



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
Salud Pública

Sistema Integral de Recursos Financieros **SIRF**

Hermosillo, Sonora al 29 Septiembre 2016



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

**Gobierno del
Estado de Sonora**

**Secretaria de
Salud**

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y PROYECTOS

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

“Manual de Procedimientos de Activo Fijo”

“Conciliación de Activo Fijo vía SIRF”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación al personal de los Servicios de Salud de Sonora.

II. ALCANCE

Todos los servidores públicos que laboren en los Servicios de Salud de Sonora, que tengan a su cargo mobiliario, equipo e instrumental.

III. DEFINICIONES

Activos Fijos: Bienes tangibles que tienen por objeto el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la Entidad, independientemente de su forma de adquisición (compra, donación, construcción, elaboración, o cualquier otra) y del uso que el mismo reciba, sea este para la operación administrativa, médica o la prestación de servicios al público en general. El propósito de su adquisición es su uso y no su venta en el curso normal de sus operaciones, estos se dividen en bienes mayores y bienes menores.

Bienes Menores (No Capitalizables): Aquellos que por su descripción y características concuerdan con uno o más de los puntos que identifican al gasto corriente, por lo que por la naturaleza de los mismos deberán ser registrados como tal mediante partidas del Capítulo 2000.

Bienes Muebles: Bienes cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DEFINICIONES (Continuación...)

Bienes Muebles: Bienes cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario, equipo de oficina, equipo médico y de laboratorio, maquinaria, automóviles, entre otros.

- El valor de la adquisición, este se considera sumando el costo unitario más impuestos menos descuentos.

Bienes no capitalizables.- Son aquellos que por sus características no son considerados como bienes de consumo y tampoco pueden ser capitalizables, tomando en cuenta:

- El valor de adquisición.- Cuando esté, ya incluido el impuesto, y el descuento y el monto sea inferior al que determine la DGA, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
- La naturaleza del bien.- cuando por los materiales de lo que están hechos (plástico, vidrio, porcelana, fibra de vidrio, etc) e independientemente de su valor, pueden destruirse o deteriorarse fácilmente, o sea, considerado como instrumental quirúrgico o de laboratorio, expuesto a roturas o melladuras, por lo que ameritaría sustituciones de urgencia.

5.- Los bienes y servicios que se clasifican como gasto corriente, generalmente son difíciles de inventariar, sin embargo para fines de racionalidad presupuestal, existen bienes que deben ser controlados en su asignación, por lo que deben existir documentos o formularios que acrediten dicha asignación con el objeto de que los mismos constituyan una responsabilidad para el área que los solicitó.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V. POLITICAS

1.- A los administradores de las diferentes Unidades de la Entidad (Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias y de Regulación Sanitaria, Subdirecciones, Laboratorio Estatal de Salud Pública, Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, Consejos Estatales, Módulos, Centros de Salud, etc.), Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Área o Sección del nivel central, corresponde llevar a cabo el resguardo y control patrimonial de su mobiliario y equipo, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales.

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, Directores Generales, Administradores, Director de Área, 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 de la Entidad, 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V. POLITICAS (Continuación...)

6.- Los titulares de las Unidades (Directores Generales y de Área, Subdirectores, Jefe de Jurisdicción, Director de Hospital, Centros de Salud y 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 a través de la Dirección de Recursos Materiales, para que se efectúe la transferencia correspondiente.

8.- Las administraciones de las diferentes Unidades de la Entidad, realizarán permanentemente el emplacamiento o etiquetado de los bienes muebles capitalizables (grabar el número de inventario que será elaborado y enviado por el Almacén de Activo Fijo), la elaboración de los resguardos respectivos y la actualización de las firmas correspondientes, serán generados y enviados por el Almacén de Activo Fijo a las distintas Unidades.

9.- La Dirección de Recursos Materiales debe efectuar permanentemente supervisión a las diferentes unidades de la Entidad, con el fin de verificar la situación en que se encuentra el activo fijo de las Unidades.

10.- La Dirección de Recursos Materiales, deberá solicitar mediante oficio a las diversas unidades administrativas y médicas, identificar y enviar el reporte de los bienes susceptibles de dar de baja así como de la documentación soporte para efectuar la baja para que la autorización de esta sea sometida ante la Junta de Gobierno, y una vez autorizada sea descontada contablemente del activo fijo y enajenada mediante procedimiento establecido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V. POLITICAS (Continuación...)

11.- En caso de accidente, robo o extravío, las Unidades deberán de levantar el acta ante el ministerio público denunciando los hechos ante la autoridad correspondiente y dar parte a la compañía aseguradora obteniendo el número de siniestro, notificando a la Dirección de Recursos Materiales, reportando el número de siniestro, y enviar la documentación correspondiente, a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

12.- 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 Dirección de Recursos Materiales, copias fotostáticas de las actas levantadas, expediente del bien y esta a su vez lo reportará a la Dirección General de Administración para que proceda a realizar contablemente la baja correspondiente, toda vez que se autorice su desincorporación por la Junta de Gobierno.

13.- 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) a la Dirección de Recursos Materiales, para que esta a su vez informe a la Dirección General de Administración y proceda a realizar contablemente la baja del activo, toda vez que se autorice su desincorporación por la Junta de Gobierno.

14.- Todas las donaciones de bienes muebles que realicen los Servicios de Salud de Sonora a otras Instituciones deberán ser debidamente autorizadas por Junta de Gobierno y posteriormente, se deberá realizar la desincorporación del patrimonio de la Entidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V. POLITICAS (Continuación...)

15.- Las administraciones de las diferentes Unidades de la Entidad serán las encargadas de llevar un estricto control de los movimientos internos temporales de activo fijo.

16.- Las administraciones de las diferentes Unidades de la Entidad 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 Dirección de Recursos Materiales y estos a su vez lo informaran a la Dirección General de Administración para su registro contable correspondiente.

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

18.- 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.

19.- Cuando los servidores públicos de las diferentes unidades médicas y administrativas, 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.

20.- En caso de entrega recepción de la unidad médicas y/o administrativas, se anexarán los resguardos internos de activo fijo existentes, ya que son los vigentes, aunque tengan una fecha atrasada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V. POLITICAS (Continuación...)

21.- Los servidores públicos de las unidades médicas y/o administrativas, podrán firmar tantos resguardos internos de activo fijo como sean necesarios.

22.- Los administradores de las unidades médicas y/o administrativas, serán los responsables de efectuar la actualización permanente del inventario de bienes muebles, por lo que dichos movimientos serán reportados periódicamente a la Dirección de Recursos Materiales.

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

24.- Todos los bienes propiedad de los Servicios de Salud de Sonora, que se transfieran en comodato o en calidad de préstamo a otras Instituciones, deberán estar autorizadas por el Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

BAJA DE ACTIVO FIJO

25.- La Dirección de Recursos Materiales envía en enero a todas las Unidades Médicas y Administrativas la calendarización autorizada de la sesión del año que iniciara para su programación de manera oportuna para dicha reunión.

26.- El Trámite de baja se debe informar de manera oficial a más tardar 30 días hábiles antes de la siguiente reunión de la H. Junta de Gobierno, para poder realizar el trámite correspondiente y tener la información oportuna para dicha reunión.

27.- Para llevar a cabo el trámite de baja de activo fijo se debe contar con oficio de solicitud para el trámite de baja ante la H. Junta de Gobierno, dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales, relación detallada de bienes para trámite de baja (Numero Inv./folio, marca, modelo y serie), dictamen técnico previo, fotografías anexas, estos formatos se anexan al procedimiento para su consulta.

28.- Por cuestión de espacios e higiene en las unidades médicas se requiere de la desincorporación a la brevedad de los activos, por lo cual es necesario contar con el acta u oficio de autorización de la desincorporación de los activos que se presentan ante la H. Junta de Gobierno para poder realizar a la brevedad esta desincorporación.

REFLEXION

“Quien se niega a aplicar remedios nuevos, debe aprestarse a sufrir nuevos males, porque el tiempo es el mayor Innovador de todos”

Francis Bacon

