

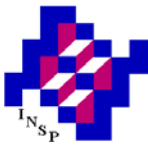
	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DEL INSP

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx

ÍNDICE

I. OBJETIVO DE MANUAL

II. MARCO JURÍDICO

III. PROCEDIMIENTOS

1. PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE MERCANCIA

2. ENTREGA – RECEPCION DE REACTIVOS QUE DEBERAN PERMANECER EN REFRIGERACION O CONGELACION.

3. ENTREGA – RECEPCION DE MERCANCIAS EN CAMPO

4. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

5. CONTROL DE ENTRADAS DE ALMACEN

6. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FISICA DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO


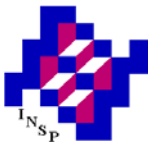
7. PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

8. ANEXOS

I. INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS

9. FORMATOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx

INTRODUCCION

El presente documento se desarrolló para dar cumplimiento a las disposiciones oficiales emitidas por la Secretaría de Salud, su propósito esencial es proveer en forma ordenada y sistemática, información referente a las actividades del Departamento de Abastecimiento, de la Dirección de Administración y Finanzas en el Instituto Nacional de Salud Pública.



Este documento es un instrumento de apoyo administrativo para el personal del Instituto, así mismo, da cumplimiento a las responsabilidades y se estandarizan las actividades propiciando así que la ejecución de las labores encomendadas se realice de manera ordenada.

El documento contiene el marco normativo específico, al cual deberán sujetarse las adquisiciones, tanto de bienes como de servicios; así como la limitación y el ámbito de su competencia.

Con el propósito de cumplir con los lineamientos emitidos el 11 de Noviembre en el Diario Oficial 2004, y a efecto de centralizar la operación de sus almacenes, los oficiales mayores o equivalentes en las dependencias y entidades establecerán las medidas necesarias para que:


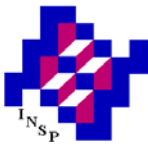
1. Evitar la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes inmuebles en lugares distintos al almacén.
2. Se evitará la acumulación de bienes inmuebles no útiles o los desechos de estos. Para tal fin se procederá a la desincorporación inmediata con apego a las disposiciones vigentes.
3. Se dará preferencia a los contratos abiertos o programados en la adquisición de aquellos bienes muebles que sus características lo permitan.
4. Reducir al menos quince por ciento, respecto del ejercicio anterior las adquisiciones realizadas a través de los fondos revolventes.
5. Reducir al máximo las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx

6. Evitar tener capacidad ociosa en el almacén, así como de la mano de obra correspondiente.
7. Mantener por 45 días el nivel promedio de inventarios.
8. Cada inicio de año se solicitara la actualización de firmas autorizadas correspondientes a cada Centro.


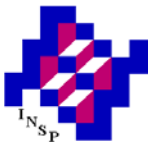
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer una comunicación y un diálogo permanente entre las áreas de investigación, académica y administrativa, a través de la difusión clara y oportuna de las normas y lineamientos que se deben seguir para un aprovechamiento racional de los recursos materiales, que permitan disponer de manera eficaz y oportuna los requerimientos del Instituto, para el desarrollo de sus funciones, todo ello bajo un marco de planeación, organización, dirección y control. Para ello se definen los criterios que logren el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles del Instituto, así como el control y resguardo adecuado de estos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx

II. MARCO JURIDICO


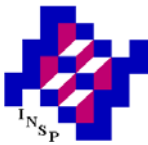
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federación Centralizada
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx

PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE MERCANCIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para verificar y registrar los ingresos de los bienes de acuerdo a las condiciones establecidas en los pedidos, para realizar la entrega veraz y oportuna de estos a las diferentes áreas del instituto a fin de reducir la capacidad ociosa de almacenaje.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los solicitantes del material y al Área contable así como al órgano interno de control.

2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los proveedores del instituto.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 una vez realizado el proceso de la adquisición de un bien o material, el almacén general recibe los bienes adquiridos independientemente del procedimiento de adjudicación; solo en el caso de reactivos que requieran permanecer en condiciones especiales de almacenaje, serán entregados por el proveedor directamente al solicitante y/o investigador.



3.2 Si los bienes son producto de un pedido o requisición, el almacén elaborara el aviso correspondiente el cual deberá incluir los bienes que ingresaron, el nombre del proveedor y no. De factura de acuerdo a la información proporcionada por el pedido y factura, notificándole al solicitante y/o investigador.

3.3 La solicitud de bienes de consumo, será mediante el formato de vale de almacén y deberá estar firmado por el subdirector o director de área, de conformidad al registro de firmas y en su ausencia avalado por el subdirector de apoyo académico.

3.4 El almacén de este instituto, no entregara ningún material sin el vale debidamente autorizado con las firmas correspondientes.

3.5 El material que sea solicitado vía pedido o requisición, ya sea con presupuesto federal o proyecto, únicamente estará resguardado en el almacén treinta días naturales después de haberse comunicado su llegada, posteriormente se pondrá a disposición de quien los solicite.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx

3.6 Almacenamiento de bienes.

3.7 Resguardo de bienes bajo normas de conservación, protección y seguridad

3.8 Realizar un inventario cada año según las actividades programadas en el año y realizar muestreos físicos cuando menos cada tres meses.

3.9 Registro individual de todos los bienes muebles y los actos realizados con su manejo y administración de acuerdo a sus características de control.

3.10 Control de los bienes hasta su enajenación.

3.11 Depurar y clasificar el estado de uso que se encuentran los bienes.



3.12 Solicitar a la subdirección de recursos humanos trimestralmente los listados del personal que causa baja en el instituto.

3.13 Salida de bienes muebles, se firma el vale de salida del bien una vez que esté debidamente requisitado y verificado, para ello se lleva un control detallado, mediante una base de datos que permita registrar la salida y entrada de bienes.

3.14 el horario del almacén es de 8:30 a 15:30 horas

3.15 Con la finalidad de cumplir con los lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, publicados en el diario oficial de la federación el 11 de noviembre de 2004, así como el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales para el control de inventarios, se consideraran los siguientes indicadores:



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx

a.- Rotación de Inventarios							
Objeto de Indicador:	Identificar que la Rotación de Inventarios sea la adecuada.						
Unidad de Medición:	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto.						
Parámetros:	$\left(\frac{\text{Total de salidas de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}} \right) \times 100$ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>± 2.0</td> <td>± 1.5</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo a la rotación deseada que determine cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	± 2.0	± 1.5	1
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
± 2.0	± 1.5	1					
Periodicidad:	Semestral						
Muestra:	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes						

b.- Confiabilidad de los inventarios.							
Objeto de Indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes Instrumentales y de Consumo).						
Unidad de medición:	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).						
Parámetro:	$\left(\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencias x partidas registradas en el sistema informático}} \right) \times 100$ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80%</td> <td>92%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe considerar que el resultado puede ser superior al 100%, por lo</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	80%	92%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
80%	92%	100%					

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010



	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx

Periodicidad:	Trimestral.
Muestra:	<p>que deberá contemplarse una tolerancia de $\pm 4\%$.</p> <p>Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 105 de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre.</p> <p>Para los bienes de consumo, se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.</p>

c.-	Determinación óptima de existencias por productos.							
Objeto de Indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.							
Unidad de medición:	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.							
		$\left(\frac{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}{\text{Insumos entregados por el almacén central}} \right) \times 100$						
Parámetros:		<table border="1"> <tr> <td>Mínimo</td> <td>Satisfactorio</td> <td>Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td>90%</td> <td>95%</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	90%	95%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
90%	95%	100%						
Periodicidad:	Semestral							

d.-	Tiempos de reposición de inventarios.	
Objeto de Indicador:	Conocer el punto de reorden de cada bien.	
Unidad de medición:	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) es igual al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega del material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx

		TRI=TF-TI						
Parámetro:		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+20% de los días establecidos en el satisfactorio.</td> <td>+50% de los días establecidos en el sobresaliente.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+20% de los días establecidos en el satisfactorio.	+50% de los días establecidos en el sobresaliente.	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
+20% de los días establecidos en el satisfactorio.	+50% de los días establecidos en el sobresaliente.							
Periodicidad:		Trimestral. Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las dependencias y entidades, se considera conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición Sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido.						
Muestra:		100% de los artículos de cada grupo en el almacén.						


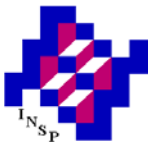
e.-	Confiabilidad en el registro de movimientos de inventarios.							
Objeto de indicador:		Determinar la confiabilidad de los registros.						
Unidad de medición:		Reporte de existencias por bien o insumo del sistema informático sobre la suma del Inventario inicial y las entradas, menos las salidas de insumo tomadas de los documentos fuentes (Facturas, solicitudes, bajas)						
Parámetros:		$\left(\frac{\text{Existencias por bien o insumo}}{(\text{Inventario inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{Suma de todas las salidas})} \right) \times 100$ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80%</td> <td>92%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de $\pm 4\%$.</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	80%	92%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
80%	92%	100%						
Periodicidad:		Trimestral.						

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx

f.-	Compras directas a través de fondos revolventes.							
Objeto de indicador:	Conocer el porcentaje de compras hechas a través de fondo revolvente.							
Unidad de medición:	Compras de bienes o insumo hechas mediante fondos revolventes sobre las compras totales hechas por el almacén.							
Parámetro:	$\left(\frac{\text{Importe total de compras hechas por fondo revolvente}}{\text{Importe total de compras hechas por el almacén}} \right) \times 100$ <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20%</td> <td>10%</td> <td>5%</td> </tr> </tbody> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	20%	10%	5%	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
20%	10%	5%						
Periodicidad:	Trimestral.							



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx



4.0 Descripción del procedimiento

Procedimiento	Descripción	Responsable
1. Entrega de material	Entrega los bienes en los almacenes, factura y una copia del pedido y/o requisición. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido • Factura 	Proveedor
2. Recepción de material	Recibe los bienes, revisa que la descripción del pedido sea la que se mencione en la factura y que la misma sea la correcta. Si: pasa procedimiento 7 No: pasa procedimiento 3 <ul style="list-style-type: none"> • Pedido • Factura 	Almacén
3. Rechaza factura	Se notifica que la factura no es la correcta. <ul style="list-style-type: none"> • Factura 	Almacén
4. Revisa y modifica factura	Se revisa la factura y es modificada en los errores que se incurrieron. <ul style="list-style-type: none"> • Factura 	Proveedor
5. Entrega factura correcta	Se entrega la factura <ul style="list-style-type: none"> • Factura 	Proveedor

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

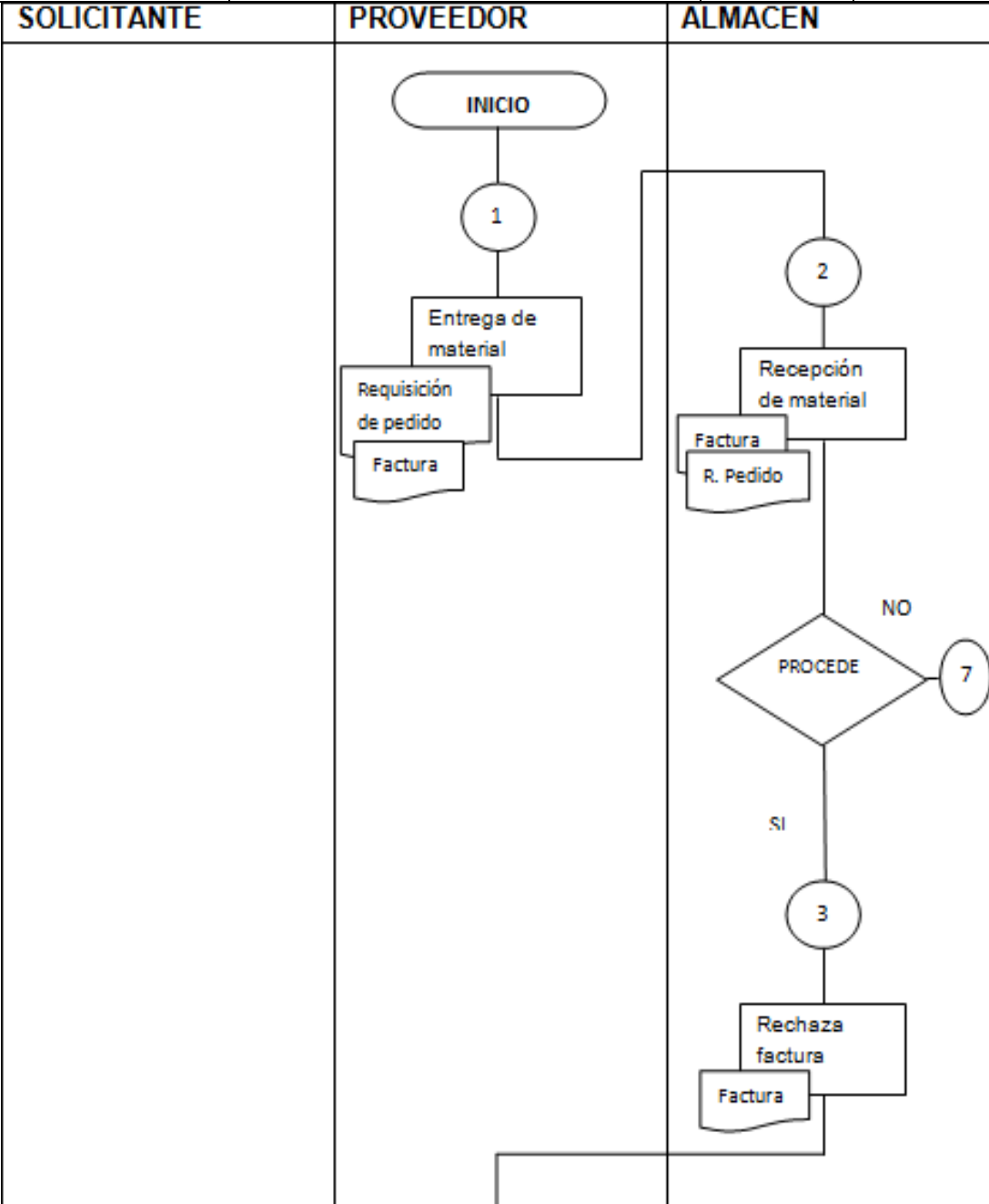
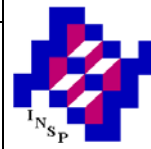
	MANUAL DE PRODECIMIENTOS			Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO			Rev _____
				Hoja xxx de xxx
6. Registro en sistema/ kardex	Se da de alta en sistema para cancelar la factura anterior. <ul style="list-style-type: none"> • Kardex 	Almacén		
7. Sellado de recibido	Se sella la factura de recibido y se aplican los días de sanción que le corresponde. <ul style="list-style-type: none"> • Factura 	Almacén		
8. Asignación de número de entrada y registro en kardex	Se le asigna un número de entrada y se registra en Kardex. <ul style="list-style-type: none"> • Kardex 	Almacén		
9. Notifica al usuario	Comunica al usuario que el material ya se encuentra en almacén para su adquisición y elabore su vale de salida correspondiente.	Almacén		
10. Adquisición de material solicitado	Se presenta el usuario con su vale de salida. <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida 	Solicitante		
11. Verificación de vale de salida	Verifica que el vale de almacén este debidamente requisitado por el subdirector o director del área, de no ser así este será rechazado para su corrección. <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida 	Almacén		
12. Entrega de material solicitado y descarga en	Entrega de los artículos solicitados y se hace registro en kardex.	Usuario		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010



	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx
kardex	TERMINA PROCEDIMIENTO		

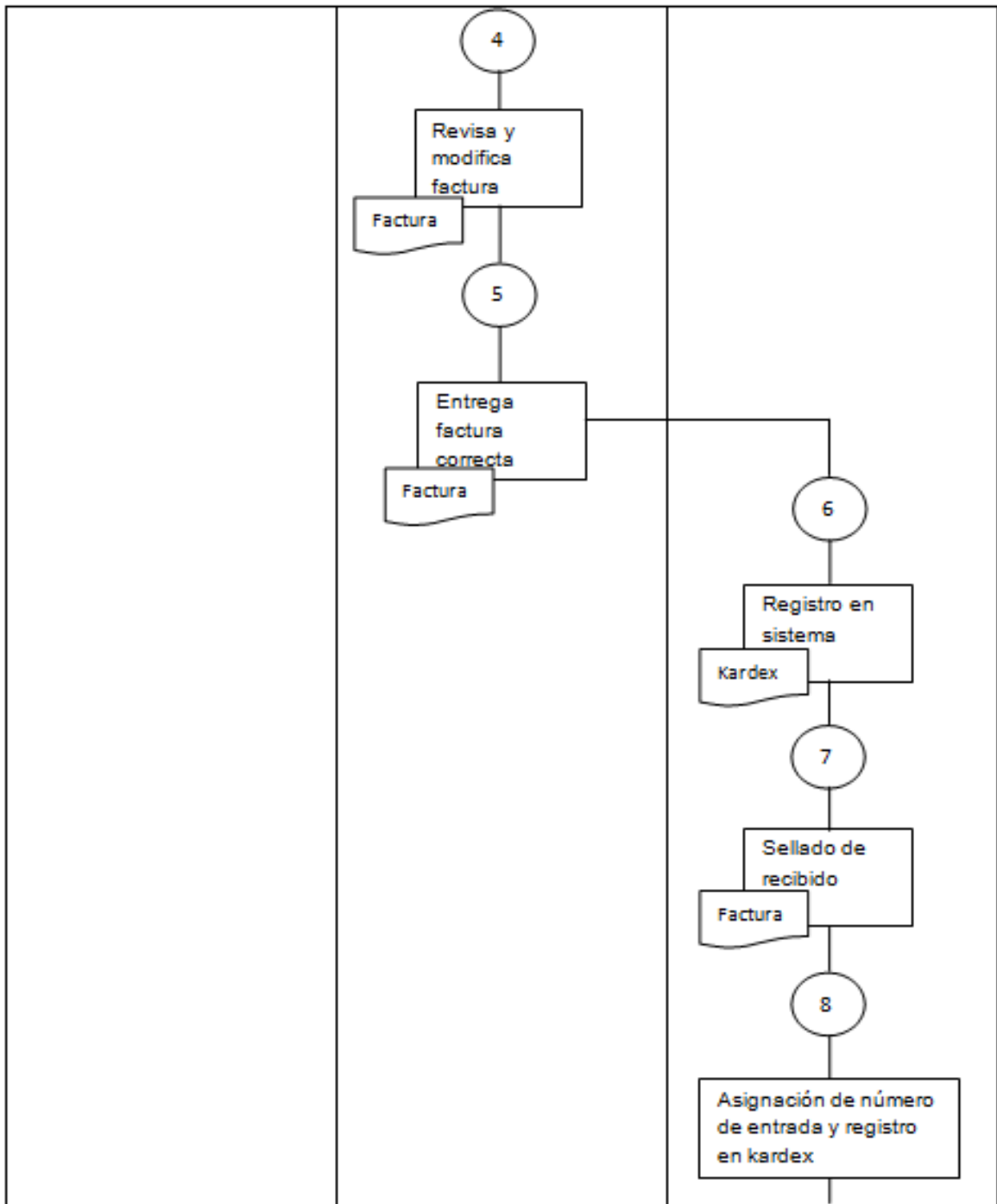
5.0 Diagrama de flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010





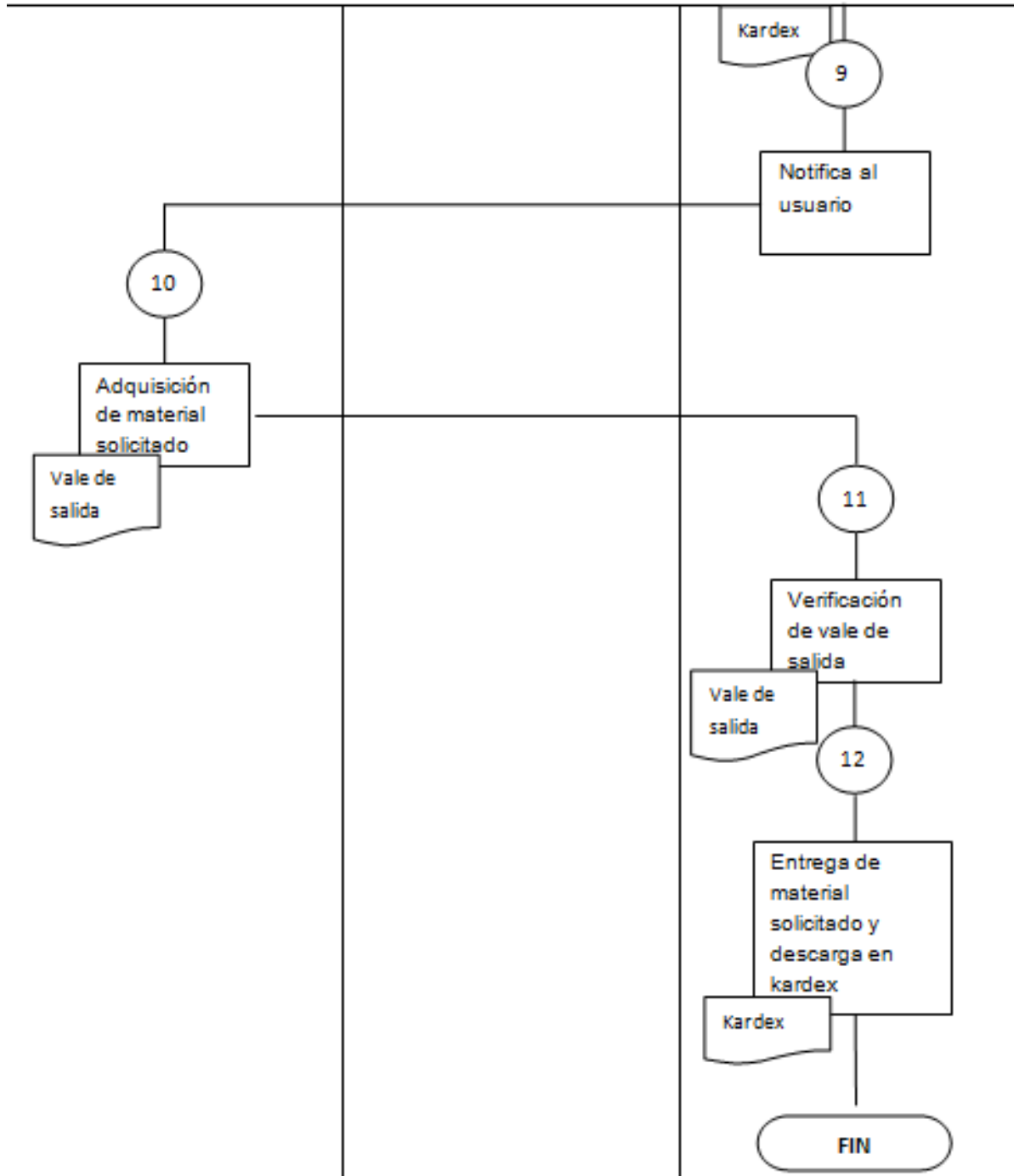
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaría de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por el Gobierno Federal y el INSP	No Aplica
Catálogo de bienes	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Documentación soporte de entradas y salidas al almacén / facturas, requisiciones, solicitudes y notas.	No Aplica
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex	Perpetuo	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Registros informático de almacén	Perpetuo	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Kardex: tarjeta cuyo contenido es en base a datos que se manejan de forma clasificada

8.2 TESOFE: La Tesorería de la Nación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Rev _____
			Hoja xxx de xxx



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Septiembre 2010	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia Rodríguez García	C. Jorge Arturo Del Valle López	Lic. Ignacio José Domínguez Castillo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1929 de 2193

ENTREGA – RECEPCION DE REACTIVOS QUE DEBERAN PERMANECER EN REFRIGERACION O CONGELACION.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1930 de 2193

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para verificar y registrar los ingresos de reactivos que deberán permanecer en condiciones especiales de almacenaje.

2.0 alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los solicitantes del material y al área contable así como al órgano interno de control.

2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los proveedores del instituto.

3.0 políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 Una vez realizado el proceso de la adquisición de un bien de congelación o refrigeración, el almacén recibe la factura, los bienes se entregan del proveedor al solicitante y/o investigador, lo anterior debido a que en muchas ocasiones los reactivos deberán permanecer en condiciones especiales de almacenaje para lo cual el almacén designara a una persona para coordinar la recepción de estos en los cuartos de refrigeración y al mismo tiempo requisitar el vale de salida.

3.2 El solicitante firmara de recibido el original de la factura y el vale de salida, la subdirección del área sellara de conformidad la factura del reactivo recibido y tramitara el vale de salida.

3.3 La documentación se entregara a la persona designada para la supervisión de la entrega de material que a su vez le da entrada al almacén y registra en el sistema administrativo.

3.4 En el caso de las salidas de un bien de congelación o refrigeración, el vale de salida se entregara en un plazo no mayor de a 10 días hábiles.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1931 de 2193

4.0 Descripción del procedimiento



Procedimiento	Descripción	Responsable
1. Recepción de reactivos	Entrega de reactivos en los centros CISEI, CINYS Y CISP.	Proveedor
2. Coordinación de entrega	Supervisa la entrega de reactivos de acuerdo al pedido y/o requisición. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido 	Almacén
3. Recepción por área responsable	Recibe el reactivo y firma de recibido la factura original junto con vale de salida <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Vale de salida 	Solicitante
4. Sellado de factura	Se sella factura en conformidad con lo recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Factura 	Solicitante
5. Se entrega factura	Se entrega factura a personal de almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Factura 	Solicitante
6. Tramite de factura	Entrega factura al proveedor la factura original sellada y firmada y se aplican los días de sanción correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Factura 	Almacén
7. Asignación de número de entrada y registro	Se asigna un número de entrada y se registra en kardex. <ul style="list-style-type: none"> • Kardex 	Almacén

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

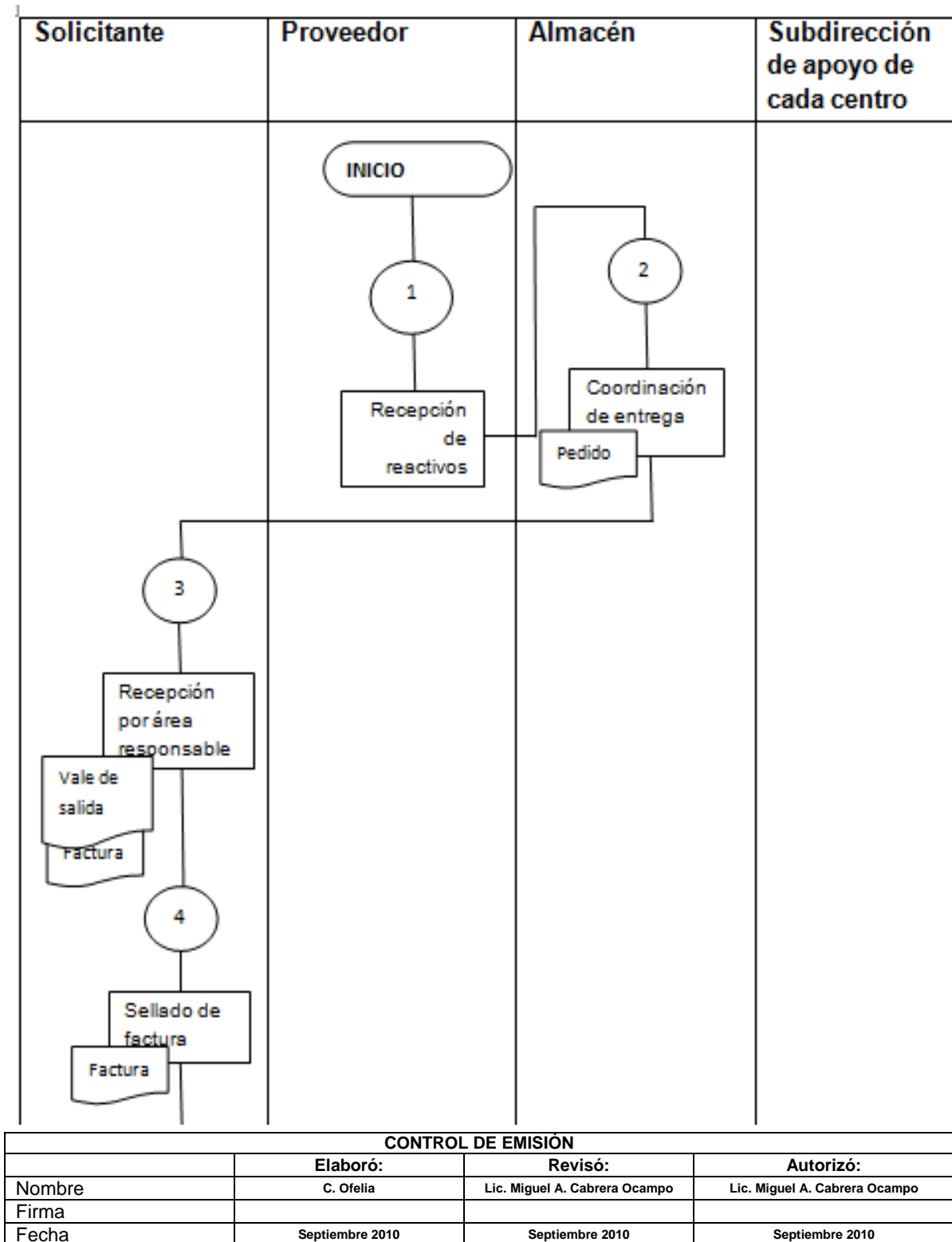
	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1932 de 2193

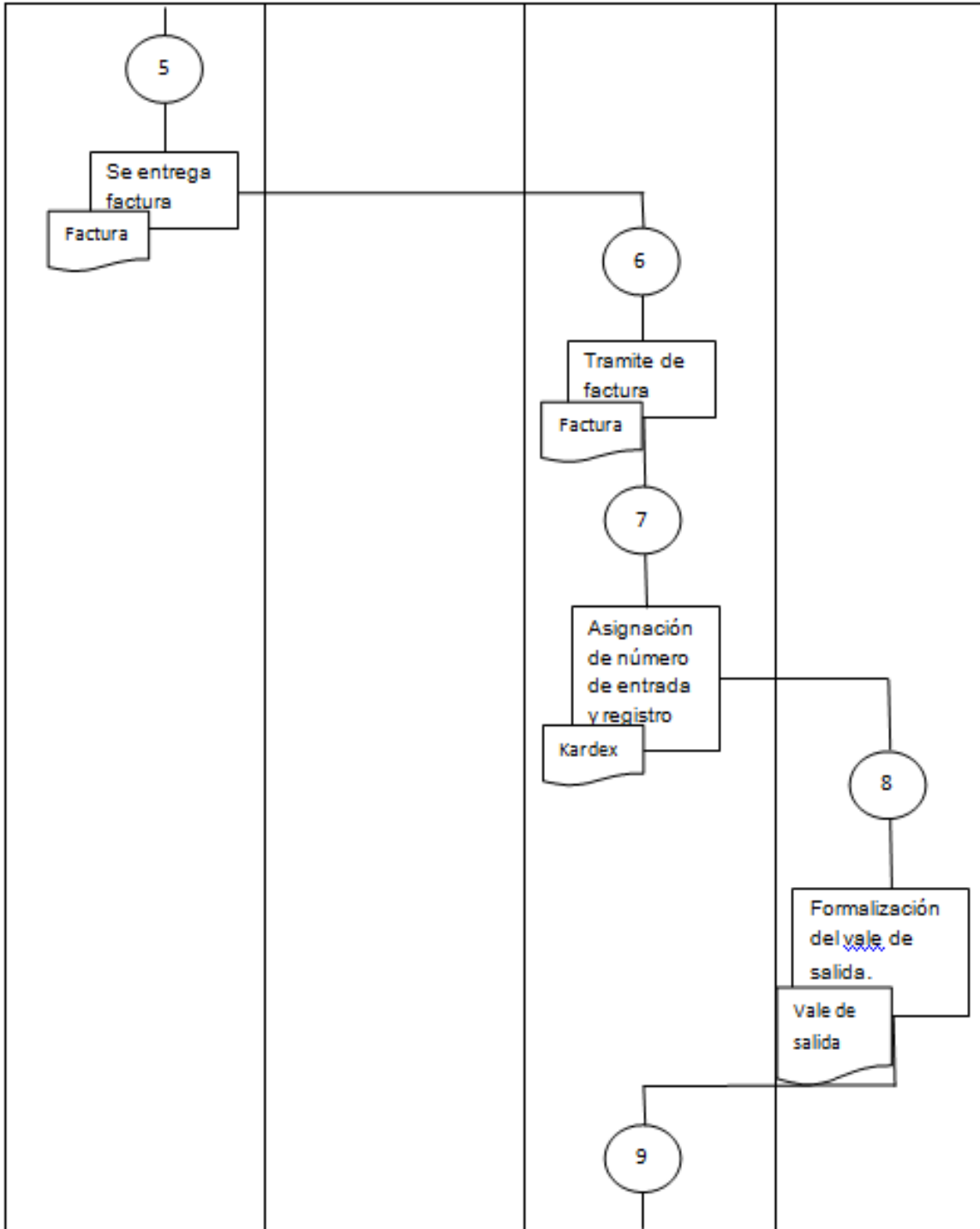
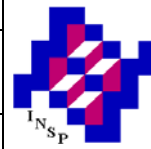
8. Formalización del vale de salida.	Entrega la subdirección el vale de salida del reactivo recibido. <ul style="list-style-type: none"> Vale de salida 	Subdirección de Apoyo de cada Centro
9. Verificación de vale de salida	Verifica que el vale de almacén este debidamente requisitado por el subdirector o director. <ul style="list-style-type: none"> Vale de salida 	Almacén
10.Registro y entrega de vale	Se registra en kardex y se entrega copia del vale de salida. <ul style="list-style-type: none"> Kardex Vale de salida <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Almacén

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1933 de 2193



5.0 Diagrama de Flujo

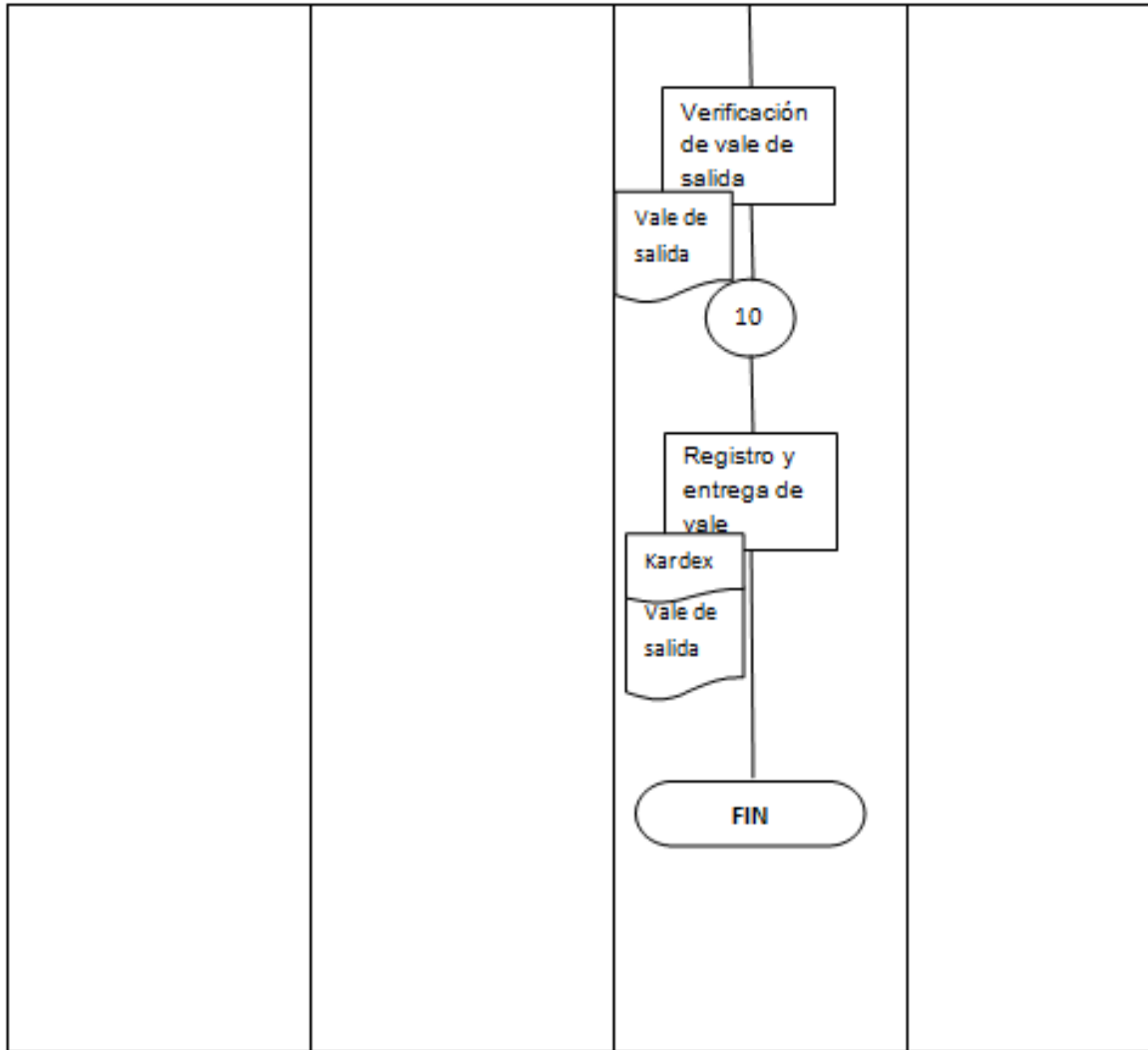






CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1935 de 2193



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1936 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por el Gobierno Federal y el INSP	No Aplica
Catalogo de bienes	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Documentación soporte de entradas y salidas al almacén / facturas, requisiciones, solicitudes y notas.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex	Perpetuo	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Registros informático de almacén	Perpetuo	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Kardex: tarjeta cuyo contenido es en base a datos que se manejan de forma clasificada



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Septiembre 2010	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1937 de 2193

ENTREGA – RECEPCION DE MERCANCIAS EN CAMPO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1938 de 2193

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para vigilar, controlar y registrar los bienes destinados a proyectos de investigación fuera de las instalaciones del instituto.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los solicitantes del material y al área contable así como al órgano interno de control.

2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los proveedores de bienes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Realizado el proceso de la adquisición de los bienes, estos se entregan directamente del proveedor al solicitante y/o investigador responsable, debido a que los bienes de consumo deben ser entregados en campo para no interferir en los proyectos de investigación o encuestas que el instituto realiza fuera de sus instalaciones.



3.2 El solicitante y/o investigador responsable firmara la factura de conformidad de que recibió los bienes de consumo en buen estado, incluyendo la fecha de recepción y entregara al proveedor.

3.4 El proveedor a su vez recaba el sello de conformidad de la subdirección de apoyo encargada de la administración de los bienes del solicitante y/o investigador, la cual realizara el vale de salida

3.5 El proveedor entregara la factura en almacén que a su vez le da entrada y registra en el sistema administrativo.

3.6 La subdirección de apoyo entregara el vale de salida en un plazo no mayor de 5 a 10 días hábiles.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1939 de 2193

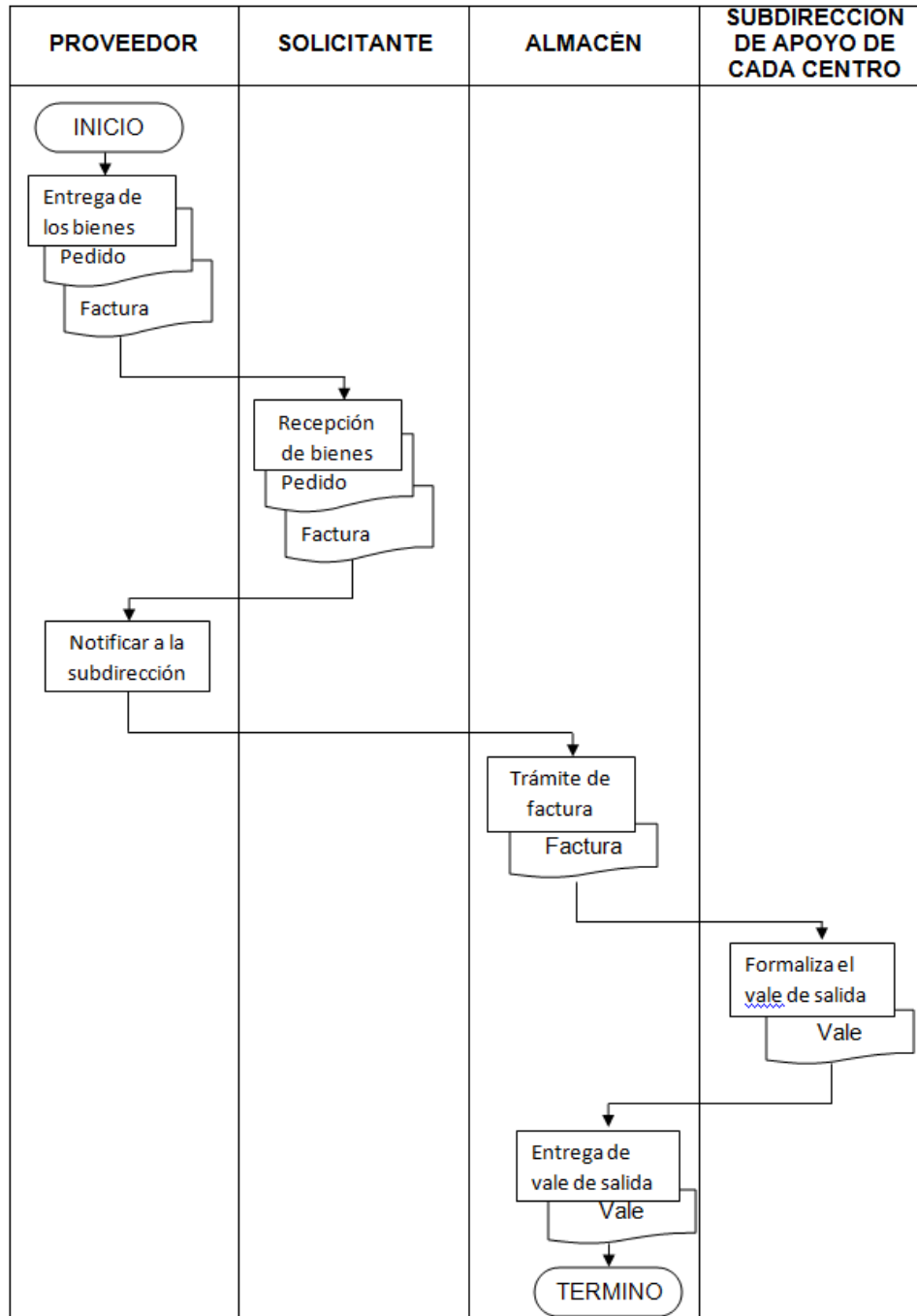
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Entrega de los bienes	1.1. Entrega los bienes de consumo en el área donde se realiza la investigación. • Pedido / Factura	Proveedor
2.0 Recepción por el área responsable	2.1. Recibe los bienes y verifica que cumpla con las condiciones señaladas en el pedido, firma la factura original, incluyendo la fecha de recepción y entrega al proveedor. • Pedido / Factura	Solicitante
3.0 Notifica a la Subdirección	3.1. Recaba el sello de conformidad de la Subdirección de Apoyo y entregar en almacén.	Proveedor
4.0. Trámite de factura	4.1. Entrega al proveedor la factura original, sella de recibido, aplica los días de sanción que le corresponde, asignar un número de entrada y registrar en kardex • Pedido / Factura / Kardex	Almacenista
5.0. Formaliza el vale de salida	5.1. Entrega la Subdirección el vale de salida del bien recibido. • Vale de Salida	Subdirección de Apoyo de cada Centro
6.0. Entrega de vale de salida	6.1 Verifica que el vale de almacén este debidamente requisitado por el Subdirector o Director, de conformidad al registro de firmas y se descarga en kardex. • Vale de Almacén / Kardex TERMINA PROCEDIMIENTO	Almacenista



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1940 de 2193

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1941 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por el Gobierno Federal y el INSP	No Aplica
Catálogo de bienes	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Documentación soporte de entradas y salidas al almacén / facturas, requisiciones, solicitudes y notas.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex	Perpetuo	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Registros informático de almacén	Perpetuo	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Kardex: Tarjeta cuyo contenido es en base a datos que se manejan de forma clasificada



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Septiembre 2010	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1942 de 2193

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1943 de 2193

1.0 Propósito

1.1 Reglamentar las acciones para llevar a cabo la toma física de inventarios

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, la aplicación del procedimiento la lleva a cabo la dirección de administración y finanzas.

2.2 A nivel externo se relaciona con informes que según se requiera y en diversos términos se presentan al gobierno federal.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Invariablemente el área de abastecimiento, para la toma física de inventario deberá elaborar el acta de inicio correspondiente, así como convocar y capacitar al personal que lo llevará a cabo.

3.2 En todos los casos, el área de abastecimiento, para la toma de inventario deberá efectuar un primer y segundo conteo simultáneamente e identificar las diferencias para los ajustes correspondientes.

3.3 Una vez realizado el conteo y ajustes, el área de abastecimiento deberá capturar la información en el formato de inventarios y elaborar el acta de cierre.


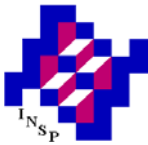
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1944 de 2193

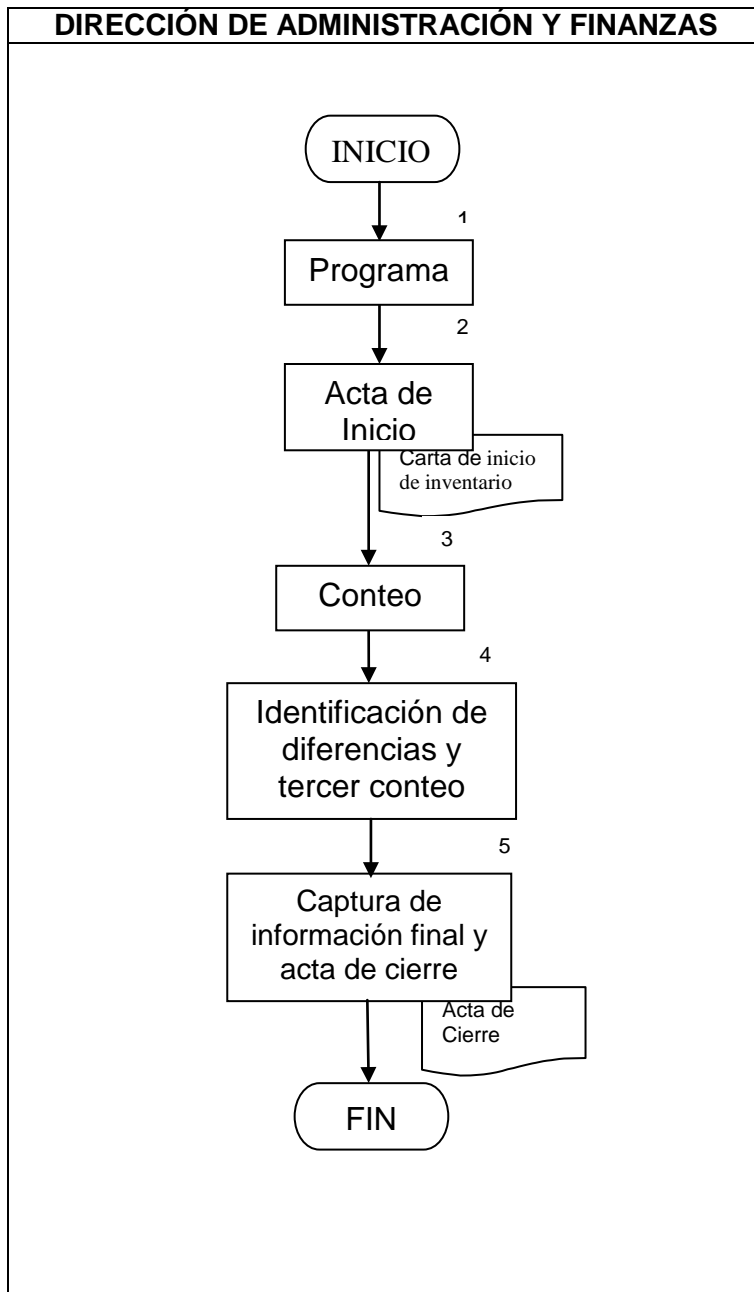
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0. Programa	1.1. Elabora y ejecuta programa de recuento cíclico de materiales.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0. Acta de inicio	2.1. Elabora acta de inicio de levantamiento físico de Inventario 2.2. Verifica cada bien codificado, acomodado, utilidad, estado físico, empaque, limpieza, etc. 2.3. Organiza al personal que realizará los conteos <ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio de inventarios 	Dirección de Administración y Finanzas
3.0. Conteo	3.1. Realizan el primer y segundo conteo simultáneamente	Dirección de Administración y Finanzas
4.0. Identificación de diferencias y tercer conteo	4.1. Identifica las diferencias entre el primer y segundo conteo. ¿Procede? No: Realiza tercer conteo Si: continua con actividad 5	Dirección de Administración y Finanzas
5.0. Captura de información final y acta de cierre.	5.1. Captura la información correspondiente a los conteos en el formato de inventarios 5.2. Envía informe de faltantes a las áreas administrativas correspondientes. 5.3. Elabora informe de existencias y valor del inventario, registra en el sistema y genera reportes periódicos. 5.4. Envía informe al responsable de recursos materiales y recursos financieros. <ul style="list-style-type: none"> Acta de cierre <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Administración y Finanzas



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1945 de 2193

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1946 de 2193



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por las Secretaría de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes del INSP	No Aplica
Catálogo interno de bienes muebles.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listados de inventarios.	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Actas emitidas durante los procesos inventarios físicos	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Cuadros comparativos de bienes	10 años	Dirección de Administración y Finanzas,	No aplica
Kardex	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Sistema informático de inventarios	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas,	No aplica
Documentación soporte por ingreso a almacenes y/o recepción de bienes en otras áreas.	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1947 de 2193

Informes de faltantes y de existencias.	10 años	Dirección de Administración y Finanzas,	No aplica
---	---------	---	-----------

8.0 Glosario

8.1 NO APLICA



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Septiembre 2010	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1948 de 2193

CONTROL DE ENTRADAS DE ALMACEN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1949 de 2193

1.0 Propósito

1.1 Establecer y difundir los lineamientos y acciones requeridas, para el abastecimiento oportuno de mercancías y bienes instrumentales requeridos para la operación del instituto en base a un adecuado control de almacén.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable por la dirección de administración y finanzas en aspectos relacionados con el control de almacén y aprovisionamiento de bienes a las áreas operativas del instituto.

2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los proveedores de bienes en el proceso para el control de entradas y salidas de almacén.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 En todos los casos el responsable del almacén, deberá cuidar que la entrada de mercancías quede registrada mediante el alta de almacén correspondiente.

3.2 Invariablemente el responsable del almacén no podrá entregar mercancías sin el correspondiente vale de salida debidamente firmado de autorización.

3.3 El responsable del almacén deberá cuidar que las entradas y salidas de mercancías se capturen en el sistema de cómputo sae.

3.4 Mensualmente el responsable del almacén deberá enviar al área de contabilidad copia de las altas de almacén elaboradas para su registro y control.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1950 de 2193

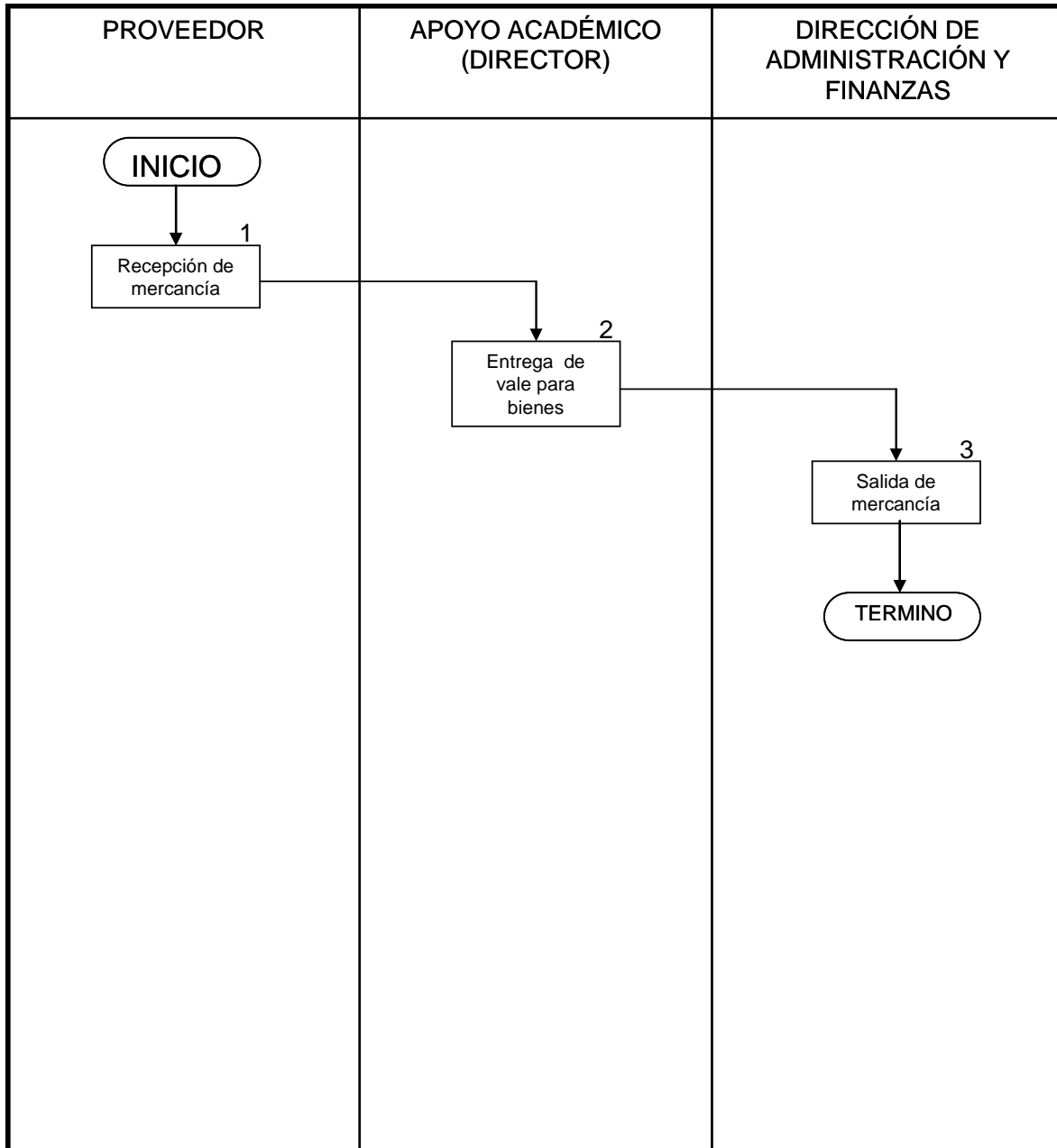
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0.Recepción de mercancía	<p>1.1. Entrega la mercancía en el almacén general junto con la factura y una copia del pedido o requisición.</p> <p>1.2. Recibe a través del responsable del área de abastecimiento la mercancía y elabora el alta de almacén correspondiente.</p> <p>1.3. Instruye al almacenista quien registra el ingreso en el Kardex.</p> <p>1.4. Notifica a la Subdirección de Apoyo Académico mediante memorándum que su material está disponible en el almacén para que elabore el vale de salida correspondiente.</p>	Proveedor
2.0 Entrega de vale para bienes	2.1. Turna al almacén el vale de salida debidamente requisitado para obtener los bienes.	Apoyo Académico (Director)
3.0. Salida de mercancía	<p>3.1. Instruye al almacenista quien Registra en el kardex la salida de los bienes entregados.</p> <p>3.2. Realiza a través del almacenista la cuantificación de las salidas y las entradas y entrega un reporte mensual indicando el comportamiento de sus artículos.</p> <p>3.3. Instruye al almacenista, mismo que concilia mensualmente con el área de Contabilidad.</p>	Dirección de Administración y Finanzas
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1951 de 2193

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1952 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por el Gobierno Federal y el INSP	No Aplica
Catalogo de bienes	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Documentación soporte de entradas y salidas al almacén / facturas, requisiciones, solicitudes y notas.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex	Perpetuo	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Registros informático de almacén	Perpetuo	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica

8.0 Glosario



8.1 Memorándum: Aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc.

8.2 Kardex: Tarjeta cuyo contenido es en base a datos que se manejan de forma clasificada

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Septiembre 2010	Actualización de vigencia conforme a

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010



	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1953 de 2193

		estructura vigente
--	--	--------------------

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1954 de 2193

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FISICA DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1955 de 2193

1.0 Propósito

1.1 Registrar de forma individual todos los bienes muebles propiedad el instituto y los actos realizados con su manejo y administración de acuerdo a sus características de control

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable por todas las áreas del instituto.

2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con las cede Tlalpan y el CRISP en Tapachula, Chiapas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Establecer mecanismos de control de mobiliario, equipo de cómputo, laboratorio y parque vehicular que se encuentren debidamente resguardados y que toda documentación relevante de los bienes se encuentre en orden.

3.2 Recibir los bienes verificando que sean los indicados en el pedido o requisición correspondiente, elaborando el alta de almacén conforme a la factura.



3.3 Resguardo de bienes bajo Normas de Conservación, Protección y Seguridad

3.4 Control de los bienes hasta su enajenación.

3.5 Depurar y clasificar el estado de uso que se encuentran los bienes.

3.6 Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos trimestralmente los listados del personal que causa baja en el Instituto.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1956 de 2193

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0 Comunicado a las áreas	1.1. Elaboración de comunicado a cada uno de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento de Instituto, notificando el proceso que se seguirá para el Inventario Físico, a efecto de que prevean los bienes que deben entregar para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Escrito 	Proveedor
2.0 Verificación de Bienes	2.1. Verificar físicamente los bienes revisando el número de clave y serie según sea el caso, y las características de los bienes	Apoyo Académico (Director)
3.0. Inventario Físico	3.1. Inicio del Inventario Físico Áreas: CISEI BANCO DE SUEROS SOTANO PLANTA BAJA 1ER. PISO 2DO. PISO 3ER. PISO BIOTERIO CASA DE MAQUINAS TALLER DE MANTENIMIENTO ACTIVO FIJO MIMEOGRAFO FOTOCOPIADO PARQUE VEHICULAR BIBLIOTECA AULAS COMEDOR ALMACEN GENERAL AUDITORIO CHIHUAHUA LA CASITA EPIDEMIOLOGIA FUNDSALUD	Dirección de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

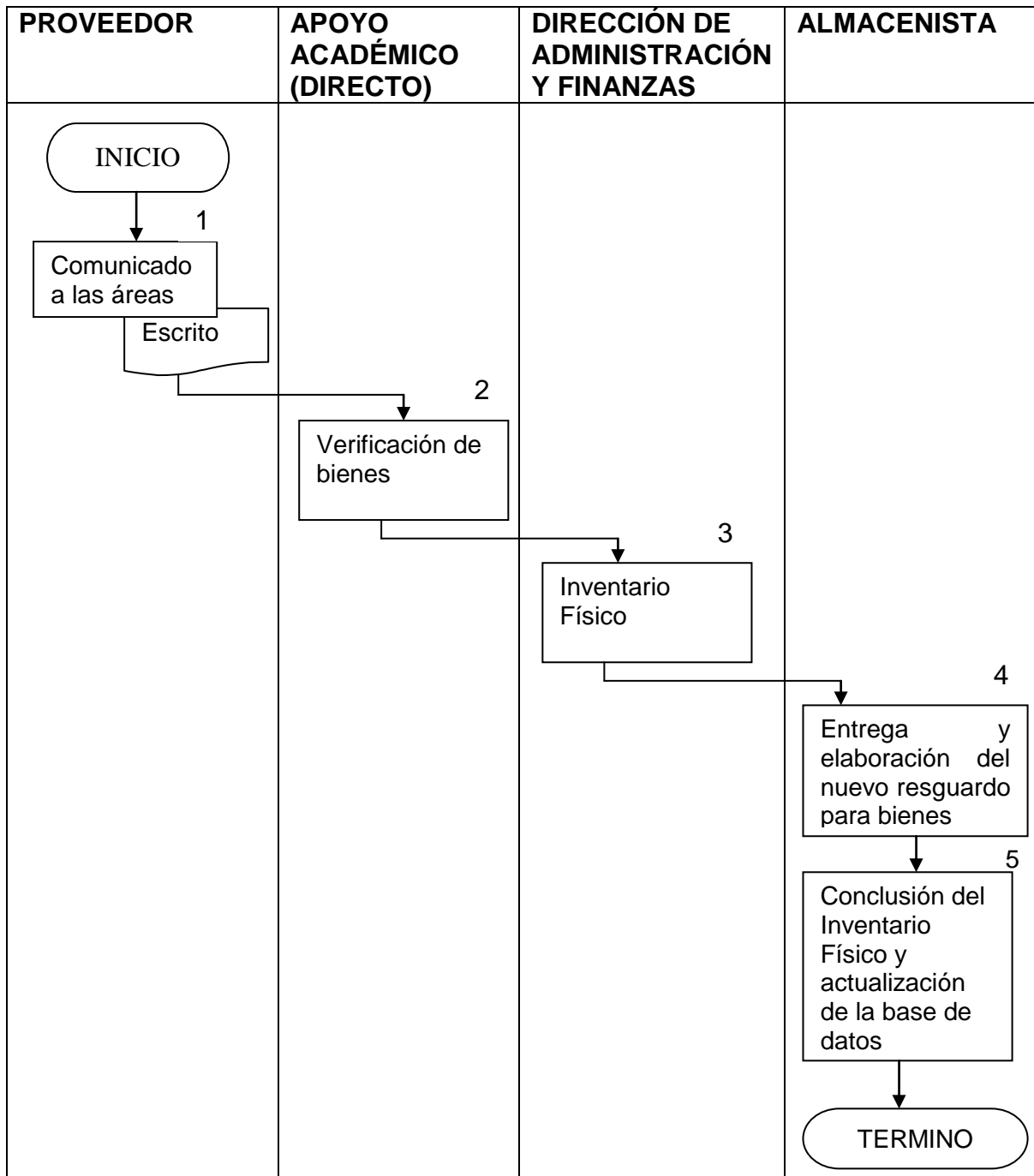
	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1957 de 2193

	PERINATOLOGIA RIO BLANCO (VER.) ORIZABA (VER.) TAPACHULA (CHIAPAS) TLALPAN (D.F.) XOXOCOTLA (MOR)	
4.0 Elaboración del nuevo resguardo para bienes	4.1. Se elabora un nuevo resguardo en el levantamiento físico de los bienes y se solicita la firma del resguardo tanto en la copia del usuario como en la de activo fijo. 4.2 Firma resguardo de los bienes inventariados quedando bajo su responsabilidad.	Almacenista
5.0 Conclusión de Inventario Físico y Actualización de la Base de Datos	5.1. Se concluye el levantamiento del inventario físico y se actualiza en el sistema la base de datos. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Almacenista



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1958 de 2193

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1959 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por el Gobierno Federal y el INSP	No Aplica
Catalogo de bienes	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Documentación soporte de entradas y salidas al almacén / facturas, requisiciones, solicitudes y notas.	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex	Perpetuo	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Registros informático de almacén	Perpetuo	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Memorándum: Aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc.

8.2 Resguardo: Tarjeta cuyo contenido es en base a datos de los bienes que tienen en custodia de los funcionarios públicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1960 de 2193



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Septiembre 2010	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1961 de 2193

PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1962 de 2193

MARCO JURIDICO

Ley General de Bienes Nacionales DOF 20-05-04 Titulo Quinto, Art. 128 al 141

OBJETIVO ESPECIFICO:

Determinar el procedimiento para que los bienes muebles que por motivo de su inutilidad, obsolescencia hayan concluido su utilidad se proceda al registro y afectación para su disposición o baja en los inventarios de los bienes muebles del Instituto.

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS

El Instituto realiza el procedimiento en apego a la Ley General de Bienes Nacionales.

Mediante acuerdo administrativo se desincorporan del régimen de dominio público de la federación los bienes muebles inventariados por obsoleto o fuera de uso.

Cuando existan ingresos por este concepto deberán concentrarse en la TESOFE, y el proceso se hará mediante licitación pública.



Las enajenaciones no podrán favorecer a servidores públicos, ni parientes, ni persona alguna que tenga vínculos con el Instituto, como lo comenta la ley.

Los bienes que se desincorporen deberán ser autorizados por el Director General del Instituto, por ser la persona única que tiene poder para actos de dominio, previa autorización del comité de enajenación de bienes muebles.

Tipos ventas de acuerdo a los montos establecidos conforme a lo dispuesto en el acuerdo disposiciones en materia de Recursos Materiales y servicios Generales (tercera sección) D.O.F 16 julio 2010

- Licitación Pública (subasta) 5.7.2
- Invitación a cuando menos 3 personas 5.7.3
- Venta Directa 5.7.4

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1963 de 2193

1.0 Propósito

1.1 Determinar el procedimiento para que los bienes muebles que por motivo de su inutilidad, obsolescencia hayan concluido su vida útil se proceda al registro y afectación para su disposición o baja en los inventarios de los bienes muebles del instituto.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable por la dirección de administración y finanzas y las áreas técnicas para dictaminar los bienes para su baja.

2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con la SFP y entidades federativas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El instituto realiza el procedimiento en apego a la ley general de bienes nacionales.

3.2 Cuando existan ingresos por este concepto deberán concentrarse en la TESOFE, y el proceso se hará mediante Licitación Pública.



3.3 Las enajenaciones no podrán favorecer a servidores públicos, ni parientes, ni persona alguna que tenga vínculos en instituto, como lo comenta la ley.

3.4 Los bienes que se desincorporen deberán ser autorizados por el director general del instituto, por ser la persona única que tiene poder para actos de dominio, previa autorización del comité de bienes muebles.

3.5 Los tipos de enajenación de acuerdo a los montos establecidos conforme a lo dispuesto en el acuerdo disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales (tercera sección) D.O.F 16 julio 2010.

- Licitación pública (subasta) 5.7.2
- Invitación a cuando menos 3 personas 5.7.3
- Venta directa 5.7.4



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1964 de 2193

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapa	Descripción	Responsable
1.0 Comunicado a las áreas	1.1. Obtener el inventario y el dictamen documental de los bienes muebles motivo de la enajenación.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Verificación de Bienes	2.1. Somete al Comité de Enajenación los bienes muebles para enajenar con el propósito que sean aprobados y turnar el acta a la Dirección General.	Apoyo Académico (Director)
3.0. Inventario Físico	3.1. Recibe el listado de los inventarios junto con el acta del Comité de Enajenación aprobada, para que el Director General autorice la enajenación correspondiente; sea onerosa.	Dirección de Administración y Finanzas
4.0 Entrega de vale para bienes	4.1. Realiza el dictamen de no utilidad, relación de bienes, acuerdo administrativo de desincorporación.	Almacenista
5.0 Procedimiento para la enajenación de bienes	5.1 Se lleva a cabo el procedimiento correspondiente a la Enajenación de bienes mediante <ul style="list-style-type: none"> • Licitación Pública (Enajenación) • I3p (Enajenación) • Venta Directa (Enajenación) ó • Donación, Dación en pago y permuta de Bienes Muebles • Tránsito de bienes 	Almacenista

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

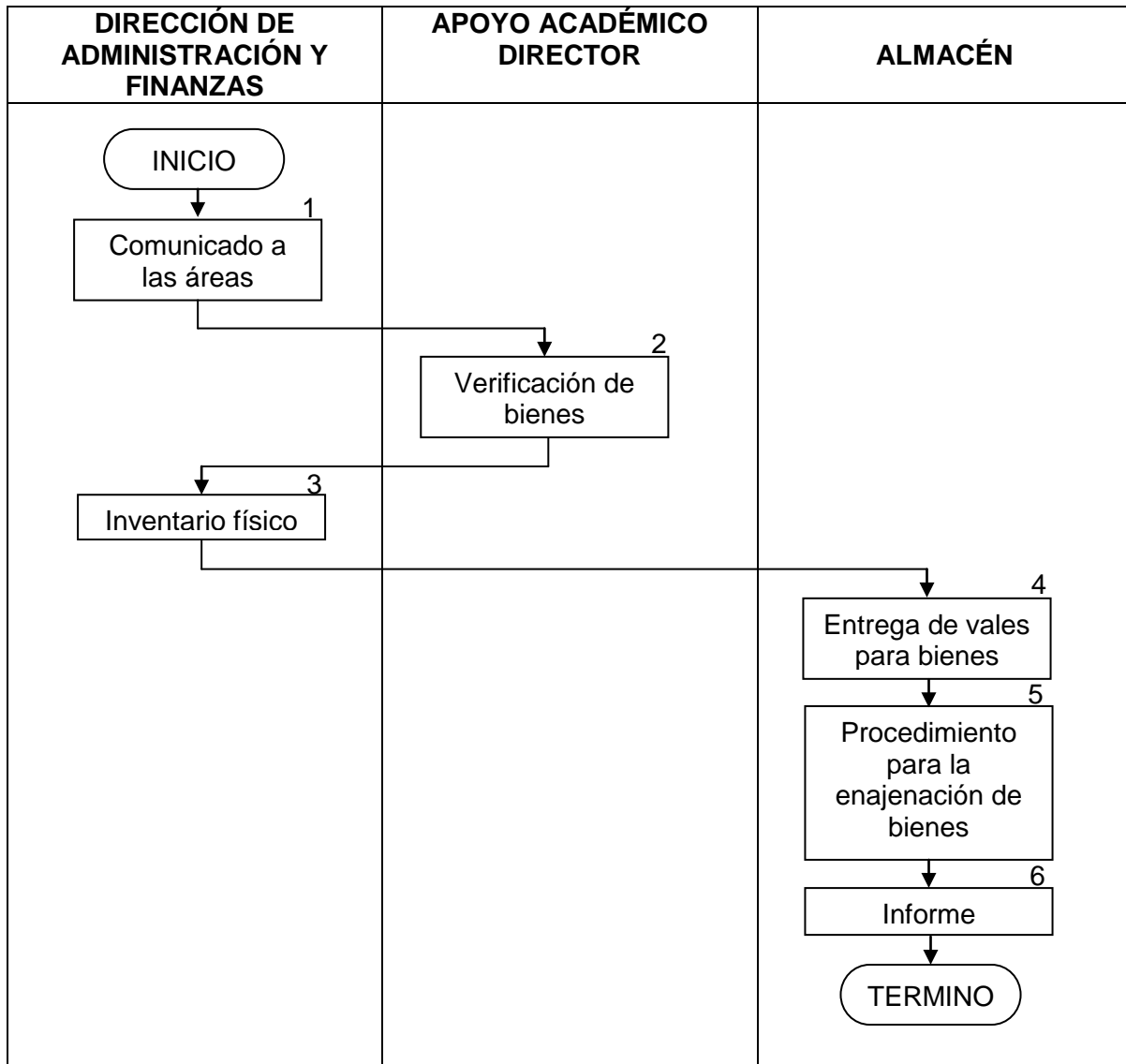
	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1965 de 2193

6.0 Informe	6.1 Se realiza un informe TERMINA PROCEDIMIENTO	Almacenista
-------------	---	-------------



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1966 de 2193

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código _____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev _____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1967 de 2193

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización específico del INSP	No Aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud	No Aplica
Reglamento interno	No Aplica
Normatividad emitida en la materia por el Gobierno Federal y el INSP	No Aplica
Catalogo de bienes	No Aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No Aplica
Documentación soporte de entradas y salidas al almacén / facturas, requisiciones, solicitudes y notas.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex	Perpetuo	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Registros informático de almacén	Perpetuo	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica

8.0 Glosario



8.1 Memorandum: aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc.

8.2 Resguardo: tarjeta cuyo contenido es en base a datos de los bienes que tienen en custodia de los funcionarios públicos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN		Hoja 1968 de 2193

10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
			Hoja 1969 de 2193

ANEXOS

II. INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS

III. DEFINICION

Existen una serie de definiciones a través de las cuales es posible explicar la esencia de los inventarios; de los análisis, puede elaborarse una definición en sentido estricto y otra en sentido amplio.

Desde el punto de vista estricto los inventarios pueden definirse como el listado ordenado de todos los bienes que se encuentran en el almacén, con las cantidades correspondientes.

Desde el punto de vista amplio sobre la definición del inventario, puede considerarse como el proceso por medio del cual una organización conoce la totalidad de existencia física de los bienes con que se cuenta en su almacén; este proceso involucra una serie de actividades, tales como; conteo, ordenamiento, clasificación, organización y presentación de información. A través del inventario, es posible conocer el estado que guardan los bienes así como su ubicación en el almacén.

El inventario no se circunscribe a la acción simple de contar si no que el resultado debe confrontarse con los controles documentales, de no coincidir, las diferencias deben analizarse proponiendo los ajustes correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. OBJETIVOS

GENERAL:



Determinar como un área sujeta a inventario, aquella que por orden superior o por requerimiento programado, deba de realizarse un conteo identificado de los bienes que se encuentran en esta, registrándose cada uno de ellos, así como su ubicación física, con el objeto de efectuar un informe tendiente a la toma de decisiones.

ESPECIFICOS:

Aportar elementos de juicio sobre el uso, aprovechamiento, control y destino final de los bienes del Instituto Nacional de Salud Pública.

- a) Coadyuvar al aprovechamiento racional de los recursos con que cuenta el Instituto, para el desarrollo de sus funciones sustantivas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
			Hoja 1970 de 2193

- b) Evaluar el control de existencias en el almacén a efecto de evitar pérdidas, mermas etc.
- c) Mantener niveles predeterminados de existencias mediante el sistema de máximos y mínimos.
- d) Proporcionar la base de datos para la elaboración de informes que permitan apoyar la toma de decisiones.
- e) Conocer los costos actualizados de los bienes que se encuentran en almacén.
- g) Determinar la existencia de bienes y su distribución.

V. DEFINICIÓN DE LAS AREAS A INVENTARIAR

Se define como un área sujeta a inventario, aquella que por orden superior o por requerimiento programado, deba de realizarse un conteo identificado de los bienes que se encuentran en esta, registrándose cada uno de ellos, así como su ubicación física, con el objeto de efectuar un informe tendiente a la toma de decisiones.

VI. RECURSOS

Los elementos más importantes para la toma de inventarios son:

a) RECURSOS HUMANOS.- Los elementos humanos deben ser seleccionados dentro de los más capaces del personal con que se cuente o se pueda disponer, se integrará un mínimo de 2 equipos, compuestos de 2 personas, cuyas características y funciones serán las siguientes:

Una persona que trabaje en el almacén, conozca de bienes e identifique su ubicación y que sea la que además haga la movilización y estiba en caso de ser necesario



Otra persona que de preferencia pertenezca al Departamento de Contabilidad, que se encuentre capacitada para contar e incorporar los datos en las relaciones y tarjetas de inventario.

El trabajo de los equipos será supervisado y coordinado por un responsable general del inventario, el cual será el Jefe del Departamento de Abastecimiento y un jefe de mesa que será el encargado del Almacén General.

b) RECURSOS MATERIALES.- La relación de inventario es un formato en el cual se relaciona los bienes a inventariar y en donde contendrá las siguientes columnas:

1. Clave o código del bien
2. Descripción del bien.
3. Unidad de medida

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
			Hoja 1971 de 2193

4. Última compra
5. Existencia en registros
6. Existencia Física (arrojada por los conteos físicos)
7. Diferencia (entre registros y existencia física)
8. Etiqueta de inventario marbete.- Es la tarjeta que se adhiere o coloca a los bienes o inventarios. Consta de 3 secciones que son los siguientes.
 - a. Talón de identificación, conteniendo los siguientes datos:
 - o Número de folio
 - o Descripción del bien
 - o Unidad de medida
 - o Ubicación física
 - o Clave o código del bien.
 - b. Primera sección, conteniendo los siguientes datos:
 - Clave del bien
 - Descripción
 - Ubicación
 - Cantidad
 - Unidad
 - Contado por
 - Anotaciones
 - c. Segunda sección, compuesta por los mismos que para la primera sección se señalan.
Papelería y artículos de oficina, indispensable para el desempeño de la labor; por ejemplo: Plumas, Plumones de color, etc.

VII.FECHA Y HORARIO



Se fijarán con la anticipación debida y se dará a conocer al conjunto de personas seleccionadas para realizar el inventario, así como a las áreas de Contabilidad y de Contraloría Interna. Asimismo, el horario para la toma de inventario será de 10:00 a 18.00 horas con un intermedio de comida que será de 13:30 a las 14:30 horas para todo el personal que intervenga.

VIII. PRE-INVENTARIO

Son labores que en forma anticipada se deben realizar por el personal de Almacén general, las cuales son las siguientes:

- a) Clasificación de bienes.- Identificación y separación de los bienes, de acuerdo a su grupo (oficina, limpieza, computo, didáctico, refacciones, construcción, eléctrico, estructuras y manufacturas, reactivos, material de laboratorio, vestuario y prendas de protección)
- b) Acomodo de bienes.- Colocación de los bienes en los anaqueles.
- c) Elaboración de etiqueta de inventario (marbete).- Impresión de marbetes de cada uno de los bienes a inventariar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
			Hoja 1972 de 2193

- d) Etiquetación de los bienes.- Se deben de etiquetar todos y cada uno de los bienes a inventariar, que se encuentran en las diversas áreas de almacén.
- e) Elaboración de la relación de inventarios.- Impresión del formato en el cual se relaciona los bienes a inventariar en donde se vacía la información que contienen las etiquetas de inventario (marbete).



IX. ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO FÍSICO

Son las labores que en forma anticipada debe de realizar el personal involucrado en la realización del inventario y de las cuales, adquieren un carácter relevante las siguientes:

El responsable general del inventario, tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar un listado de asistencia de todos los participantes que intervendrán en el levantamiento del inventario.
- b) Integración de una mesa de control la cual tendrá como responsable el jefe del Almacén General.
- c) Determinar los espacios físicos en que se deberán dividir las áreas sujetas a inventario.
- d) Coordinar el trabajo de los equipos y supervisores que realizarán el conteo.
- e) Supervisar los dos conteos y coordinar la aclaración de las diferencias, controlar los movimientos de los artículos durante los conteos.
- f) Separar y agrupar aquellos bienes que no serán objeto de inventario con la justificación correspondiente.
- g) Dotación de la relación de inventarios, etiquetas de inventario y artículos de oficina.
- h) Supervisar la etiquetación de los bienes. Previo a la tarea de inventario deberán etiquetarse todos y cada uno de los bienes que se encuentran en las diversas áreas de almacén, a efecto de facilitar su identificación y localización en los conteos.
- i) Corte de movimientos del almacén. Es otra labor previa que requiere de considerar la última entrada y salida de los bienes en forma física y documental, para lograr el levantamiento en forma física.
- j) Supervisión en la realización de los trabajos previos, debe llevarse a cabo una identificación ordenada y rápida por parte del responsable general, del cumplimiento de cada uno de los puntos señalados en líneas anteriores,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
			Hoja 1973 de 2193

con la finalidad de garantizar que el inventario se efectúe en las mejores condiciones.

- k) Instrucción a los equipos de conteo. En esta etapa de los trabajos, se instruye a los equipos encargados de realizar el conteo de bienes, con relación a aspectos tales como, el procedimiento de llenado de tarjetas de inventario, disposición de las áreas de almacén, forma de conteo y demás información relativa a la tarea a realizar

Todos los trabajos previos al inventario serán supervisados por el personal de Contraloría Interna y externa.



X. CONTEO FISICO DE BIENES

En esta actividad se ejecutarán dos conteos y se realizarán de acuerdo a la secuencia de pasos que en seguida se describen. Estas actividades, estarán supervisadas por el jefe de mesa:

Al efectuar el primer conteo, uno de los integrantes del equipo procederá a incorporar en la primera sección de la etiqueta de inventario, cantidad, unidad e iniciales de quién contó; el otro integrante marcará en la relación de inventario, el renglón que corresponda de acuerdo al número de folio del bien inventariado.

- Al finalizar este conteo, desprenderá la primera sección de todas las etiquetas, ordenándolas numéricamente, así entregarla al responsable de mesa del inventario.
- Para el segundo conteo, se desarrollarán las actividades indicadas en el punto anterior, con la importante variante de que el trabajo deberá realizarlo un equipo diferente al del primer conteo.
- Al concluir el segundo conteo, los equipos entregarán al responsable de mesa, el total de las etiquetas debidamente ordenadas.
- El responsable del inventario, comparará los dos conteos y si coinciden, circulará con lápiz de color rojo la cantidad de la primera sección de la etiqueta de inventario. Si no coinciden ordenará realizar un recuento similar al efectuado en el primer y segundo conteo, anotando con lápiz de color rojo la cantidad correcta en la primera sección. Obtenidas todas las cantidades correctas, las registrará en la relación de inventarios, utilizando la columna correspondiente, en este momento también se llenará la columna de la unidad.
- Las etiquetas que por alguna razón no se usen, se cancelarán y esta misma anotación se hará en la relación de inventarios, si se

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
			Hoja 1974 de 2193

repone con otra etiqueta habrá que cruzar la numeración con la que se sustituye (por ejemplo, sí se incurre en error al anotar la cantidad). Esta actividad deberá ser realizada por el responsable general, previo aviso que efectuó el conteo.

- f) En caso del extravío de alguna etiqueta, deberá consultar la relación del inventario para identificar el folio que ésta amparaba; el mismo responsable general procederá a reponerla asignándole el mismo número.



XI. VALUACION

- a) El método de valuación del inventario utilizado es el de COSTO PROMEDIO.
- b) El Departamento de Contabilidad y el Órgano Interno de Control, al recibir del responsable general las etiquetas, revisará que no falte ninguna y que esté en el mismo orden que consigna cada relación de inventario.
- c) El área de contabilidad y de control interno, efectuarán pruebas selectivas para detectar si coinciden las cantidades anotadas en las etiquetas y en la relación de inventarios.
- d) El jefe de mesa de control, cotejará si las cantidades del inventario coinciden con las que arroje el registro, de existir diferencias, se determinarán las posibles causas básicamente, a partir del análisis documental de movimientos de entradas y salidas, sin descontar la posibilidad de realizar un nuevo conteo, de persistir las diferencias, se procederá conforme a las disposiciones legales vigentes.
- e) Al concluir los conteos y las transcripciones de datos se levantará un acta administrativa de conclusión del Inventario Físico.
- f) En las relaciones de inventarios, en la columna correspondiente, se procederá a anotar el precio unitario del bien.
- g) Posteriormente, se realizarán las operaciones aritméticas, para determinar el valor de cada uno de los bienes inventariados, totalizando las relaciones.
- h) Al concluir el costeo promedio, y una vez aclaradas las diferencias, se entregará el resultado a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Contraloría Interna, para su conocimiento y registro.

XII. ACTAS

Son documentos en los cuales se da fe y se constata que el inventario se llevó a cabo en base al manual de procedimientos y a la normatividad vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010

	MANUAL DE PRODECIMIENTOS		Código_____
	DIRECCIÓN GENERAL (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)		Rev_____
			Hoja 1975 de 2193

Existen 2 tipos de actas: Acta de Inicio, Acta de Cierre y Acta de Verificación y Control de Bienes.

Acta de inicio.- En este documento se da inicio el levantamiento del inventario físico, contiene los siguientes datos:

- a) Fecha, lugar y hora de inicio del levantamiento de inventario.
- b) Personal que intervendrá
- c) Corte de formas (última entrada y salida)
- d) Integración de equipos que realizarán los conteos
- e) Firma del personal que intervendrá

Acta de cierre.- En este documento se asienta, la conclusión del Inventario Físico, contiene los siguientes datos:

- a) Fecha, lugar y hora de conclusión del inventario
- b) Personal que intervino
- c) Aclaración de diferencias
- d) Firma del personal que intervino

Acta de Verificación y Control de Bienes.- Como forma de control, este documento se realiza cada tres meses, mediante pruebas selectivas de material.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Ofelia	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo	Lic. Miguel A. Cabrera Ocampo
Firma			
Fecha	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010