

III.- PROCEDIMIENTOS:

1.- Registro de altas de activo fijo por compra de bienes muebles con recursos federales	13
2.- Registro de altas de bienes muebles por donación	28
3.- Registro de altas de bienes muebles adquiridos con fondos de recursos externos	39
4.- Control de inventarios	46
5.- Registro de bienes muebles que se encuentran en comodato	58
6.- Traslado de activo fijo	65
7.- Registro de bajas de activo fijo	70
8.- Bajas de bienes muebles por robo o extravío	77
9.- Bajas de bienes muebles por enajenación	86
10.- Baja y destino final de vehículos terrestres	105
11.- Cálculo de la depreciación de los activos fijos del Hospital	112
12.- Revaluar los bienes muebles del Hospital	117
13.- Solicitud de recursos y servicios administrativos	124

III. PROCEDIMIENTOS

**1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTAS DE ACTIVO FIJO
POR COMPRA DE BIENES MUEBLES CON RECURSOS FEDERALES**

OBJETIVO ESPECIFICO

Contar con un registro veraz, oportuno, confiable y apegado a la normatividad del ingreso de bienes muebles adquiridos mediante recursos federales.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

Deberán ser sujetos de registro los bienes que de acuerdo a la clasificación establecida en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, que a continuación se señalan:

Para la aplicación de estas normas se entenderá por:

VI. Bienes: Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios de las dependencias.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;

VII. Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

VIII. Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

IX. Bienes no útiles: Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando;

X. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y finanzas, y los fideicomisos que integran la Administración Pública Federal Paraestatal.

Asimismo, para el registro y control de los bienes muebles se recomienda la utilización de códigos de barra u otros medios electrónicos similares como parte del sistema informático que administre dichos bienes.

XI. Se preverá la aplicación de los siguientes registros de control de los bienes instrumentales:

- a) De identificación cualitativa de los bienes, misma que consistirá en la asignación de un número de inventario. Tal registro estará soportado en forma documental y señalado en el propio bien, y estará a cargo del Departamento de Inventario y Activo Fijo, o la persona o personas que estén expresamente autorizadas.

El número de inventario estará integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la dependencia, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles que establezca la Secretaría, el progresivo que determine la propia dependencia y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplazados en los bienes.

- b) De resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante tarjetas que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva. Para los bienes de consumo, se aplicará un registro global.

XII. El alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición respecto de los bienes muebles producidos, el valor se asignará de acuerdo al costo de

producción, y tratándose de semovientes capturados, el que se cotice a la fecha de la captura.

De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

XII. Los mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles, así como para el registro guarda o custodia y entrega de los mismos en el almacén; los medios necesarios para realizar periódicamente su verificación física y el procedimiento que habrá de seguirse cuando los bienes al ingresar a la dependencia o entidad, sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén. En este supuesto, se hará del conocimiento del responsable de la administración general de los recursos materiales, a efecto de que se lleven a cabo los registros correspondientes.

XIV. Se preverá el establecimiento de controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

XV. Los mecanismos que tiendan a la simplificación administrativa y racionalización de las estructuras, que permitan optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones.

XVI. Las medidas relativas al uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles.

XVII. A efecto de centralizar la operación de sus almacenes, el Director de Administración del Hospital, establecerá las medidas necesarias que:

a) Eviten la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes al almacén.

Para lo anterior deberán levantar un inventario físico de las existencias de dichos bienes en áreas diferentes a los almacenes, procediendo, en los casos que no se consideren justificados a concentrarlos en el almacén central que corresponda al centro de trabajo.

Asimismo, se procederá a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles para su inmediata desincorporación conforme a las disposiciones legales correspondientes.

b) Eviten el acumulamiento de bienes muebles no útiles o los desechos de éstos. Para tal fin procederán a su desincorporación inmediata con apego a las disposiciones legales correspondientes.

c) Reduzcan las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes.

d) Reduzcan la capacidad ociosa de almacenaje, así como de la mano de obra correspondiente.

e) Reduzcan a cuando más a mes y medio el nivel promedio de inventarios.

Los bienes con un valor menor a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) podrán registrarse con cargo a los resultados del ejercicio, siempre y cuando el bien o los bienes no estén clasificados como Bienes Instrumentales, en todo caso su registro deberá de realizarse con cargo a la cuenta de activo fijo.

Los criterios para la depreciación de activos fijos deberán establecerse con base en los porcentajes máximos de depreciación establecidos en el Art. 44 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El Departamento de Inventario y Activo Fijo mantendrá en su poder todas las tarjetas de resguardo del activo fijo, así como copia de la documentación que acredite la propiedad del bien a favor del Hospital.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

**1. PARA EL REGISTRO DE ALTAS DE ACTIVO FIJO
POR COMPRA DE BIENES MUEBLES CON RECURSOS
FEDERALES**

Departamento de Almacenes	1	Recibe los bienes de los proveedores, codifica y distribuye a las áreas correspondientes, envía el “Reporte de Salida” del Almacén y “Solicitud de Abastecimiento” al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	2	Recibe “Reporte de Salidas” del Almacén y “Solicitud de Abastecimiento”, clasifica la solicitud de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, asigna el valor conforme a la factura y remite al Departamento de Inventario y Activo Fijo.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	3	Recibe “Reporte de Salidas” del Almacén, “Solicitud de Abastecimiento” y copia de la factura del bien mueble, verifica y clasifica los bienes en inventariables y no inventariables.

Procede:

No son inventariables, remite la “Solicitud de Abastecimiento” al Departamento de Contabilidad para cargo al gasto, a más tardar al tercer día hábil de su recepción. Conecta en la actividad número 2

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

1. PARA EL REGISTRO DE ALTAS DE ACTIVO FIJO POR COMPRA DE BIENES MUEBLES CON RECURSOS FEDERALES

Sí son inventariables, asigna número de inventario de acuerdo al C.A.B.M., el número progresivo de registro del bien, indica el número de inventario por tipo (en caso de bienes instrumentales), captura en la base de datos, elabora tarjeta de resguardo, etiqueta con códigos de barras, recaba firma en la tarjeta y envía la “Solicitud de Abastecimiento” al Departamento de Contabilidad, incorporando la clave C.A.B.M., a más tardar a los tres días hábiles de su recepción.

Departamento de Contabilidad	4	Recibe solicitudes de abastecimiento, registra el acumulado de ingresos desde 1943 a la fecha y Póliza de Depreciación en el mes correspondiente, genera la Póliza de Diario, elabora la “Conciliación de Registros de Activo Fijo” y las remite al Departamento de Inventario para su conciliación.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	5	Recibe “Conciliación de Registros de Activo Fijo, verifica si son correctos los datos.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

**1. PARA EL REGISTRO DE ALTAS DE ACTIVO FIJO
POR COMPRA DE BIENES MUEBLES CON RECURSOS
FEDERALES**

Procede:

No, envía al Departamento de Contabilidad para su corrección señalando errores y diferencias, a más tardar al tercer día hábil de su recepción. Conecta en la actividad número 4

Sí, firma de visto bueno la conciliación y la póliza y las envía al Departamento de Contabilidad, al segundo día hábil de su recepción.

Departamento de Contabilidad	6	Recibe póliza y conciliación, corrige y envía nuevamente al Departamento de Inventario y Activo Fijo para su revisión final.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	7	Recibe póliza y conciliación, firma de visto bueno y la envía al Departamento de Contabilidad, a más tardar al segundo día siguiente hábil de su recepción.
Departamento de Contabilidad	8	Recibe póliza y conciliación firmadas y archiva.

Termina procedimiento

**2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTAS
DE BIENES MUEBLES POR DONACION**

OBJETIVO ESPECIFICO

Registrar y controlar los bienes muebles que ingresen por concepto de donación y que pasan a formar parte del patrimonio del Hospital.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

Los bienes muebles que ingresen por donación a favor del Hospital, deberán ser reportados al Departamento de Inventario y Activo Fijo para su registro de alta correspondiente.

El Departamento de Inventario y Activo Fijo una vez enterado del ingreso del bien, procederá a elaborar el resguardo y recabar la firma correspondiente, así como a etiquetar el bien con el número de inventario respectivo.

El Departamento de Inventario y Activo Fijo en caso de no contar con la documentación que ampare la propiedad del bien, procederá a asignar al mismo un valor por similitud, o en su caso, el valor de cotización actual en el mercado.

El Departamento de Inventario y Activo Fijo registrará el bien recibido en la base de datos, para ser contemplado como parte del patrimonio del Hospital.

En el caso de las donaciones en especie directamente al Hospital, ésta formulará, a través del Departamento de Tesorería, el formato "Recibo de Donativo en Especie " (1351/075/99), el cual señalará el nombre del donante, el importe y la descripción de los bienes donados.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

2. PARA EL REGISTRO DE ALTAS DE BIENES MUEBLES POR DONACION

Áreas Médicas y/o Administrativas	1	Informan por escrito al Departamento de Inventario y Activo Fijo que han recibido un bien mueble por donación.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	2	Recibe memorándum con los documentos que acredite la donación o factura (en caso de existir), acusa y verifica que coincidan las características del bien mueble y determina si es inventariable o no.

Procede:

No, comunica al área por memorándum a más tardar al tercer día hábil de su notificación que el bien no es inventariable por no cumplir con los requisitos normativos para su registro, como: valor del bien, periodo de vida útil, material de fabricación, entre otros.

Término

Sí, asigna valor por similitud en caso de no existir factura, clave C.A.B.M.S., número progresivo y número de inventario por tipo, captura en base de datos, elabora tarjeta de resguardo del bien, etiqueta y recaba firma en la tarjeta, a más tardar a los tres días hábiles siguientes de su donación.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

**2. PARA EL REGISTRO DE ALTAS DE BIENES
MUEBLES POR DONACION**

- | | | |
|------------------------------|---|--|
| | 3 | Registra el ingreso del bien mueble en la base de datos e informa mediante memorándum al Departamento de Contabilidad para ser incluidos en la conciliación mensual de los registros contables de activo fijo, a más tardar al segundo día hábil de su registro. |
| Departamento de Contabilidad | 4 | Recibe Reporte de Ingreso Mensual y Anual, Acumulado desde 1943 y Póliza de Depreciación e integra a la cuenta de activo fijo correspondiente y archiva. |

Termina procedimiento

**3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTAS DE BIENES MUEBLES
ADQUIRIDOS CON FONDOS DE RECURSOS EXTERNOS**

OBJETIVO ESPECIFICO

Registrar y controlar los bienes muebles que ingresen por concepto de compra con fondos de recursos externos y que pasan a formar parte del patrimonio del Hospital.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

Los bienes muebles que ingresen por fondos de recursos externos a favor del Hospital y que sean adquiridos directamente por las áreas, deberán ser reportados al Departamento de Inventario y Activo Fijo para su registro de alta correspondiente.

El Departamento de Inventario y Activo Fijo una vez enterado del ingreso del bien, procederá a elaborar la tarjeta de resguardo y recabar la firma correspondiente, así como a etiquetar el bien con el número de inventario respectivo.

El Departamento de Inventario y Activo Fijo en caso de no contar con el documento que ampare la propiedad del bien, procederá a solicitar la documentación correspondiente al Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Inventario y Activo Fijo registrará el bien adquirido en la base de datos para ser integrado como parte del patrimonio del Hospital.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

**3. PARA EL REGISTRO DE ALTAS DE BIENES
MUEBLES ADQUIRIDOS CON FONDOS DE
RECURSOS EXTERNOS**

Departamento de Contabilidad	1	Remite mediante solicitud de abastecimiento al Departamento de Inventario y Activo Fijo que se ha adquirido un bien mueble instrumental mediante fondos de recursos externos, anexando copia de la factura.
------------------------------	---	---

Departamento de Inventario y Activo Fijo	2	Recibe notificación de la adquisición del bien, verifica que coincidan las características del bien mueble contra la copia de la factura y determina si es inventariable, a más tardar al tercer día hábil de su notificación.
--	---	--

Procede:

No, notifica al área que el bien no es inventariable por no cumplir con los requisitos normativos para su registro, como: valor del bien, periodo de vida útil, material de fabricación, entre otros, a más tardar al segundo día hábil.

Término

Sí, clasifica el bien por tipo, asigna clave CABMS y captura en base de datos, elabora la Tarjeta de Resguardo de Bienes Muebles Instrumentales, etiqueta el bien y recaba firma del resguardatario, a más tardar al tercer día hábil de su notificación.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

**3. PARA EL REGISTRO DE ALTAS DE BIENES
MUEBLES ADQUIRIDOS CON FONDOS DE
RECURSOS EXTERNOS**

- | | | |
|--|---|---|
| | 3 | Informa mensualmente mediante memorándum, el acumulado de ingresos desde 1943 a la fecha y la Póliza de Depreciación, al Departamento de Contabilidad para su registro, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. |
| Departamento de Contabilidad | 4 | Acusa de recibido el Informe de Ingreso del Bien, acumulado de ingresos desde 1943 a la fecha y Póliza de Depreciación, integra a la cuenta de activo fijo, genera la Póliza de Diario, confirma saldos y envía al Departamento de Inventario y Activo Fijo junto con la Conciliación de Registros. |
| Departamento de Inventario y Activo Fijo | 5 | Recibe póliza y conciliación, revisa datos y archiva. |

Termina procedimiento

4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

OBJETIVO ESPECIFICO

Mantener actualizada la base de datos del activo fijo que constituye el patrimonio de la Institución, con el conocimiento del tipo de bienes que la integran, su valor y ubicación física.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

El Departamento de Inventario y Activo Fijo elaborará el Programa Anual de Inventario General de Bienes Muebles, firmado con visto bueno por el Subdirector de Recursos Materiales y autorizado formalmente por el Director de Administración, el cual contemplará las áreas que estarán sujetas a toma física de inventario.

El Departamento de Inventario y Activo Fijo notificará mediante circular a las áreas del Hospital, el inicio del inventario general del Hospital.

El Departamento de Inventario y Activo Fijo notificará por escrito al área correspondiente con cinco días hábiles de anticipación, antes de efectuar el inventario.

Derivado del inventario, el Departamento de Inventario y Activo Fijo actualizará las tarjetas de resguardo de los bienes existentes en el área y recabará la firma del resguardatario.

El Departamento de Inventario y Activo Fijo notificará a las áreas del Hospital por escrito, la relación de bienes existentes, faltantes y sobrantes que se deriven del levantamiento del inventario.

En el caso de bienes en comodato, el personal del Departamento de Inventario y Activo Fijo deberá registrar el bien mueble con sus características en el formato de "Inventario General"

El Departamento de Inventario y Activo Fijo actualizará la base de datos con la información obtenida del inventario.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

4. PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

Departamento de Inventario y Activo Fijo	1	Elabora el Programa y Cronograma Anual de Inventario General de Bienes Muebles.
	2	Envía memorándum con cinco días hábiles de anticipación a las áreas del Hospital para notificar la fecha de inicio, para realizar el levantamiento físico del inventario, así como el personal asignado, especificando el tiempo aproximado que durarán dichas actividades.
Áreas del Hospital	3	Recibe notificación y asigna a una persona para apoyar en el levantamiento del inventario.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	4	Obtiene de la base de datos un listado de los bienes muebles del área y concilia el listado contra las tarjetas de resguardo.
	5	Efectúa el inventario físico acompañado de la persona asignada por el área y vacía en el formato "Inventario General" los resultados del levantamiento físico.
	6	Determina los bienes localizados físicamente incluyendo sobrantes y faltantes, mediante la conciliación de la información documental con la obtenida físicamente y una vez concluidas las actividades del levantamiento físico, envía las tarjetas de resguardo para firma mediante el formato "Vale de Tarjetas de Resguardo".

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

4. PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

Procede:

No, conecta en la actividad número 4

Sí, notifica por escrito al día siguiente hábil de la conciliación, los faltantes y/o sobrantes al responsable del área para que informe sobre la procedencia de estos últimos, o en el caso de los faltantes, informe sobre su ubicación.

Áreas del Hospital	7	Recibe notificación de los faltantes y/o sobrantes, revisa e informa al Departamento de Inventario y Activo Fijo la situación del bien o los bienes.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	8	Recibe aviso de los bienes faltantes o sobrantes, actualiza las tarjetas de resguardo de los bienes localizados a nombre del responsable y recaba firma.
	9	Procede a integrar los sobrantes en el inventario del Hospital una vez conciliados contra los faltantes, asignando el valor por cotización y similitud, elabora tarjeta de resguardo, recaba firma del responsable dentro de los tres días hábiles siguientes y archiva.
	10	Obtiene listado definitivo conciliado contra las tarjetas de resguardo firmadas, elabora expediente y entrega copia del listado al área correspondiente, al tercer día hábil de su recepción.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

4. PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

	11	Determina el total de faltantes o sobrantes reales e informa al área.
Áreas del Hospital	12	Recibe notificación e informa al Departamento de Asuntos Jurídicos, de la situación en el caso de presentarse faltantes definitivos.

Termina procedimiento

**5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES
QUE SE ENCUENTRAN EN COMODATO**

OBJETIVO ESPECIFICO

Mantener un registro que permita identificar aquellos bienes muebles que se encuentran en el Hospital y que no forman parte de los activos de la misma, a fin de evitar que estos no sean objeto de inventario.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

El Servicio de Vigilancia será en primera instancia, el área responsable del registro de ingreso de bienes muebles propiedad de las compañías proveedoras del Hospital.

Las áreas del Hospital deberán informar del ingreso de bienes que no son parte del patrimonio de la misma, para su registro y control.

Las áreas del Hospital solicitarán al Departamento de Inventario y Activo Fijo un “pase de salida”, donde se haga constar que el bien no es propiedad del Hospital.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO**5. PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES
QUE SE ENCUENTRAN EN COMODATO**

Representantes de Compañías Proveedoras	1	Registra la entrada del bien mueble con el personal del Servicio de Vigilancia en la puerta de acceso.
	2	Acude al área, realiza las adecuaciones necesarias e instala el equipo.
Áreas del Hospital	3	Solicitan mediante oficio al Departamento de Inventario y Activo Fijo, el registro de los bienes muebles que se encuentran en comodato.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	4	Recibe oficio, acusa de recibo, registra en la “Hoja de Trabajo” y archiva.
Áreas del Hospital	5	Solicitan mediante oficio al Departamento de Inventario y Activo Fijo, “Pase de Salida” para el egreso de los bienes muebles que se encuentran en comodato, de acuerdo a las condiciones contratadas.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	6	Recibe oficio, revisa y extiende “Pase de Salida” al personal solicitante, para que pueda retirar los bienes.

Termina el procedimiento

6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO ESPECIFICO

Controlar los cambios de ubicación de los bienes muebles con la finalidad de mantener actualizada la ubicación del activo fijo del Hospital.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

El formato "Aviso de Traslado de Activo Fijo" se elaborará en original y dos copias.

Previamente al cambio de área de algún bien mueble, se deberá dar aviso al Departamento de Inventario y Activo Fijo para verificar el resguardo correspondiente a través del formato anterior.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

6. PARA EL TRASLADO DE ACTIVO FIJO

Departamento de Inventario y Activo Fijo	1	Recibe de las áreas del Hospital el formato de "Aviso de Traslado de Activo Fijo" con las respectivas firmas de remite y recibe.
	2	Acude al área, verifica características y número de inventario y firma de revisado.
	3	Actualiza el resguardo, recaba firmas del resguardatario y de aprobación, registra el movimiento en la base de datos y envía copia del formato a las áreas correspondientes.
Áreas del Hospital	4	Reciben copia del formato de "Aviso de Traslado de Activo Fijo" debidamente firmada para su conocimiento y archivo.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	5	Archiva el original en el expediente de traslado de activo fijo.

Termina el procedimiento

7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO ESPECIFICO

Resguardar aquellos bienes muebles que han sido considerados por el área técnica como obsoletos, sin utilidad y posible rehabilitación, con el objeto de ser considerados para su enajenación, donación, o en su caso, ser reubicados en otras áreas del Hospital para ser reaprovechados.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

Las áreas médicas y administrativas deberán solicitar la baja de bienes muebles a través del formato “Aviso de Baja de Activo Fijo” y “Dictamen Técnico”, que acredita el estado de funcionalidad u obsolescencia en que se encuentra el bien.

Una vez efectuada la baja de bienes, se procederá a clasificarlos en la bodega de bienes muebles en desuso conforme a las condiciones especificadas en el “Dictamen Técnico”, para ser destinados a enajenación, donación, destrucción o posible rehabilitación.

Para el registro de bajas de activo fijo, se procederá a actualizar las tarjetas de resguardo de bienes muebles del área que los tenía; en caso de enajenación, se informará al Departamento de Contabilidad por medio de una relación de bienes susceptibles para enajenación, a fin de cancelar las cuentas correspondientes del activo fijo.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO**7. PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE ACTIVO FIJO**

Área Médica y/o Administrativa	1	Solicitan al Departamento de Ingeniería Biomédica, Mantenimiento o Sistemas Informáticos, según corresponda, el “Dictamen Técnico” del bien que vaya a ser dado de baja para determinar su destino final.
	2	Solicitan la baja del bien a través del formato “Aviso de Baja de Activo Fijo” acompañado del “Dictamen Técnico”, incluyendo la relación de bienes debidamente especificada.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	3	Recibe de las áreas el formato “Aviso de Baja de Activo Fijo”, “Dictamen Técnico” y el bien mueble, verifica que las condiciones del bien coincidan con los datos de la baja y resguarda en la bodega de bienes muebles de desuso.
	4	Actualiza el resguardo y recaba firmas del encargado de la bodega, de aprobación de la baja y del “Dictamen Técnico”.
	5	Registra el movimiento del bien mueble en la base de datos, archiva el resguardo y entrega copia al área solicitante del “Aviso de Baja de Activo Fijo” y copia del “Dictamen Técnico” al área dictaminadora.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

7. PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE ACTIVO FIJO

Área Médica y/o Administrativa	6	Recibe copia de la baja con firma de aprobación para su archivo.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	7	Clasifica en la bodega de bienes muebles en desuso como reaprovechables y no-reaprovechables

Termina procedimiento

**8. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES
POR ROBO O EXTRAIVIO**

OBJETIVO ESPECIFICO

Contar con un registro veraz y oportuno de los bienes instrumentales patrimonio del Hospital, estableciendo mecanismos y procedimientos que permitan dar de baja de las cuentas de activo fijo aquellos bienes en calidad de faltantes por robo o extravío.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El siguiente procedimiento se sujeta y fundamenta en lo dispuesto en las Normas Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, de las cuales se derivan las Normas Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Hospital Infantil de México Federico Gómez, así como a la demás normatividad vigente y aplicable para tal caso.

El Departamento de Inventario y Activo Fijo proporcionará la Tarjeta de Resguardo y/o documentación que ampare la propiedad del bien una vez que es notificado por el Departamento de Asuntos Jurídicos mediante memorándum, el cual elaborará la Constancia de Hechos por robo o extravío, contando con la participación del servidor público responsable del bien mueble extraviado o robado y dos testigos de asistencia.

El Departamento de Asuntos Jurídicos procederá a hacer del conocimiento de las autoridades ministeriales y del Órgano Interno de Control los hechos del robo o extravío, salvo que el valor actual del bien mueble extraviado o robado sea inferior a la cantidad equivalente a cien veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, o bien, existan circunstancias de las que se advierta que la recuperación del bien o el valor de este, pueda llevarse a cabo a través de un procedimiento administrativo.

El Departamento de Asuntos Jurídicos remite copia de la Constancia de Hechos, y en su caso, copia del acta que hubiere levantado ante la autoridad competente confirmando que el bien o bienes se encuentran en calidad de robo o extravío, o bien, que este fue recuperado o repuesto.

El responsable del Departamento de Inventario y Activo Fijo procederá a la cancelación de los registros en inventarios y remitirá un memorándum al Departamento de Contabilidad, solicitando la baja contable anexando documentación soporte que acredite la baja. En caso de ser repuesto el bien o bienes por uno similar o similares, o el valor de los mismos, se otorgará un nuevo número de inventario al bien, con el valor que corresponda.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO**8. PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES
POR ROBO O EXTRAVÍO**

Área Responsable de la Custodia del Bien Mueble	1	Comunica al Departamento de Asuntos Jurídicos por vía memorándum el robo o extravío del bien mueble, para la gestión de los procesos legales correspondientes.
Departamento de Asuntos Jurídicos	2	Notifica del robo o extravío del bien al responsable del Departamento de Inventario y Activo Fijo mediante memorándum y solicita la documentación que ampare el resguardo o propiedad del bien.
	3	Elabora Constancia de Hechos con participación del servidor público responsable del resguardo del bien mueble extraviado o robado y dos testigos de asistencia.
	4	Hace del conocimiento de las autoridades ministeriales, incluyendo al Órgano Interno de Control, a través de la Constancia de Hechos, salvo que el valor actual del bien mueble extraviado o robado que rija en el mercado sea inferior a la cantidad equivalente a cien veces el salario mínimo vigente en el D. F., o se constate que la recuperación del bien o el valor de este, pueda llevarse a cabo a través de un procedimiento administrativo.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

**8. PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES
POR ROBO O EXTRAVÍO**

- | | | |
|--|---|--|
| | 5 | Remite al responsable del Departamento de Inventario y Activo Fijo copia de la Constancia de Hechos y de ser procedente, copia del acta que se hubiere levantado ante la autoridad competente, informando que el bien se encuentra en calidad de robo o extravío, o bien, que este fue recuperado. |
| Departamento de Inventario y Activo Fijo | 6 | Procede a la cancelación de los registros de inventarios, contando con la documentación soporte. |
| | 7 | Elabora y envía memorándum al responsable del Departamento de Contabilidad, solicitando la baja contable anexando documentación comprobatoria que acredite la baja. |
| | 8 | Otorga nuevo número de inventario con el valor que corresponda, en caso de ser repuesto el bien por uno de características similares. |
| Departamento de Contabilidad | 9 | Recibe memorándum y documentación soporte, sella de recibido y devuelve copia, revisa y procede a la cancelación contable de las cuentas de activo fijo correspondientes, según la relación de los bienes. |

Termina procedimiento

**9. PROCEDIMIENTO PARA LAS BAJAS DE BIENES
MUEBLES POR ENAJENACION**

OBJETIVO ESPECIFICO

Depurar los bienes muebles que por su estado físico o características técnicas ya no resulten útiles al servicio a que fueron destinados.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

Los bienes muebles considerados para ser dados de baja del Hospital mediante el proceso de enajenación, deberán ser identificados y agrupados homogéneamente conforme a los Catálogos de: Cuentas de Activo Fijo y Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS).

El Departamento de Inventario y Activo Fijo verificará que los bienes muebles sujetos a enajenación cuenten con la documentación soporte: Tarjeta de Resguardo, formato de Aviso de Baja de Activo Fijo y formato de Dictamen Técnico debidamente formulado por las áreas técnicas correspondientes.

El Departamento de Inventario y Activo Fijo gestionará el avalúo financiero de los bienes muebles a fin de determinar el precio mínimo de venta, en el caso de desecho de bienes de consumo será determinado conforme a lo señalado en la Lista de Precios Mínimos para Bienes de Desecho que se publica en el Diario Oficial de la Federación que se encuentre vigente.

En caso de rebasar el precio mínimo de venta de los bienes a enajenar por los 4,000 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, la convocatoria adicionalmente de ser publicada en la página web del Hospital, se publicará por un solo día en el diario oficial de la federación.

La enajenación de vehículos terrestres procederá conforme a lo estipulado en el procedimiento 10 para la Baja y Destino Final de Vehículos Terrestres del presente manual.

La procedencia para celebrar el procedimiento de baja de bienes muebles, de vehículos y de desecho de bienes de consumo, será de conformidad con lo estipulado en la norma 3.5 de las Normas Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Hospital.

Una vez ejecutado el procedimiento de enajenación se informará al Departamento de Contabilidad para que proceda a saldar los registros contables correspondientes.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

9. PARA LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACION

Departamento de Inventario y Activo Fijo	1	Identifica los bienes muebles sujetos a enajenación y los integra en grupos homogéneos conforme al Catálogo de Cuentas de Activo Fijo.
	2	Determina la relación de bienes sujetos a enajenación, en la que se señala: descripción completa del bien mueble, número de inventario, costo, procedencia (folio de aviso de baja) y ubicación física.
	3	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales la autorización de baja de los bienes muebles, a través del proceso de enajenación, señalando cantidad y costo.
Subdirección de Recursos Materiales	4	Recibe, registra y acusa de recibo la solicitud de autorización de baja y determina: Procede: No , remite la solicitud de autorización de baja con las observaciones correspondientes. Conecta con la actividad número 3

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

9. PARA LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACION

Sí, autoriza por escrito la baja.

	5	Gestiona la práctica de avalúo mediante invitación a por lo menos tres instituciones de banca y crédito o terceros capacitados y elige la propuesta más idónea para el Hospital.
	6	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal para cubrir la erogación derivada de la práctica del avalúo.
Subdirección de Recursos Financieros	7	Recibe solicitud, revisa y autoriza la suficiencia presupuestal para la práctica del avalúo.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	8	Instrumenta el procedimiento de enajenación, de acuerdo al precio mínimo de venta de los bienes considerados en el avalúo y aquellos desechos cuyo valor mínimo se registraron en el listado de precios mínimos publicado por la Secretaría de la Función Pública.

Procede:

No rebasa los 500 días de salario mínimo, lleva a cabo una invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. Conecta con la actividad número 5

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

9. PARA LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACION

Sí rebasa los 500 días de salario mínimo, solicita aprobación del Comité de Bienes Muebles para celebrar el procedimiento de licitación pública.

- 9 Elabora bases de licitación pública y convocatoria, pública en la página de internet del Hospital y en las oficinas de la convocante.
- 10 Efectúa invitación al Órgano Interno de Control y al Departamento de Asuntos Jurídicos para presenciar el acto licitatorio.
- 11 Procede a la declaratoria oficial del acto de apertura de ofertas el día y hora señalados en la convocatoria y las bases respectivas.
- 12 Elabora en primera instancia una lista en la que se indique el nombre o razón social de los participantes en el orden de presentación, mismo bajo el cual se irán solicitando los sobres que contengan las cédulas de ofertas, de esta actuación instrumentará un acta circunstanciada.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

9. PARA LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACION

- | | | |
|--|----|--|
| | 13 | Regresa la documentación que se precisa en la convocatoria a los interesados, conservando las cédulas de las ofertas correspondientes y el ejemplar de las bases firmado por los mismos, una vez concluido el acto de apertura de ofertas y en el caso de que hubiese sido desechada alguna de las anteriores. |
| | 14 | Elabora el dictamen, mismo que servirá como fundamento para emitir el fallo correspondiente. |
| | 15 | Da a conocer el fallo de la licitación en el mismo acto de la apertura, o en acto público posterior, en un plazo que no exceda cinco días hábiles y procede a levantar el acta de apertura de ofertas y en su caso del fallo. |
| Adjudicatario | 16 | Paga en el Departamento de Tesorería (Caja General) el monto correspondiente de la adjudicación y obtiene el recibo respectivo, una vez concluido el fallo. |
| Departamento de Inventario y Activo Fijo | 17 | Cancela los registros en la base de datos y reporta al Departamento de Contabilidad el saldo que tendrá que abonar en la cuenta de activo fijo y reflejado en la cuenta de depreciación. |

Termina procedimiento

**10. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL
DE VEHICULOS TERRESTRES**

OBJETIVO ESPECIFICO

Depurar del parque vehicular las unidades propiedad del Hospital, que por su condición mecánica, características técnicas o de funcionamiento ya no resulten útiles para el servicio al que fueron destinados.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La enajenación de vehículos terrestres procederá conforme a lo estipulado en la Normas Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Hospital Infantil de México Federico Gómez, así como a la demás normatividad vigente y aplicable para el caso.

Para determinar el precio mínimo de venta de vehículos terrestres, el área encargada de la disposición final determinará el grupo al cual se encuentra incorporado el bien de acuerdo a la categoría al que este pertenezca, según la siguiente clasificación señalada en las Normas Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Hospital:

- a) Vehículos que se incluyen en la Guía EBC (libro azul) y
- b) Vehículos no incluidos en la Guía EBC, entre los cuales destacan las ambulancias.

Para los vehículos enmarcados en el Grupo A, el precio mínimo de venta se determinará con base en los criterios y lineamientos contenidos en el formato 1 “Determinación del Precio Mínimo de Vehículos” que se incluye en las Normas generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Hospital. Para el caso de vehículos incluidos en el apartado B el precio mínimo de venta será el establecido mediante dictaminación efectuada por evaluador profesional.

En el caso de la Licitación Pública para la Enajenación de Bienes, de existir comprador el Departamento de Inventario y Activo Fijo, deberá solicitar a la Subdirección de Mantenimiento la entrega física de las unidades vehiculares. En caso contrario deberá llevar a cabo nuevamente el procedimiento de enajenación a fin de contar con el comprador.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

10. PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE VEHICULOS TERRESTRES

Subdirección de Mantenimiento	1	Solicita la baja de la unidad vehicular mediante memorándum, anexando la forma "Aviso de Baja de Activos Fijos".
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe solicitud de baja mediante memorándum y forma, revisa y turna al Departamento de Inventario y Activo Fijo para revisión y análisis, así como su determinación al grupo al que se debe incluir la unidad vehicular para establecer el precio mínimo de venta para su enajenación o baja definitiva.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	3	Recibe, revisa y analiza la solicitud, determinando el grupo al que pertenece la unidad vehicular.

Procede:

No, devuelve a la Subdirección de Mantenimiento para justificar adecuadamente la baja. Conecta con la actividad número 2

Sí, integra la documentación soporte del vehículo, como: tarjeta de resguardo y/o factura que acredite la propiedad del bien.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

10. PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE VEHICULOS TERRESTRES

	4	Envía a la Subdirección de Mantenimiento el formato de dictamen de acuerdo al grupo al que pertenece el vehículo, para determinar su precio mínimo de venta y solicita a la misma, la documentación complementaria de la unidad vehicular, como: tarjeta de circulación, tenencias vehiculares, certificado de la última verificación y baja de placas.
Subdirección de Mantenimiento	5	Recibe el formato de dictamen de acuerdo al grupo y solicitud de documentación complementaria, revisa y efectúa el llenado del mismo de acuerdo al instructivo correspondiente, remitiendo al Departamento de Inventario y Activo Fijo junto con la documentación complementaria solicitante.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	6	Recibe el formato de dictamen con la documentación anexa e integra el expediente para ser considerado en el procedimiento de enajenación.
	7	Lleva a cabo el procedimiento de enajenación, de acuerdo a lo señalado en el procedimiento 9 de este manual y a la normatividad vigente y aplicable para tal materia.

Termina procedimiento

**11. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE LA DEPRECIACION
DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL**

Objetivo Específico:

Reflejar contablemente el agotamiento de la potencialidad de un activo fijo con vida limitada en los estados financieros del Hospital, que representa la parte estimada de la capacidad de los activos que se han consumido durante el periodo de vida útil, según el tipo de bien de que se trate.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

En aquellos meses en que se efectúen bajas y afecten el periodo en depreciación, tendrán que ser reflejados en el informe correspondiente, el cual se reportará al Departamento de Contabilidad.

Una vez efectuado el registro de bajas por enajenación, robo o extravío, donación o destrucción, estas se reflejarán en el informe del mes que corresponda y se asentará la depreciación conducente, según el tipo de bien.

El método de depreciación aplicado para las cuentas del activo fijo es el de "Línea Recta", el cual se apoya en los porcentajes máximos y mínimos establecidos en el artículo 44 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

La depreciación para los bienes adquiridos durante el ejercicio en curso, se aplicará en el ejercicio siguiente.

El procedimiento de depreciación para los bienes que se adquieran en el ejercicio actual, se aplicará a partir del siguiente ejercicio.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

11. PARA EL CÁLCULO DE LA DEPRECIACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL

Departamento de Inventario y Activo Fijo	1	Elabora la cédula “Cálculo de Depreciación Histórica”, que obtiene de la base de datos para cada cuenta de activo fijo, el importe y la cantidad de bienes del periodo en depreciación.
	2	Suma los importes y la cantidad de bienes del periodo (10 años: equipo médico e instrumental; oficina; cocina; maquinaria y equipo de operación; 5 años: equipo de transporte y 3 años: equipo de cómputo), e indica totales.
	3	Elabora Cuadro Resumen de Depreciación Acumulada Mensual por cuenta de activo fijo.
	3.1	Indica la cuenta, importe del valor histórico del periodo y la aplicación del porcentaje de depreciación.
	3.2	Determina el importe de la depreciación anual e importe de la depreciación mensual; el acumulado del mes (el resultado de la depreciación mensual por el número del mes en estudio).
	3.3	Obtiene el importe de la depreciación mensual de todas las cuentas.
	4	Envía, mediante memorándum, el Cuadro Resumen de la Depreciación Acumulada Mensual al Departamento de Contabilidad, para su revisión y registro contable.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

**11. PARA EL CÁLCULO DE LA DEPRECIACION DE
LOS ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL**

Departamento de Contabilidad	5	Recibe memorándum y Cuadro Resumen de la Depreciación Acumulada Mensual, sella de recibido, revisa y verifica las cantidades señaladas.
		Procede:
		No , notifica al Departamento de Inventario y Activo Fijo que el cálculo de la depreciación presenta diferencias y solicita su corrección. Conecta con la actividad número 4
		Sí , registra contablemente, archiva y envía el Cuadro Resumen y la Póliza de Ingreso, para soporte documental del registro contable.
Departamento de Activo Fijo	6	Recibe el Cuadro Resumen y la Póliza de Ingreso, revisa y archiva para consulta.

Termina procedimiento

12. PROCEDIMIENTO PARA REVALUAR LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

Contar con valores apegados a la realidad que se reflejan en los estados financieros e incrementar la calidad del contenido de los mismos.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Inventario y Activo Fijo deberá aplicar los procedimientos que contiene la Circular Financiera NIF-06 BIS A, para el reconocimiento de los efectos de la inflación que deben utilizar las entidades del Sector Paraestatal en su inciso “D” Entidades Paraestatales No Lucrativas.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

12. PARA REVALUAR LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL

ACTUALIZACIÓN DE LAS ADICIONES

Departamento de Inventario y Activo Fijo

- 1 Actualiza las adiciones del año para cada cuenta de activo fijo, formulando el Cuadro “Actualización de Adiciones”.
- 1.1 Obtiene los importes a valor de adquisición por cada mes del año.
- 1.2 Obtiene el factor de actualización, el cual resulta de dividir el índice nacional de precios al consumidor del mes de diciembre del ejercicio en curso entre el índice de cada mes de ese mismo año.
- 1.3 Multiplica el factor de actualización por el importe de las adquisiciones por mes, obteniendo su actualización a valor presente.
- 1.4 Resta al valor actualizado el de adquisición de cada mes, obteniendo el ajuste del ejercicio.

ACTUALIZACIÓN DEL EJERCICIO EN CURSO

- 2 Actualiza el ejercicio formulando el Cuadro “Actualización del Ejercicio”, de la siguiente forma:
- 2.1 Obtiene el importe de actualización del ejercicio anterior, sumando a la actualización histórica el importe de actualización de las adiciones.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

12. PARA REVALUAR LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL

- 2.2 Obtiene el factor de actualización, dividiendo el índice nacional de precios al consumidor del mes de diciembre del ejercicio en curso, entre el mes de diciembre del ejercicio anterior.
- 2.3 Multiplica el factor de actualización por el importe obtenido, dando como resultado el valor actualizado a valor presente del año en curso.
- 2.4 Calcula el ajuste: Resta al valor actualizado la actualización del ejercicio anterior.

**ACTUALIZACIÓN DE LA
DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

- 3 Calcula la actualización de la depreciación acumulada, formulando el Cuadro "Actualización-Depreciación del Ejercicio a Aplicar", de la siguiente manera:
 - 3.1 Obtiene el importe de depreciación a actualizar, sumando el importe actualizado de la depreciación histórica a la actualización del ejercicio.
 - 3.2 Obtiene el factor de actualización, dividiendo el índice del mes de diciembre del ejercicio en curso, entre el mes de diciembre del ejercicio anterior.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

12. PARA REVALUAR LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL

3.3 Multiplica el factor de actualización por el importe de depreciación, obteniendo el valor actualizado a la fecha.

3.4 Resta al valor actualizado, la actualización del ejercicio anterior, obteniendo el ajuste.

**ACTUALIZACIÓN DE LA
DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO EN
CURSO**

4 Obtiene la actualización de la depreciación del ejercicio.

4.1 Obtiene los saldos a valor histórico para cada cuenta de activo fijo para los bienes en depreciación.

4.2 Aplica el porcentaje de depreciación para cada cuenta de activo fijo, obteniendo la depreciación mensual.

4.3 Obtiene el factor de actualización, dividiendo el índice de diciembre del ejercicio actual entre el índice promedio del ejercicio actual.

4.4 Multiplica el factor de actualización por la depreciación mensual, obteniendo la actualización de la depreciación.

4.5 Ajusta el ejercicio, restando la actualización de la depreciación a la depreciación mensual.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

12. PARA REVALUAR LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL

- | | | | |
|--|----|---|---|
| | | 5 | Envía los reportes de la actualización de las adiciones del ejercicio, la actualización del activo fijo, la actualización de la depreciación acumulada y la actualización del ejercicio, mediante memorándum al Departamento de Contabilidad. |
| Departamento de Contabilidad | de | 6 | Recibe reportes y memorándum, sella de recibido, revisa y verifica las cantidades señaladas.

Procede:

No , notifica al Departamento de Inventario y Activo Fijo que el cálculo de la actualización presenta diferencias y solicita su corrección. Conecta con la actividad número 5.

Sí , registra contablemente, archiva y envía asiento contable de la actualización. |
| Departamento de Inventario y Activo Fijo | de | 7 | Recibe el asiento contable, revisa y archiva para consulta. |

Termina procedimiento.

**13. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

OBJETIVO ESPECIFICO

Prever y solicitar los recursos y servicios necesarios para garantizar la operatividad del área, a fin de canalizarlos a su mejor utilización para un aprovechamiento racional y productivo.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

Los formatos para la solicitud de recursos y servicios deberán ir debidamente requeridos y firmados por el Jefe del Departamento Solicitante y en casos especiales por el Subdirector del Área.

Para el llenado del formato de “Servicios Extraordinarios de Empleados”, deberá apegarse al periodo de pago de acuerdo al calendario establecido por el Área de Recursos Humanos y se deberá justificar plenamente el tiempo extraordinario.

La “Solicitud de Abastecimiento” deberá entregarse al Departamento de Almacenes dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Deberá recabarse acuse de recibo de cada uno de los formatos de recursos o servicios solicitados.

Se archivarán los acuses de recibo de los recursos o servicios solicitados para comprobación, en caso de ser necesario.

Toda solicitud que por naturaleza de su costo, volumen de compra o tipo de producto, rebase el presupuesto asignado para su adquisición, deberá incluir la firma de visto bueno del Subdirector o Director del área solicitante, así como la firma de autorización del Subdirector de Recursos Financieros.

Cada recurso y servicio representa un procedimiento específico, el presente deberá tomarse como un procedimiento general que describe a los recursos y servicios que ofrecen las áreas responsables de los mismos.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

**13. PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Dirección de Administración	1	Instruye a las áreas del Hospital sobre las políticas y normas para el desarrollo del procedimiento, mediante los formatos preestablecidos.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Instruye, de acuerdo a las políticas y normas del procedimiento, al Departamento de Inventario y Activo Fijo para la solicitud de los recursos y servicios administrativos.
Departamento de Inventario y Activo Fijo	3	Prevé los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros; así como servicios de Programación y Desarrollo Organizacional, necesarios para garantizar la operatividad del área a su cargo.
	4	Solicita los recursos o servicios a los departamentos correspondientes, adscritos a las subdirecciones administrativas y determina el tipo de apoyo según sus necesidades.
	5	Requiere y determina el formato correspondiente del recurso o servicio solicitado y lo envía para su atención a la subdirección o departamento respectivo, solicitando acuse de recibo.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

**13. PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

SOLICITUD DE RECURSOS

- 5.1 Envía original y copia del formato “Requisición de Personal” (1321/108/98), al Departamento de Selección, Contratación y Desarrollo de Personal.
- 5.2 Envía original y copia del formato “Solicitud de Atención de Incidencias”, “Servicios Extraordinarios de Empleados” y “Pase de Salida” (Forma 415), al Departamento de Relaciones Laborales.
- 5.3 Envía original y copia del formato “Solicitud de Abastecimiento” (F-7204) y “Orden de Manufactura”, al Departamento de Almacenes.

SOLICITUD DE SERVICIOS

- 5.4 Envía original y copia del formato “Solicitud de Transporte” (1341-089-98) y “Solicitud para Fotocopiado”, a la Subdirección de Mantenimiento.
- 5.5 Requiere el formato “Solicitud de Servicio de Equipo de Cómputo” (1313/078/98), al Departamento de Sistemas Informáticos.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

**13. PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- 5.6 Solicita, vía telefónica, número de circular consecutivo, al Departamento de Organización y Sistemas.
- 6 Recibe el apoyo solicitado de los recursos o servicios necesarios, canaliza y supervisa su utilización para un aprovechamiento racional y productivo, archiva acuse.

Termina procedimiento

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

AVALUO: El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

BAJA DE BIENES: La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias.

BIEN: Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

BIENES: Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio privado de la federación que figuren en los inventarios de las dependencias. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

BIENES DE CONSUMO: Son aquellos que por su naturaleza y finalidad de servicio son considerados como insumos o materias primas del proceso productivo, que pueden o no tener un uso constante y duradero.

BIENES DE DOMINIO: Según el artículo 3° de la Ley General de Bienes Nacionales, son los siguientes: a) Las tierras y aguas que sean susceptibles de enajenación a los particulares, con los requisitos de la Ley; b) Los nacionalizados conforme a la fracción II del artículo 27 constitucional y la Ley General de Bienes Nacionales; c) Los bienes ubicados dentro del Distrito Federal y considerados por la legislación común como vacantes; d) Los que hayan formado parte de corporaciones u organismos de carácter federal que se extingan; e) Los bienes muebles al servicio de las dependencias de los poderes de la Unión, que no estén

considerados por la Ley como bienes de dominio público, y f) Los demás inmuebles y muebles que por cualquier título adquiriera la Federación.

BIENES DE USO COMUN: Son los de dominio público de la Federación señalados en el artículo 18 de la Ley General de Bienes Nacionales. En principio, están a disposición de la población y sin más restricciones que los establecidos por las leyes y los reglamentos administrativos. Para aprovechamientos especiales sobre estos bienes se requiere concesión otorgada con las condiciones y requisitos que establezcan las leyes.

BIENES INMUEBLES: Son aquellos arraigados que por su propia naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin deterioro o sin alteración de su forma o sustancia, o los que son considerados como tales por la Ley.

BIENES INSTRUMENTALES: Aquellos que por su naturaleza y finalidad de servicio son considerados como medios para el desarrollo productivo.

BIENES MUEBLES: Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifique ni afecte su forma o sustancia. Lo son por su naturaleza o por disposición de la Ley.

BIENES NO UTILES: Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio el cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.

CONCILIACION: Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

DEPRECIACION (CONSUMO DE CAPITAL FIJO): Es la pérdida o disminución del valor material o funcional del activo fijo tangible, la cual se debe fundamentalmente al desgaste de la propiedad porque no se ha cubierto con las reparaciones o con los reemplazos adecuados.

Es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable, el costo de los activos fijos tangibles menos su valor de desecho (sí lo tienen) entre la vida útil estimada de la unidad. Por tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación. Pérdida de valor por el uso de un activo fijo que no se restaura mediante reparaciones o reposición de partes. Deterioro que sufren los bienes de capital durante el proceso productivo, cuantificable y aplicable de los costos de producción.

DEPRECIACION ACELERADA: Se llama así al procedimiento empleado para distribuir en un plazo mínimo el costo de inversión en maquinaria. Dicho procedimiento considera un plazo de 3 años, mucho menor en comparación al de 10 años que normalmente se pudiera considerar para recuperar el costo de la inversión. Método de depreciación en el costo de un activo que se va recuperando a un ritmo mayor que bajo el método de línea recta. Las tres técnicas utilizadas son: línea recta, sumas de dígitos y saldo de doble declinación.

DEPRECIACION ACUMULADA: Cuenta de valuación de activo fijo que representa las provisiones para depreciación, conocidas también como reservas para depreciación o depreciación acumulada (o devengada).

DEPRECIACION EN LINEA RECTA: Aquélla que se determina en igual valor durante todos los periodos, mediante la aplicación de un porcentaje fijo. Este es el criterio de depreciación que considera para casos normales de Ley del Impuesto Sobre la Renta.

DEPRECIACION REAL: Es aquélla que no se determina por medio de cálculos técnicos, sino en virtud de una inspección ocular o directa de las propiedades de la entidad. No es la diferencia entre el costo original y el valor actual sino que se aprecia por medio de un porcentaje sobre su costo original o sobre su costo de reposición a los precios vigentes en la fecha de la estimación.

DESTINO FINAL: La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

DICTAMEN VALUATORIO: Es la estimación, cuantificación y valoración de los bienes susceptibles a enajenación, la cual es determinada por corredores públicos capacitados para practicar avalúos de bienes muebles sujetos a darse de baja.

DICTAMEN DE AFECTACION: El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no-utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.

DONACION: Contrato por el cual una persona transfiere a otra gratuitamente una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

ENAJENACION: La venta de bienes.

INVENTARIO FISICO: Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento del espacio en el almacén.

INVENTARIO GENERAL: Es el que relaciona a todos los bienes que se tienen en existencia.

Debido al volumen de los inventarios que se manejan en algunas entidades del sector público, se hace indispensable la utilización de técnicas que suplan al inventario de artículo por artículo como es el muestreo, basado en la obtención de una muestra representativa del conjunto (en este caso un lote de materiales), que puede ser, a su vez, aleatorio (al azar) o selectivo (por selección).

INVENTARIO PARCIAL: Se elabora mediante un recuento practicado en una o más secciones del almacén, pero sin alcanzar a cubrir la totalidad de las existencias del mismo

INVENTARIO ROTATIVO O ESCALONADO: Es un recuento efectuado por partes o atendiendo a ciertos tipos y clases de bienes, en el transcurso de un año o ejercicio, hasta llegar al recuento total de los bienes.

INVENTARIO: Relación ordenada de bienes y existencia de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad. En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

POLIZA: Contrato de Seguros. Documentos en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero. En contabilidad en un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

RESGUARDO: Acción encaminada a proteger o amparar. Documento que garantiza y acredita haber realizado determinada gestión, pago o entrega.

TRASLADO: Cambiar de un lugar a otro un mueble, de habitación o lugar.