

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS

**PROCEDIMIENTO PARA ARMONIZAR EL
INVENTARIADO DE ACTIVOS**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
COMITÉ FUNCIONAL SIGMA- MANSIS	COMITÉ FUNCIONAL SIGMA- MANSIS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE CENTROS
Fecha: 02/12/2020	Fecha:03/12/2020	Fecha:03/12/2020

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS**1. OBJETIVOS**

Establecer un criterio homogéneo para armonizar el proceso de inventariado de activos dentro de la aplicación SIGMA Mansis, definiendo los campos obligatorios a cumplimentar en cada caso en función del tipo de activo.

2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todos los ÓRGANOS GESTORES del SAS y a los Servicios Centrales del SAS; y es de aplicación a todos los TIPOS DE ACTIVO.

3. REFERENCIAS

Manual de usuario de SIGMA Mansis.

4. DEFINICIONES

Activo: Bien, tangible o intangible, no incluidos los financieros, que tiene un valor real o potencial para el Servicio Andaluz de Salud incorporado al funcionamiento de un centro a través de cualquier modo de incorporación.

Tipo de activo: SIGMA Mansis tiene en su alcance la gestión de cualquier activo del SAS, sea cual sea su naturaleza. Para clasificar los activos, se categorizan éstos en los 8 Tipos de activo de la tabla siguiente, cada uno de los cuales a su vez se estructuran en Uso, Familia, Subfamilia y Subgrupo de familia:

Código	Nombre
A	MOBILIARIO Y COMPLEMENTOS DE USO GENERAL
B	PRODUCTO SANITARIO
G	EQUIPAMIENTO GENERAL E INDUSTRIAL
I	VEHÍCULOS - ELEMENTOS DE TRANSPORTE
J	EQUIPOS PARA PROCESOS INFORMÁTICOS
K	INMUEBLES: TERRENOS Y BIENES NATURALES
L	INMUEBLES: CONSTRUCCIONES
M	PROPIEDAD INDUSTRIAL - LICENCIA

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS

Uso: División de cada uno de los tipos de activos, en función del uso **principal** que se dé al mismo.

Familia: División de cada uno de los usos.

Subfamilia: División de cada una de las familias.

Subgrupo de familia: División de cada una de las subfamilias.

Código corporativo: Código de 5 cifras que permite establecer una codificación y denominación de activos homogénea para todos los centros del SAS, manteniendo al mismo tiempo la posibilidad de que cada centro use una denominación de activo particular o local. De esta forma, un activo puede tener un nombre local con el que el personal del centro está familiarizado, y al mismo tiempo tiene el nombre o denominación corporativa derivada de su código corporativo. Cada código corporativo está relacionado con una o varias clasificaciones (Tipo de activo, uso, familia, subfamilia, subgrupo de familia). Al seleccionar un código corporativo, el activo queda automáticamente clasificado según la clasificación asociada. En el caso de ser varias, el usuario puede escoger la que considere más apropiada.

5. PROCEDIMIENTO

Este procedimiento se divide en tres sub-procedimientos, cada uno de los cuales se detalla en los siguientes apartados.

En el primero se describe cómo tomar la decisión de si es necesario o no inventariar un determinado activo, en función de la estructura corporativa de clasificación de activos existente. En el segundo se muestra el procedimiento a seguir para solicitar cambios en dicha estructura de clasificación. Y finalmente en el tercero se detallan los campos que se deben cumplimentar para inventariar cualquier tipo de activo.

5.1. Discriminación de los activos a inventariar y su clasificación

Teniendo en cuenta la definición del concepto **Activo** incluida en este documento, el espectro de bienes susceptibles de inventariar en SIGMA Mansis es enorme, y pueden surgir dudas sobre la necesidad de inventariar o no algunos de ellos, y hasta qué nivel de detalle en los casos de bienes que pueden ser considerados como elementos o componentes de otros bienes. El criterio a seguir en ese caso es que se debe inventariar todo aquello que esté incluido en alguna de las ramas de la clasificación corporativa de activos existente.

Dicha clasificación, que fue definida al inicio del proyecto, y que está en constante revisión y mantenimiento por parte del comité funcional de SIGMA Mansis, está formada por los valores que pueden consultarse en cualquier momento en dicho sistema en los siguientes campos:

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS

The screenshot shows a web interface titled "Clasificación activos". It features a vertical list of categories on the left, each with a search icon (magnifying glass): "Tipo de activo", "Uso", "Familia", and "Sub Familia". To the right of each category is a corresponding input field. The "Uso", "Familia", and "Sub Familia" fields also include a gear icon, indicating configuration options. The interface is designed to allow users to define and search for active assets within a hierarchical structure.

La estructura en forma de árbol, determina que cualquier activo inventariado debe poder encuadrarse en alguno de los 8 tipos de activo definidos, cada uno de éstos se divide en varios usos, cada uso en varias familias, algunas familias se dividen en subfamilias, y algunas familias en subgrupos de familias.

Los códigos corporativos podrían considerarse como un sexto nivel de esta clasificación, pero no siempre son divisiones de un subgrupo de familia, sino que podrían serlo de cualquiera de los otros niveles. Por ese motivo no se consideran realmente parte de la clasificación, aunque sí están relacionados con ella (*ver definición arriba*).

En el caso de tratar de inventariar un activo, y no encontrar el código corporativo adecuado ni su ubicación dentro de la estructura de clasificación de activos, se plantean dos opciones a considerar:

- 1) A priori no sería necesario inventariar el activo en cuestión, puesto que no se ha contemplado en la clasificación corporativa.
- 2) No obstante, si el centro considera de interés inventariar el activo, registrará una petición por CGES, solicitando la consideración de incorporar a la clasificación corporativa, un nuevo elemento donde quedaría encuadrado el activo en cuestión. Se indicarán en la petición los detalles del activo, la rama de la clasificación a ampliar, y el nuevo valor que se propone, esto es el nuevo uso, familia, subfamilia o subgrupo de familia.

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS**5.2. Gestión de la ampliación de la clasificación**

Según se indica en el apartado anterior, las solicitudes de ampliación de la estructura de clasificación de activos se registrarán mediante peticiones CGES. Es importante incluir en la misma el máximo nivel de detalle posible sobre el activo a inventariar, así como la rama de la clasificación que se solicita ampliar, y el nombre del nuevo uso, familia, subfamilia o subgrupo de familia propuesto. Estas peticiones serán tramitadas por el comité funcional de SIGMA Mansis, el cual evaluará la información suministrada y proporcionará igualmente por CGES una respuesta al solicitante, que en general será en uno de los siguientes sentidos:

- 1) Aceptación de la solicitud, indicando la nueva rama de la clasificación incorporada, para que el solicitante pueda completar el inventariado de su activo, encuadrándolo en la nueva rama de la clasificación.
- 2) Rechazo de la solicitud, indicando como explicación si el activo no corresponde inventariarlo, o bien debe inventariarse encuadrándolo dentro de alguna rama concreta ya existente en la clasificación.

5.3. Cumplimentación de la ficha de activo

SIGMA Mansis ofrece multitud de campos para recoger información de diversa índole, distribuidos en varias pestañas de la ficha o pantalla de definición del inventario. Algunos de dichos campos son de obligado cumplimiento para poder registrar un nuevo activo, mientras que muchos otros son opcionales.

Distinguiremos en este procedimiento dos consideraciones respecto a la obligatoriedad de los campos:

- 1) Campos obligatorios por aplicación, y
- 2) Campos obligatorios por procedimiento

Se consideran campos obligatorios por aplicación aquellos que son imprescindibles para el buen funcionamiento del sistema, y por ello están configurados de forma que no se pueda guardar la ficha de un activo sin esos campos. Se distinguen porque muestran un asterisco de color rojo junto al nombre del campo. Dichos campos son obligatorios tanto al añadir un nuevo activo, como al modificar uno ya previamente registrado.

Por otro lado, se han identificado otros campos cuya cumplimentación aporta un valor significativo para la organización, aunque se entiende que su contenido podría no estar disponible en todos los casos en el momento de realizar el registro del activo en el inventario, o de realizar una modificación del mismo. Por ello, no están configurados como obligatorios por

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS

aplicación (no tienen asterisco), pero se recogen en este documento y se hará seguimiento sobre su cumplimentación, dado que es interés de la organización que esos campos estén cumplimentados en todos los activos inventariados.

En los siguientes apartados se describen todos estos campos, así como la obligatoriedad de su cumplimentación en función del tipo de activo de que se trate. En el primer bloque se muestran los campos obligatorios para todos los tipos de activos, y en los subsiguientes, las consideraciones particulares para cada tipo.

5.3.1. COMÚN PARA TODOS LOS TIPOS DE ACTIVO

Obligatorios por aplicación (llevan el * en la aplicación)

Campo	Donde se encuentra	Consideraciones
Nombre	Pestaña "Ficha"	Nombre del activo. Por defecto la aplicación asigna el nombre corporativo a partir del código corporativo, pero el centro puede ignorar dicho nombre y escribir uno propio, si así lo desea.
Marca	Pestaña "Ficha"	Cuando no tiene sentido, se seleccionará el valor SIN MARCA
Fecha de garantía	Pestaña "Ficha"	Es importante indicarla con exactitud cuando el equipo esté en garantía. En caso contrario, es suficiente con indicar una fecha pasada.
Especialidad	Pestaña "Ficha"	La especialidad que debe realizar la primera evaluación de los avisos sobre el activo. Permite filtrar los avisos por especialidad. Al registrar un aviso sobre un activo, por defecto se asocia el aviso a esta especialidad, aunque el usuario puede especificar otra.
Tipo de activo	Pestaña "Ficha"	Se cumplimenta automáticamente en caso de indicar un código corporativo.

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS

Uso	Pestaña "Ficha"	Se cumplimenta automáticamente en caso de indicar un código corporativo.
Estado	Pestaña "Ficha"	El estado de funcionamiento/uso del activo en el centro.
Tipo de bien	Pestaña "Ficha"	Permite distinguir entre bienes Muebles/Inmuebles/Inmateriales/ No inventariables
Situación patrimonial	Pestaña "Ficha"	No es lo mismo que el estado. El estado es de ámbito del centro, mientras que la situación patrimonial es global para todo el SAS. Un activo puede estar en desuso por el centro que lo tiene, pero estar activo patrimonialmente, y por lo tanto podría trasladarse a otro centro.
Modo incorporación	Pestaña "Ficha"	Todo activo debe tener alguno de los modos de incorporación definidos.
Centro consumo	Pestaña "Ficha"	Indica el centro de consumo al que se imputan los costes de mantenimiento y energéticos derivados del activo.

Obligatorios por procedimiento

Precio compra	Pestaña "Valores"	En caso de activos cuyo modo de incorporación sea distinto de COMPRA, se indicará una estimación de su valoración económica, aunque el coste económico haya sido nulo.
Precio alquiler anual	Pestaña "Valores"	Obligatorio cuando el modo de incorporación sea ARRENDAMIENTO

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS

Expediente compra	Pestaña "Valores"	Aunque en la aplicación se muestra como expediente de "compra", se cumplimentará en todos los casos, con el expediente o número de pedido de SIGLO con el que se haya tramitado.
Fecha de puesta en servicio	Pestaña "Ficha"	La fecha de puesta en servicio. Será distinta de la fecha de incorporación, si el activo pasa cierto tiempo antes de ser instalado o puesto en funcionamiento.
Proveedor	Pestaña "Ficha"	Empresa que proporciona el servicio técnico. No necesariamente tiene que coincidir con la empresa que en cada momento tenga el contrato de mantenimiento en vigor.
Fecha de compra	Pestaña "Ficha"	Entendida como fecha de incorporación

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS**5.3.2. MOBILIARIO Y COMPLEMENTOS DE USO GENERAL**

Además de los campos indicados en el apartado 5.3.1, son también obligatorios por procedimiento los siguientes campos para este tipo de activos:

Campo	Donde se encuentra	Consideraciones
Código corporativo	Pestaña "Ficha"	Para el producto sanitario, son los códigos definidos por GMDN. Para el resto de tipos de activos, son códigos definidos por el SAS. En todos los casos permite asociar al activo un código y denominación común a todo el SAS, independientemente del nombre que cada centro pueda poner al activo. Al indicar un código corporativo, se determina automáticamente la clasificación que éste tiene relacionada (es decir, el tipo de activo, uso, familia, etc.)
Modelo	Pestaña "Ficha"	Cada marca puede tener asociados tantos modelos como el fabricante defina. En caso de no localizarla, se solicitará al administrador de SIGMA Mansis para su incorporación.
Área ubicación	Pestaña "Ficha"	Debe indicarse al nivel más concreto posible, para facilitar la localización del activo.
UG/UF	Pestañas "UG" "UF"	Establece la unidad o unidades que hacen uso y tienen responsabilidad sobre el activo. Al mismo tiempo, permite filtrar los activos, para los usuarios adscritos a cada unidad. Si son varias, debe indicarse el % de participación de cada unidad.

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS

5.3.3. PRODUCTO SANITARIO

Además de los campos indicados en el apartado 5.3.1, son también obligatorios por procedimiento los siguientes campos para este tipo de activos:

Campo	Donde se encuentra	Consideraciones
Código corporativo	Pestaña "Ficha"	<p>codigo corporativo</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Para el producto sanitario, son los códigos definidos por GMDN. Para el resto de tipos de activos, son códigos definidos por el SAS. En todos los casos permite asociar al activo un código y denominación común a todo el SAS, independientemente del nombre que cada centro pueda poner al activo. Al indicar un código corporativo, se determina automáticamente la clasificación que éste tiene relacionada (es decir, el tipo de activo, uso, familia, etc.)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Para el producto sanitario, son los códigos definidos por GMDN. Para el resto de tipos de activos, son códigos definidos por el SAS. En todos los casos permite asociar al activo un código y denominación común a todo el SAS, independientemente del nombre que cada centro pueda poner al activo. Al indicar un código corporativo, se determina automáticamente la</p> </div>

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS

		<p>clasificación que éste tiene relacionada (es decir, el tipo de activo, uso, familia, etc.)</p> <p>Para el producto sanitario, son los códigos definidos por GMDN. Para el resto de tipos de activos, son códigos definidos por el SAS. En todos los casos permite asociar al activo un código y denominación común a todo el SAS, independientemente del nombre que cada centro pueda poner al activo. Al indicar un código corporativo, se determina automáticamente la clasificación que éste tiene relacionada (es decir, el tipo de activo, uso, familia, etc.)</p>
Modelo	Pestaña "Ficha"	modelo
Número de serie	Pestaña "Ficha"	El número de serie indicado por el fabricante
Área ubicación	Pestaña "Ficha"	Área ubicación
UG/UF	Pestañas "UG" "UF"	ug_uf
Años de vida útil	Pestaña "Valores"	Años de vida útil definidos por el fabricante, o en su defecto estimados.

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS

5.3.4. EQUIPAMIENTO GENERAL E INDUSTRIAL

Además de los campos indicados en el apartado 5.3.1, son también obligatorios por procedimiento los siguientes campos para este tipo de activos:

Campo	Donde se encuentra	Consideraciones
Código corporativo	Pestaña "Ficha"	<p>codigo corporativo</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Para el producto sanitario, son los códigos definidos por GMDN. Para el resto de tipos de activos, son códigos definidos por el SAS. En todos los casos permite asociar al activo un código y denominación común a todo el SAS, independientemente del nombre que cada centro pueda poner al activo. Al indicar un código corporativo, se determina automáticamente la clasificación que éste tiene relacionada (es decir, el tipo de activo, uso, familia, etc.)</p> </div>
Modelo	Pestaña "Ficha"	modelo
Área ubicación	Pestaña "Ficha"	Área ubicación
UG/UF	Pestañas "UG" "UF"	ug uf

5.3.5. VEHÍCULOS – ELEMENTOS DE TRANSPORTE

Además de los campos indicados en el apartado 5.3.1, son también obligatorios por procedimiento los siguientes campos para este tipo de activos:

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS

Campo	Donde se encuentra	Consideraciones
Código corporativo	Pestaña "Ficha"	<p>codigo corporativo</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Para el producto sanitario, son los códigos definidos por GMDN. Para el resto de tipos de activos, son códigos definidos por el SAS. En todos los casos permite asociar al activo un código y denominación común a todo el SAS, independientemente del nombre que cada centro pueda poner al activo. Al indicar un código corporativo, se determina automáticamente la clasificación que éste tiene relacionada (es decir, el tipo de activo, uso, familia, etc.)</p> </div>
Modelo	Pestaña "Ficha"	modelo
Área ubicación	Pestaña "Ficha"	Área ubicación . Dado el carácter de movilidad intrínseco en los activos de este tipo, se entenderá el área como una referencia orientativa, y no como una ubicación fija y continua en el tiempo.
UG/UF	Pestañas "UG" "UF"	ug uf
Matrícula	Pestaña "Ficha"	Este campo únicamente es visible para activos de tipo VEHÍCULOS-ELEMENTOS DE TRANSPORTE. Se muestra solo si está seleccionado dicho tipo de activo.
Todos los campos de seguros	Vista patrimonio, pestaña "Seguros"	

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS

Todos los campos de impuestos	Vista patrimonio, pestaña "Impuestos"	
-------------------------------	---------------------------------------	--

5.3.6. EQUIPOS PARA PROCESOS INFORMÁTICOS

Además de los campos indicados en el apartado 5.3.1, son también obligatorios por procedimiento los siguientes campos para este tipo de activos:

Campo	Donde se encuentra	Consideraciones
Código corporativo	Pestaña "Ficha"	<p>codigo corporativo</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Para el producto sanitario, son los códigos definidos por GMDN. Para el resto de tipos de activos, son códigos definidos por el SAS. En todos los casos permite asociar al activo un código y denominación común a todo el SAS, independientemente del nombre que cada centro pueda poner al activo. Al indicar un código corporativo, se determina automáticamente la clasificación que éste tiene relacionada (es decir, el tipo de activo, uso, familia, etc.)</p> </div>
Modelo	Pestaña "Ficha"	modelo
Área ubicación	Pestaña "Ficha"	Área ubicación
UG/UF	Pestañas "UG" "UF"	ug uf

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS**5.3.7. INMUEBLES: TERRENOS Y BIENES NATURALES**

Además de los campos indicados en el apartado 5.3.1, son también obligatorios por procedimiento los siguientes campos para este tipo de activos:

Campo	Donde se encuentra	Consideraciones
Área ubicación	Pestaña "Ficha"	Se indicará el campus en el que se ubica el inmueble
Todos los campos de inmuebles	Vista de patrimonio, pestaña "Datos catastrales"	
Todos los campos de impuestos	Vista patrimonio, pestaña "Impuestos"	

5.3.8. INMUEBLES: CONSTRUCCIONES

Además de los campos indicados en el apartado 5.3.1, son también obligatorios por procedimiento los siguientes campos para este tipo de activos:

Campo	Donde se encuentra	Consideraciones
Área ubicación		Se indicará el campus en el que se ubica el inmueble
Todos los campos de inmuebles	Vista de patrimonio	
Todos los campos de impuestos	Vista de patrimonio	

ARMONIZACIÓN DEL INVENTARIADO DE ACTIVOS**5.3.9. PROPIEDAD INTELECTUAL - LICENCIA**

Para este tipo de activos, únicamente son obligatorios los campos indicados en el apartado 5.3.1.

6. HISTÓRICO DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha	Resumen de Cambios / Capítulos afectados
0	02/12/2020	Edición Inicial.

7. ANEXOS