

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

BAJAS DE ACTIVO FIJO

PRESENTACIÓN

Con base en el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, en los artículos 98 y 100 que señala que es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de Organización y Procedimientos y en lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos que rigen la vida del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, se emite el siguiente manual con el fin de establecer la reglamentación del procedimiento que habrá de seguirse, cuando se trate de desincorporar o dar de baja algún activo perteneciente a dicho Organismo se desarrollo la elaboración del presente manual.

El Manual de Bajas de Activo Fijo es una herramienta necesaria para asegurar la calidad y transparencia en el proceso para la desincorporación del uso que tienen los activos fijos que se pretenden dar de baja del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan (HGZ y Cruz Verde). Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los responsables de realizarlos, la normatividad y los reportes informativos requeridos.

La estructura y contenido de este manual se desarrolla tomando como base el siguiente supuesto:

- El tratamiento que se dará a aquellos activos fijos que se pretendan dar de baja del sistema de activos del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

Y tiene como fin principal, precisar los procedimientos que se deberán seguir para el trámite de las bajas de activo fijo.

El presente Manual quedará resguardado por la Dirección General del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan y se dará copia del mismo a cada una de las áreas que intervienen en el proceso para su aplicación a partir de la fecha que se establezca para su inicio de operación.



Elaboró

GRB

Revisó

MEGL

Autorizó

JCHA

15 de Octubre del 2004
Aplicación



MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

BAJAS DE ACTIVO FIJO

1. OBJETIVO DEL MANUAL

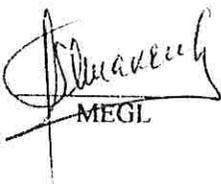
El Manual de Bajas de Activo Fijo tiene los siguientes objetivos:

- Precisar y mejorar los procedimientos que se deberán seguir para el trámite de las bajas de activo fijo.
- Establecer un control adecuado de las bajas de activo fijo que se generen.
- Asegurar la transparencia, calidad y oportunidad en el trámite de autorización de las bajas de activo fijo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales en forma clara y precisa para el adecuado funcionamiento del proceso.
- Extractar y señalar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan en el proceso del trámite de autorización de las bajas de activo fijo.

Elaboró


GRB

Revisó


MEGL

Autorizó


JCHA

15 de Octubre del 2004
Aplicación



MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

BAJAS DE ACTIVO FIJO

2. TRAMITACION PARA REALIZAR BAJAS DE ACTIVO FIJO DEL O.P.D. (HGZ) Y (CRUZ VERDE)

A. GENERALIDADES

NOMBRE DEL PROCESO:

BAJAS DE ACTIVO FIJO

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

TRAMITACIÓN PARA REALIZAR BAJAS DE ACTIVO FIJO DEL O.P.D. (HGZ) Y (CRUZ VERDE).

DEPARTAMENTO DE ÁREA RESPONSABLE DEL PROCESO:

Dirección Médica OPD, Dirección General HGZ, Dirección Administrativa OPD y Dirección General de Servicios Médicos de Emergencia.

DIRECCIÓN GENERAL:

Dirección General O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

ALCANCE O AMBITO:

Este proceso aplica para el HGZ y las Cruz Verde.

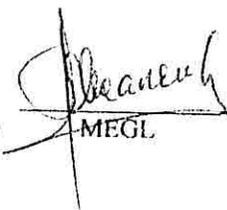
AREAS QUE INTERVIENEN

Todas las Áreas

Elaboró


GRB

Revisó


MEGL

Autorizó


JGMB

15 de Octubre del 2004
Aplicación



MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

BAJAS DE ACTIVO FIJO

B POLÍTICAS DEL SUBPROCESO

1. Todos los activos fijos que se pretendan desincorporar del sistema de activos del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, deberán de realizarse invariablemente como se detalla en el presente Manual.
2. El Director General del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, es la autoridad responsable del cuidado de los activos pertenecientes al Organismo, por lo tanto, es el único facultado para disponer de dichos activos cuando fuera necesario, con la autorización de la Junta de Gobierno del Organismo, y podrá autorizar la desincorporación ó baja de dichos activos.
3. La Dirección administrativa tendrá bajo su responsabilidad el control administrativo de los activos del Organismo así como la responsabilidad de efectuar el procedimiento de desincorporación o baja de los activos apegándose estrictamente a los lineamientos que el presente manual establece.
4. Deberán quedar consignadas las causas de la baja, la cual puede ser por:
 - Obsolescencia
 - Daños
 - Requerimiento de Mantenimiento excesivo
 - Robo
 - Extravío
 - Otros

En los casos de daños y mantenimiento excesivo es necesario obtener el historial de mantenimiento y/o cotización del costo que tendría la reparación.

En los casos de robo deberá respaldarse por una resolución del Departamento Jurídico y se someterá a un periodo de espera de 90 días antes de ser dado de baja.

En los casos de extravío se someterá a un periodo de espera de 90 días antes de ser dado de baja y en este caso si existiera responsabilidad se deberá resarcir el activo extraviado.

Elaboró

GRB

Revisó

MEGL

Autorizó

JGHA

15 de Octubre del 2004
Aplicación



MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

BAJAS DE ACTIVO FIJO

5. La autorización del acto de baja deberá estar respaldado por:

- Venta en Subasta Pública (Previo Avalúo)
- Venta Directa (Previo Avalúo)
- Donación
- Permuta
- Desecho de basura
- Otros

La cual quedará establecida en el formato "Solicitud de baja de activos fijos" AF 01.

6. El área de Contraloría interna deberá verificar físicamente dichos activos y firmará de revisión en la solicitud.

7. La Dirección Administrativa recabará fotografía de los bienes a dar de baja.

8. La Dirección Administrativa solicitará para efectos de validar las causas de la baja la intervención en su caso de:

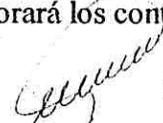
- La Sindicatura del Ayuntamiento de Zapopan.
- Profesionales externos
- Profesionales del área.

9. La Junta de Gobierno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, autorizará la desincorporación del uso que tienen los activos fijos que se pretende dar de baja apoyados en:

- Acta u oficio de la Sindicatura o Profesional responsable.
- "Solicitud de baja de activos fijos" AF 01 debidamente requisada y firmada.
- Fotografía de los activos.
- Avalúo de los Activos (en su caso)
- Cotización del costo que tendría la reparación (en su caso).

10. La Dirección Jurídica para los casos de Venta en subasta pública, Donación y Permuta, elaborará los contratos correspondientes del trámite a realizar.

Elaboró


GRB

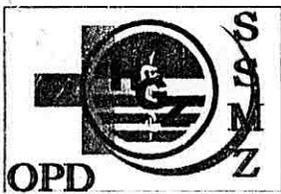
Revisó


MEGL

Autorizó


JGHA

15 de Octubre del 2004
Aplicación



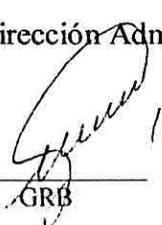
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

BAJAS DE ACTIVO FIJO

C DESARROLLO DEL PROCESO

1. El responsable del área solicitante deberá recabar el formato “Solicitud de baja de activos fijos” AF 01 mediante el cual se relacionen los activos fijos a dar de baja, consignando las causas por las que se pretende dar de baja y el fin que tendrán dichos activos.
2. El responsable del área solicitante entregará a su jefe inmediato la forma “Solicitud de baja de activos fijos” AF 01 para recabar en él su firma de autorización.
3. El jefe inmediato en caso de proceder firmará de autorización en el formato “Solicitud de baja de activos fijos” AF 01 y la turnará a la Dirección Administrativa para su conocimiento y control.
4. La Dirección Administrativa tomará fotografías de los activos a dar de baja y las anexará a la “Solicitud de baja de activos fijos” AF 01.
5. La Dirección Administrativa solicitará el avalúo de los activos en el caso de que estos se vayan a vender tanto en subasta pública como en forma directa.
6. La Dirección Administrativa le solicitará al departamento de Contraloría Interna el conteo y validación de los artículos y de su estado externo de los activos fijos a dar de baja.
- 7. El área de Contraloría realiza el conteo y valida los artículos y el estado externo de los activos fijos a dar de baja, verificando que todo este de acuerdo a lo señalado en el formato “Solicitud de baja de activos fijos” AF 01 y realiza las anotaciones correspondientes según sea el caso, procediendo a firmar la solicitud de revisada.
8. El área de Contraloría turna el expediente a la Dirección Administrativa.
9. La Dirección Administrativa una vez requisado en su totalidad el formato “Solicitud de baja de activos fijos” AF 01 y tomadas las fotografías de los activos, solicitará la validación de las causas de la baja a la Sindicatura del Ayuntamiento de Zapopan, profesionales externos o profesionales del área.
10. La persona que realice la validación entregará acta con el informe del estado que guardan los activos a dar de baja señalando si es procedente o no la solicitud y lo entrega a la Dirección Administrativa.
11. La Dirección Administrativa integra el expediente y lo turna a Dirección General.

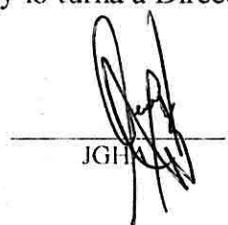
Elaboró


GRB

Revisó


MEGL

Autorizó


JGH

15 de Octubre del 200
Aplicación



MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

BAJAS DE ACTIVO FIJO

12. Dirección General turnará el expediente a la Junta de Gobierno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan para que sea autorizada la desincorporación de los activos del sistema de activos del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
13. Una vez aprobada por la Junta de Gobierno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan la "Solicitud de baja de activos fijos" AF 01 esta será entregada por la Dirección Administrativa al departamento de Recursos Materiales para que ejecute la acción solicitada (Venta en Subasta Pública, Venta Directa, Donación, Permuta, Desecho de basura, Otros) junto con el acta de aprobación de la Junta de Gobierno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan para su ejecución.
14. Cuando se trate de Venta en Subasta Pública, Donación y Permuta se solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos correspondientes del trámite a realizar.
15. La Dirección Jurídica en su caso turnará los contratos correspondientes a la Dirección Administrativa.
16. El Departamento de Recursos Materiales realizará según sea el caso la Venta, Donación, Permuta, Desecho de basura u Otro y realizará un informe de cumplimiento dirigido al Director General del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan con copia a la Dirección Administrativa y Contraloría.
17. El Departamento de Recursos Materiales dará de baja en el sistema de activos fijos, los activos que hayan sido vendidos, donados, permutados, desechados como basura, etc.
18. El Departamento de Recursos Materiales resguardará el expediente completo por cada solicitud presentada.
19. La Dirección General del OPD dará aviso a la Dirección de Patrimonio del H. Ayuntamiento de Zapopan para los fines legales y administrativos que a lugar le correspondan.

Elaboró


QRB

Revisó


MEGL

Autorizó


JGH

15 de Octubre del 2004
Aplicación



MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

BAJAS DE ACTIVO FIJO

D AUTORIZACIONES Y APLICACIÓN

ELABORACIÓN



LIC. GONZALO RENDÓN BERRONES
AUDITOR INTERNO OPD

REVISIÓN



C.P.A. MARIO ENRIQUE GONZALEZ LOPEZ
CONTRALOR INTERNO OPD

AUTORIZACIÓN



DR. JESUS GILBERTO HERNANDEZ ALVAREZ
DIRECTOR GENERAL OPD

FECHA DE APLICACIÓN

15 DE OCTUBRE DEL 2004



SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

DEPARTAMENTO _____ FECHA _____

RELACION DE ACTIVOS FIJOS A DAR DE BAJA:

ACTIVO	ASIGNADO A	UBICACIÓN	No. DE INVENTARIO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

MOTIVO DE LA BAJA:

OBSERVACIONES

- OBSOLECENCIA _____
- DAÑOS _____
- MANTTO. EXCESIVO _____
- ROBO _____
- EXTRAVÍO _____
- OTROS _____

LOS BIENES A DAR DE BAJA ESTARAN EN:

OBSERVACIONES

- VENTA EN SUBASTA PUBLICA _____
- VENTA DIRECTA _____
- DONACION _____
- PERMUTA _____
- DESECHO DE BASURA _____
- OTROS _____

VoBo Director del Área

VoBo Director Administrativo

Revisó Contraloría

Autorizó Director General OPD