





#### PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS Y SUPERVISIÓN

		AUTORIZA	CIÓN	
	Elaboró:	OSCAR MARTIN SALG		
	Vo.Bo.:  LIC. CHRISTIAN EDUARDO ZELAYARAN PEÑA.  JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL OPDREPSS JALISCO.			
	Aprobó:	LIC. JOSÉ ANTONIO AMAY DIRECTOR DE ÁREA ADMINISTRATIVA DE	A SANTAMARÍA. L OPDREPSS JALISCO	
	AUTORIZÓ: DR. HÉCTOR RAÚL MALDONADO HERNÁNDEZ.  DIRECTOR GÉNÉRAL DEL OPDREPSS JALISCO			
Dire	Dirección General del O.P.D. Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco.			
	Código:	PR-JRMSG-005	SEGURO POPULAR	
DE	DOCUMENTACIÓN:	21 DE MAYO DEL 2018	SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD ÍALISCO	
<b>F</b> ECHA DE	ACTUALIZACIÓN:			
Ħ	AUTORIZACIÓN	03 DE JULIO DE 2018		







 CÓDIGO:
 PR-JRMSG-005

 DOCUMENTACIÓN:
 21 DE MAYO DE 2018

 ACTUALIZACIÓN:
 03 DE JULIO DE 2018

#### Introducción

Administrar eficaz y eficientemente los bienes muebles asignados a este organismo para su correcta operación mediante el uso y control de resguardos.

Objetivo

Fijar un procedimiento que asegure el mejor control de activo fijo e inventario y un adecuado control del resguardo de estos activos con la finalidad de contar con información sobre la existencia y ubicación de los mismos en el momento en que se requiera, para la toma de decisiones para el máximo aprovechamiento de los recursos de este organismo

Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal del O.P.D. REPSS de Jalisco que hagan uso de bienes muebles.

Políticas para aplicar el procedimiento

Realizar una eficiente coordinación entre los directores, jefes de departamento y todo el personal adscrito a este organismo para tratar de tener un control de inventarios ipso facto. Efectuar una estricta entrega de bienes a su destino final para cubrir las necesidades de cada unidad de acuerdo a lo programado por la Dirección General de este organismo. Hacer un óptimo control del resguardo de los activos para proteger el patrimonio de este organismo.

#### **Definiciones**

Resquardo

Documento que certifica la responsabilidad que se tiene sobre el uso y custodia de los bienes.

Unidad

Son todas aquellas áreas a las cuales se les beneficia con la asignación de bienes.

SELLO		
	Página 2	Régimen Estatal de Protección Social en Salud Jalisco







 CÓDIGO:
 PR-JRMSG-005

 DOCUMENTACIÓN:
 21 DE MAYO DE 2018

 ACTUALIZACIÓN:
 03 DE JULIO DE 2018

Documentos Internos

Código	Documento
	Manual General de Organización del OPD REPSS de Jalisco.

Documentos Externos

Código	Documento Documento
	Manual de procedimientos en materia de inventarios (SSA)
Diario oficial (manejo y control de almacenes)	

Documentos Generados

Código	Documento Documento
	Etiqueta de control
	Relación de facturas
	Inventario General
	Libro de Compras anual
	Traspasos

SELLO		
	Página 3	Régimen Estatal de Protección Social en Salud Jalisco







 CÓDIGO:
 PR-JRMSG-005

 DOCUMENTACIÓN:
 21 DE MAYO DE 2018

 ACTUALIZACIÓN:
 03 DE JULIO DE 2018

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS		
NO.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS Y ESTABLECIMIENTO DE RESGUARDO				
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Deberá formular un reporte de los bienes recibidos durante el ejercicio	Facturas, formatos de transferencia, actas de donación		
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Deberá realizar un reporte de los bienes entregados durante el ejercicio	Archivo electrónico		
3	Responsable del Activo fijo	Documenta las modificaciones de los bienes de acuerdo al tipo de condición (baja, extravío o robo, transferencia, etc-) y hace las modificaciones correspondientes al estatus de los bienes y las asignaciones del personal que las resguarda, en la relación recibida	Memorándum, acta circunstanciada de hechos, reporte de la aseguradora, resguardo		
4	Responsable del Activo Fijo	Se actualizará la base de datos por medio del Sistema de Inventarios en uso	Resguardo		
5	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Se les notificara a las direcciones adscritas a este organismo que se realizara la supervisión del inventario físico en las unidades	Memorándum		
6	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Se realizara la revisión física del inventario para cotejar dichos registros y actualizar los movimientos y etiquetado de los bienes.	Resguardo		
		¿Existen diferencias?			
		No Fin del procedimiento			
		Si Continua al paso 7			
7	Responsable del Activo Fijo	Se lleva a cabo la revisión del último resguardo de los bienes muebles asignados al último resguardatario haciendo los modificaciones necesarias	Resguardo		
8	Responsable del Activo Fijo	Se le notifica a su jefe inmediato (Supervisor) para la localización del bien y así actualizar el inventario	Notificar por escrito		

SELLO	Página 4	Régimen Estatal de Protección Social en Salud Jalisco
-------	-------------	---







CÓDIGO: PR-JRMSG-005

DOCUMENTACIÓN: 21 DE MAYO DE 2018

ACTUALIZACIÓN: 03 DE JULIO DE 2018

		Se localizó el bien mueble?		
		Fin del procedimiento		
		No Continua al paso 9		
	D 11-3-	minimum turi maita a administrativas sorraspon	Memorándum, acta circunstanciada	
9	Resguardatario	niciar trámites administrativos correspon	de hechos, denuncia etc	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Página Página Sector Social en Salud Jalisco







CÓDIGO:	PR-JRMSG-005	
DOCUMENTACIÓN:	21 DE MAYO DE 2018	
ACTUALIZACIÓN:	03 DE JULIO DE 2018	

(A) 19 (A) 19 (A) 19 (B) 19	COLABORADORES	
Oscar Martin Salgado Montiel. Guillermo Alejandre Ramírez		

Página Régimen Estatal de Protección Social en Salud Jalisco