJO
- PUNTOS DE CONTROL
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

8.4. TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR, ENTRE UNIDADES.**8.4.1. OBJETIVO:**

Registrar y controlar adecuadamente los cambios de activo fijo y parque vehicular, entre las diferentes unidades del Instituto, mediante el formato de transferencia de activo fijo establecido para tal efecto.

8.4.2. POLITICAS:

- 1.- Todo cambio de activo fijo y parque vehicular entre las unidades del Instituto debe estar soportado por la transferencia de activo fijo mediante el formato establecido para tal efecto.
- 2.- Las transferencias de activo fijo y parque vehicular para efecto de su registro, debe estar autorizada; el Jefe de la unidad que cede el bien será quien autorice la transferencia.
- 3.- Las diferentes unidades que reciben el activo fijo y parque vehicular, deben hacer responsables del mismo a la persona que lo use, elaborando el resguardo respectivo, y ella será la responsable de su reposición en caso de pérdida o extravió.
- 4.- La unidad responsable de los bienes disponibles deberá señalar en la forma: reporte de transferencia de activo fijo, las razones o el motivo por las cuales esta en disponibilidad de reasignarlos, así como la descripción y características de los bienes, incluyendo su número de inventario.
- 5.- La Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial y el Departamento de Bienes Muebles, asignar el nuevo número de inventario.
- 6.- El responsable de activo fijo de las unidades, debe de enviar a la Subdirección Servicios Generales y Control Patrimonial, el reporte de transferencia de activo fijo, a fin de efectuar los movimientos correspondientes.
- 7.- Las unidades receptoras de los bienes transferidos serán responsables de estos, a partir de la fecha en que los reciben.
- 8.- Queda bajo la responsabilidad de las unidades que reciban los bienes, el remarcarlos con el nuevo número de inventario asignado por el Departamento de Bienes Muebles, así como de cuidar de su buen uso.
- 9.- El trámite y transportación de los bienes a transferir, será responsabilidad de la unidad solicitante.

10.- Una vez efectuada la transferencia del activo fijo entre las unidades, deben enviar inmediatamente el reporte de transferencia de activo fijo a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial para que actualice el inventario de activo fijo.

11.- La unidad que transfiera vehículos deberá de notificar a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, con el objeto de actualizar el inventario de vehículos correspondiente.

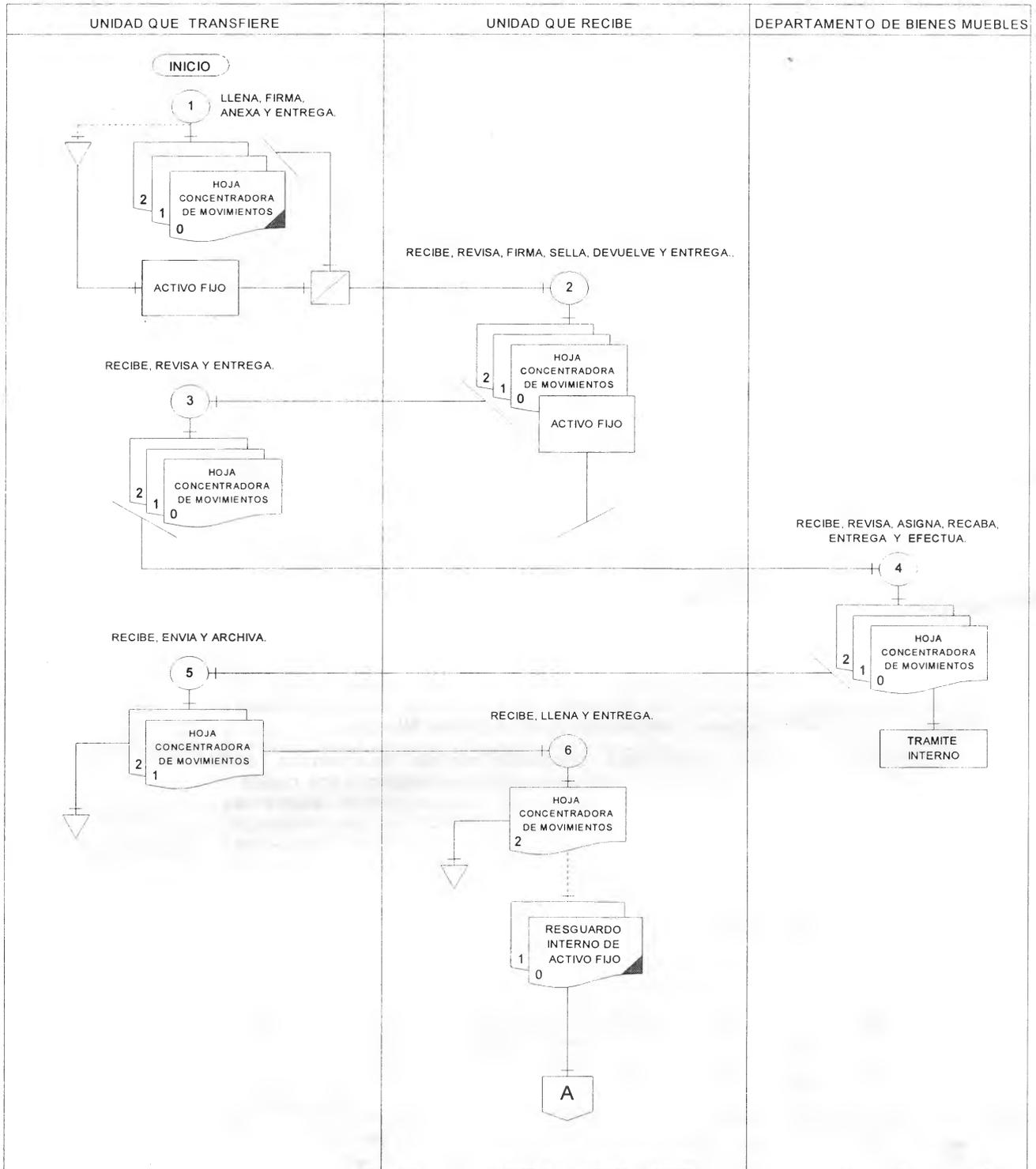
8.4.3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR, ENTRE UNIDADES.

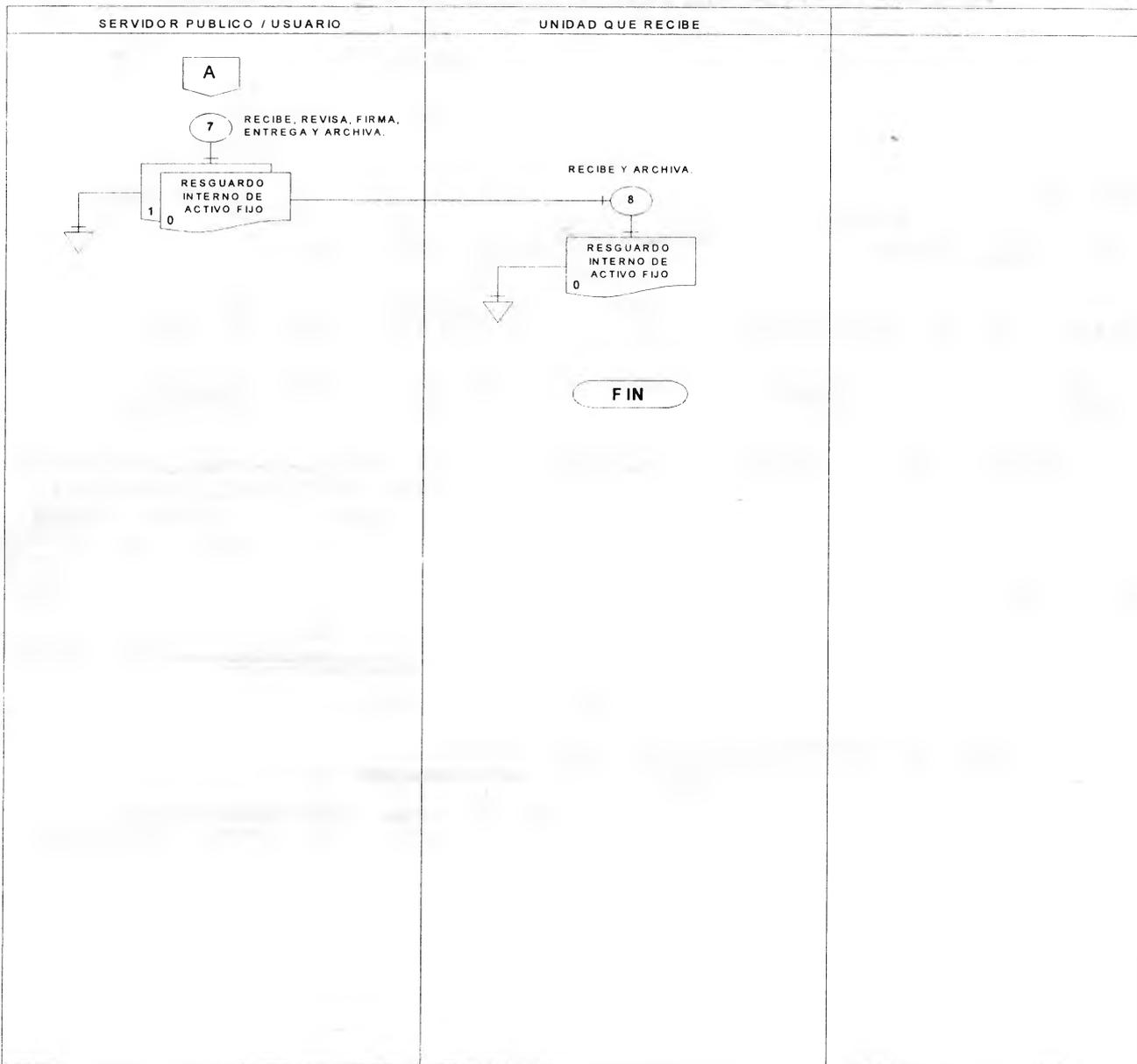
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO/PUNTOS DE CONTROL
1.-	Unidad que Transfiere.	Llena la hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles en original y dos copias, especificando el número de inventario y las características más importantes del mobiliario y equipo o del vehículo que se va a transferir, firma la hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles el responsable de la unidad y lo entrega a la unidad a la que se va a transferir junto con el mobiliario y equipo o vehículo.	Transferencia de Activo Fijo
2.-	Unidad que Recibe	Recibe el mobiliario y equipo o el vehículo, y la transferencia de activo fijo en original y dos copias, revisa que las características que se describen en la hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles, correspondan a las características físicas del mobiliario y equipo o del vehículo, en caso de que exista diferencia devuelve la hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles para su corrección. En caso contrario, firma la hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles en el espacio correspondiente y la devuelve a la unidad que transfiere el bien, entrega el activo al servicio, Departamento o persona que va a utilizar el mobiliario y equipo o el vehículo.	
3.-	Unidad que Transfiere el Bien	Recibe la hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles, revisa que este firmada y la envía al Departamento de Bienes Muebles.	
4.-	Departamento de Bienes Muebles	Recibe la hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles en original y dos copias, revisa que este requisitada adecuadamente, asigna el nuevo número de inventario, y entrega las dos copias a la unidad que transfiere el bien, con el original efectúa los movimientos de alta y baja de los inventarios de las unidades involucradas.	
5.-	Unidad que Transfiere el bien	Recibe las dos copias de la hoja concentradora de movimientos de transferencia de bienes muebles, envía una copia a la unidad a la que se le transfirió el bien y la otra la archiva en su consecutivo.	
6.-	Unidad que Recibe el Bien (Responsable de Activo Fijo)	Recibe copia de la transferencia de activo fijo, de acuerdo a ésta llena el resguardo interno de activo fijo en original y copia, lo entrega a la persona que utiliza el mobiliario, equipo o vehículo.	Resguardo Interno de Activo Fijo
7.-	Persona que Utiliza el Mobiliario, Equipo o Vehículo.	Recibe el resguardo interno en original y copia, revisa que la descripción del resguardo, corresponda a las características físicas del mobiliario, equipo o vehículo, firma de conformidad en los dos tantos, archiva su copia, y el original lo entrega al responsable de activo fijo.	
8.-	Unidad que Recibe el Bien. (Responsable de Activo Fijo)	Recibe el original del resguardo interno de activo fijo y lo archiva.	

8.4.4. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR ENTRE UNIDADES.



PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR ENTRE UNIDADES.

**8.4.5. PUNTOS DE CONTROL:**

- Dar cumplimiento a las normas bajo las cuales se debe adquirir, transferir o desechar el mobiliario y equipo.
- Contar con evidencia documental de cada una de las transacciones que se lleven a cabo en la unidad.
- Los movimientos que se realicen deberán de estar debidamente autorizados y validados por el o los servidores públicos responsables.
- El responsable de activo fijo de la unidad que transfiere el bien llenará el formato de transferencia de activo fijo y recabará las firmas de la unidad solicitante, así como de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

8.4.6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- HOJA CONCENTRADORA DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES
- RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

No:	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	FOLIO	El número de control para el manejo y uso del formato.
2	FECHA	El día, mes y año en que se realiza el formato.
3	LA UNIDAD	El nombre completo de la Unidad Administrativa que transfiere el bien.
4	LA UNIDAD	El nombre completo de la Unidad Administrativa que recibe el bien.
5	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clave de la Unidad de donde se transfiere el bien.
6	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clave de la Unidad de donde se transfiere el bien.
7	CODIGOS	Municipio y Localidad de donde se transfiere el bien.
8	CODIGOS	Municipio y Localidad donde se recibe el bien.
9	NUMERO DE INVENTARIO	El número de registro de identificación otorgado por el Departamento de Bienes Muebles.
10	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Descripción del bien con las características correspondientes.
11	COSTO UNITARIO	Costo histórico del bien y el nuevo número de registro de identificación, otorgados por el Departamento de Bienes Muebles.
12	Vo. Bo. DE LA UNIDAD QUE TRANSFIERE	Nombre completo y firma del administrador o equivalente de la Unidad que transfiere el bien.
13	Vo. Bo. DE LA UNIDAD QUE RECIBE	Nombre completo y firma del administrador o equivalente de la Unidad que recibe el bien.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Salud
 Instituto de Salud del Estado de México



Resguardo Interno De Activo Fijo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA	FOLIO
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE		REG. FED. DE CONTRIBUYENTES

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	IMPORTE

RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD.
----------------------------	------------------------------	-----------------------------

CARACTERISTICAS DEL FORMATO**NOMBRE:** RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO**CLAVE DE IDENTIFICACION:****FINALIDAD:** CONTROLAR POR SERVIDOR PUBLICO EL ACTIVO FIJO QUE TIENEN RESGUARDADO.**PERIODICIDAD:****LIMITE DE ENTREGA:** INMEDIATAMENTE.**RESPONSABLE DE SU ENVIO:** EL ENCARGADO DE ACTIVO FIJO DE LAS UNIDADES**DESTINATARIO:** SERVIDOR PUBLICO RESGUARDATARIO.**NÚMERO DE EJEMPLARES:** ORIGINAL Y COPIA.**DISTRIBUCION:** ORIGINAL: ENCARGADO DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD

COPIA: AL SERVIDOR PUBLICO RESGUARDATARIO.

ANEXOS:**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

No :	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre completo de la unidad correspondiente (Hospital, Jurisdicción, Dirección de Area, Subdirección de Area, Departamentos, etc.)
2	FECHA	El día, mes y año en que se llena el formato.
3	FOLIO	El número consecutivo de control para el manejo y uso del formato.
4	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	El nombre completo de la persona a la que se le esta resguardando el activo fijo correspondiente.
5	REG. FED. DE CONTRIBUYENTES	La clave de identificación personal del servidor publico según su fecha de nacimiento.
6	No. DE INVENTARIO	El número de inventario correspondiente al activo fijo sujeto a resguardarse.
7	DESCRIPCION	Las características específicas y técnicas del activo fijo sujeto a resguardarse.
8	IMPORTE	Con número el costo de adquisición del activo fijo según la factura.
9	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	El nombre completo y la firma del responsable de activo fijo.
10	SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	El nombre completo y la firma del servidor publico responsable.
11	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	El nombre completo y la firma del administrador de la unidad.

8.5 . PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE ACTIVO FIJO EN UNIDADES.

- OBJETIVO
- POLITICAS
- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMAS DE FLUJO
- PUNTOS DE CONTROL
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

8.5 ALTAS DE ACTIVO FIJO (INCLUYE DONACIONES Y BIENES DE FABRICACION INTERNA)**8.5.1. OBJETIVO:**

Registrar y controlar el mobiliario y equipo que se reciba por concepto de donaciones o por su fabricación interna, para lo cual se debe notificar a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, para que se le asigne el número de inventario correspondiente.

8.5.2. POLITICAS:

- 1.- Queda estrictamente prohibido la compra directa de mobiliario y equipo.
- 2.- Las unidades del Instituto deben notificar a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, las donaciones de mobiliario y equipo o su fabricación interna, con el propósito de asignarles su número de inventario correspondiente.
- 3.- Toda donación de activo fijo, deberá hacerse a nombre del Instituto de Salud del Estado de México, por lo que queda prohibido recibir donaciones a título personal.

4.- Las donaciones de bienes de activo deberán estar soportadas por la factura original o carta factura endosada a favor del Instituto de Salud del Estado de México.

5.- Las unidades médicas que reciban en donación activo fijo y que no le sea de utilidad, deberán comunicarlo a su jefe inmediato superior, para que éste boletine los bienes donados a todas las unidades médicas y se logren colocar en donde sea utilizado en forma adecuada.

6.- Las unidades deberán tener copia del expediente que resguarda el Departamento de Bienes Muebles, de cada uno de los bienes que se den de alta, que consiste en: resguardo interno de activo fijo, copia de la factura, copia del oficio de donación y resguardo de activo fijo.

8.5.3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

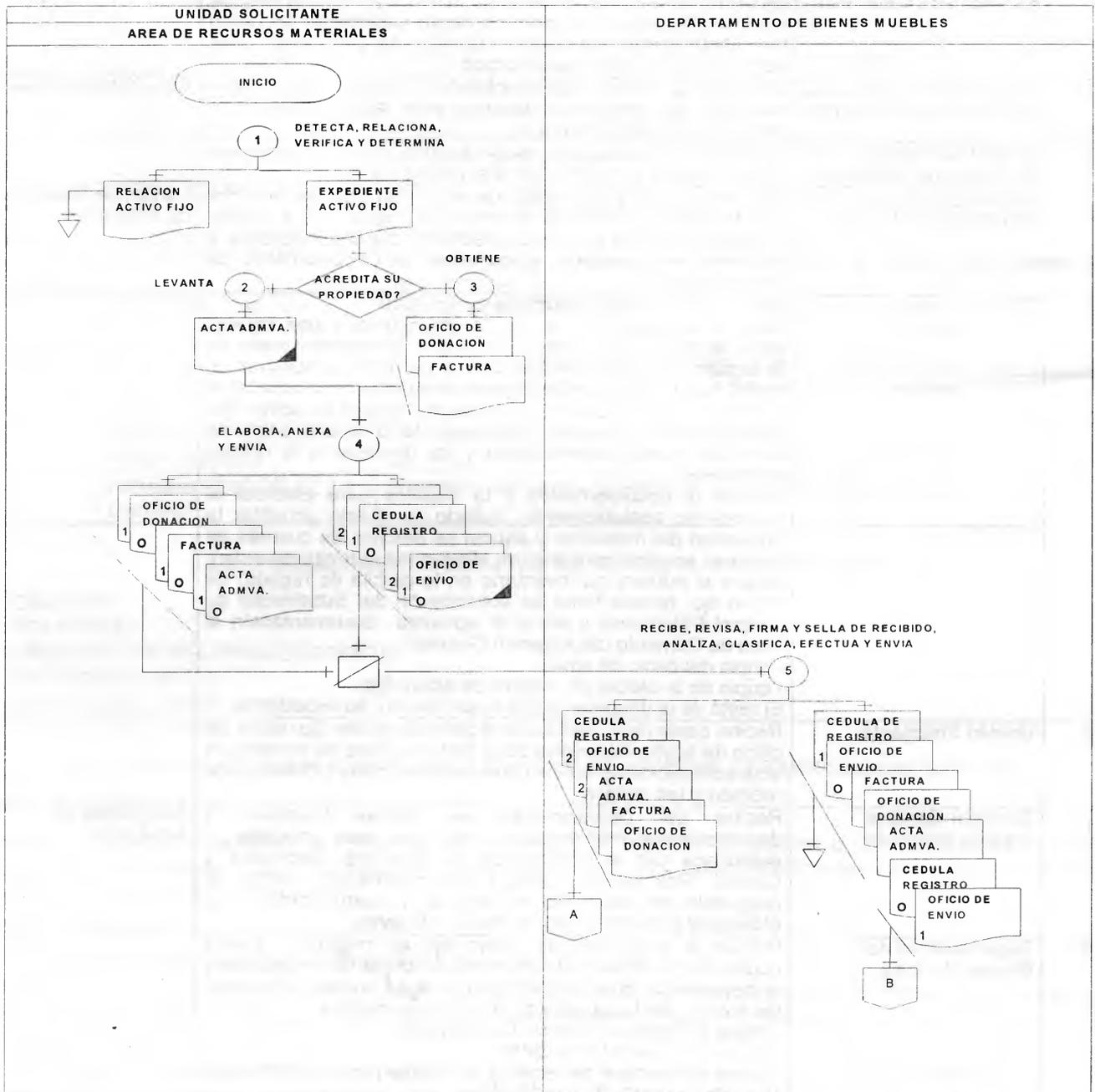
PROCEDIMIENTO: ALTAS DE ACTIVO FIJO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y PUNTOS DE CONTROL
1.-	Unidad Solicitante / Jefe de Recursos Materiales	Detecta los bienes que se van a dar de alta, por lo cual carecen del resguardo interno de activo fijo, relaciona todos ellos, verifica cada uno de ellos en su expediente si cuenta con documentos que pueda acreditar su propiedad, tales como: factura u oficio de donación.	
2.-	Unidad Solicitante / Jefe de Recursos Materiales	Cuando no tiene documentación soporte que pueda acreditar su propiedad, levanta acta administrativa y continúa en la actividad no 4.	Acta Administrativa
3.-	Unidad Solicitante / Jefe de Recursos Materiales	Cuando tiene la documentación soporte, obtiene fotocopias de los mismos y continúa en la actividad no. 4.	
4.-	Unidad Solicitante / Jefe de Recursos Materiales	Elabora la cédula de registro de activo fijo en original y dos copias, así como el oficio de envío en original y dos copias, le anexa original y copia de la factura, acta administrativa, y del oficio de donación, y los envía al Departamento de Bienes Muebles.	Cédula de Registro de Activo Fijo.
5.-	Departamento de Bienes Muebles	Recibe de la unidad solicitante lo siguiente: Cédula de registro de activo fijo en original y dos copias, oficio de envío en original y dos copias y original y copia de la factura, del oficio de donación, y del acta administrativa, revisa que la documentación este completa, firma y sella de recibido en una copia de la cédula de registro de activo fijo, copia del oficio de envío, fotocopias de la factura, oficio de donación y acta administrativa y las devuelve a la unidad solicitante. Analiza la documentación y la clasifica para efectuar el movimiento contablemente, cuando se puede acreditar la propiedad del mobiliario y equipo se afectan las cuentas de balance, en caso contrario, se afectan las cuentas de orden, asigna el número de inventario en la cédula de registro de activo fijo, recaba firma de autorización del Subdirector de Control Patrimonial y envía la siguiente documentación al Área de Cómputo del Almacén General: - copia del oficio de envío. - copia de la cédula de registro de activo fijo. El resto de la documentación la archiva en su expediente.	
6.-	Unidad Solicitante	Recibe copia de la cédula de registro de activo fijo, copia de oficio de envío, fotocopias de la factura, oficio de donación y acta administrativa, verifica que estén selladas y firmadas de recibido y los archiva.	
7.-	Almacén General Área de Cómputo	Recibe del Departamento de Bienes Muebles la documentación mencionada, revisa que este completa y autorizada por el Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial, captura la información, emite el resguardo de activo fijo en original y cuatro tantos y lo entrega al Departamento de Bienes Muebles.	Resguardo de Activo Fijo
8.-	Departamento de Bienes Muebles	Recibe el resguardo de activo fijo en original y cuatro copias, firma de recibido en la cuarta copia del resguardo y la devuelve al Área de Cómputo para su archivo; distribuye las copias del resguardo de la siguiente manera: - copia al Departamento de Contabilidad. - copia a la Unidad solicitante. - copia para acuse de recibo y el original para el archivo del Departamento de Bienes Muebles.	

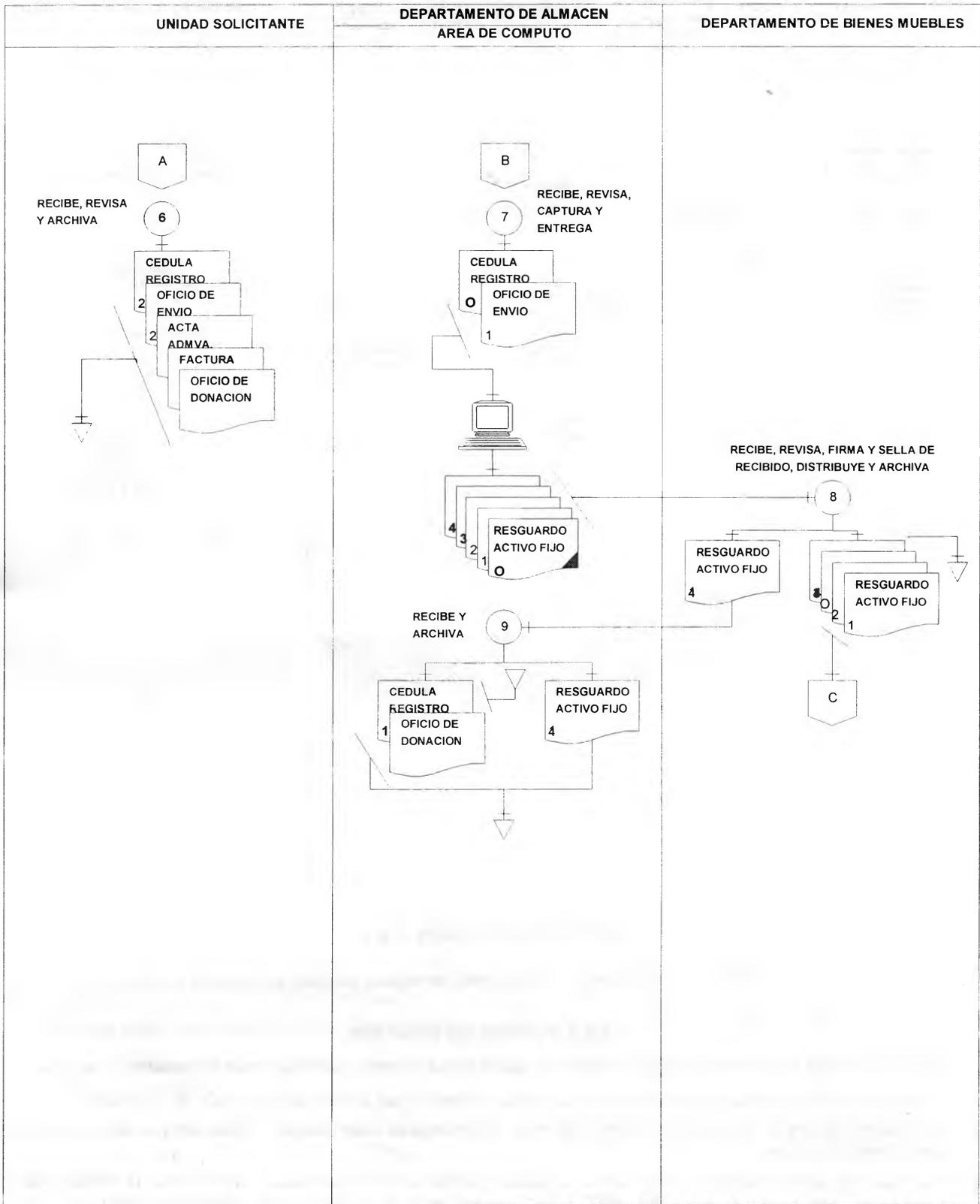
9.-	Almacén General Área de Cómputo	Recibe copia del resguardo de activo fijo, debidamente firmado y sellado de recibido y lo archiva.	
10.-	Unidad Solicitante	Recibe dos copias del resguardo de activo fijo, firma y sella de recibido en una y la regresa al Departamento de Bienes Muebles y con la otra se conecta a trámite interno.	
11.-	Departamento de Bienes Muebles	Recibe copia del resguardo de activo fijo, revisa que este debidamente firmada y sellada, anexa otra copia del mismo resguardo y las envía al Departamento de Contabilidad.	
12.-	Departamento de Contabilidad	Recibe dos copias del resguardo firma y sella de recibido en una y la devuelve al Departamento de Bienes Muebles y con la otra se conecta a trámite interno.	
13.-	Departamento de Bienes Muebles	Recaba acuse de recibo en una copia del resguardo de activo fijo y la archiva junto con el original.	

8.5.4. DIAGRAMA DE FLUJO

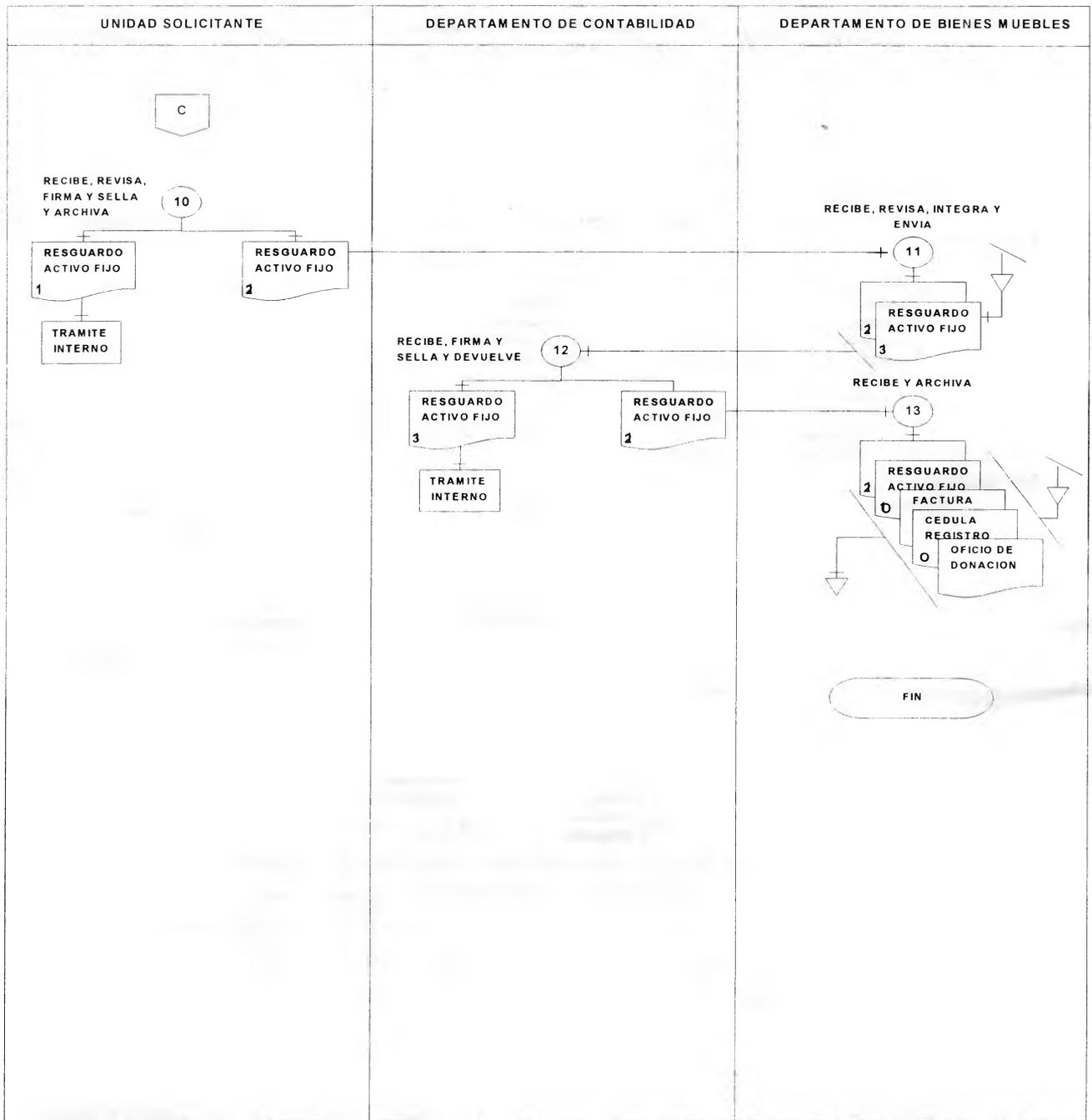
PROCEDIMIENTO: ALTAS DE ACTIVO FIJO.



PROCEDIMIENTO: ALTAS DE ACTIVO FIJO.



PROCEDIMIENTO: ALTAS DE ACTIVO FIJO.



8.5.5. PUNTOS DE CONTROL

- Dar cumplimiento a las normas bajo las cuales se debe adquirir, transferir o desechar el mobiliario y equipo.
- Contar con evidencia documental de cada una de las transacciones que se lleven a cabo en la unidad.
- Los movimientos que se realicen deberán de estar debidamente autorizados y validados por el o los servidores públicos responsables.
- En el caso de robo o extravió, contar con el acta administrativa circunstanciada y, en su caso, la judicial que avale la situación, así como el aviso de notificación enviado a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- El responsable de recursos materiales de las unidades, será el responsable de recopilar y gestionar toda la documentación para efectuar el alta de activo fijo.

8.5.6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- CEDULA DE REGISTRO DE ACTIVO FIJO
- RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

CARACTERISTICAS DEL FORMATO

NOMBRE: CEDULA DE REGISTRO DE ACTIVO FIJO

CLAVE DE IDENTIFICACION:

FINALIDAD: REGISTRAR EL ACTIVO FIJO SUJETO A DARSE DE ALTA ANTE EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES PARA LA ASIGNACION DEL NUMERO DE INVENTARIO CORRESPONDIENTE.

PERIODICIDAD: CADA QUE SEA NECESARIO.

LIMITE DE ENTREGA:

RESPONSABLE DE SU ENVIO: ADMINISTRADOR DE LAS UNIDADES.

DESTINATARIO: DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

NÚMERO DE EJEMPLARES: ORIGINAL Y DOS COPIAS.

DISTRIBUCION: ORIGINAL: AL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

1a. COPIA: AL AREA DE COMPUTO DEL ALMACEN GENERAL.

2a. COPIA: A LA UNIDAD SOLICITANTE.

ANEXOS: FACTURA DE LOS BIENES, OFICIOS DE DONACION, ACTA ADMINISTRATIVA, RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	HOSPITAL	El nombre completo del Hospital correspondiente.
2	SERVICIO	El nombre del servicio donde se encuentra el activo fijo sujeto a darse de alta.
3	DEPARTAMENTO	El nombre del Departamento donde se encuentra ubicado el activo fijo sujeto a darse de alta.
4	JURISDICCION	El nombre completo de la Jurisdicción Sanitaria.
5	DEPARTAMENTO	El nombre del Departamento donde se encuentra el activo fijo sujeto a darse de alta.
6	CENTRO DE SALUD	El nombre del Centro de Salud correspondiente.
7	FECHA DE ADQUISICION	El día, mes y año en que se adquirió el activo fijo.
8	No. DE INVENTARIO	El número de registro otorgado por el Departamento de Bienes Muebles.
9	DESCRIPCION DEL ARTICULO	Las características específicas y técnicas del activo fijo.
10	MARCA	El sello distintivo de la casa comercial impresa en el activo.
11	MODELO	El nombre comercial de la línea de emisión del producto.
12	No. DE SERIE	El número otorgado al proceso de producción por línea del activo fijo.
13	ELABORO	Nombre y firma del responsable de activo fijo de la unidad.
14	REVISO	El nombre y firma del responsable de recursos materiales.
15	AUTORIZO	Nombre y firma del Administrador de la unidad.

CARACTERISTICAS DEL FORMATO

NOMBRE: RESGUARDO DE ACTIVO FIJO.
CLAVE DE IDENTIFICACION.

FINALIDAD: REGISTRAR Y CONTROLAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE ENVIA A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL INSTITUTO.

PERIODICIDAD: CADA QUE SEA NECESARIO.

LIMITE DE ENTREGA: A LOS 5 DIAS HABILES DESPUES DE LA ENTREGA DEL ACTIVO FIJO.

RESPONSABLE DE SU ENVIO: ALMACEN CENTRAL.

DESTINATARIO: DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

NUMERO DE EJEMPLARES: ORIGINAL Y CUATRO COPIAS.

DISTRIBUCION: ORIGINAL: AL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

1a. COPIA: AL AREA DE COMPUTO. PERSONAL DE BIENES MUEBLES.

2a. COPIA: SECCION DE ACTIVO FIJO.

3a. COPIA: ARCHIVO DEL ALMACEN CENTRAL.

4a. COPIA: UNIDAD SOLICITANTE.

ANEXOS: REQUISICION AL ALMACEN CENTRAL.

OBSERVACIONES: SE GENERA DE LA CAPTURA DE LA REQUISICION AL ALMACEN CENTRAL Y SOLO LO FIRMAN EL CAPTURISTA, EL JEFE DE SECCION, EL RESPONSABLE DE EMBARQUES Y LA PERSONA QUE RECIBIO EN LA UNIDAD SOLICITANTE.

8.6. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION MENSUAL DE ACTIVO FIJO**8.6.1. OBJETIVO:**

Conciliar mensualmente entre las Unidades Médicas y Administrativas, y el Departamento de Bienes Muebles del Instituto de Salud del Estado de México, los listados de bienes muebles por unidad aplicativa.

8.6.2. POLITICAS:

1. Las conciliaciones de activo fijo, se deben efectuar entre las unidades y el Departamento de Bienes Muebles
2. Las cuentas sujetas de conciliación serán:

12201	Mobiliario y Equipo
12202	Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
12203	Maquinaria, Herramienta y Aparatos
12204	Colecciones Científicas, Artísticas y Literarias
62501	Bienes Muebles en Comodato

3. El número de inventario deberá de conformarse de la siguiente manera:

Un número que nos da el grupo de clasificación

Una letra que nos da el origen de la adquisición

Número progresivo del bien

Número que se asigna al centro de responsabilidad

Año de adquisición

Los dígitos por grupo son:

1. Vehículos
2. Equipo e instrumental médico
3. Mobiliario y equipo de oficina
4. Maquinaria
5. Colecciones literarias
6. Inmuebles y terrenos
7. Equipo de cómputo
8. Herramientas

Las letras del origen de la adquisición son:

E.- Estatal

F.- Federal

D.- Donaciones

C.- Cuotas de recuperación

S.- Solidaridad

P.- Programa de Ampliación de Cobertura (PAC)

R.- Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA)

4. En las cuentas de orden se deberán de manejar todos los dígitos y se contabilizan los bienes que carecen de factura para acreditar la propiedad.

5. La conciliación de activo fijo debe hacerse en el formato existente para tal efecto en original y dos copias, las altas por donación, etc. y las bajas de activo fijo que se hayan registrado.

- 6. La fecha de corte mensual de información de los movimientos de activo fijo será el último día hábil de cada mes.
- 7. El formato de conciliación debe entregarse al Departamento de Bienes Muebles, los tres primeros días hábiles de cada mes.

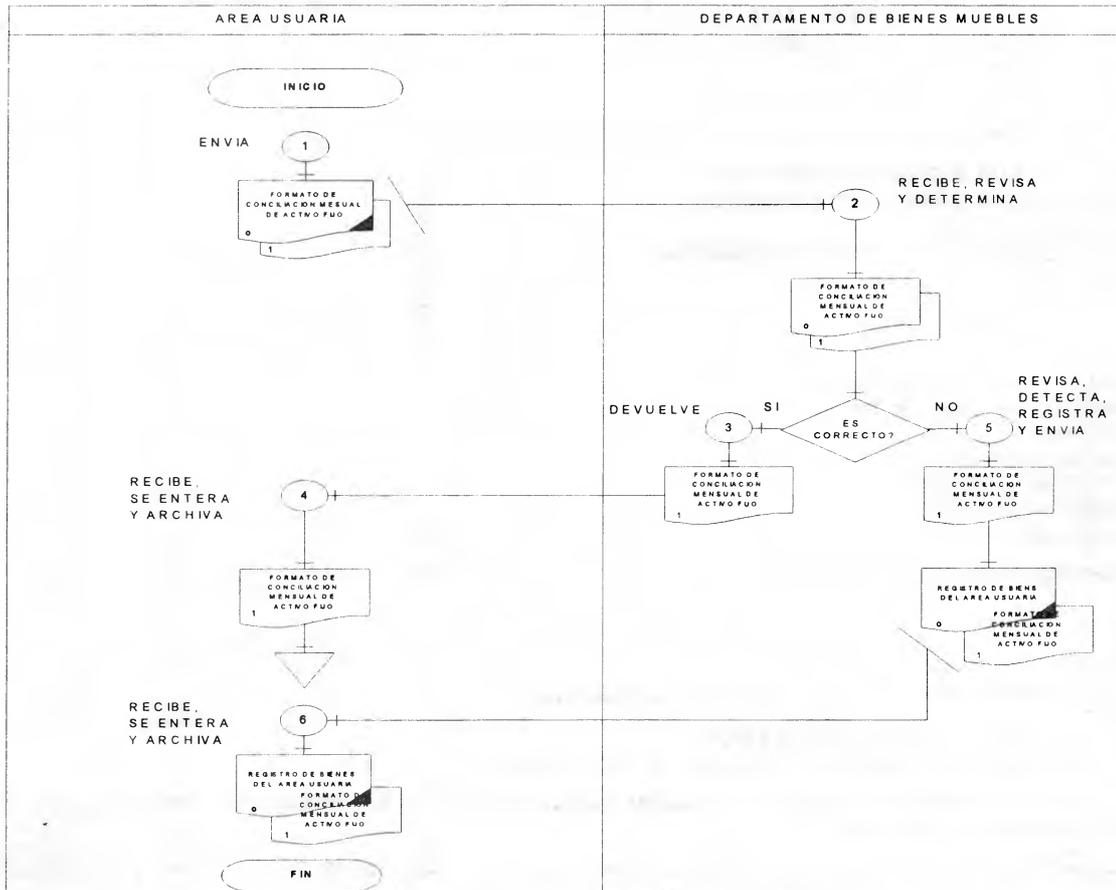
8.6.3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: CONCILIACION MENSUAL DE ACTIVO FIJO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION.	FORMATO.
1	Area Usuaria	Envía al Departamento de Bienes Muebles su formato de conciliación mensual de activo fijo en original y copia.	Formato de Conciliación Mensual de Activo Fijo
2	Departamento de Bienes Muebles	Recibe formato de conciliación mensual de activo fijo en original y copia, revisa contra el listado de contabilidad existente de la unidad y determina:	Formato de Conciliación Mensual de Activo Fijo
3	Departamento de Bienes Muebles	Si es correcto, devuelve copia con el comentario por escrito de que es correcto.	
4	Area Usuaria	Recibe, se entera y archiva.	
5	Departamento de Bienes Muebles	No es correcto el resultado, detecta diferencias, una vez de encontrarlas, envía copia con el comentario por escrito de que es correcto. Registra los movimientos por concepto de altas, donaciones, bajas, etc. que se hayan registrado durante el mes y envía copia del registro de los bienes al área usuaria.	
6	Area Usuaria	Recibe copia del formato de conciliación mensual de activo fijo, con el comentario por escrito de que es correcto y copia del registro de los bienes si tuvo modificación alguna para su archivo.	Formato de Conciliación Mensual de Activo Fijo
FIN			

8.6.4. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONCILIACION MESUAL DE ACTIVO FIJO



8.6.5. PUNTOS DE CONTROL

- Invariablemente las conciliaciones se llevarán a cabo mensualmente.
- Las conciliaciones se realizarán entre las unidades usuarias y el Departamento de Bienes Muebles.
- La conciliación de activo fijo debe hacerse en el formato existente para tal efecto en original y dos copias, las altas por donación, etc. y las bajas de activo fijo que se hayan registrado.

8.6.6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- CONCILIACION MENSUAL DE ACTIVO FIJO

CARACTERISTICAS DEL FORMATO

NOMBRE: CONCILIACION MENSUAL DE ACTIVO FIJO.
CLAVE DE IDENTIFICACION:

FINALIDAD: CONTROLAR EL SALDO DE LOS MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO QUE SE GENEREN EN LAS UNIDADES DEL INSTITUTO.

LIMITE DE ENTREGA: LOS TRES PRIMEROS DIAS HABILES DE CADA MES.

RESPONSABLE DE SU ENVIO: ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD.

DESTINATARIO: DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

NUMERO DE EJEMPLARES: ORIGINAL Y COPIA.

DISTRIBUCION: ORIGINAL: AL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

1a. COPIA: AL AREA DE COMPUTO. PERSONAL DE BIENES MUEBLES.

2a. COPIA: UNIDAD SOLICITANTE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

No:	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	NOMBRE DE LA UNIDAD	El nombre completo de la unidad médica o administrativa.
2	MES QUE CONCILIA	El nombre del mes que se está conciliando.
3	FECHA	El día, mes y año en que se elabora el formato.
4	SALDO DE ACTIVO FIJO DEL MES ANTERIOR	Con número, el saldo del inventario de activo fijo que la unidad tenía el mes anterior.
5	MAS EL COSTO DE LOS RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO RECIBIERON	Con número el importe de los resguardos de activo fijo que se recibieron durante el mes.
6	MAS LAS ALTAS DE ACTIVO FIJO POR DONACION O POR FABRICACION INTERNA	El importe de las altas que se generaron durante el mes que se reporta.
7	MENOS LAS BAJAS DE ACTIVO FIJO	El importe de los activos fijos que se dieron de baja durante el mes.
8	IGUAL AL SALDO DEL MES DE LA UNIDAD	Con número el saldo del inventario de activo fijo de la unidad.
9	SALDO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	Con número el saldo del inventario de activo fijo del Departamento de Bienes Muebles.
10	OBSERVACIONES	Las anotaciones que se crean convenientes.
11	ELABORO / JEFE DE RECURSOS MATERIALES	El nombre y firma del Jefe de Recursos Materiales de la Unidad.
12	AUTORIZO/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	El nombre y firma del Administrador de la Unidad
13	Vo. Bo. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	El nombre y firma del Jefe del Departamento de Bienes Muebles.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Salud
 Instituto de Salud del Estado de México



Conciliación Mensual de Activo Fijo

UNIDAD APLICATIVA	
MES QUE CONCILIA:	FECHA:
SALDO DE ACTIVO FIJO DEL MES ANTERIOR:	
MAS EL COSTO DE LOS RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO QUE SE RECIBIERON:	
MAS LAS ALTAS DE ACTIVO FIJO POR DONACION O POR FABRICACION INTERNA:	
MENOS LAS BAJAS DE ACTIVO FIJO:	
IGUAL AL SALDO DEL MES DE LA UNIDAD:	
SALDO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.	

OBSERVACIONES:		
ELABORO	AUTORIZO	Vo. Bo.
JEFE DE RECURSOS MATERIALES	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

8.7. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BAJA CONTABLE DE ACTIVO FIJO

8.7.1. OBJETIVO:

Identificar y documentar en forma íntegra y oportuna los bienes sujetos a baja contable de activo fijo; previa solicitud del área usuaria, a fin de darle el trámite correspondiente por la instancia autorizada.

8.7.2. POLITICAS:

- Los bienes sujetos al proceso de baja contable se deben proponer por el área usuaria a propia consideración del responsable de la misma.
- En el caso de bienes muebles, la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial aplicará la normatividad y lineamientos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de México y de su Dirección de Control Patrimonial.
- La solicitud de baja contable de bienes muebles por siniestros, extravío o robo; deberán acompañarse, sin excepción, del acta circunstanciada respectiva, con la participación del órgano de control interno correspondiente, así como del acta iniciada ante el Ministerio Público, dentro de los 10 días siguientes de ocurrido el suceso.
- El bien reportado como extraviado o robado solo podrá ser dado de baja contable en el caso en que el seguro que lo cubre lo reponga o cubra el costo del mismo al Instituto de Salud del Estado de México.

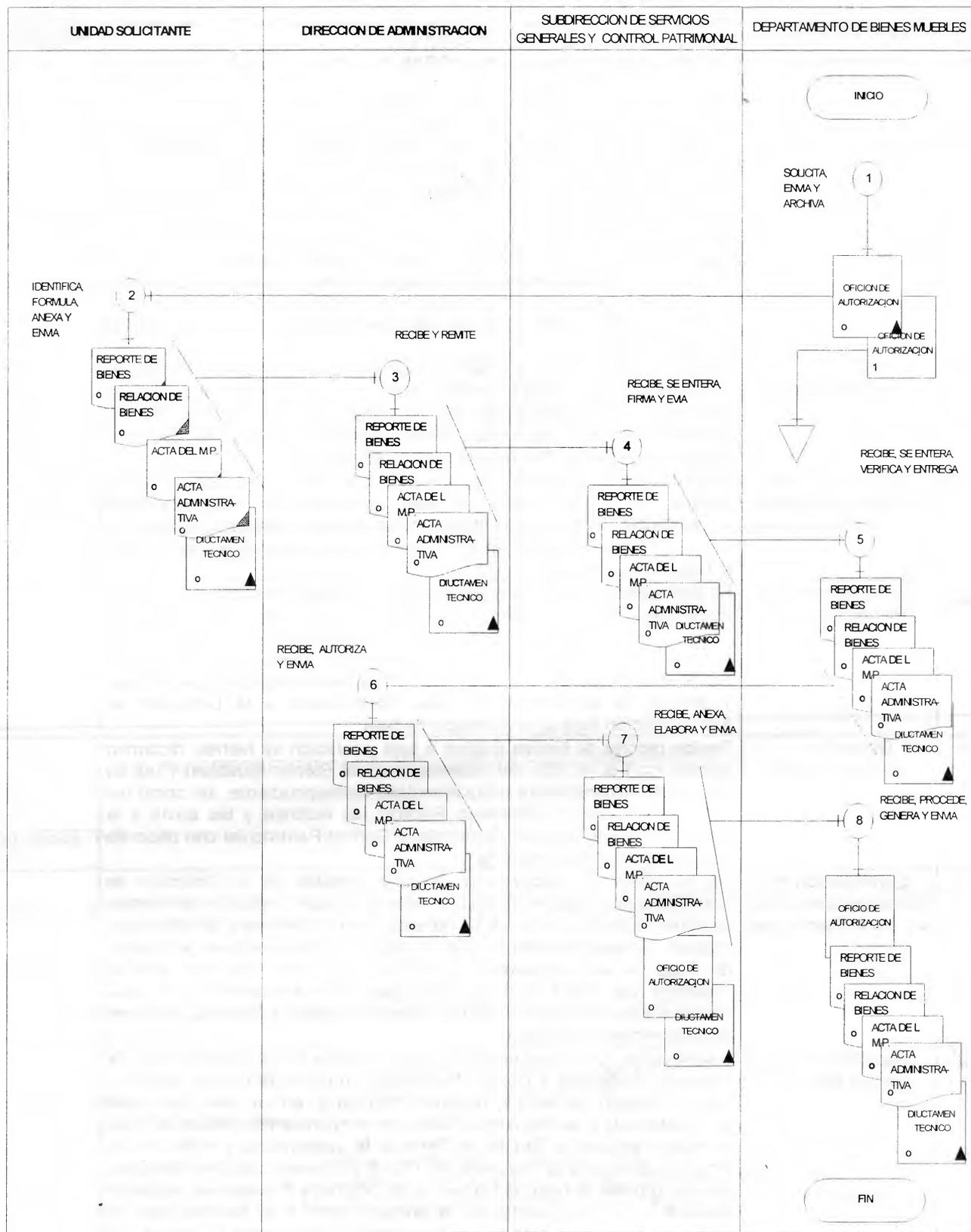
8.7.3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA CONTABLE DE ACTIVO FIJO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION.	FORMATO
1	Departamento de Bienes Muebles	Solicita mediante oficio, a las diversas unidades del ISEM, identificar los bienes susceptibles de dar de baja, así mismo formular un reporte y enviarlo a la Dirección de Administración solicitando la baja contable de los bienes que se mencionan, archiva acuse.	
2	Area Solicitante	Identificar bienes que presentan características de: Obsolescencia, Deterioro, Mal estado, Inservibles, Perdidos, y Robados. Formular reporte de bienes sujetos a baja validado por el Director de la Unidad o el Administrador, dirigido a la Dirección de Administración, solicitando baja contable de bienes, anexa relación de bienes sujetos a baja y dictamen técnico, los envía a la Dirección de Administración. En caso de bienes extraviados o robados, de deberá anexar a lo anterior acta administrativa circunstanciada correspondiente, con la participación del órgano de control interno, así como del acta iniciada ante el Ministerio Público.	
3	Dirección de Administración	Recibe reporte de bienes sujetos a baja, dictamen técnico, la relación de los bienes sujetos a baja contable, y en su caso el acta administrativa circunstanciada correspondiente, así como del acta iniciada ante el Ministerio Público, las cuales remite a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial para su verificación.	
4	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial	Recibe reporte de bienes sujetos a baja y relación de bienes, dictamen técnico y, en su caso, el acta administrativa circunstanciada correspondiente, así como del acta iniciada ante el Ministerio Público, se entera, firma de enterado en el reporte de bienes sujetos a baja y envía al Departamento de Bienes Muebles.	
5	Departamento de Bienes Muebles	Recibe reporte de bienes sujetos a baja y relación de bienes, dictamen técnico y, en su caso, el acta administrativa circunstanciada correspondiente, así como del acta iniciada ante el Ministerio Público, se entera, verifica contable y físicamente los bienes en la Unidad Solicitante, otorga Vo. Bo. al reporte de los bienes sujetos a dar de baja, y entrega la documentación antes mencionada a la Dirección de Administración para la autorización de baja.	
6	Dirección de Administración	Recibe reporte de bienes sujetos a baja y relación de bienes, dictamen técnico (con el Vo. Bo. del Departamento de Bienes Muebles) y, en su caso, acta administrativa circunstanciada correspondiente, así como del acta iniciada ante el Ministerio Público, las autoriza y las envía a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial con oficio de autorización de baja contable.	
7	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial	Recibe oficio de autorización de baja contable de la Dirección de Administración, reporte de bienes sujetos a baja y relación de bienes, dictamen técnico y, en su caso, las actas administrativas y del Ministerio Público correspondientes (anexa en caso de robo o extravío el Recibo de Pago de la aseguradora y el Recibo de Pago del Bien ante la Tesorería del ISEM, elabora oficio para la autorización de la baja contable para el Departamento de Bienes Muebles y lo envía junto con la documentación recibida.	
8	Departamento de Bienes Muebles	Recibe oficio de autorización de baja contable de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, reporte de bienes sujetos a baja y relación de bienes, dictamen técnico y, en su caso, las actas administrativas y del Ministerio Público correspondientes (recibe en caso de robo o extravío el Recibo de Pago de la aseguradora y el Recibo de Pago del Bien ante la Tesorería del ISEM) y procede a su baja contable, genera informe de baja de los bienes en original y 3 copias, el original lo envía a la Unidad Solicitante, la primera copia a la Subdirección de Recursos Materiales para su enajenación y la última copia la archiva con acuse de recibo de las anteriores unidades.	

8.7.4. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA CONTABLE DE ACTIVO FIJO



8.7.5. PUNTOS DE CONTROL

- Invariablemente se aplicará la normatividad de la Secretaría de Administración, Dirección General de Control Patrimonial para la baja contable de bienes.
- Invariablemente se valuarán los bienes sujetos a baja y destino final para realizar la aplicación contable correspondiente.

9. SIMBOLOGIA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

INICIO O FINAL DEL PROCESO

Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.



OPERACION

Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo, el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc.; se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.



INSPECCION

El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien cuando se examine una acción, una forma o una actividad; así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.



ACTIVIDAD COMBINADA

Figura que se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza tanto una operación como una verificación.



LINEA CONTINUA

La línea continua, marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.



LINEA DE GUIONES

Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.



LINEA DE ZIG ZAG

Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

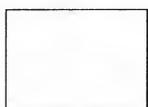


FORMATO IMPRESO



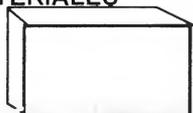
Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de los formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

FORMATO NO IMPRESO



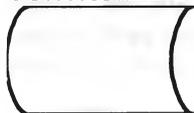
Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

PAQUETE DE MATERIALES



En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

REGISTRO Y/O CONTROLES



Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS



Este signo representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.

ARCHIVO TEMPORAL



La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO



Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en una actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN).

DECISION



Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

INTERRUPCION DEL PROCESO



En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

ANEXO DE DOCUMENTOS

El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permita identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

FUERA DE FLUJO

Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS

Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

**CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO**

Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hacen más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.

**10. HOJA DE VALIDACION.**

DR. ENRIQUE GOMEZ BRAVO TOPETE
SECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL
(RUBRICA)

LIC. HECTOR ALEJANDRO GUTIERREZ ORDAZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(RUBRICA)

LIC. JAVIER PAULIN GONZALEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y
CONTROL PATRIMONIAL
(RUBRICA)

M. EN A. FRANCISCO BERTERAME BARQUIN
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
(RUBRICA)

SR. MARIO GUERRERO MARTINEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
(RUBRICA)

SR. HUGO ESPINOSA LASTIRI
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
(RUBRICA)

ARQ. ALEJANDRO ESTEVEZ SICILIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE
(RUBRICA)

ING. JULIAN HUERTA CANTINCA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN TOLUCA
(RUBRICA)

L.A.E. MARTHA MEJIA MARQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
(RUBRICA)

11. HOJA DE ACTUALIZACION

Manual de Procedimientos de para el Control de Activo Fijo; Toluca México, diciembre de 2002.

Manual de Procedimientos de para el Control de Activo Fijo; Toluca México, diciembre de 2004.



MP/ 077

Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo

Responsable de su integración:

- ✔ *L.A.E. Martha Mejía Márquez. - Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa*
- ✔ *Lic. Armando Santin Pérez. - Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional*
- ✔ *Sr. Mario Guerrero Martínez. - Jefe del Departamento de Bienes Muebles*
- ✔ *P. L.C.P. y A.P. Geovanna Paola Salazar Ortiz*

Toluca, México
Diciembre, 2004