

	<b>DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP</b>
			<b>Rev. 9</b>
			<b>Hoja: 1 de 7</b>

**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-00-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-05-18

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	7
<b>ALMACÉN</b>	
1.- Entrada del material al stock del Almacén derivado de las compras realizadas a través de un Contrato-Pedido	
2.- Entrada del material de consumo recibido por donación al stock del Almacén	
3.- Entrada y entrega de material derivado de un Contrato-Pedido de Aplicación Contable Directa (AG)	
4.- Entrada y entrega de material de donación de Aplicación Contable Directa (AG)	
5.- Recepción y control de bienes adquiridos con recursos externos	
6.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante	
7.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo	
8.- Levantamiento del inventario selectivo de bienes de consumo	
9.- Detección de bienes con lento o nulo movimiento	
10.- Cierre mensual de movimientos de entradas y salidas de bienes del Almacén	
11.- Baja definitiva de bienes de consumo	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Penilla	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio n.º INPER-DO-00040-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	20-03-18	27-06-18	29-06-18

## INVENTARIOS

- 12.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo
- 13.- Entrada de bienes por donación al activo fijo
- 14.- Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o en Calidad de Préstamo
- 15.- Registro de bienes personales (Instrumentales)
- 16.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto
- 17.- Salida de bienes personales
- 18.- Levantamiento de inventario de bienes muebles
- 19.- Baja definitiva de bienes muebles
- 20.- Desincorporación de Bienes Muebles

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-OG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP
			Rev. 9
			Hoja: 4 de 7

## INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene los procedimientos de las actividades que realiza el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como las normas y políticas a seguir para el mejor desempeño de sus funciones.

Este Departamento tiene la función entre otras de controlar la recepción, resguardo y manejo de bienes de consumo, bienes muebles, así como de mobiliario y equipo registrando en el sistema correspondiente los movimientos que se generan para la correcta distribución e integración de los inventarios y poder así contar con información inmediata y confiable.

El Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPer.



En esta versión se elimina el procedimiento referente al tema del surtimiento de vales de salida semanal a los pisos de hospitalización, debido a la operación del Servicio Integral de Farmacia Hospitalaria y se reordenan los procedimientos.

La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por el titular del área, quién adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

## I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones operativas de control y las actividades relacionadas con el suministro de los bienes de consumo que se tienen en stock y a todas las áreas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio nom. INPER-OG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-05-18	29-06-18

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP</b>
			<b>Rev. 9</b>
			<b>Hoja: 5 de 7</b>

## II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Salud.

Ley de Salud del Distrito Federal.

Ley General de Educación.

Ley General de Población.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código de Comercio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio INPER-OG-00285-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP</b>
			<b>Rev. 9</b>
			<b>Hoja: 6 de 7</b>

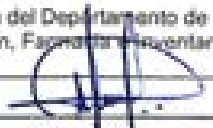


Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Nota:** Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Crocco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al Decreto núm. INPER-OG-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

### III.- PROCEDIMIENTOS


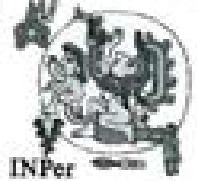
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Paralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-OG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-01</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 7</b>
	<b>1.- Entrada del material al stock del Almacén derivado de las compras realizadas a través de un Contrato-Pedido</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

**1.- Entrada del material al stock del Almacén derivado de las compras realizadas a través de un Contrato-Pedido**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 14 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DG-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	1.- Entrada del material al stock del Almacén derivado de las compras realizadas a través de un Contrato-Pedido		Hoja: 2 de 7

### 1.0 Propósito

- 1.1 Efectuar la entrada de los materiales al stock del Almacén derivado de las compras realizadas a través de un Contrato-Pedido para contar con las existencias y atender las solicitudes de las áreas usuarias del INPer.

### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y a las demás áreas del Instituto.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Notificar a los proveedores que la recepción de materiales será de lunes a viernes (días hábiles) de 8:30 a 13:00 horas.
- Observar que el material que se reciba cumpla con las especificaciones que ampara el contrato-pedido, en caso contrario determinar su devolución.
- Solicitar al proveedor la factura con 7 tantos y el pedido correspondiente con 1 copia, así como, en caso de aceptar el material indicarle que deberá colocarlo en el lugar señalado por el almacenista.
- Distribuir al momento de recibir el material, copia de la factura de la siguiente manera: 1 al usuario, al Departamento de Adquisiciones (Área de Sanciones) y al Proveedor (Acuse de Recibo).
- Distribuir una vez que se realiza la entrada al Almacén, una copia del formato "Entrada de Almacén" y factura con las firmas de aceptación del Usuario para su consecutivo, 2ª copia de "Entrada de Almacén" y factura para el Departamento de Contabilidad, 3ª copia de "Entrada de Almacén" y factura al Departamento de Adquisiciones y 4ª copia de "Entrada de Almacén" y factura al Proveedor.
- Colocar el material recibido en el lugar correspondiente, cuidando que los artículos sobrantes de entregas anteriores se almacenen en primer orden para su despacho.
- Realizar la captura de las entradas en el sistema correspondiente de acuerdo al siguiente orden:
  - Número de folio
  - Número de contrato-pedido
  - Fecha
  - Número de factura
  - Entrega (Parcial o Total)
  - Clave del artículo
  - Conversión de la unidad de medida de acuerdo al stock.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Paralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al D.L. n.º 29173-DG-2009-02-018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	1.- Entrada del material al stock del Almacén derivado de las compras realizadas a través de un Contrato-Pedido		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realice la entrada del material al stock del Almacén derivado de las compras realizadas a través del Contrato-Pedido.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, realice la entrada del material al stock del Almacén.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y solicita al área de Recepción de Material, realice la entrada del material al stock del Almacén.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Área de Recepción de Material)	4	Recibe documentación del proveedor y verifica la descripción y cantidad facturada, cotejando con una copia del pedido. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
	5	<b>No:</b> Comunica al Jefe del Departamento de las irregularidades para que sea devuelto el material y los documentos para su corrección.  <b>Termina Procedimiento.</b>	
	6	<b>Si:</b> Solicita al área de Inspección de Material la verificación física del mismo.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Área de Inspección de Material)	7	Verifica las características específicas de artículos, contra los datos de la documentación y que los materiales correspondan a lo solicitado; así como la correcta caducidad. <b>¿Procede?</b>	
	8	<b>No:</b> Comunica al Jefe del Departamento de las irregularidades para que se devuelva el material al proveedor para su corrección.  <b>Termina procedimiento.</b>	
	9	<b>Si:</b> Indica al Almacenista que proceda a colocar el material recibido en el lugar correspondiente y solicita devolver los documentos a Recepción de Material.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lirbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

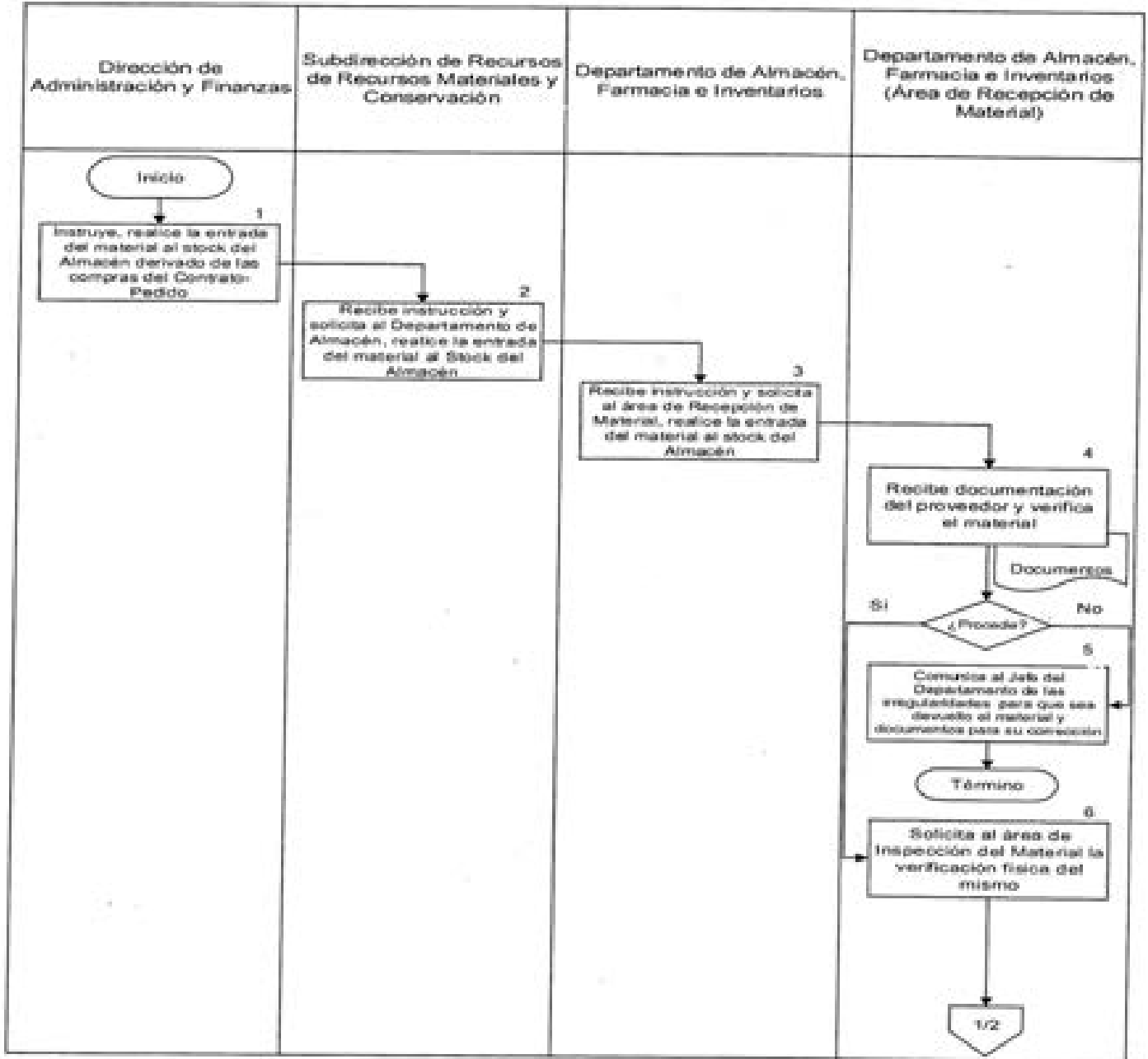
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	1.- Entrada del material al stock del Almacén derivado de las compras realizadas a través de un Contrato-Pedido		Hoja: 4 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Área de Inspección de Material)	10	Recibe documentación y captura la información de la factura y del contrato-pedido.	• Documentos
	11	Imprime la entrada al stock del Almacén, sella y recaba firmas; entrega al proveedor original y dos copias de la factura y una copia del contrato-pedido.	• 5350-16
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Área de Recepción de Material)	12	Distribuye copias de Entrada de Almacén a los departamentos correspondientes.	• Documentos
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Captura)	13	Imprime las llaves de movimiento de las entradas generadas, valida la información para el cierre mensual.	• Reporte de llaves de movimiento
	14	Entrega informe mensual al Departamento de Contabilidad para su trámite correspondiente.	• Informe mensual
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Crocco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-OG-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

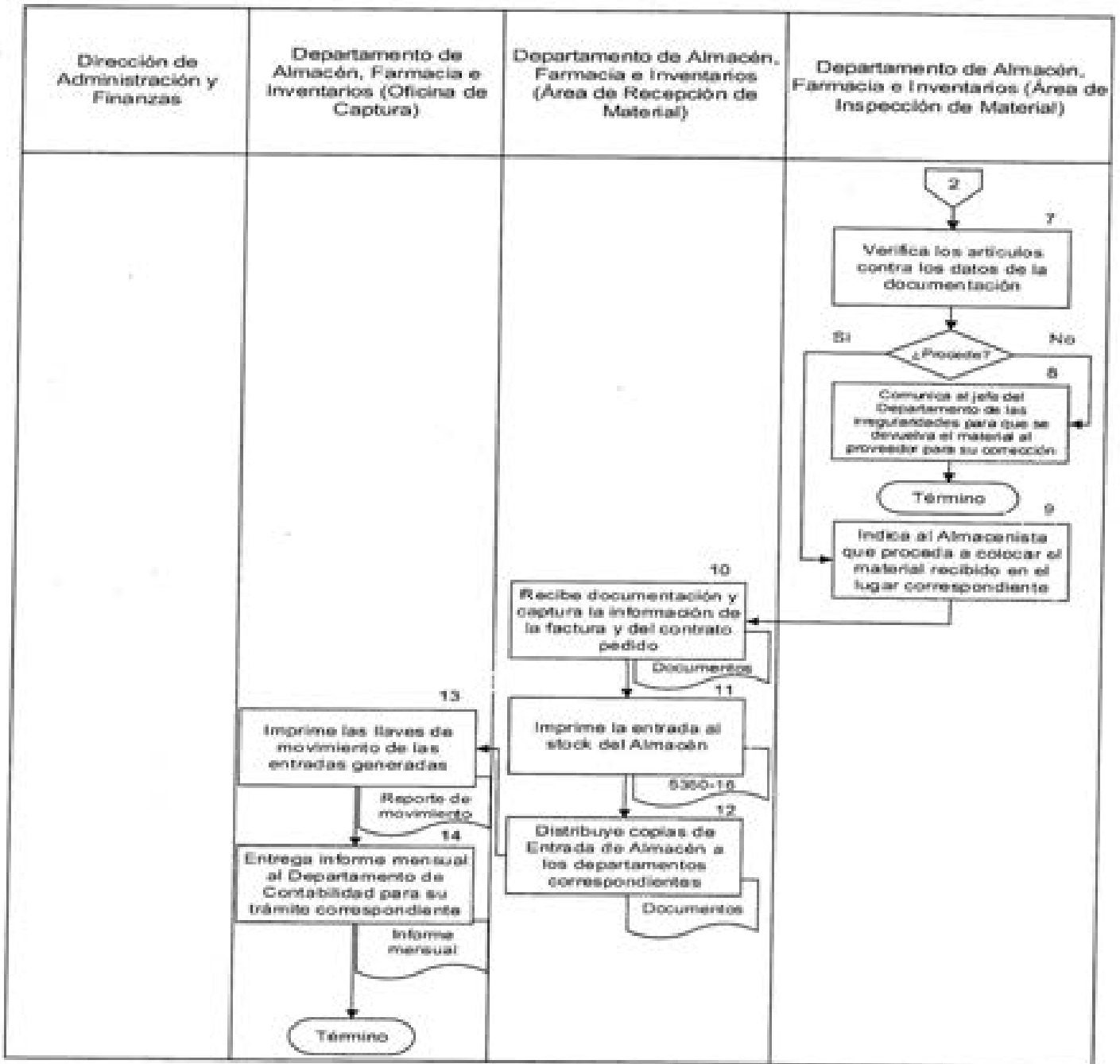
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-01</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	1.- Entrada del material al stock del Almacén derivado de las compras realizadas a través de un Contrato-Pedido		Hoja: 5 de 7

## 5.0 Diagramas de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Libeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-03-003499-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-05-18	29-08-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	1.- Entrada del material al stock del Almacén derivado de las compras realizadas a través de un Contrato-Pedido		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-00-005495-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	1.- Entrada del material al stock del Almacén derivado de las compras realizadas a través de un Contrato-Pedido		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV.6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Documentos (factura, contrato pedido)"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.2 "Entrada de Almacén"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21/5350-16
7.3 "Reporte de llaves de Movimiento"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.4 "Informe Mensual"	N/P	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	N/P

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Área Solicitante:** El área que hace el requerimiento del bien o servicio.
- 8.2 **Contrato-Pedido:** Número del documento que ampara la adquisición del producto recibido.
- 8.3 **Llaves de movimiento:** Referencia que se utiliza para realizar el movimiento en el Sistema de Control de Almacenes.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al catálogo de disposición documental, a la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la auditoría N°. 01/2018.

## 10.0 Anexos

### 10.1 "Entrada de Almacén"

(5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizabeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mro. Pedro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de resolución número INPER-00-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS



FOLIO
PEDIDO
FECHA

**ENTRADA DE ALMACÉN**

CLAVE	TIPO DE ENTRADA

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	ÁREA SOLICITANTE

CLAVE ARTÍCULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLÓN	DESCRIPCIÓN	PART. PRESUP.	VALOR UNITARIO	IMPORTE
OBSERVACIONES						TOTAL	

RECIBÍ ALMACÉN

---

RECIBÍ ÁREA SOLICITANTE

---

CAPTURÓ

---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-02</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>2.- Entrada del material de consumo recibido por donación al stock del Almacén</b>		Hoja: 1 de 7

## 2.- Entrada del material de consumo recibido por donación al stock del Almacén

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Crocco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 94 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DG-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-02
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	2.- Entrada del material de consumo recibido por donación al stock del Almacén		Hoja: 2 de 7

### 1.0 Propósito

1.1 Efectuar la entrada al Stock del Almacén de los materiales de consumo derivado de una donación para atender las solicitudes de las áreas usuarias del INPer.

### 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y a las demás áreas del instituto.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que toda donación de materiales de consumo al Instituto, presente la factura que acredite la propiedad del donante.
- Dar entrada al stock del almacén, de los materiales de consumo que llegan al Instituto por donación a través del Sistema de Control de Almacenes en el módulo de donación.
- Colocar el material recibido en el lugar correspondiente, cuidando que los artículos sobrantes de entregas anteriores se almacenen en primer orden para la dotación.
- Capturar en el sistema la información correspondiente para la entrada, en el siguiente orden:
  - Nombre o razón social del donante.
  - En su caso número de factura, o número de folio del documento que refiere a la donación.
  - Fecha y conversión de la unidad de medida en el caso de que el producto no coincida con la base de datos del Almacén.
  - Cantidad, precio unitario e importe total.
- Distribuir al momento de recibir el material, copia de la factura de la siguiente manera: una copia al usuario, al Departamento de Adquisiciones (Área de Sanciones) y al Proveedor (Acuse de Recibo).
- Distribuir una vez que se realiza la entrada al Almacén, una copia del formato "Entrada de Almacén" y factura con las firmas de aceptación del Usuario para su consecutivo, 2ª copia de "Entrada de Almacén" y factura para el Departamento de Contabilidad, 3ª copia de "Entrada de Almacén" y factura al Departamento de Adquisiciones y 4ª copia de "Entrada de Almacén" y factura al Proveedor.

3.2 Será responsabilidad del donante cumplir las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Entregar la documentación soporte (Factura y Carta de donación) correspondiente, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orocco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-00-000460-2018	Dirección de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-02
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	2.- Entrada del material de consumo recibido por donación al stock del Almacén		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realice la entrada del material por donación al Stock de Almacén, previa autorización de la Dirección General.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción, acredita los documentos de la donación y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios se lleve a cabo la entrada de material de consumo.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe la indicación e instruye al área de Recepción de Material, realice la entrada por donación y solicita informe de cualquier eventualidad.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Recepción de Material)	4	Verifica la entrada por donación y solicita al área de Inspección de Material la verificación física del material.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Inspección de Material)	5	Realiza la verificación física de las características específicas de los artículos. ¿Procede?	
	6	<b>No:</b> Comunica al Jefe del Departamento de las irregularidades para que sea devuelto el material y los documentos para su corrección.  <b>Termina Procedimiento.</b>	
	7	<b>Si:</b> Informa al Jefe del Departamento para que apruebe la entrada y se coloque en el lugar correspondiente.	• Documentos
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	8	Indica al almacenista que proceda a colocar el material recibido en el lugar correspondiente, observando las primeras entradas como primeras salidas para el surtimiento, o primeras caducidades como primeras salidas.	
	9	Requiere la captura de los materiales en el sistema.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Crozo	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al plan núm. INPER-DG-000499-2018	Dirección de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

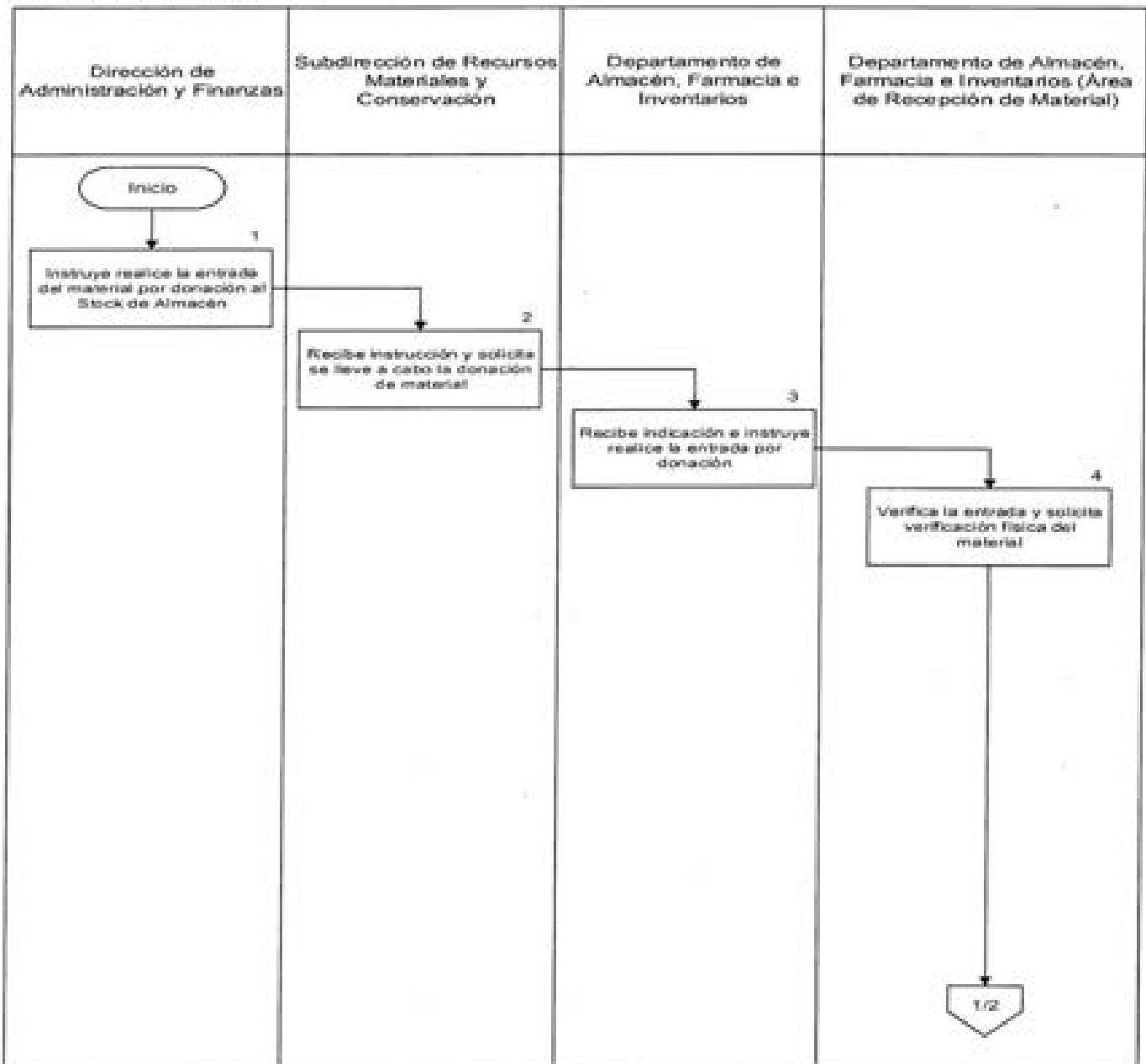
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-02
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	2.- Entrada del material de consumo recibido por donación al stock del Almacén		Hoja: 4 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Recepción de Material)	10	Recibe documentación y captura la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos</li> </ul>
	11	Sella y firma copia del documento soporte de la recepción de la donación y entrega al donante.	
	12	Imprime la entrada al stock del Almacén, sella y recaba firmas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>5350-16</li> </ul>
	13	Distribuye copias de Entrada de Almacén a los departamentos correspondientes con la firma de aceptación de la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos</li> </ul>
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Captura)	14	Imprime las llaves de movimiento de las entradas generadas en el día, valida la información para el cierre mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de llaves de movimiento</li> </ul>
	15	Genera el cierre mensual y entrega informe al Departamento de Contabilidad para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Crocco	C. Isaac Bueno Penalta	Mtro. Isidro Fernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Humanos y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al artículo 44 del D.S. 000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

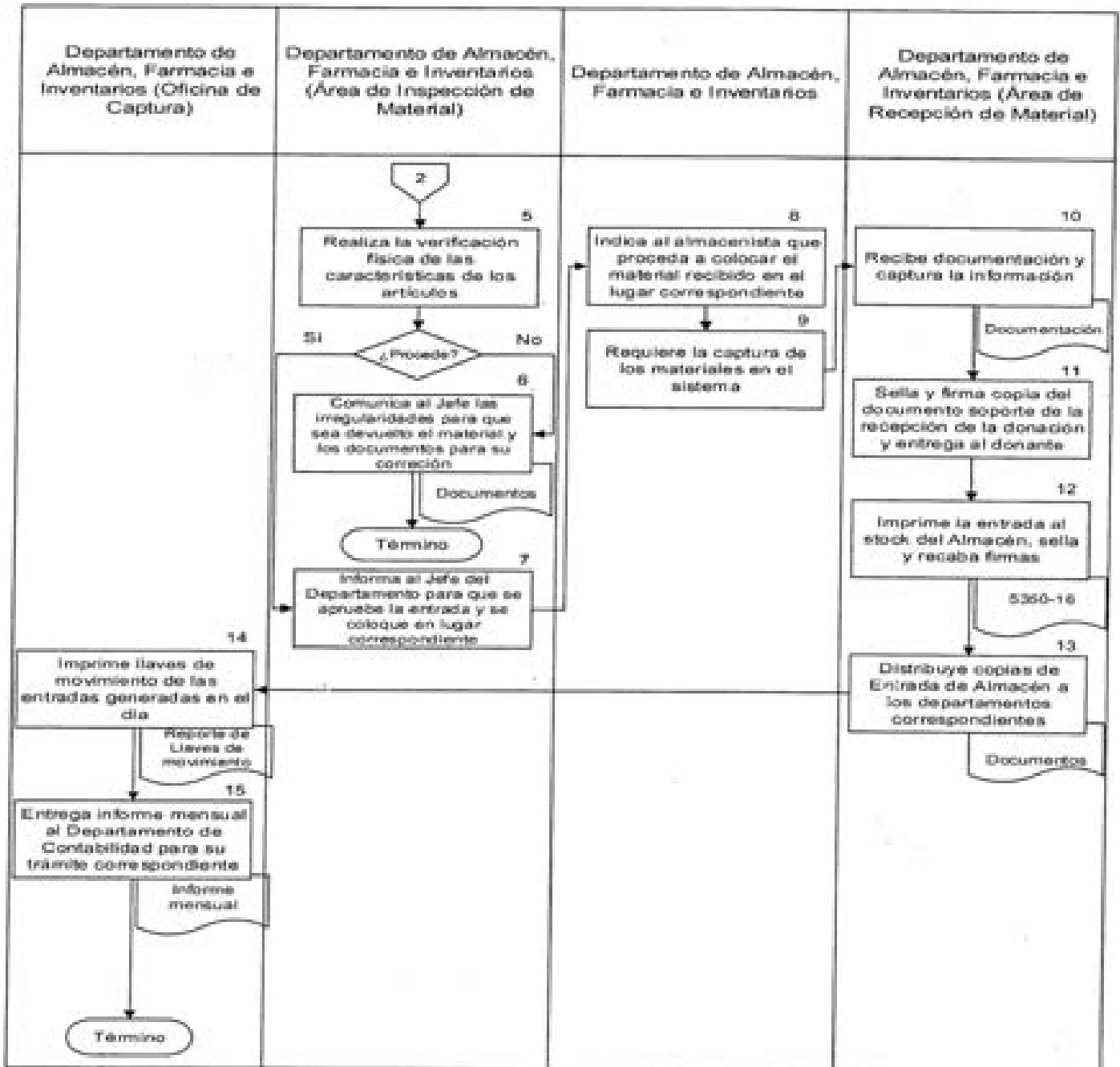
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-02
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	2.- Entrada del material de consumo recibido por donación al stock del Almacén		Hoja: 5 de 7

## 5.0 Diagramas de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de su reglamento interno INPER-OG-000465-2015	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-02
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	2.- Entrada del material de consumo recibido por donación al stock del Almacén		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-00-000493-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-02
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	2.- Entrada del material de consumo recibido por donación al stock del Almacén		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Documentación (Factura y Carta de Donación)"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.2 "Entrada de almacén"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21/5350-16
7.3 "Relación de llaves de movimiento"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Donación:** Entrega voluntaria de algo que se posee.
- 8.2 **Llaves de movimiento:** Referencia que se utiliza para realizar el movimiento en el Sistema Electrónico de artículos en el Almacén.
- 8.3 **Stock de Almacén:** Conjunto de mercancías o productos que almacena generalmente una empresa ó un establecimiento para su uso o para su venta.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al catálogo de disposición documental, a la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la auditoría N°. 01/2018.

## 10.0 Anexos

### 10.1 Entrada de Almacén

(5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DG-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS



FOLIO
PEDIDO
FECHA

ENTRADA DE ALMACÉN

CLAVE	TIPO DE ENTRADA

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	ÁREA SOLICITANTE

CLAVE ARTÍCULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLÓN	DESCRIPCIÓN	PART. PRESUP.	VALOR UNITARIO	IMPORTE
OBSERVACIONES						TOTAL	

RECIBIÓ ALMACÉN

\_\_\_\_\_

RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_

CAPTURÓ

\_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-03</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>3.- Entrada y entrega de material derivado de un Contrato-Pedido de Aplicación Contable Directa (AG)</b>		Hoja: 1 de 7

**3.- Entrada y entrega de material derivado de un Contrato-Pedido de Aplicación Contable Directa (AG)**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al Decreto Supremo INPER-003-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	3.- Entrada y entrega de material derivado de un Contrato-Pedido de Aplicación Contable Directa (AG)		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Realizar la entrada en sistema al stock del almacén derivado de un Contrato Pedido de Aplicación Contable Directa (AG) y entregar los materiales adquiridos a las áreas requirentes del Instituto, para propiciar las condiciones necesarias que permitan su resguardo y debido control.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como a las demás áreas del Instituto.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir del proveedor factura original con siete tantos y fotocopia del contrato-pedido original debidamente firmado, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 13:00 horas.
- Solicitar la presencia del responsable del área para la recepción y verificación de los materiales solicitados, una vez aceptados, deberá firmar en la factura.
- Indicar al proveedor una vez que los materiales son aceptados por el área usuaria, coloque los materiales en el lugar específico que se determine.
- Autorizar previa solicitud del área usuaria y con base a la disponibilidad y demanda de espacio físico en el almacén general, el resguardo respectivo de los materiales cuyo volumen es demasiado grande, indicando por escrito la aceptación y el periodo de custodia, así como que el control y el consumo de las existencias y caducidades será exclusivamente responsabilidad del área solicitante.
- Realizar la devolución correspondiente al proveedor del material presentado en caso de que este no cumpla con las especificaciones que ampara el contrato-pedido, previa verificación del área usuaria.
- Entregar a las áreas requirentes cuando se trate de reactivos y material que precisa de condiciones de resguardo y almacenamiento con las que no se cuenta en el almacén para que en el área se realice el correcto resguardo de acuerdo a las condiciones ambientales que requiera.
- Capturar la información de la factura y pedido en el sistema correspondiente en el siguiente orden:
  - Número de pedido,
  - Número de factura,
  - Número de entrega total o parcial,
  - Folio,
  - Fecha,
  - Conversión, (en caso de que la unidad de medida no corresponda al catálogo de Almacén).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-OG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-03</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 7</b>
	<b>3.- Entrada y entrega de material derivado de un Contrato-Pedido de Aplicación Contable Directa (AG)</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

- Solicitar al titular del área usuaria la firma en la "Entrada de Almacén" (5350-16) para que el Proveedor realice los trámites para el pago respectivo.
- Distribuir al momento de recibir el material, copia de la factura de la siguiente manera: 1 al usuario, al Departamento de Adquisiciones (Área de Sanciones) y al Proveedor (Acuse de Recibo).
- Distribuir una vez que se realiza la entrada al Almacén, una copia del formato "Entrada de Almacén" y factura con las firmas de aceptación del Usuario para su consecutivo, 2ª copia de "Entrada de Almacén" y factura para el Departamento de Contabilidad, 3ª copia de "Entrada de Almacén" y factura al Departamento de Adquisiciones y 4ª copia de "Entrada de Almacén" y factura al Proveedor.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad de las áreas requerientes, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Aceptar y firmar el usuario que directamente utiliza el producto, la carta compromiso de canje de aquellos materiales que se entreguen con caducidad corta, recabar el Vo.Bo. del titular de la Subdirección o del Departamento correspondiente y entregar en original al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, de no contar con las firmas, el almacén no recibirá el material.
- Solicitar por escrito a la jefatura del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios el resguardo de los bienes cuando el volumen de los mismos es demasiado grande y el usuario tenga la necesidad de utilizar el espacio físico del almacén.
- Verificar que el material cumpla con las especificaciones requeridas, de ser así trasladarla en su totalidad al área correspondiente.
- Observar el contenido de la Política "Control de insumos localizados en las áreas distintas al Almacén General", autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de contar con una herramienta que apoye los controles de entradas y salidas de los insumos requeridos para su operación.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Lizabeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Perafita	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio num. INPER-03-000416-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 7
	3.- Entrada y entrega de material derivado de un Contrato-Pedido de Aplicación Contable Directa (AG)			Hoja: 4 de 7

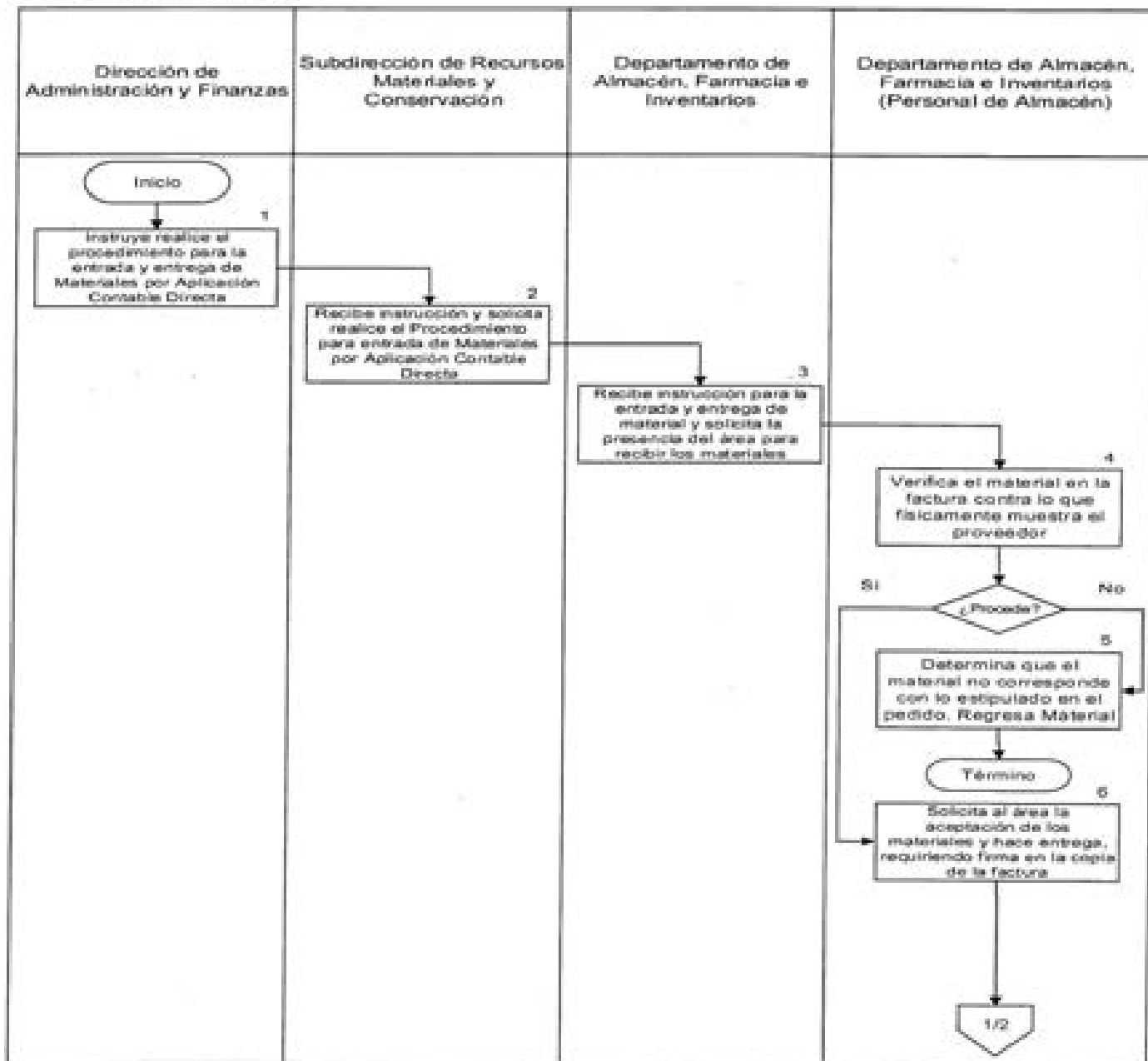
#### 4.0 Descripción del procedimiento

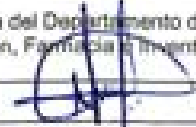
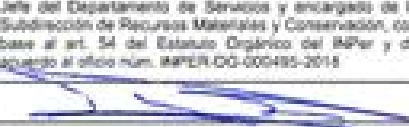

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realice el procedimiento para la entrada y entrega de Materiales por Aplicación Contable Directa.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, realice el procedimiento para entrada y entrega de Materiales por Aplicación Contable Directa.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción para la entrada y entrega de materiales y solicita la presencia del área para recibir los materiales en el almacén general.	
	4	Verifica el material descrito en la factura contra lo que físicamente muestra el proveedor. <b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> Determina que el material no corresponde con lo estipulado en el pedido. Regresa material al proveedor. <b>Termina Procedimiento.</b>	
	6	<b>Si:</b> Solicita al área la aceptación de los materiales y hace entrega, requiriéndole la firma en la copia de la factura.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal de Almacén)	7	Entrega la copia de la factura sellada de recibido al proveedor y área usuaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Factura</li> </ul>
	8	Captura la información de la factura y contrato-pedido en el Sistema de Control de Almacenes.	
	9	Imprime la "Entrada de Almacén", sella y recaba la firma del titular del área usuaria correspondiente y entrega copias correspondientes al Proveedor.	
	10	Distribuye copias de Entrada al Almacén y a los departamentos correspondientes. <b>Termina Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-16</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio n.º INPER-DO-5004/05-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	3.- Entrada y entrega de material derivado de un Contrato-Pedido de Aplicación Contable Directa (AG)		Hoja: 5 de 7

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargada de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-03-000493-2014	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	3.- Entrada y entrega de material derivado de un Contrato-Pedido de Aplicación Contable Directa (AG)		Hoja: 6 de 7

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal de Almacén)
			<pre> graph TD     2[2] --&gt; 7[7: Entrega la copia de la factura sellada de recibido al proveedor y área usuaria]     7 -- Copia de Factura --&gt; 8[8: Captura la información de la factura y contrato-pedido en el Sistema de Control de Almacenes]     8 -- Copia de Factura --&gt; 10[10: Imprime la 'Entrada de Almacén', sella y recaba la firma del área usuaria correspondiente y entrega copias al Proveedor]     10 -- 5350-16 --&gt; 11[11: Distribuye copias de Entrada al Almacén y a los departamentos correspondientes]     11 --&gt; 12([12: Término])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-OG-00495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	3.- Entrada y entrega de material derivado de un Contrato-Pedido de Aplicación Contable Directa (AG)		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Copia Factura"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.2 "Entrada de Almacén"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21/5350-16

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Aplicación Contable Directa:** Materiales que son comprados específicamente para un área y que son para un consumo específico.
- 8.2 **Insumo:** Bien de consumo utilizado por las áreas para el desarrollo de las actividades presentando desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al catálogo de disposición documental, a la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la auditoría N°. 01/2018.

## 10.0 Anexos

### 10.1 Entrada de Almacén General

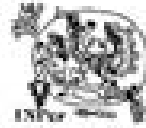
(5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al Decreto N°. INPER-06-02049-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18



**SALUD**  
MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS



FOLIO
PEDIDO
FECHA

**ENTRADA DE ALMACÉN**

CLAVE	TIPO DE ENTRADA
-------	-----------------

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	ÁREA SOLICITANTE
-----------	-----------	---------	------------------

CLAVE ARTÍCULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLÓN	DESCRIPCIÓN	PART. PRESUP.	VALOR UNITARIO	IMPORTE

OBSERVACIONES	TOTAL
	<i>J</i>

**RECIBIÓ ALMACÉN**  
\_\_\_\_\_

**RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE**  
\_\_\_\_\_



**CAPTURÓ**  
\_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-04
	Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>4.- Entrada y entrega de material de donación de Aplicación Contable Directa (AG)</b>		Hoja: 1 de 7

#### 4.- Entrada y entrega de material de donación de Aplicación Contable Directa (AG)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio n.º. INPER-OG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-04</b>
	Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>4.- Entrada y entrega de material de donación de Aplicación Contable Directa (AG)</b>		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Realizar la recepción de material de donación de Aplicación Contable Directa para tener registros contables de la entrada y propiciar el control de los mismos hasta su entrega al área correspondiente.

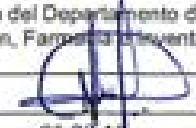

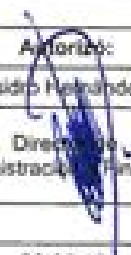
## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como las demás áreas del Instituto.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir previa autorización de la Dirección General, los materiales que provienen de donaciones para las áreas del Instituto, de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas.
- Verificar que toda donación de materiales por Aplicación Contable Directa, presente la documentación (Factura y Carta de Donación) que acredite la propiedad del donante.
- Verificar que la donación (material), cumpla con las especificaciones o características inherentes para su aplicación en la Institución.
- Indicar al donante que debe colocar el material y/o bienes en el lugar que señale el encargado de la recepción.
- Recabar formato "Entrada de Almacén" (5350-16) y documentación soporte en original y 3 copias y distribuye: 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª y 3ª copia-anexando documentación que soporte el material (factura y/o carta de donación) al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios para su consecutivo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-03-000095-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-04
	Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	4.- Entrada y entrega de material de donación de Aplicación Contable Directa (AG)		Hoja: 3 de 7

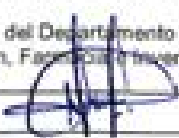

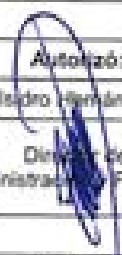
#### 4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realice la entrada por Aplicación Contable Directa de los materiales recibidos en donación, previa autorización de la Dirección General.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios realice la entrada por Aplicación Contable Directa de los materiales recibidos en donación.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción revisa de la documentación para el ingreso de la donación mediante la acreditación de los documentos. <b>¿Procede?</b>	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Recepción de Material)	4	<b>No:</b> Comunica al Director de Administración y Finanzas las irregularidades para que sean devueltos los documentos.  <b>Termina Procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
	5	<b>Si:</b> Instruye al área de recepción de material verifique la entrada por donación.	
	6	Verifica la cantidad recibida y características del artículo, contra los datos de los documentos, correspondiendo con cantidad y caducidad correcta.	
	7	Realiza la verificación física de los artículos e informa al área AG para que apruebe la entrada y se coloque en el lugar correspondiente.	
	8	Recibe y verifica el material donado contra la documentación soporte. <b>¿Procede?</b>	
	9	<b>No:</b> Informa de las irregularidades encontradas.  <b>Termina Procedimiento.</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Buono Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de 3704922 articulo numeral 42022 (01-000-935-2018)	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

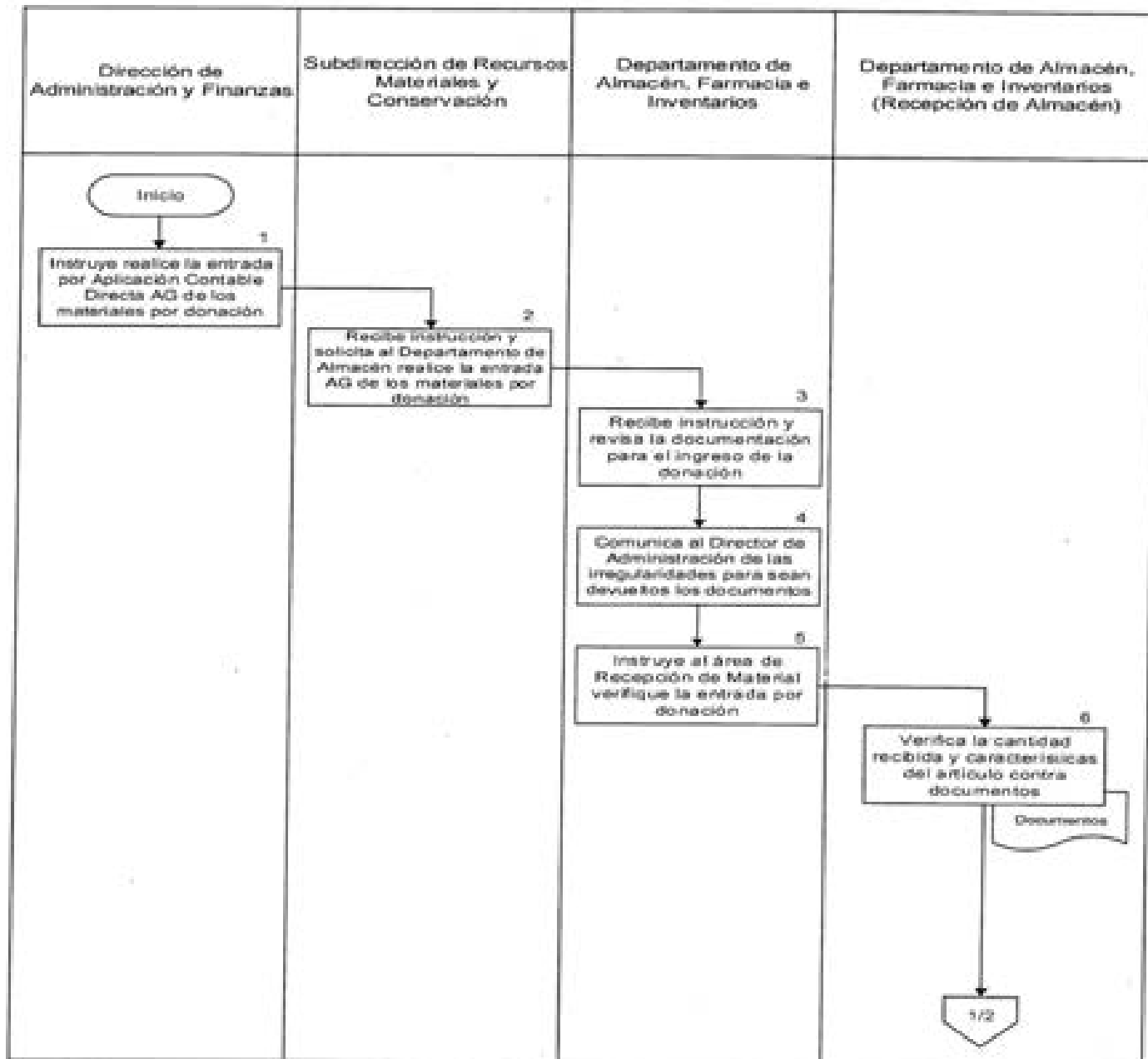
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-04
	Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	4.- Entrada y entrega de material de donación de Aplicación Contable Directa (AG)		Hoja: 4 de 7

Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Recepción de Aplicación Contable Directa AG)	10	Si: Captura en el sistema el alta de material, registra en el auxiliar de entradas de Aplicación Contable Directa (AG), los datos correspondientes del material recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-16</li>   <li>• Documentos</li> </ul>
	11	Imprime la entrada al stock del Almacén, sella y recaba firmas; entrega al donante original y dos copias de la factura y una copia de la carta donante.	
	12	Entrega el material, al área usuaria designada solicitando la firma en el formato "Entrada de Almacén" y copia de los documentos.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de reglamento-afincas_02/ER-00-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

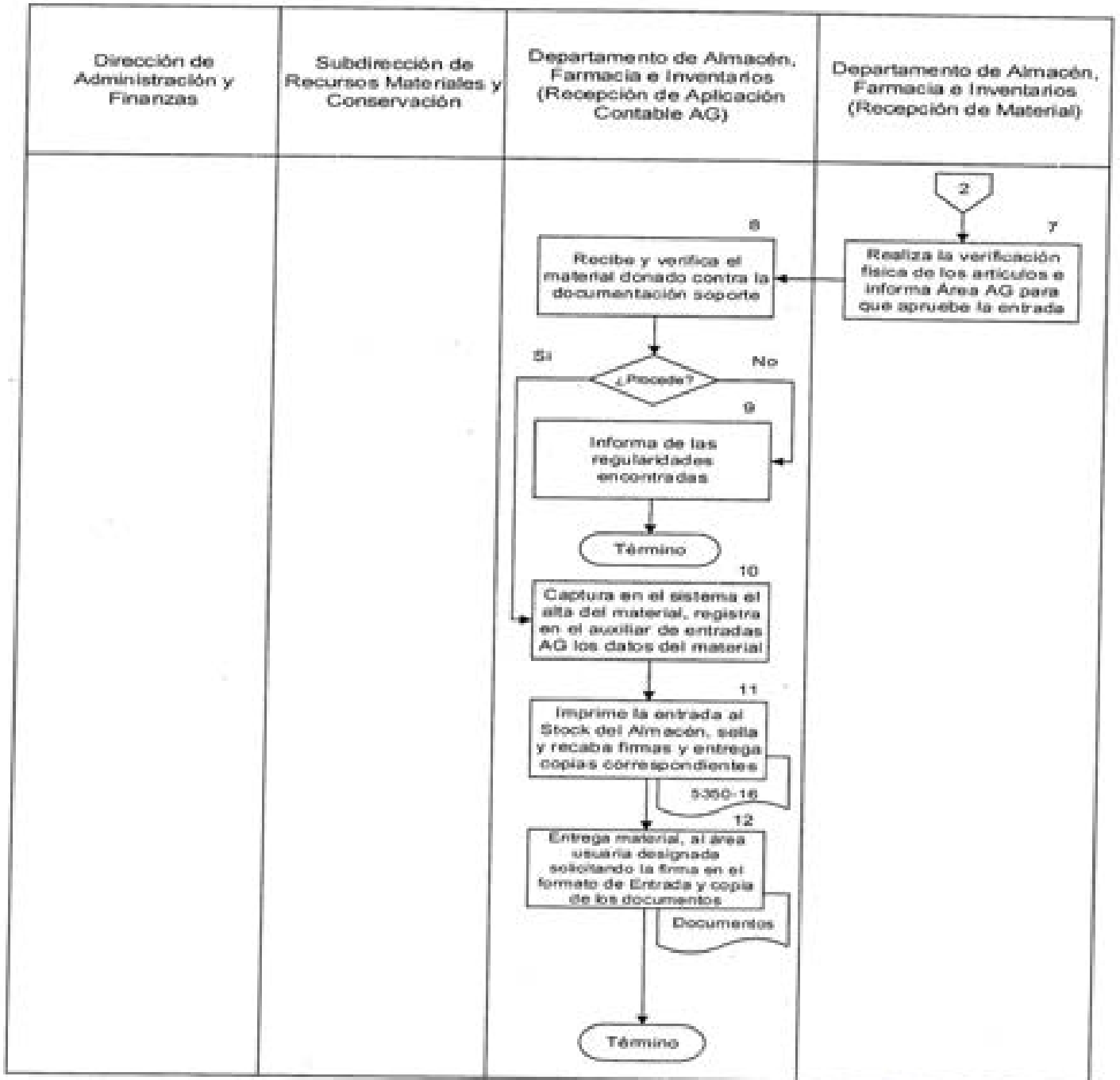
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-04
	Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	4.- Entrada y entrega de material de donación de Aplicación Contable Directa (AG)		Hoja: 5 de 7

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al plano nom. INPER-03-00049-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-04</b>
	Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	4.- Entrada y entrega de material de donación de Aplicación Contable Directa (AG)		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio nom. INPER-OG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-04
	Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	4.- Entrada y entrega de material de donación de Aplicación Contable Directa (AG)		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Documentos (Factura y Carta de la Donación)"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.2 "Entrada de Almacén"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21/5350-16

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Aplicación Contable Directa:** Registro en la cuenta correspondiente de la contabilidad.
- 8.2 **Donación:** Transmisión voluntaria de bienes que una persona o empresa realiza a favor de otra.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al catálogo de disposición documental, a la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la auditoría N°. 01/2018.

## 10.0 Anexos

### 10.1 Entrada de Almacén

(5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al artículo nom. INPER-DG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA (SIDRO ESPINOSA DE LOS REYES)  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS



FOLIO
PEDIDO
FECHA

ENTRADA DE ALMACÉN

CLAVE	TIPO DE ENTRADA

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	ÁREA SOLICITANTE

CLAVE ARTÍCULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLÓN	DESCRIPCIÓN	PART. PRESUP.	VALOR UNITARIO	IMPORTE

OBSERVACIONES	TOTAL

RECIBIÓ ALMACÉN

---

RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE

---

CAPTURÓ



---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-05
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	5.- Recepción y control de bienes instrumentales adquiridos con recursos externos		Hoja: 1 de 6

### 5.- Recepción y control de bienes instrumentales adquiridos con recursos externos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 94 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al Acuerdo del INPer-00-000485-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	28-03-18	27-06-18	29-06-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-05
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>5.- Recepción y control de bienes instrumentales adquiridos con recursos externos</b>		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito



- 1.1 Registrar los bienes adquiridos con recursos externos destinados al financiamiento de proyectos específicos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales, para su control, mediante su debido registro como parte del inventario del INPer.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y a las áreas del Instituto que corresponda.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Integrar los bienes que pasaran a formar parte del patrimonio del INPer adquiridos con recursos externos y controlarlos mediante inventario y resguardo, respetando los procedimientos establecidos para tal fin.
  - Registrar y resguardar los bienes, copia de la factura, contrato-pedido y garantía, en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, en la Oficina de Activo Fijo, que llevará a cabo el control de los documentos.
  - Solicitar la verificación de los bienes de consumo al área responsable de la recepción para el registro y entrega de los mismos.
  - Distribuir en original y dos copias de factura, pedido y carta garantía al Proveedor, 1 copia al Departamento de Contabilidad, 1 copia al Departamento de Adquisiciones, 1 copia al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo).
  - Distribuir "Entrada de Almacén" y copia Factura, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios y al Departamento de Adquisiciones.
  - Distribuir copia del Resguardo al área solicitante y preservar el original en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo a la Resolución INPER-00-000495-2018	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-05
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>5.- Recepción y control de bienes instrumentales adquiridos con recursos externos</b>		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realice el procedimiento para la recepción y control de bienes instrumentales adquiridos con recursos externos.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, realice el procedimiento para la recepción y control de bienes instrumentales adquiridos con recursos externos.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Instruye a la Oficina de Activo Fijo, revise los bienes instrumentales adquiridos con recursos externos.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	4	Recibe del proveedor factura, pedido y carta garantía en original y copias, verifica contra la revisión física del bien y distribuye en su caso. <b>¿Procede?</b>	• Documentos
	5	<b>No:</b> Reporta al Departamento de Adquisiciones las irregularidades encontradas.  <b>Termina Procedimiento.</b>	
	6	<b>Si:</b> Comunica al área solicitante para que firme la aceptación del bien de acuerdo con las características específicas requeridas en el contrato-pedido. <b>Continúa Procedimiento.</b>	
	7	<b>Si:</b> Comunica al área solicitante para que firme la aceptación del bien de acuerdo con las características específicas requeridas en el contrato-pedido. <b>Continúa Procedimiento.</b>	
	8	Requisita formato "Entrada de Almacén", recaba firmas, sella factura y formato y entrega original y copias de facturas y garantía al proveedor.	• 5350-16

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de conformidad con el Manual de Organización del INPer (CO-000495-2018)	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-05-18

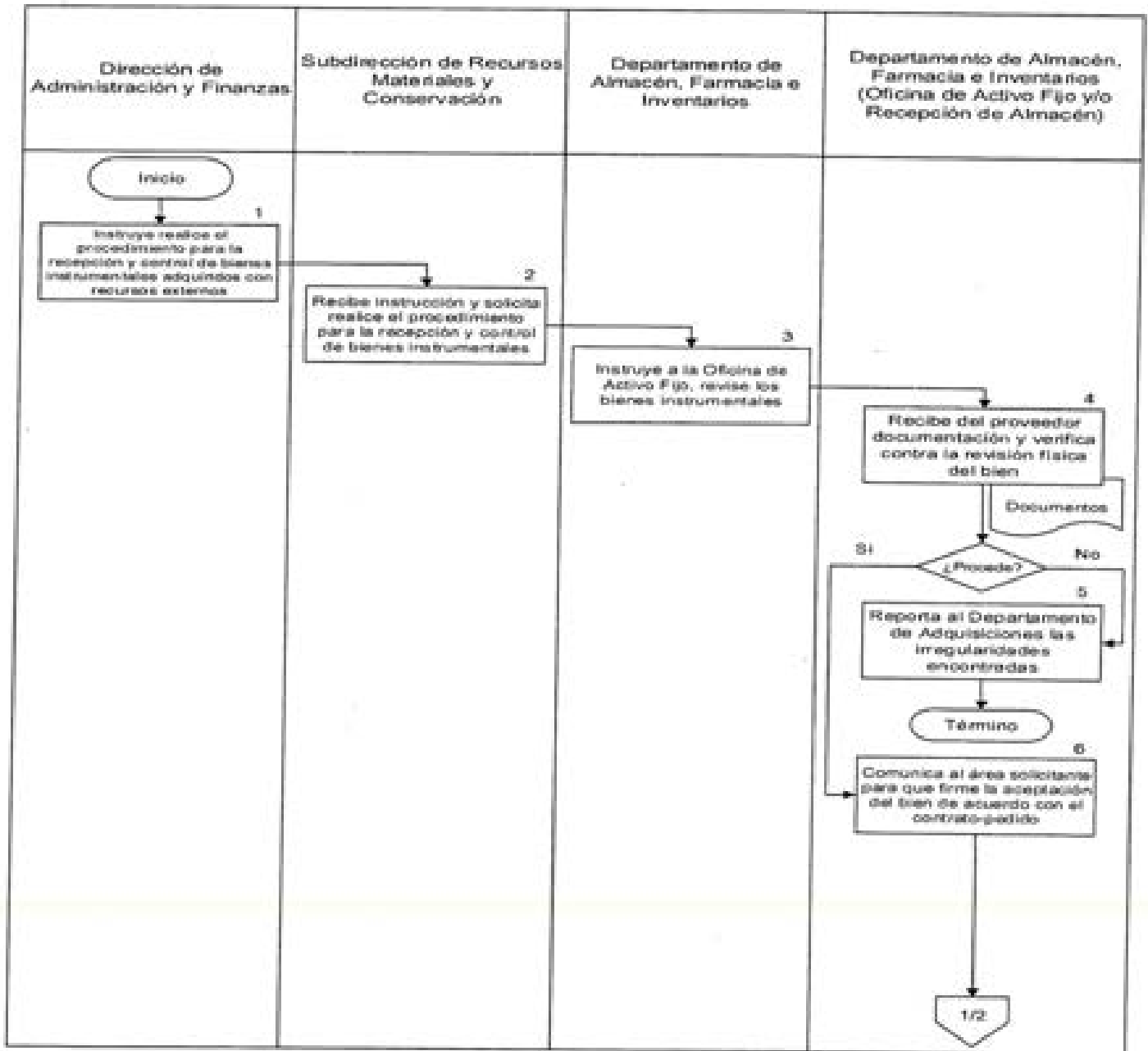
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-05
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>5.- Recepción y control de bienes instrumentales adquiridos con recursos externos</b>		Hoja: 4 de 6

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	9	Asigna y coloca el número de inventario en el bien instrumental.	
	10	Entrega al área correspondiente solicitando la firma de conformidad en la entrada y en el resguardo proporcionándole una copia del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
	11	Registra las altas de los bienes en el auxiliar de entrada de Activo Fijo y distribuye factura y carta garantía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Sánchez Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de autorización num. INP/01-02-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

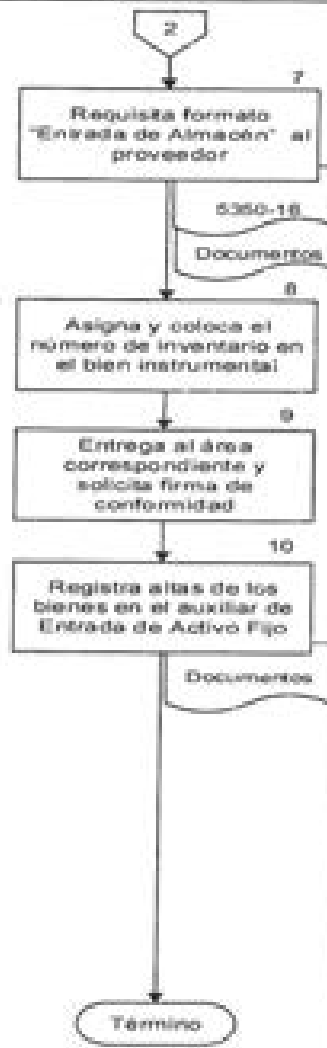
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-05
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>5.- Recepción y control de bienes instrumentales adquiridos con recursos externos</b>		Hoja: 5 de 6

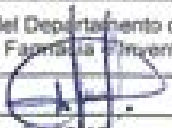


### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Libeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Penalta	Mtro. Isidro Maldonado Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 24 del Decreto Orgánico del INPer y de Acuerdo al 2010/0001-DAFI/00-00049-2013	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-05-18	27-05-18	29-05-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-05</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>5.- Recepción y control de bienes instrumentales adquiridos con recursos externos</b>		Hoja: 6 de 6

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo y/o Recepción de Material)
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de Acertualización n.º INPER-00-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-05-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-05</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>5.- Recepción y control de bienes instrumentales adquiridos con recursos externos</b>		Hoja: 7 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Entrada de Almacén"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21/5350-16
7.2 "Documentos (Factura Pedido y Carta garantía)"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Bienes:** Todo aquello que puede ser objeto de apropiación; por tanto que tiene un valor económico. Divididos en bienes de consumo e instrumentales.
- 8.2 **Carta Garantía:** Documento que el vendedor facilita al comprador en reconocimiento de las obligaciones contraídas con motivo de la celebración de un contrato.
- 8.3 **Recursos Externos:** Son financiamientos de instituciones de crédito o financiamiento de proveedores, etc. y deben ser obtenidos a plazos e intereses favorables.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al catálogo de disposición documental, a la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la auditoría N°. 01/2018.

## 10.0 Anexos

### 10.1 Entrada de Almacén

(5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al Decreto número INPER-03-00045-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18



FOLIO
PEDIDO
FECHA

**ENTRADA DE ALMACÉN**

CLAVE	TIPO DE ENTRADA

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	ÁREA SOLICITANTE

CLAVE ARTÍCULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLÓN	DESCRIPCIÓN	PART. PRESUP.	VALOR UNITARIO	IMPORTE
OBSERVACIONES						TOTAL	

RECIBIÓ ALMACÉN



\_\_\_\_\_

RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_

CAPTURÓ

\_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAI-SRMC- DAFI-MP-06
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	6.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante		Hoja: 1 de 7

### 6.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizabeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Paralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al plan núm. INPER-00-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-06
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	6.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos de las áreas del INPer a través del surtimiento de los materiales que se tienen en el stock del Almacén, y que son requeridos en un Vale de Salida para el desarrollo de las actividades.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y a las demás áreas del Instituto.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

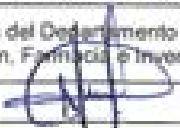


- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que las áreas presenten la solicitud de materiales a través del "Vale de Salida" (5350-03), debidamente requisitado y firmado por el responsable del área solicitante, esta firma debe coincidir con la que se encuentra en el Catálogo de Firmas de Mandos Medios y Superiores. En caso de que el "Vale de Salida" sea firmado por ausencia del Titular del área, deberán presentar copia del documento que acredite que la firma corresponde al Encargado.
  - Notificar a las áreas que los "Vales de Salida" que presenten enmendaduras, así como vales provisionales de Salida (sin Firma correspondiente), no serán aceptados para el surtimiento del material y se solicitará al usuario la requisición del "Vale de Salida" (5350-03).
  - Informar a las áreas que el surtimiento de los materiales solicitados, se realizará al día siguiente de su requerimiento en horario de 8:00 a 15:00 horas, recalcando que el material no puede permanecer más de 2 días en el área de despacho; en caso de no recogerlo, se cancelará el documento "Vale de Salida" (5350-03) y el material se devolverá al área de almacenamiento.
  - Solicitar al usuario permanezca en el mostrador en espera de su material ya que no pueden acceder al área de almacenamiento personal ajeno al Departamento.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de adicional al oficio núm. 4808/00/000495-2018	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-06
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	6.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante		Hoja: 3 de 7




#### 4.0 Descripción del procedimiento


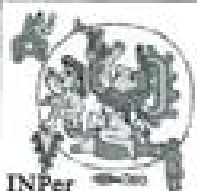
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, surtir Vales de Salida al Área solicitante.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, surtir Vales de Salida a las áreas solicitantes.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y solicita a las áreas requisitar el "Vale de Salida", anotando las cantidades requeridas para cubrir sus necesidades, con la autorización del Jefe o encargado del área.	• 5350-03
	4	Recibe "Vale de Salida", verifica los datos y turna al responsable del subalmacén correspondiente.	• 5350-03
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Responsable del Subalmacén)	5	Recibe "Vale de Salida", verifica los datos y la existencia del artículo. ¿Procede?	• 5350-03
	6	<b>No:</b> Cancela el renglón del artículo que no tiene existencia.	
	<b>Termina Procedimiento</b>		
	7	<b>Si:</b> Surte el material y anota el número de unidades en la columna correspondiente "cantidad surtida". <b>Continúa Procedimiento.</b>	
	8	Registra en el vale la clave de almacén que soporta la salida de cada uno de los artículos surtidos. Sella y firma el responsable del subalmacén correspondiente.	
	9	Entrega en mostrador el material al área solicitante.	
Área solicitante	10	Recibe material y verifica las cantidades con el Vale de Salida y Firma de conformidad y entrega al responsable del subalmacén.	• 5350-03

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Libeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 94 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. 2019-001-000490-2018	Dirección de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-06-18	27-06-18	29-06-18

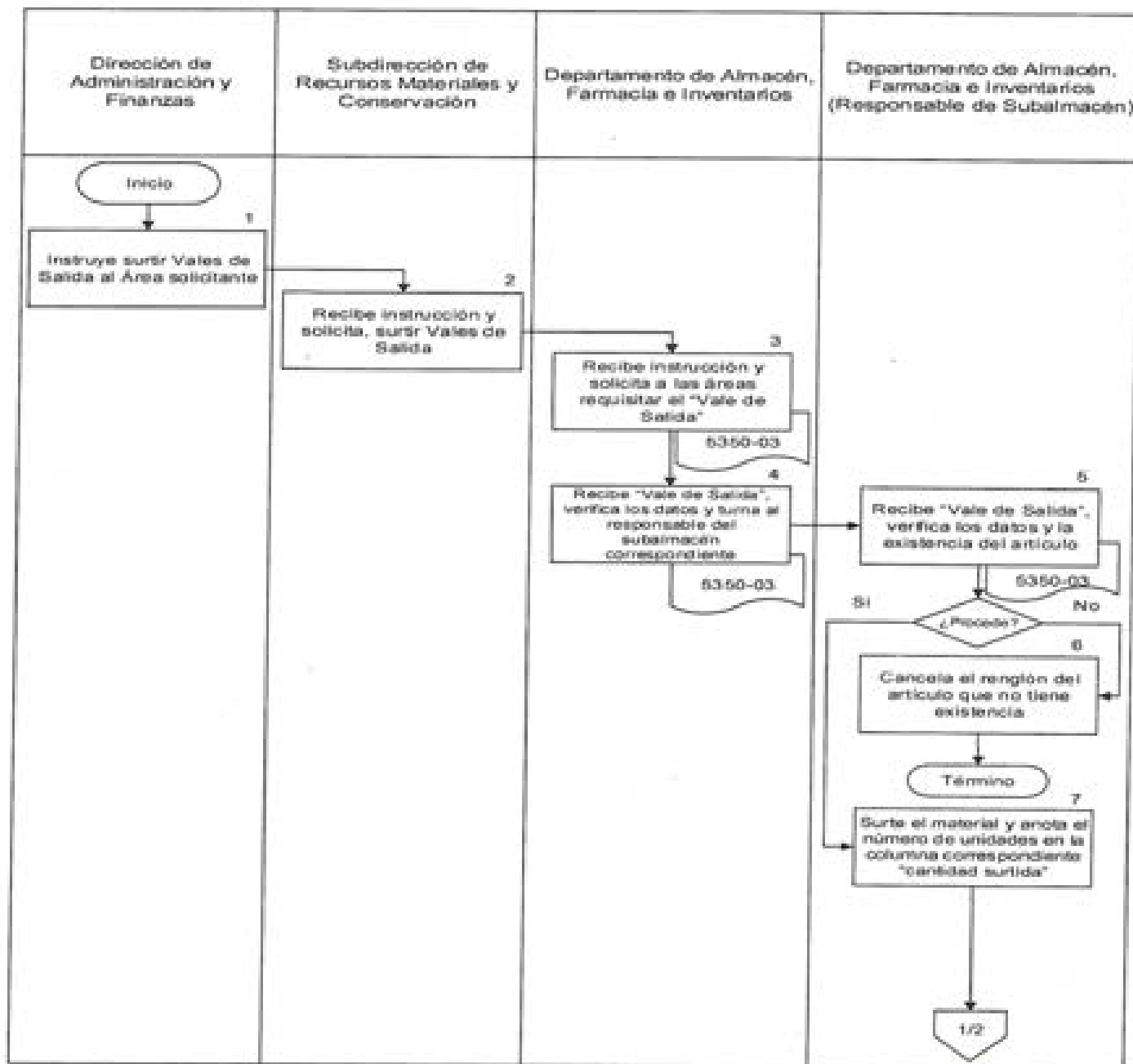
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-06</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>6.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante</b>		Hoja: 4 de 7

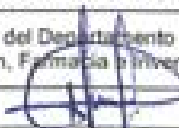
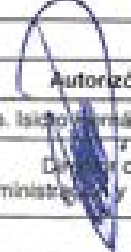
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Responsable del Subalmacén	11	Recibe original y copia firmados del "Vale de Salida" para que el encargado del área de verificación de insumos sella y coloca folio.	• 5350-03
Verificación de insumos	12	Sella y coloca folio en el "Vale de Salida", entregando los documentos a la Oficina de Captura para su registro en el Sistema.	• 5350-03
Oficina de Captura	13	Captura, asigna llaves de movimiento e imprime, valida los datos capturados, entrega documentos al Departamento de Contabilidad y archiva.  <b>Termina Procedimiento</b>	• Relación de llaves de movimiento

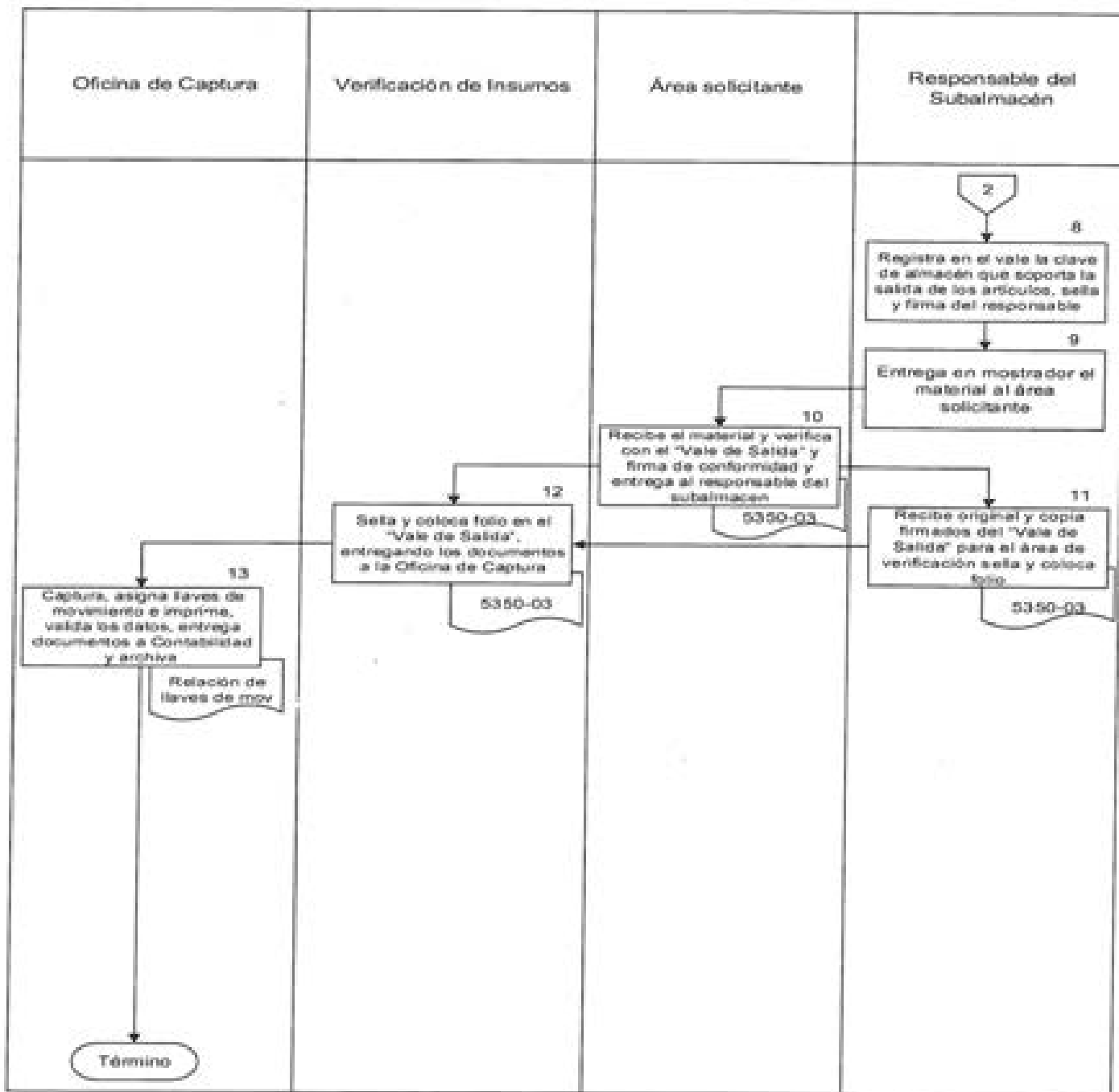
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio num. INPER-00-500405-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-05-18	27-05-18	29-05-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-05
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	6.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante		Hoja: 5 de 7



### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Paraita	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de sus modificaciones. INPER-00-002460-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de 20237/Artículo núm. 54558-00-000-95-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	20-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-06</b>  Rev. 7  Hoja: 7 de 7
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		
	6.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante		

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Vale de Salida"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-03/6C.21
7.2 "Relación de llaves de Movimiento"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Área solicitante:** El área que hace el requerimiento del material.
- 8.2 **Llaves de Movimiento:** Referencia que se utiliza para realizar el movimiento en Sistema Electrónico de Artículos en el Almacén.
- 8.3 **Vale de Salida:** Documento que expresa la cantidad de mercancía extraída, a fin de que quede reflejado el movimiento.

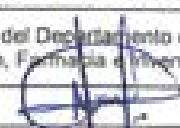

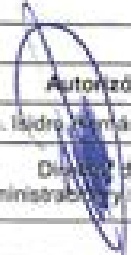
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al catálogo de disposición documental, a la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la auditoría N°. 01/2018.



## 10.0 Anexos

### 10.1 Vale de Salida

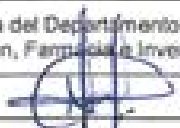


(5350-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Paralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-00-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-7
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	7.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo		Hoja: 1 de 10

### 7.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo a resolución INPer-02-000190-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-7
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	7.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo		Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

- 1.1 Realizar el levantamiento de inventario físico semestral de las existencias de los bienes de consumo para el control del abasto y surtimiento, y regularizar las diferencias, así como auxiliar a la integración del rubro respectivo a los estados financieros que procesa el Departamento de Contabilidad.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el Procedimiento es aplicable al Despacho de Auditores Externos.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.0 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Elaborar el documento denominado "Gua y Programa de Actividades para el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo" que sirva para dar línea en la realización del Levantamiento del Inventario y alcanzar el objetivo planteado.
  - Informar a los servicios del Instituto a través de oficio circular firmado por el Director de Administración y Finanzas las fechas de cierre del Almacén con motivo del inventario físico semestral con la finalidad de que se tomen las medidas correspondientes para el abasto.
  - Integrar grupos de monitores para efectuar el levantamiento físico del inventario, designando las áreas y bienes a contar, solicitándoles el llenado de los marbetes para el registro y control, así como que se realice la captura de la información en el sistema electrónico correspondiente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio nom. INPER-DO-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-7
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	7.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo		Hoja: 3 de 10




#### 4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Convoca al personal externo (Órgano Interno de Control y Despacho de Auditores Externos) para realizar el inventario y otorgar transparencia al proceso.	
	2	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el Levantamiento de Inventario Físico semestral de bienes de consumo.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	3	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, coordine las acciones para llevar a cabo el Levantamiento de Inventario Físico de bienes de consumo por semestre.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	4	Elabora oficio-circular para informar a las áreas del INPer, las fechas de cierre del almacén general por levantamiento de inventario físico de bienes de consumo y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para Vo.Bo. y a la Dirección de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio circular</li> </ul>
	5	Recibe oficio-circular firmado y distribuye a las áreas para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio circular</li> </ul>
	6	Pasa lista de asistencia al personal convocado para efectuar el levantamiento de inventario físico; forma grupos y asigna áreas a inventariar para los conteos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia</li> </ul>
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal designado para conteos)	7	Inicia recuento de los bienes en las áreas asignadas, contando cada uno de los bienes que se encuentran en el anaquel, de acuerdo a la unidad de medida y presentación de los mismos; asienta los resultados del conteo en el marbete, los desprende, ordena, guarda e inicia recuento de otro artículo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marbete</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Libeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Perilla	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio n.º INPER-DS-200299-2018	Dirección de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-18	27-05-18	29-05-18

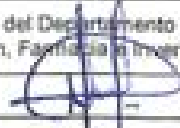

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-7
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	7.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo		Hoja: 4 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal designado para conteos)	8	Efectúa, una vez terminado el conteo de los bienes, el recuento general de los marbetes cortados que se encuentran en su poder, contra el número de bienes del área que se les asignó; ordena los marbetes en forma progresiva y los entrega en la mesa de control.	• Marbete
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Mesa de Control)	9	Recibe y revisa los marbetes entregados por los grupos (1º y 2º conteo) y verifica que el número de marbetes de los conteos coincidan, así como las cantidades de los bienes contados de cada artículo.	
	10	Determina si existe diferencia entre el primer y segundo conteo. ¿Procede?	
	11	No: Informa a la Mesa de Control la cantidad resultante de su revisión. Pasa a la actividad No.15.	
	12	Si: Conformar un tercer grupo de monitores para que realicen un nuevo conteo.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (3º Grupo de Monitores)	13	Efectúa el recuento de los bienes que se le indicó e informa a la Mesa de Control la cantidad resultante en su revisión.	• Marbete
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Mesa de Control)	14	Recibe marbetes con la cantidad anotada, analiza las cantidades y toma como buena el resultado del tercer conteo.	
	15	Captura la información de los conteos, emite listado de diferencias y turna ambos a la Jefatura de Almacén, Farmacia e Inventarios.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	16	Recibe el listado de diferencias y valida contra marbetes (2º conteo y 3º conteo en su caso), firma de conformidad y turna el listado de la siguiente forma: Original- Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Mesa de Control.	• Listado de diferencias

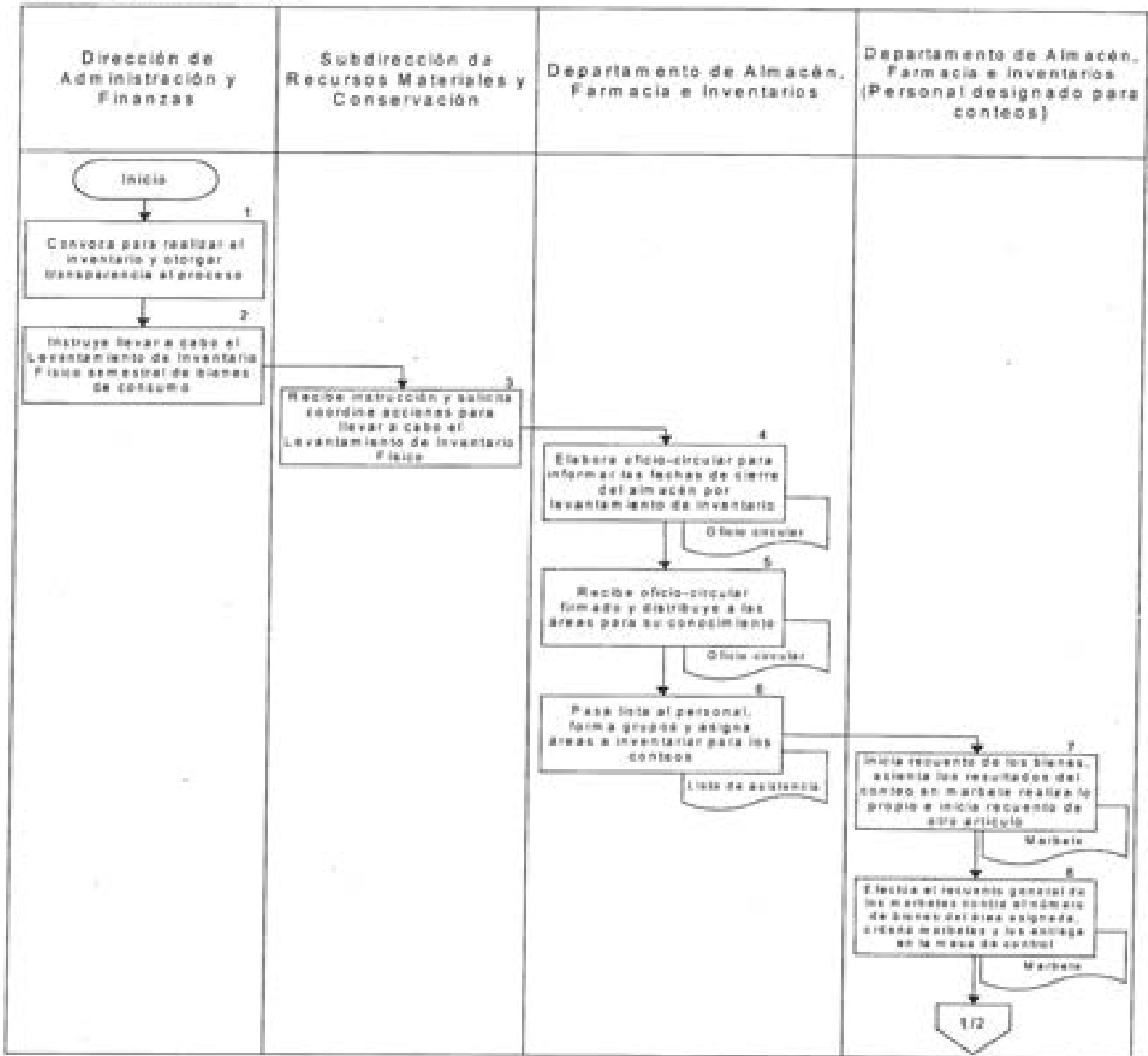
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Penalta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al procedimiento INPER-00-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-7</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	7.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo		Hoja: 5 de 10


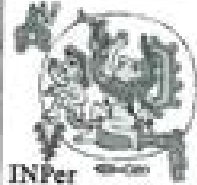
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	17	Revisa y aclara con cada uno de los Encargados de Almacén, el origen de la diferencia y elabora "Cédulas de Corrección", las envía a la Oficina de captura.	• 5350-19
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de captura)	18	Captura y valida los movimientos de corrección correspondientes y solicita impresión de listados definitivos al Departamento de Tecnologías de la información.	• Movimiento de corrección
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	19	Recibe del Departamento de Tecnologías de la Información listados definitivos, revisa y distribuye: Original-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.	• Listado definitivo
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Mesa de Control)	20	Recibe copia, certifica correcciones efectuadas y autoriza que se registren los saldos de inventario, en el sistema automatizado para el control de Almacén.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	21	Actualiza información certificada y solicita al Departamento de Contabilidad realice los registros contables correspondientes.  <b>Termina Procedimiento.</b>	• Solicitud de registros contables

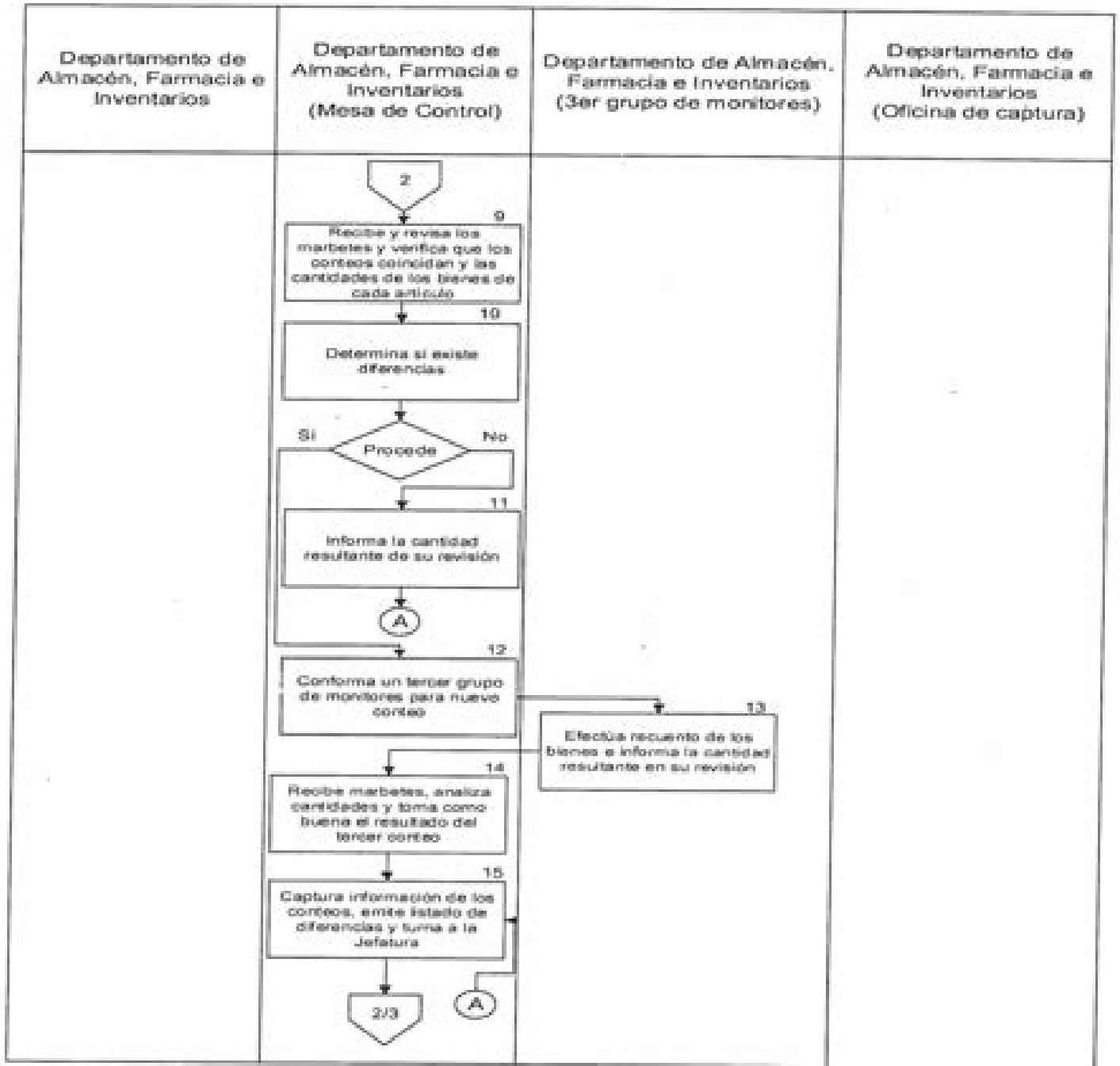
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Libeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con rango al art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio con número 003/2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18




### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Penalta	Mtro. Isidro Rodríguez Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPE y de acuerdo al Decreto Ley N° 26271-00-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-7
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	7.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo		Hoja: 7 de 10



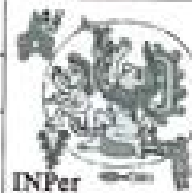
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Rodríguez Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 14 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al nom. INPer-DO-000491-2018	Director de Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-18	27-05-18	29-05-18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

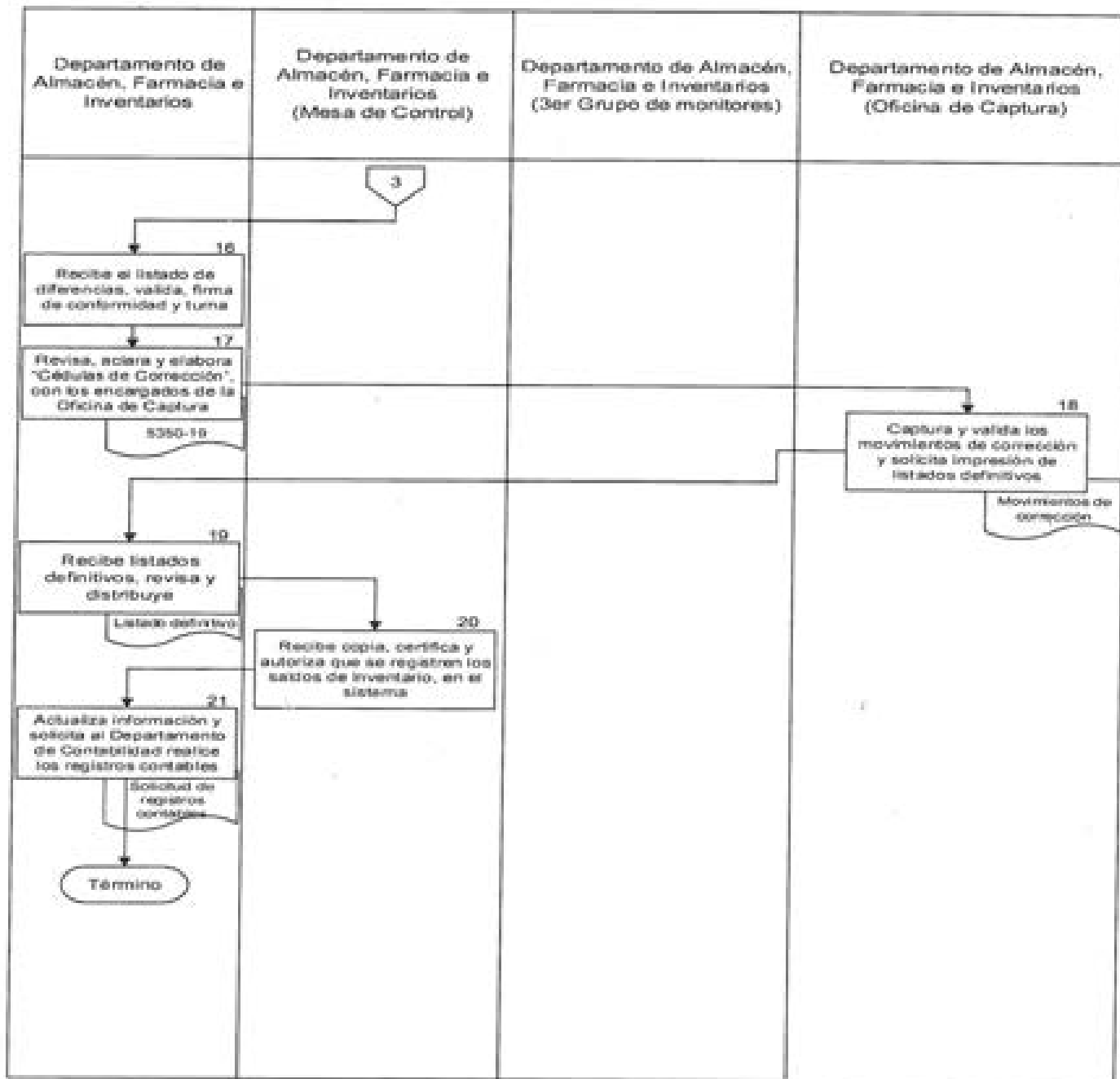
7.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo



INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-7

Rev. 7

Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Parilla	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base a Ley 14 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo a Resolución INPER-00-000000-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-7
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	7.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio circular	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.2 Lista de asistencia	1 año	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Documento de comprobación inmediata
7.3 Marbete	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.4 Listado de diferencias	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.4 "Cédulas de Corrección"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-19/6C.21
7.5 Movimientos de corrección	NP	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	NP
7.6 Listado definitivo	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.7 Solicitud de registros contables	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Marbete:** Etiqueta que se adhiere al soporte o estante y contiene la información o codificación de los materiales, cuenta con dos tarjetas desprendibles para conteos físicos y una de identificación con cinta adherible.
- 8.2 **Cédulas de corrección:** Documento en el cual se plasman los movimientos o ajustes que se hacen para el ajuste del inventario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isaac Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de <a href="http://www.gob.mx/inec">www.gob.mx/inec</a>	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-18	27-06-18	29-06-18



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAI-SRMC-DAFI-MP-7
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	7.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo		Hoja: 10 de 10

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al catálogo de disposición documental, a la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la auditoría N°. 01/2018

## 10.0 Anexos

### 10.1 Cédulas de Corrección

(5350-19)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPer-DS-000465-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA E IDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS

SALUD



FOLIO: (1)

FECHA DE CORRECCIÓN  
(2)

**CÉDULA DE CORRECCIÓN PARA ACLARACIÓN DE INVENTARIO**

PUNTO N°	CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNID.	CANTIDAD	P. U.	CANTIDAD	PRECIO PROM.	FOLIO	FECHA	LLAVE DE MOV.	OBSERVACIONES
1	Debe decir										
2	Debe decir										
3	Debe decir										
4	Debe decir										
5	Debe decir										
6	Debe decir										
7	Debe decir										

CAPTURÓ

(14)

OFICINA DE CAPTURA

AUTORIZÓ

(15)

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN,  
FARMACIA E INVENTARIOS

Vº. Bº.

(16)

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES Y CONSERVACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CEDULA DE CORRECCION"  
(5350-19)

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	FOLIO	El número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control
2.	FECHA DE CORRECCIÓN	La fecha (DD/MM/AAAA).en que se hará la corrección
3.	CLAVE	Dice / debe decir corrección del número de clave
4.	DESCRIPCIÓN	Dice / debe decir corrección del nombre del producto solicitado
5.	UNIDAD	Dice / debe decir corrección de la cantidad en forma unitaria
6.	CANTIDAD	Dice / debe decir corrección de la cantidad
7.	P.U.	Dice / debe decir corrección del precio unitario del producto
8.	CANTIDAD	Dice / debe decir corrección de la cantidad del producto
9.	PRECIO PROM.	Dice / debe decir corrección del precio promedio
10.	FOLIO	Número de folio del documento
11.	FECHA	La fecha del documento (DD/MM/AAAA)
12.	LLAVE DE MOV.	Este espacio queda para el llenado del Almacén
13.	OBSERVACIONES	Especificar en su caso las observaciones pertinentes
14.	CAPTURÓ	El nombre completo, firma y clave de la persona que capturó
15.	AUTORIZÓ	El nombre completo y firma del responsable del Área
16.	Vo.Bo.	El nombre completo y firma del Visto Bueno de la persona que corresponda

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-08</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>8.- Levantamiento de inventario selectivo de bienes de consumo</b>		Hoja: 1 de 9

### 8.- Levantamiento de inventario selectivo de bienes de consumo

CONTROL DE EMISIÓN			
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al D.O. N.º 003495-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	28-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	8.- Levantamiento de inventario selectivo de bienes de consumo		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

- 1.1 Determinar las existencias de los productos con movimientos constantes en el ejercicio, así como de los artículos de mayor costo unitario en cada uno de los subalmacenes para su control.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el Procedimiento es aplicable al Despacho de Auditores Externos.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Emitir una circular interna en el Instituto dando aviso de la suspensión de atención a usuarios del Almacén, con motivo del inventario por muestreo físico.
- Integrar grupos de monitores para efectuar el levantamiento físico del inventario, designando las áreas y bienes a contar, solicitándoles el llenado de los marbetes para el registro y control, así como que se realice la captura de la información en el sistema electrónico correspondiente.
- Utilizar en el levantamiento de inventario por muestreo físico listados para efectuar los conteos de los bienes, así como capturar la información para emitir el reporte de validación y elaborar cédulas de corrección en el caso que existieran diferencias en los resultados para la correspondiente aclaración y validación.
- Considerar los siguientes criterios para determinar las muestras:

**Tipo de movimiento:** Se seleccionarán aquellos productos que han tenido movimientos constantes en el ejercicio, lo que nos proporciona un control sobre dichas claves, antes de efectuar el inventario físico.

**Costo unitario:** Serán tomados en cuenta los artículos de mayor costo unitario en cada uno de los subalmacenes, por lo que serán seleccionados en un porcentaje que sea representativo.

**Costo de inventario:** Se tomarán como sujetos de revisión aquellos productos que representen los montos más altos, ya que ellos pueden llegar a representar el porcentaje más alto del costo total del inventario.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Lic. Libeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-02-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	5.- Levantamiento de inventario selectivo de bienes de consumo		Hoja: 3 de 9

**Antecedentes de diferencias de inventarios:** Considerar aquellos artículos que repetidamente han presentado diferencias en los inventarios previos o que sus diferencias no lograron aclararse inmediatamente.

**Nota:** El número de artículos que se tomen para la muestra será determinado por el Jefe del Departamento o por la persona que sea designada para el control del inventario, considerando que debe ser representativo en cada subalmacén.

CONTROL DE EMISIÓN			
<b>Nombre</b>	Lic. Lizabeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Penalta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con rango de art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al D.S. 007731-00-000005-2014	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-05-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	B.- Levantamiento de inventario selectivo de bienes de consumo		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realice el levantamiento de inventario selectivo de bienes de consumo.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, realice el levantamiento de inventario selectivo de bienes de consumo localizados en el almacén.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y define un grupo de monitores, para que realice el levantamiento de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>
	4	Verifica la asistencia del personal convocado para que realice la instrucción y asignación de bienes a inventariar. ¿Procede?	
	5	<b>No:</b> Reasigna personal. Regresa a la actividad N° 3.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Grupo de Monitores)	6	<b>Si:</b> Cuenta los bienes que se encuentran en el anaquel, de acuerdo a la unidad de medida y presentación de los mismos; asienta resultados del conteo en marbetes, entrega e inicia recuento de otro artículo. <b>Continúa Procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marbete de conteo</li> </ul>
	7	Efectúa un recuento general de los marbetes una vez terminado el conteo de los bienes, contra la cantidad total de los bienes asignados y los entrega a la Oficina de Captura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marbete de conteo</li> </ul>
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Captura)	8	Recibe y revisa marbetes entregados por el primer Grupo de Monitores y elabora listado de conteo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de conteo</li> </ul>
	9	Captura la información de los marbetes; emite reporte y listado de diferencias entre cantidad física y teórica y turna ambos a la Jefatura del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Impresión</li> <li>• Listado Diferencias</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con Vicerrectoría del Estatuto Orgánico del Sector y de control al año núm. 2018-00-000000-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 7
	8.- Levantamiento de inventario selectivo de bienes de consumo			Hoja: 5 de 9

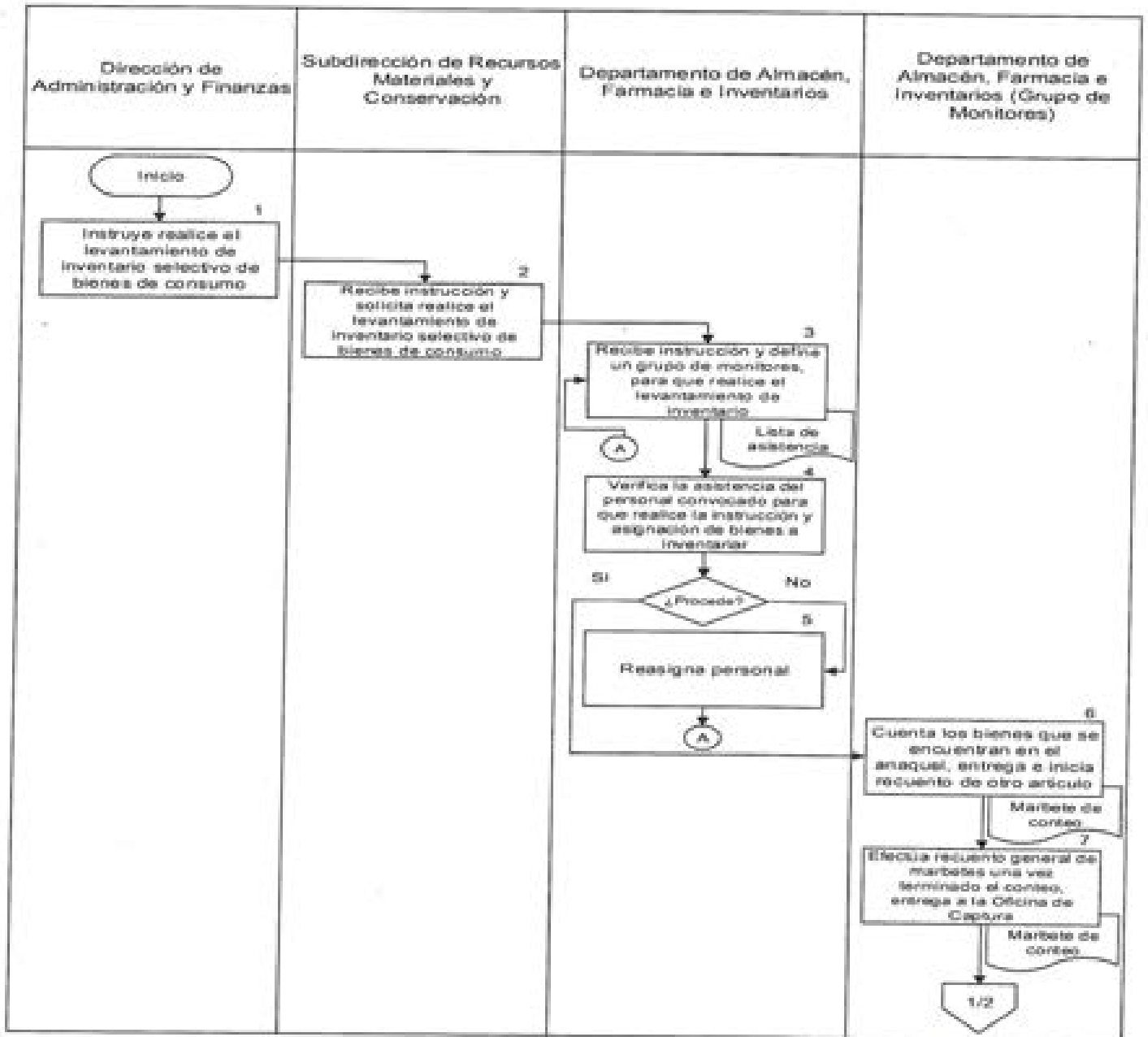
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Encargado de Subalmacén	10	Revisa y aclara el origen de la diferencia y elabora "Cédulas de Corrección".	<ul style="list-style-type: none"> <li>5350-19</li> </ul>
	11	Informa al Jefe del Departamento sobre las aclaraciones para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte validado</li> </ul>
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Captura)	12	Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información la impresión del reporte con la actualización de la información del conteo, para que en el Departamento de Contabilidad se realicen los registros contables.  <b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de la Ley de Organización y Funciones, N° 28121-01-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18





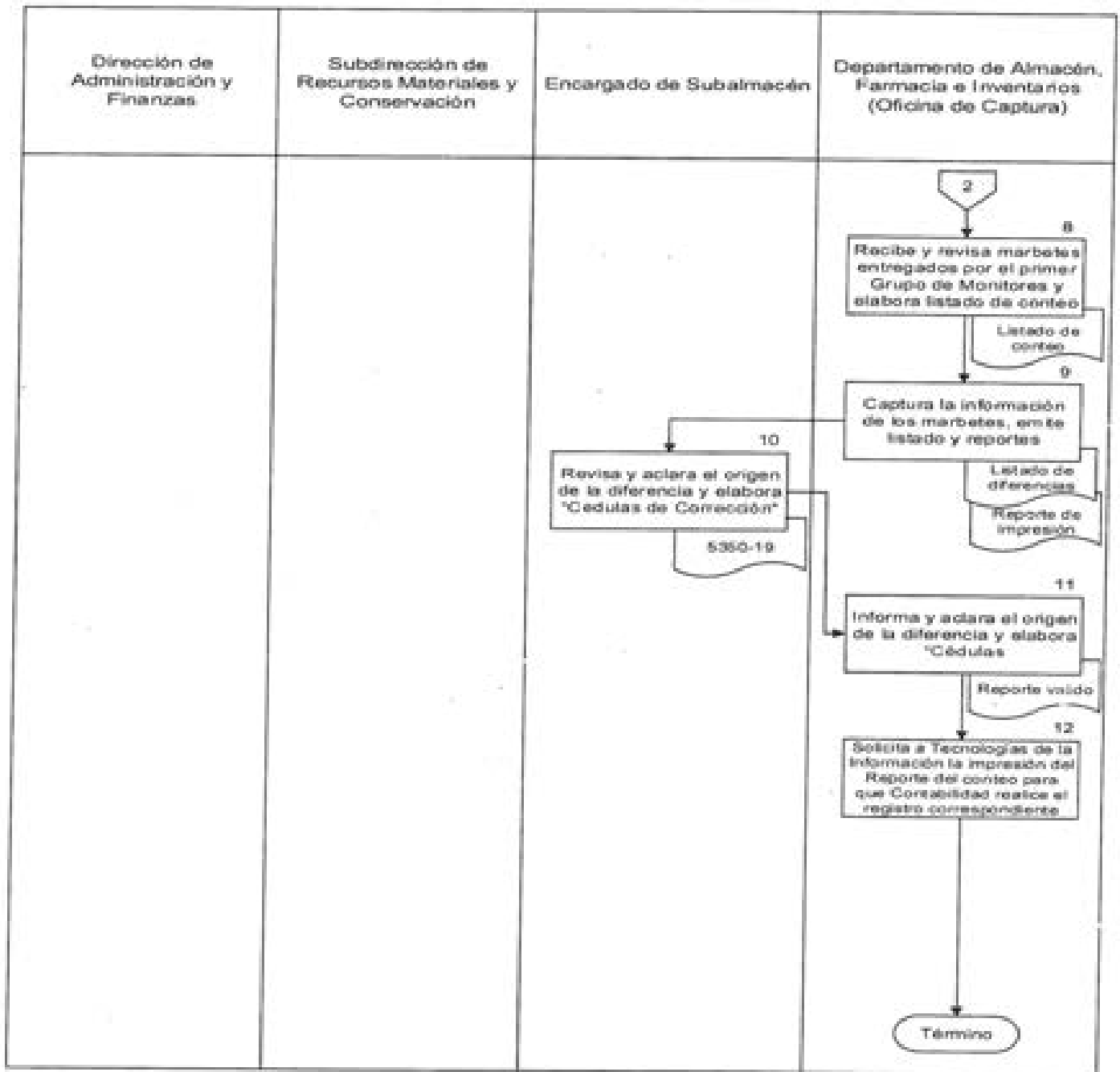
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	8.- Levantamiento de inventario selectivo de bienes de consumo		Hoja: 6 de 9

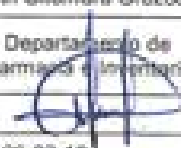


## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Fernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al procedimiento INPer-03-000495-0018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-05-18	29-05-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPEL	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-08</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>8.- Levantamiento de inventario selectivo de bienes de consumo</b>		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPEL y de acuerdo al DSGI/INPEL/MS/DA-000495-2013	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	8.- Levantamiento de inventario selectivo de bienes de consumo		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Lista de Asistencia	1 Año	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Documento de comprobación inmediata
7.2 Marbetes de conteo	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.3 Listado de conteo	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.4 Listado de diferencias	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.5 Reporte de impresión	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.6 "Cédulas de Corrección"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-19/6C.21
7.7 Reporte validado	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Bienes de Consumo:** Son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades, tienen un desgaste parcial o total, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- 8.2 **Monitores:** Es el grupo de personas que en el proceso de un inventario son asignadas para realizar conteos de los materiales existentes en el Almacén.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Lic. Lúbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peraña	Mtro. Isidro Rodríguez Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-00-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		
	8.- Levantamiento de inventario selectivo de bienes de consumo		Rev. 7
			Hoja: 8 de 9

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al catálogo de disposición documental, a la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la auditoría N°. 01/2018.

## 10.0 Anexos

### 10.1 Cédulas de Corrección

(5350-19)

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio N°. INPER-DC-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE ALMACEN, FARMACIA E INVENTARIOS

**SALUD**  
Ministerio de Salud



FOLIO:	(1)
FECHA DE CORRECCIÓN	(2)

**CÉDULA DE CORRECCIÓN PARA ACLARACIÓN DE INVENTARIO**

PUNTO N°	CLAVE	DESCRIPCIÓN	UMB.	CANTIDAD	P. U.	CANTIDAD	PRECIO PROM.	FOLIO	FECHA	LLAVE DE MOV.		OBSERVACIONES
										(12)	(13)	
1	Debe decir	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
2	Debe decir											
3	Debe decir											
4	Debe decir											
5	Debe decir											
6	Debe decir											
7	Debe decir											

CAPTURÓ

(14)

AUTORIZÓ

(15)

Vo. Bo.

(16)

OFICINA DE CAPTURA

DEPARTAMENTO DE ALMACEN,  
FARMACIA E INVENTARIOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES Y CONSERVACION

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**"CEDULA DE CORRECCION"**  
(5350-19)

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
1.	FOLIO	El número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control
2.	FECHA DE CORRECCIÓN	La fecha (DD/MM/AAAA).en que se hará la corrección
3.	CLAVE	Dice / debe decir corrección del número de clave
4.	DESCRIPCIÓN	Dice / debe decir corrección del nombre del producto solicitado
5.	UNIDAD	Dice / debe decir corrección de la cantidad en forma unitaria
6.	CANTIDAD	Dice / debe decir corrección de la cantidad
7.	P.U.	Dice / debe decir corrección del precio unitario del producto
8.	CANTIDAD	Dice / debe decir corrección de la cantidad del producto
9.	PRECIO PROM.	Dice / debe decir corrección del precio promedio
10.	FOLIO	Número de folio del documento
11.	FECHA	La fecha del documento (DD/MM/AAAA)
12.	LLAVE DE MOV.	Este espacio queda para el llenado del Almacén
13.	OBSERVACIONES	Especificar en su caso las observaciones pertinentes
14.	CAPTURÓ	El nombre completo, firma y clave de la persona que capturó
15.	AUTORIZÓ	El nombre completo y firma del responsable del Área
16.	Vo.Bo.	El nombre completo y firma del Visto Bueno de la persona que corresponda



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-09
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	9.- Detección de bienes de consumo con lento o nulo movimiento		Hoja: 1 de 6

### 9.- Detección de bienes de consumo con lento o nulo movimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de Resolución Ejecutiva, REXR-06-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-09</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>9.- Detección de bienes de consumo con lento o nulo movimiento</b>		Hoja: 2 de 6

### 1.0 Propósito

- 1.1 Determinar los bienes de consumo con lento o nulo movimiento, a fin de realizar acciones preventivas, para promover su utilización o baja definitiva.

### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como a las demás áreas del Instituto.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Clasificar como lento o nulo movimiento, con base al tipo de movimiento que arrojen los reportes de manera mensual de los bienes en el período determinado.
  - Solicitar a las áreas usuarias que determinen si los bienes (Material de laboratorio, Tiras Reactivas, etc.) resultantes de la revisión ya no son útiles o funcionales en el Instituto, manifestando las fechas de caducidad y el tiempo que maneja la entrada en el Almacén.
  - Realizar la gestión de destino final para los productos de lento o nulo movimiento, con base en el dictamen que emita el área correspondiente.
  - Observar los movimientos de los bienes de consumo para proporcionar información que sirva de base en la conciliación de lo que solicitan las áreas del Instituto en el Programa Anual de Adquisiciones y la existencia en el almacén, con la finalidad de mantener una buena rotación de inventario y se comprometan las adquisiciones necesarias.
- 3.2 Será responsabilidad de las áreas solicitantes, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Revisar los listados de los bienes y dictaminar si es que son utilizables en el Instituto y/o en su caso emitir la indicación del procedimiento para la baja en el sistema, evitando su inutilidad por caducidad de las características totales de funcionalidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peñafla	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de <a href="#">WORLD/Perú/Instituto-INPER-03-000495-2018</a>	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-09</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	9.- Detección de bienes de consumo con lento o nulo movimiento		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento

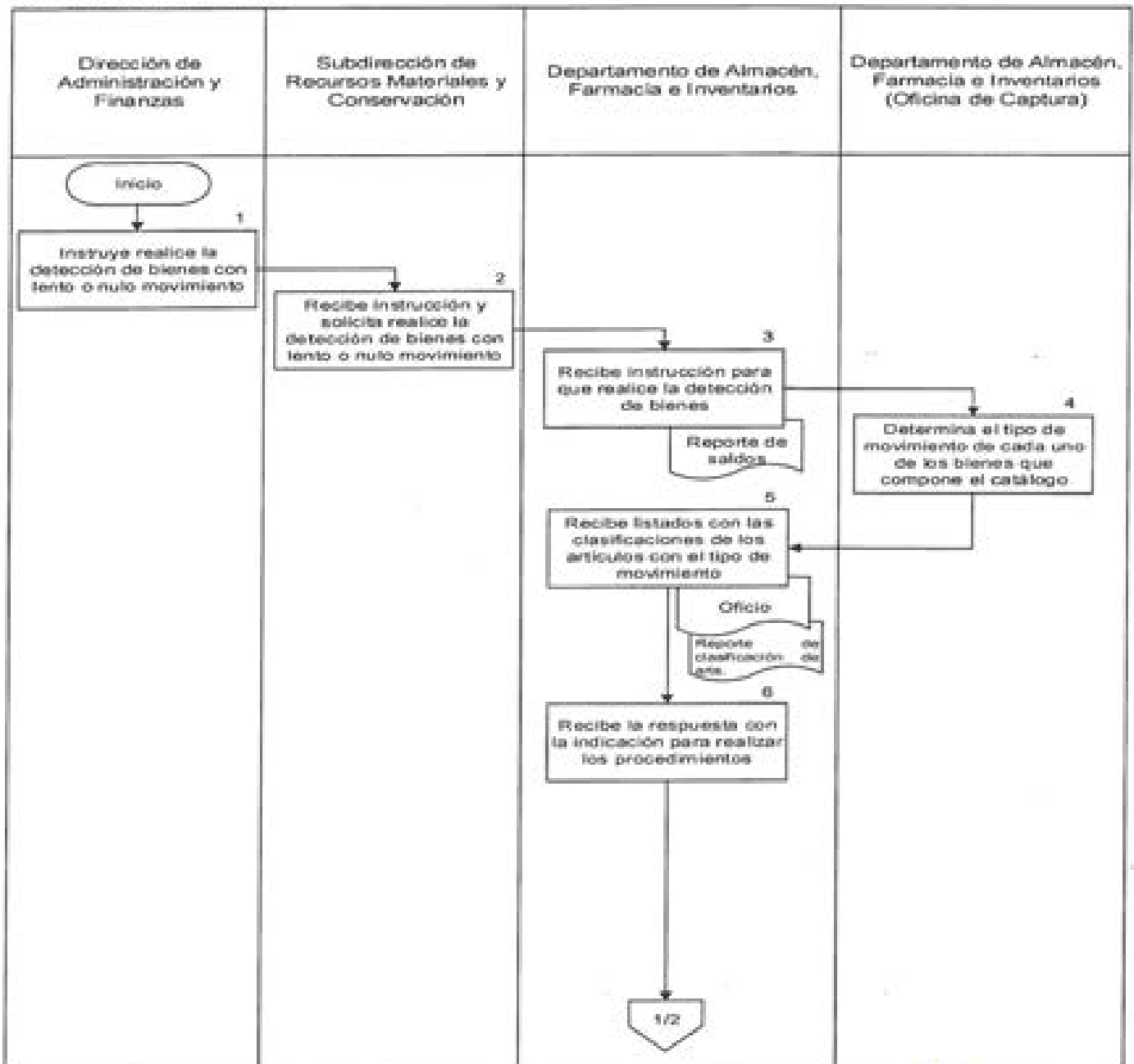
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realice la detección de bienes con lento o nulo movimiento.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, realice la detección de bienes con lento o nulo movimiento.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y para que realice la detección de los bienes solicita al Departamento de Tecnologías de la Información emita el reporte de movimientos mensuales de artículos.	• Reporte de Saldos
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Captura)	4	Determina el tipo de movimiento de cada uno de los bienes que componen el catálogo de artículos de stock del Almacén y envía al Jefe del Departamento.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	5	Recibe listados con las clasificaciones de los artículos (Material de Laboratorio, etc.) con el tipo de movimiento (lento y nulo) y envía mediante oficio a las áreas usuarias para determinar las acciones a seguir, manifestando las fechas de caducidad que en el caso se presenten.	• Oficio • Reporte de clasificación de artículos
	6	Recibe la respuesta con la indicación para realizar los procedimientos.	
	7	Solicita a la Oficina de captura entregue los soportes necesarios (registros del bien) para determinar la gestión del trámite. ¿Procede?	
	8	<b>No:</b> Determina en el oficio que no se tenía registro de los bienes. <b>Termina procedimiento.</b>	
	9	<b>Si:</b> Efectúa el trámite según el caso: a) Donación (No se compruebe su origen) b) Destrucción (Material de Laboratorio)	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Captura)	10	Registra la baja de los bienes en el sistema de cómputo, archiva y turna copia de los reportes al área de Contabilidad para que afecte sus registros.	• Reporte de baja de bienes


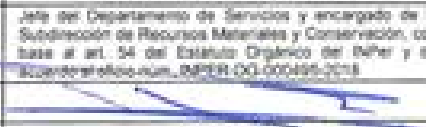
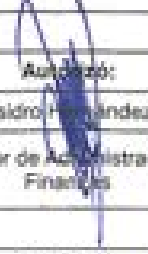
#### Termina Procedimiento



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peña	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-00-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

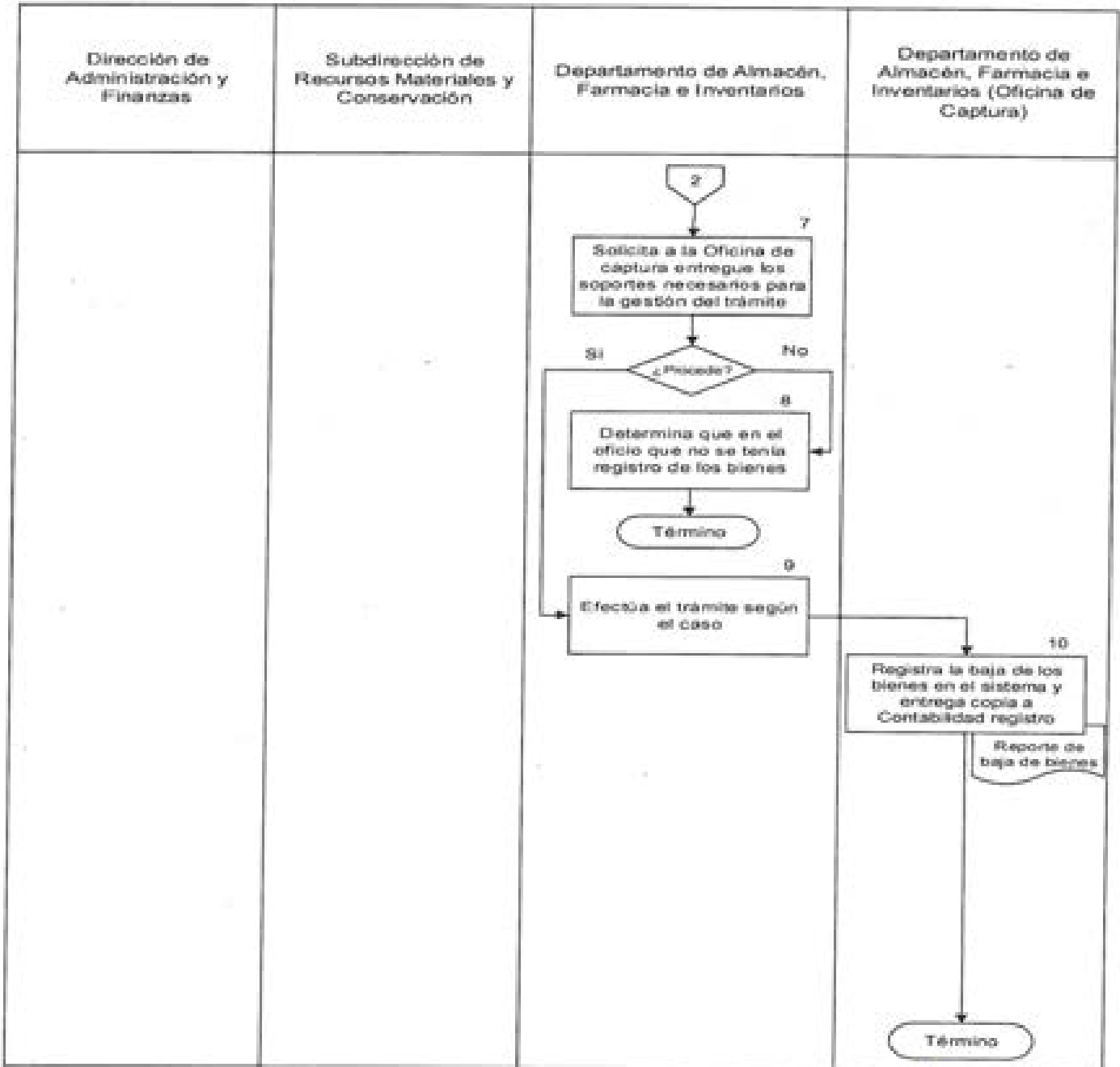
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-09
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	9.- Detección de bienes de consumo con lento o nulo movimiento		Hoja: 4 de 6


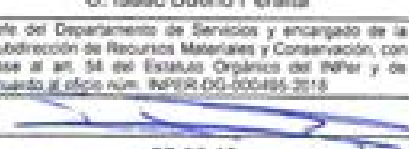

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peña	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de Resolución Ejecutiva N.º 000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-09
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	9.- Detección de bienes de consumo con lento o nulo movimiento		Hoja: 5 de 6



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Sánchez Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPer-05-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	9.- Detección de bienes de consumo con lento o nulo movimiento		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de Saldos	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.2 Acuse de Oficio	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.3 Reporte de clasificación de artículos	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.4 Reporte de baja de bienes	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Tipo de Movimiento:** Clasificación que puede ser constante, regular, lento, nulo o especial, dependiendo de su consumo al año.
- 8.2 **Reporte de Saldos:** Documento generado por el sistema automatizado donde están plasmadas los datos de los productos que se encuentran en el Almacén General.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al catálogo de disposición documental, a la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la auditoría N°. 01/2018.

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y la acuerdo-audios núm. INPER-03-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 0
	10.- Cierre mensual de movimientos de entradas y salidas de bienes del Almacén		Hoja: 1 de 9

**10.- Cierre mensual de movimientos de entradas y salidas de bienes del Almacén**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al 0602 nom-INESSA/DG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-05-18	29-05-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 0
	10.- Cierre mensual de movimientos de entradas y salidas de bienes del Almacén		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la realización del cierre documental con la finalidad de conocer los movimientos de entradas y salidas que se registraron durante el mes, así como mantener los saldos actualizados.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar el cierre documental de los movimientos de entradas y salidas de bienes del Almacén en los primeros días de cada mes para obtener el saldo actualizado, efectuando las siguientes acciones:
  - a) Analizar y validar todas las entradas y salidas realizadas durante el mes correspondiente con el reporte de llaves de movimiento emitido por el sistema informático.
  - b) Emitir los siguientes reportes del sistema informático: Entradas, Salidas, Saldos mes anterior y mes actual, Movimientos por artículo, Llaves de Movimiento.
  - c) Validar el reporte de saldos con el de movimientos por artículo.
  - d) Para realizar el cierre previo del mes se procede de la siguiente manera:

Al importe total de saldos del mes anterior se le suma el importe del reporte de entradas del mes actual, a este monto se le resta el importe del reporte de salidas del mes actual lo que nos da el importe total de los saldos del mes actual.

Si esta operación arroja diferencias se procederá a buscar el origen de estas, se le notifica al Departamento de Tecnologías de la Información para su conocimiento y corrección correspondiente.

- Solicitar de manera económica al Departamento de Tecnologías de la Información, la impresión de los reportes del Sistema en relación a las correcciones y modificaciones, cierres previos y definitivos que en su caso sea necesario, así como los respaldos de la información generada.
- Entregar al Departamento de Contabilidad vía correo electrónico los reportes correspondientes al cierre y de forma física los Vales de Salida para que realice las conciliaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizabeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al 2007100-14PERBLOG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-06-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 0
	10.- Cierre mensual de movimientos de entradas y salidas de bienes del Almacén		Hoja: 3 de 9

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Contabilidad, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir documentación para las conciliaciones y entregar original (de dicha conciliación) al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Crocco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio N.ºm. INPER-00-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 0
	10.- Cierre mensual de movimientos de entradas y salidas de bienes del Almacén		Hoja: 4 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el cierre mensual de los subalmacenes que manejan en el stock.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, lleve a cabo el cierre mensual de los movimientos de entradas y salidas de los bienes del Almacén.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y solicita proceder a realizar el cierre mensual correspondiente.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Captura)	4	Recibe instrucción y emite el reporte de llaves de movimiento donde se reflejan todas las entradas y salidas realizadas durante el mes y válida cada llave de movimiento con el documento correspondiente capturado (vale de salida, entrada de almacén).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de llaves de movimiento</li> <li>• Reporte de llaves de movimiento</li> </ul>
	5	Verifica el reporte de llaves de movimiento para saber si es necesario realizar correcciones. <b>¿Procede?</b>	
	6	<b>No:</b> Valida el reporte. <b>Pasa actividad N° 8.</b>	
	7	<b>Si:</b> Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información, la corrección pertinente (No. de folio, fecha de documento, área o servicio solicitante, cantidad surtida, clave, etc.) y la emisión de un nuevo reporte.	
	8	Solicita reportes con cifras sólo totales: saldos mes anterior, saldos mes actual, entradas y salidas mes actual.	
	9	Procede a efectuar el cierre previo siguiendo lo establecido en la política descrita.	
	10	Valida el reporte de saldos contra el reporte de movimientos por artículo, para saber si habrá correcciones.	
	11	<b>¿Procede?</b> <b>No:</b> Valida el reporte. <b>Pasa actividad N°. 13.</b>	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Libeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Perilla	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-OG-000295-2015	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



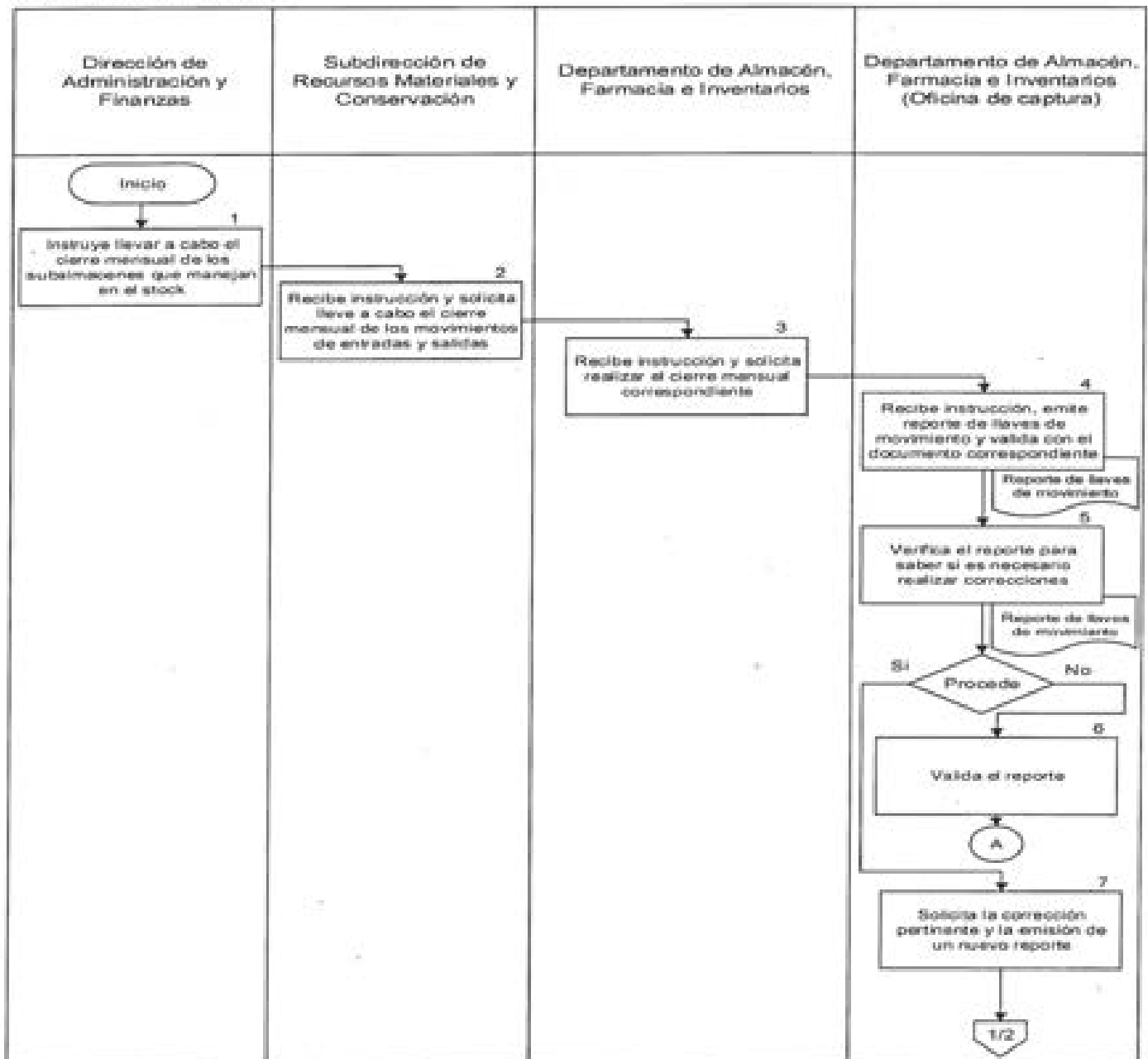
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 0
	10.- Cierre mensual de movimientos de entradas y salidas de bienes del Almacén		Hoja: 5 de 9


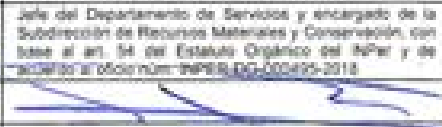

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Captura)	12	Si: Solicita de manera económica al Departamento de Tecnologías de la Información, la corrección pertinente en caso de existir errores (Claves duplicadas, importes u operaciones aritméticas erróneas, etc.) y la emisión de nuevos reportes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de: entradas, salidas, saldos y movimiento por artículo</li> </ul>
	13	Procede a efectuar el cierre definitivo y solicita los reportes correspondientes al Departamento de Tecnologías de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de: llaves de movimiento, entradas, salidas, saldos y movimiento por artículo</li> </ul>
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	14	Entrega oficio con los vales de salida al Departamento de Contabilidad y envía por correo electrónico los Reportes de Entradas y Salidas, Llaves de movimiento, saldos y movimientos por artículo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Reporte de: Llaves de movimiento, entradas, salidas, saldos, movimientos por artículo</li> </ul>
	15	Recibe conciliaciones y archiva para su control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliaciones</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Libeth Okumura Crocco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DG-000490-2018	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

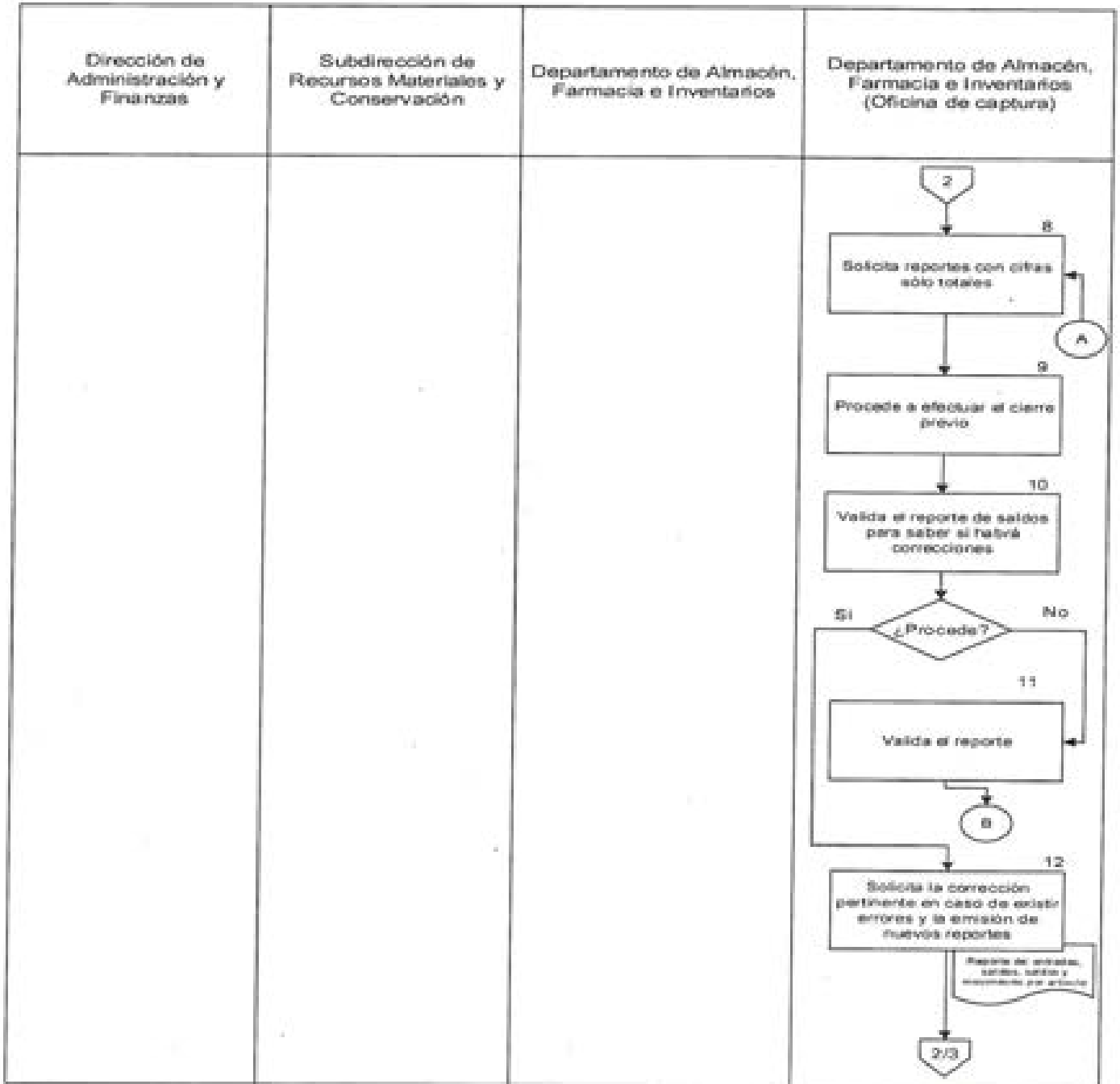
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 0
	10.- Cierre manual de movimientos de entradas y salidas de bienes del Almacén		Hoja: 6 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo

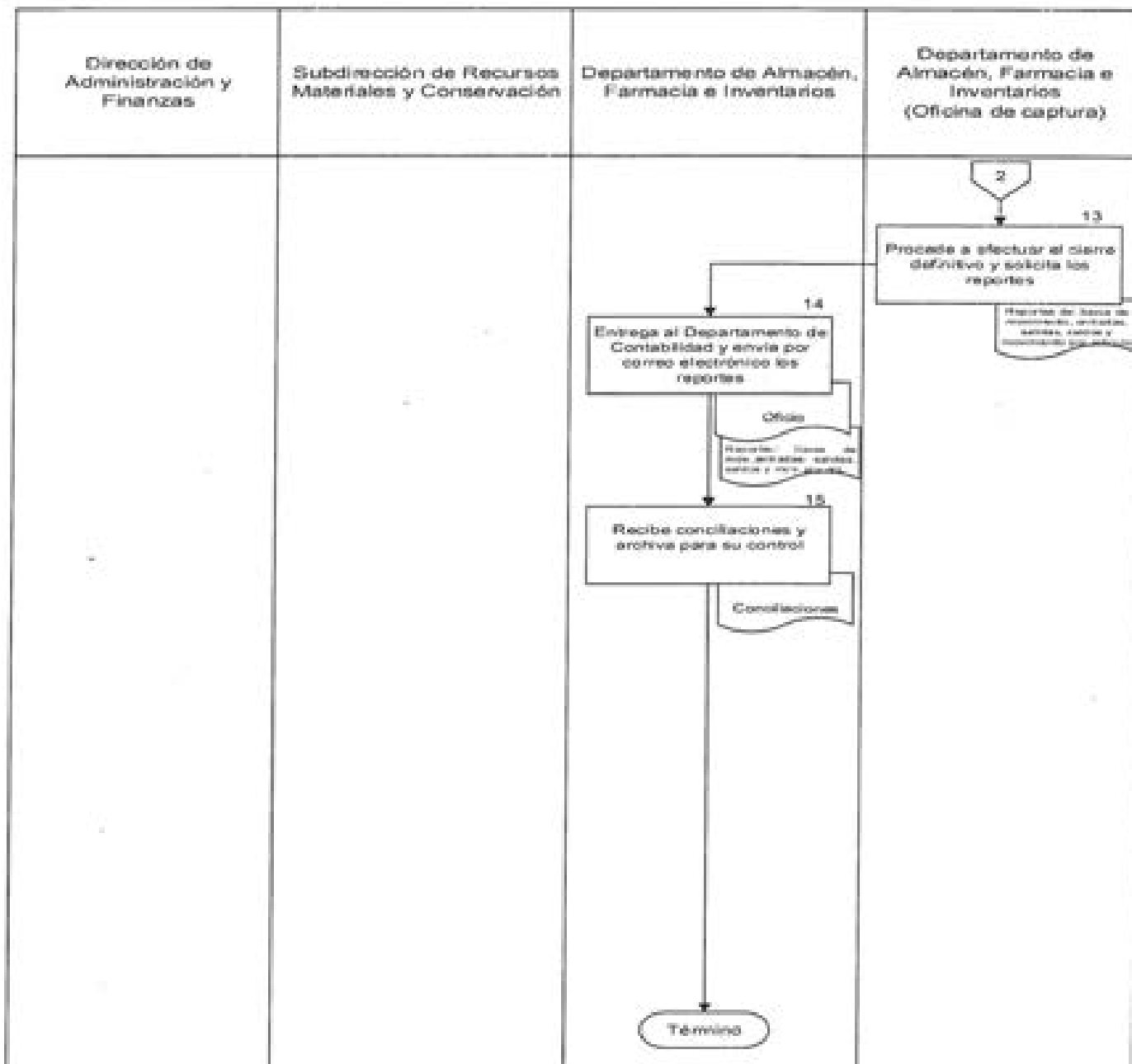


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orocco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio número: INPer-SG-002495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 0
	10.- Cierre mensual de movimientos de entradas y salidas de bienes del Almacén		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Libeth Okumura Crocco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Rodríguez Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de la Ley de Organización y Funciones del INPer	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de la Central de Datos, INPER-03-003493-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 0
	10.- Cierre mensual de movimientos de entradas y salidas de bienes del Almacén		Hoja: 9 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de llaves de movimiento	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.2 Reporte de: entradas, salidas, saldos y movimiento por artículo	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21
7.3 Oficio	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.21/N° de oficio
7.4 Conciliaciones	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5C.23

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Conciliaciones:** Documento generado después de haber comparado los resultados generados entre los Departamentos de Almacén y Contabilidad.
- 8.2 **Reporte de Llaves:** Documento generado por el sistema automatizado, donde se plasman los datos de cada movimiento de ingreso, salida o modificación efectuados.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	29-06-18	Nueva creación

## 10.0 Anexos

### 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Issac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de reforma-Estado.com. INPer-DG-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 3
	11.- Baja definitiva de bienes de consumo		Hoja: 1 de 8

### 11.- Baja definitiva de bienes de consumo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y 24 del Reglamento del INPer, INPER-DG-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-11</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	11.- Baja definitiva de bienes de consumo		Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

1.1 Controlar y registrar la baja de los bienes que ya no son utilizados por considerarse caducos (Material de Laboratorio), no útiles o innecesarios en el Instituto, para minimizar costos en el almacén general, liberar espacios físicos y mantener actualizado los registros de bienes de consumo.

### 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Indicar al almacén general, que determinen los bienes de consumo de lento, nulo movimiento o próximos a caducar (Material de Laboratorio) y una vez agotados los procedimientos para que se realice su consumo dentro del Instituto por el área solicitante, se gestione el dictamen de no utilidad.
- Verificar que los dictámenes de no utilidad para baja de los bienes, se acompañen de un oficio de justificación elaborado por el (la) encargado (a) del subalmacén correspondiente.
- Determinar el tipo de bien y el procedimiento a seguir (Oficina de Activo Fijo), para el destino final o su baja definitiva. Considerando los siguientes conceptos: Enajenación, Donación o Destrucción. En el caso de Donación realizar convenio de donación entre el Instituto y la Dependencia o Entidad solicitante.

3.2 Será responsabilidad de los(as) encargados(as) de los subalmacenes, del encargado del módulo de verificación de bienes de consumo, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Cumplir las acciones establecidas en el procedimiento Número. 9.- "Detección de bienes con lento o nulo movimiento" para la entrega oportuna del reporte, así como los próximos a caducar (Material de Laboratorio).
- Enviar la justificación de las acciones realizadas y agotadas para la utilización de los bienes de consumo en el INPer.
- Realizar el "Dictamen de no utilidad" (5350-25) y todos sus anexos para la gestión de la baja definitiva por la Oficina de Activo Fijo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	11.- Baja definitiva de bienes de consumo		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realice las gestiones para dar de baja los bienes de consumo a través de la Oficina de Activo Fijo.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, la ejecución de las acciones para la baja de bienes de consumo a través de la Oficina de Activo Fijo.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Solicita el (la) Jefe (a) del Departamento a los(as) responsables de los subalmacenes, la relación de los bienes de consumo de lento, nulo movimiento y/o próximos a caducar para su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de bienes de consumo</li> </ul>
	4	Realiza el (la) Jefe (a) del Departamento las gestiones de difusión mensualmente ante las áreas del INPer y recibe respuesta. <b>¿Los bienes se consideran de baja?</b>	
	5	<b>No:</b> Entrega los bienes al área que hará uso de ellos. Termina el procedimiento.	
	6	<b>Si:</b> Indica a los(as) encargados(as) del subalmacén, realice el "Dictamen de no utilidad".	<ul style="list-style-type: none"> <li>5350-25</li> </ul>
	7	Envía el Jefe (a) del Departamento la documentación soporte a la Oficina de Activo Fijo y solicita realizar el procedimiento para el destino final o su baja definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de bienes de consumo</li> <li>Oficio de Justificación</li> <li>5350-25</li> </ul>
	8	Recibe documentación soporte y los bienes para realizar las acciones que le competan.	
	9	Verifica que el oficio de justificación y el formato del "Dictamen de no utilidad" correspondan con los bienes de consumo. <b>¿Son los bienes a dar de baja?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5350-25</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Rodríguez Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y la Ley de Organización y Funciones del INPer (Ley N. 00-00049-2018)	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



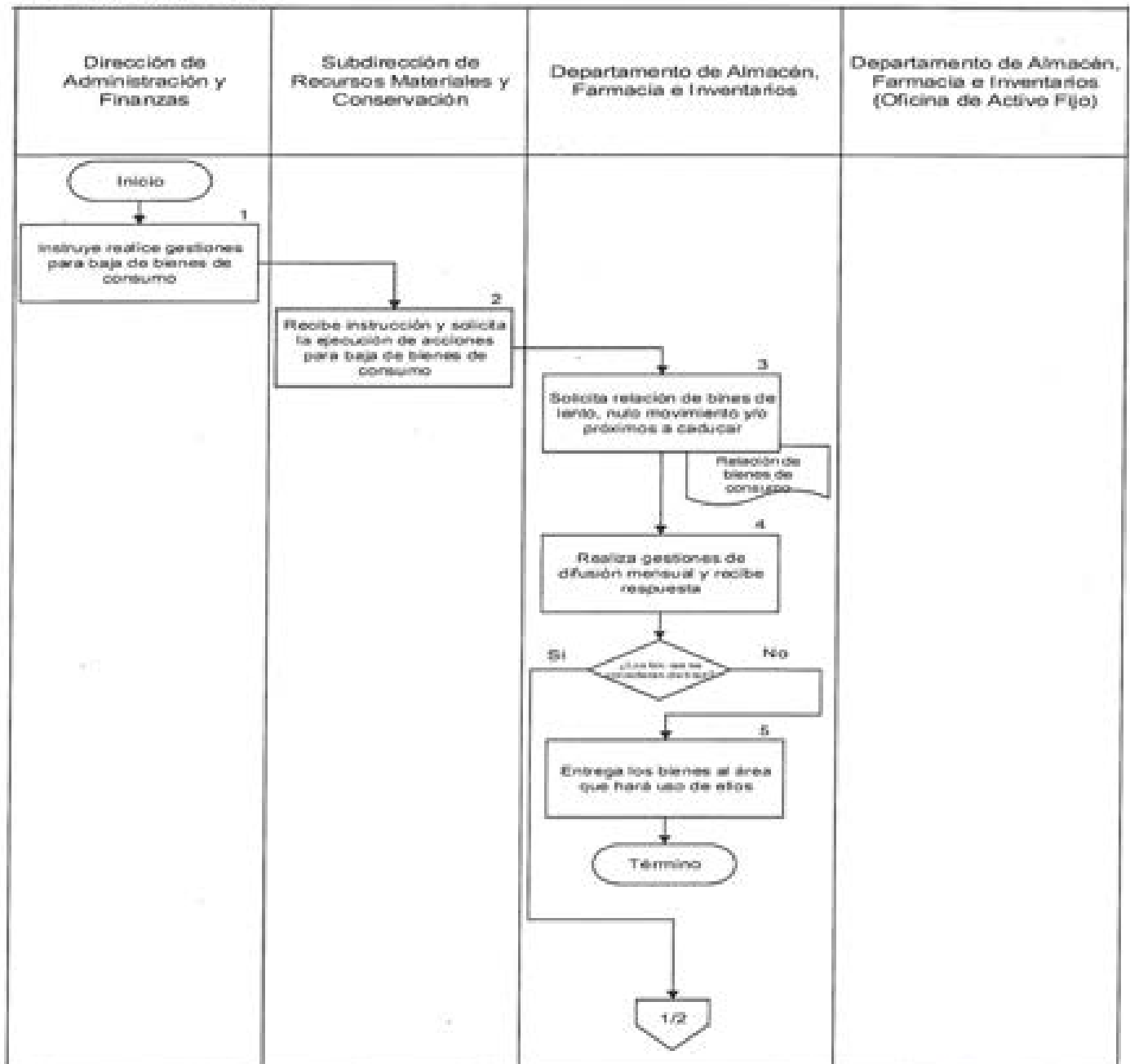
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	11.- Baja definitiva de bienes de consumo		Hoja: 4 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	11	<b>No:</b> Informa a él (la) Jefe (a) del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios para realizar las correcciones necesarias. <b>Regresa actividad No.7.</b>	
	12	<b>Si:</b> Gestiona las acciones para su destino final o baja definitiva. (Procedimiento No. 20 del Manual del área).	
	13	Archiva documentación soporte de baja e informa las acciones realizadas para su conciliación al Departamento de Contabilidad con la finalidad de que afecte sus registros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de bienes de consumo</li> <li>• Oficio de Justificación</li> <li>• Oficio para la conciliación de enajenación</li> <li>• 5350-25</li> </ul>
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	14	Notifica a la Jefatura del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios para que se realice la baja en el sistema del subalmacén correspondiente.	
		Instruye al encargado de la oficina de captura corresponda para que realice la baja en el sistema.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidoro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al artículo 11 del INPER-DO 00095-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

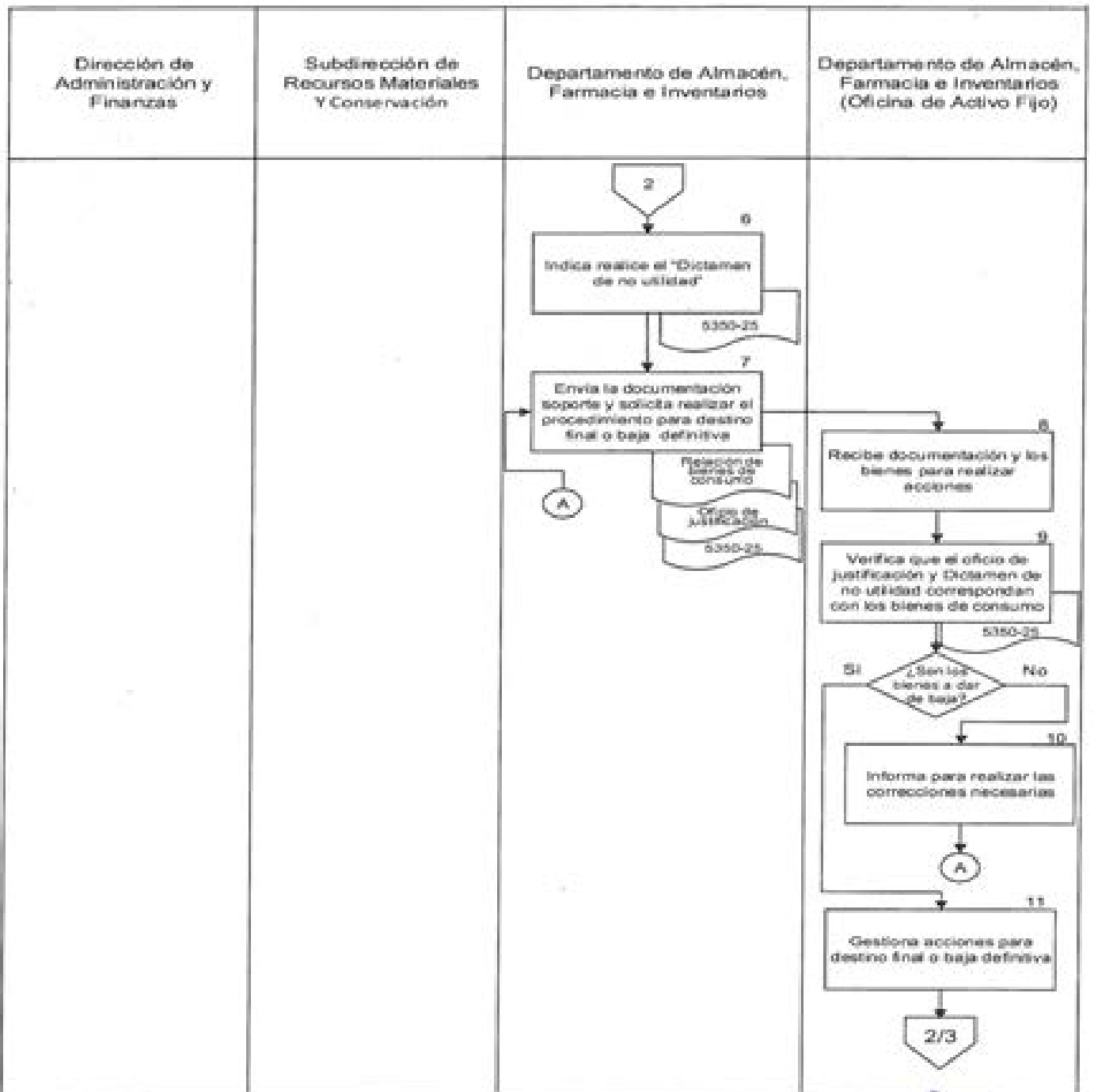
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-11</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	11.- Baja definitiva de bienes de consumo		Hoja: 5 de 8

### 5.0 Diagrama de Flujo



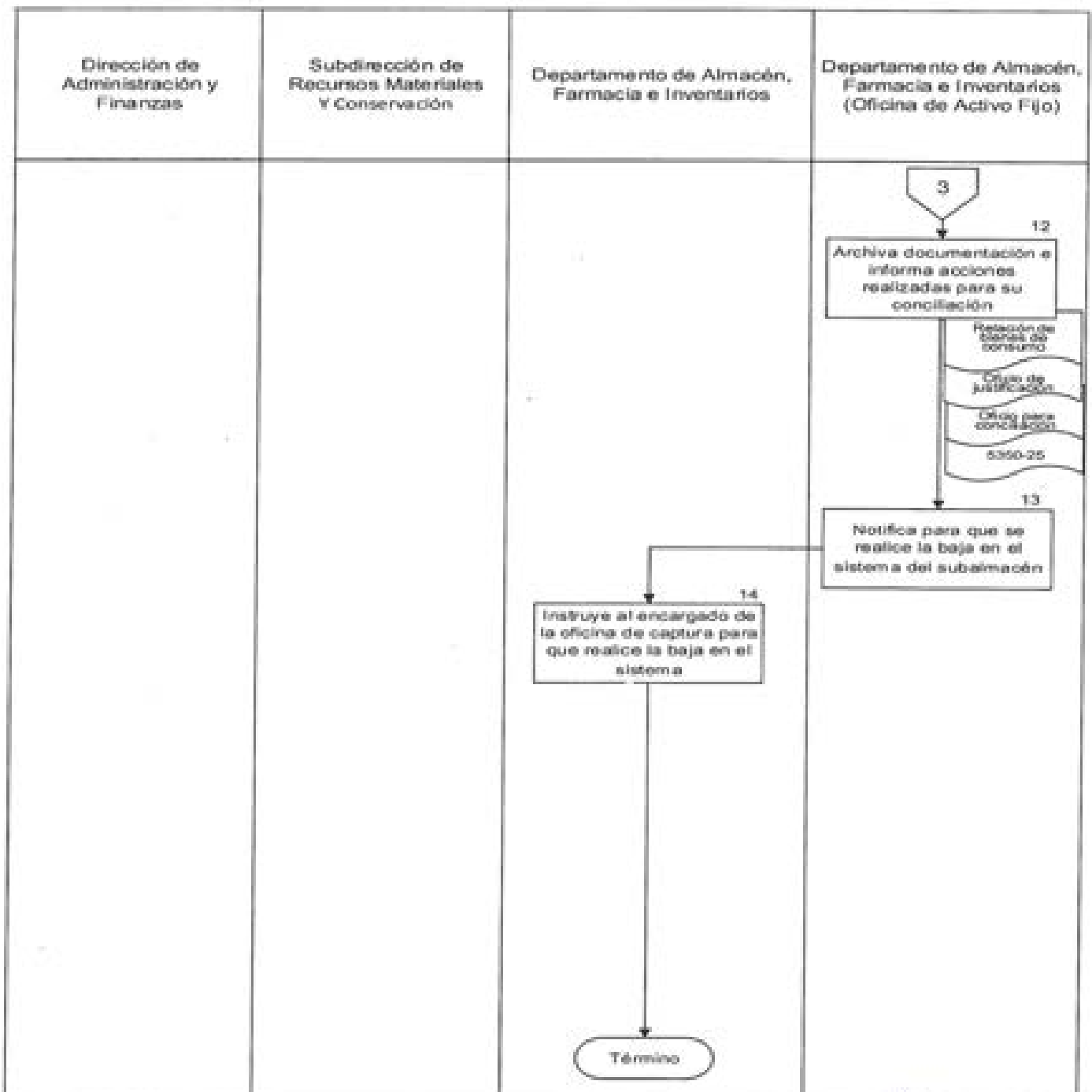
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer, y de acuerdo al oficio n.º INPER-DG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	11.- Baja definitiva de bienes de consumo		Hoja: 6 de 8





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mro. Isidro Rodríguez Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio n.º INPER-OG-000195-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	11.- Baja definitiva de bienes de consumo		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Libeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Rodríguez Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio n.º INPER-00-00495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-05-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	11.- Baja definitiva de bienes de consumo		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Relación de bienes de consumo	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19
7.2 "Dictamen de no utilidad"	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19/5350-25
7.3 Oficio de justificación	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19/N° de oficio
7.4 Oficio para conciliación	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19/N° de oficio

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Baja de Bienes:** Procedimiento por el cual se cancelan los registros contables de los bienes propiedad del Instituto.
- 8.2 **Dictamen de No Utilidad:** Documento que se elabora para indicar las condiciones físicas del bien que se pretende dar de baja.


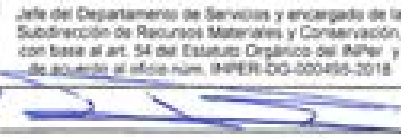

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al catálogo de disposición documental, a la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la auditoría N°. 01/2018.

## 10.0 Anexos

### 10.1 Dictamen de no utilidad

(5350-25)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER/DG-000494-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-05-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-12</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 8</b>
	<b>12.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

### 12.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Lizabeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y el acuerdo de creación INPer/DG-000-895-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-12
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	12.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

- 1.1 Realizar la entrada al almacén de los bienes muebles y de activo fijo, mediante el registro en el sistema de activo fijo, para el debido control y registro.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y en las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal vigente.
- Solicitar al proveedor la factura en 5 tantos, el pedido original con 1 copia, Carta Garantía en original y 3 copias, informándole que el horario de recepción es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.
- Observar que los bienes cumplan con las especificaciones requeridas que ampara el pedido, en caso contrario se determinará la devolución del bien al proveedor de acuerdo a la observación realizada.
- Controlar el registro de los bienes mediante la entrada y el resguardo correspondiente de acuerdo a su clasificación:

Si el bien es instrumental.

Captura el alta, requisita formato "Registro global de bienes instrumentales" (5350-37), asigna el número de inventario correspondiente, comunica al área solicitante para que firme la aceptación del bien y entrega el bien al área solicitante.

Si el bien es controlable.

Requisita el formato de resguardo de bienes de consumo y/o controlables (5350-04), asigna el número de inventario correspondiente y entrega al área solicitante.

En caso que se desconozca el valor del bien, se deberán solicitar cotizaciones para determinar su valor actual.

- Constatar para la definición de entradas, que aquellos bienes que no se observen identificados durante el proceso del levantamiento físico del inventario, cuenten con la documentación que ampare los motivos de utilización en el área (Formato de Registro de Bienes Personales y/o en Calidad de Préstamo), de no

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizabeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DG-00490-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-12</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	12.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 3 de 9

ser así, se procederá al levantamiento de un Acta, la cual fungirá como el documento legal para su registro y control.

- Verificar el cumplimiento de los siguientes lineamientos:



- ✓ Por ningún motivo se podrán realizar los procesos de entradas de almacén o resguardos de bienes muebles que físicamente no ingresen al Instituto, así también, se deberá evitar la custodia de los mismos en las instalaciones de los Proveedores.
- ✓ Requerir por escrito mediante un convenio los motivos, lugar y responsables con la finalidad de realizar los trámites correspondientes para la entrega de los bienes que se hayan adquirido por medio de algún proyecto específico y que tengan que ser entregados en calidad de comodato a alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal o Federal.

3.2 Será responsabilidad de las Direcciones de área del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas los proyectos en los cuales intervengan la adquisición, préstamo, dación en pago, comodato o donación de los bienes muebles para el desarrollo de los mismos.
- Entregar a la Dirección de Administración copia del convenio elaborado por el Departamento de Asuntos Jurídicos con el cual se establecen las condiciones de entrega, vigencia, lugar y el nombre de los responsables de dichos proyectos.
- Formalizar los documentos que para el caso se requieran.

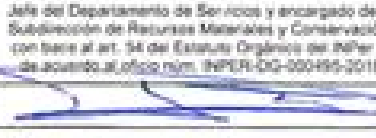

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y Tel. Agente al estado Num. INPER-03-00495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-12</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	12.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 4 de 9




#### 4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, dar entrada al almacén de los bienes muebles y de activo fijo que cumplan con las políticas establecidas.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, realizar la entrada correspondiente.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y requiere a la Oficina de Activo Fijo realizar la entrada de bienes muebles y de activo fijo, observando los documentos entregados por el Proveedor para su recepción y en caso de que se desconozca el valor del bien solicitar cotizaciones para determinar su valor actual a registrar y autorizar la recepción.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	4	Recibe instrucción y revisa los documentos presentados por el proveedor: factura, pedido y carta garantía en original y copias y verifica contra la revisión física del bien.  ¿Coincide el bien contra la documentación?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Pedido</li> <li>• Carta garantía</li> </ul>
	5	No: Reporta al Departamento de Adquisiciones las irregularidades encontradas. Termina Procedimiento.	
	6	Si: Requisita el formato de "Entrada de Almacén" (5350-16), recaba firmas, sella factura y entrada de almacén y entrega original y copias de facturas y garantía al proveedor para que realice trámite de pago y distribuye de la siguiente manera:  Original de factura y entrada y 2 copias de factura al Proveedor, 1 copia fiel de entrada y factura al Departamento de Contabilidad, 1 copia fiel de entrada y factura al Departamento de Adquisiciones, 1 copia fiel de entrada, copia de factura y original de garantía al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-16</li> <li>• Factura</li> <li>• Pedido</li> <li>• Carta garantía</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al Lógico n.ºm. INPERI-DG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

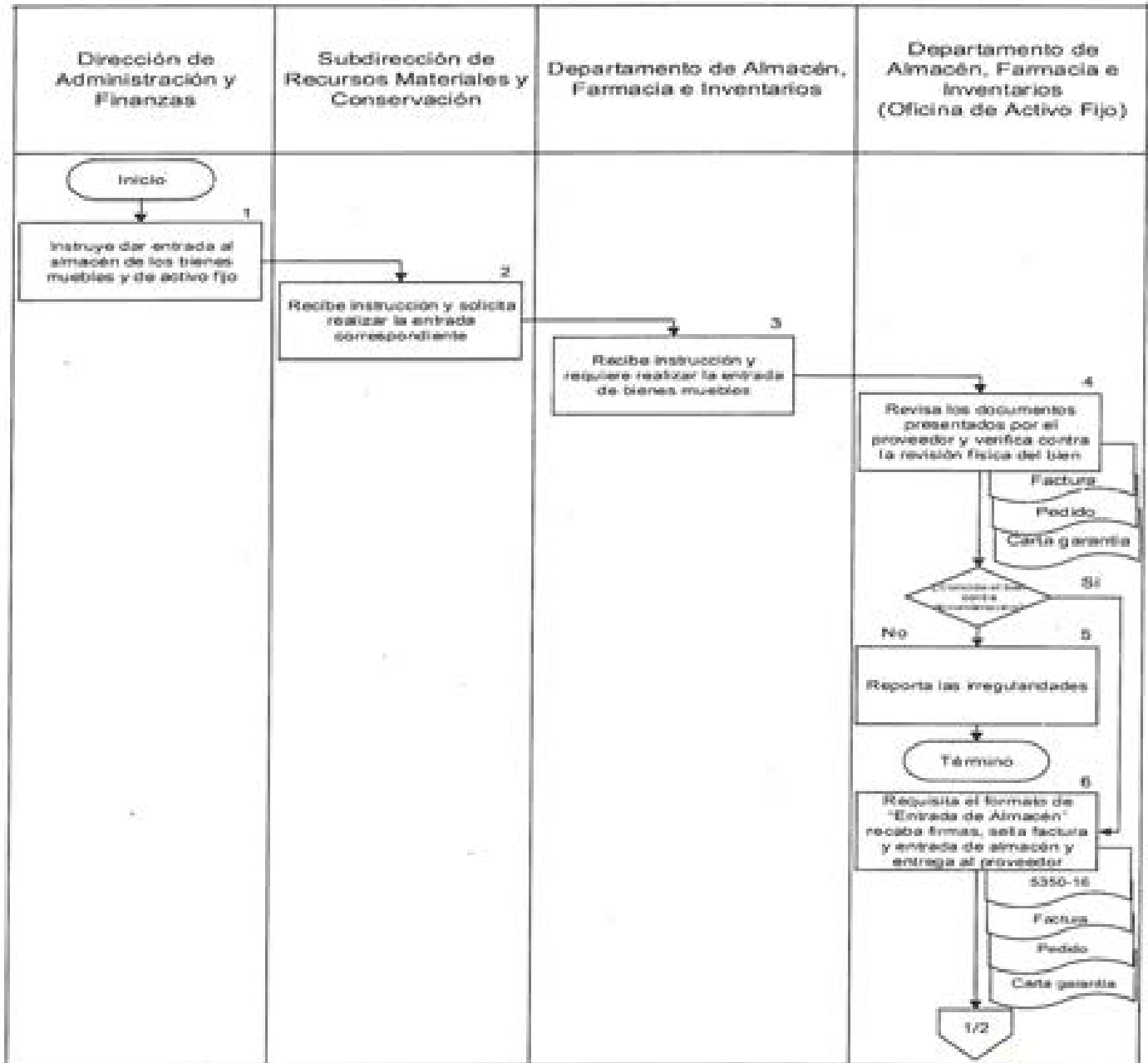
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-12
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	12.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 5 de 9


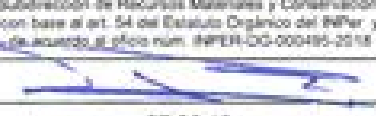

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	7	Requisita de acuerdo al tipo de bien el formato de "Registro de Resguardo de bienes de consumo y/o controlables" o "Resguardo global de bienes instrumentales" y entrega al área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-04</li> <li>• 5350-37</li> </ul>
Área solicitante	8	Recibe el bien y en caso de bienes instrumentales firma de conformidad en la entrada de almacén, el formato bienes instrumentales y/o recibe copia del resguardo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-16</li> <li>• 5350-37</li> </ul>
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	9	Registra todas las altas de los bienes en el auxiliar de entrada de activo fijo y distribuye documentos: Entrada de Almacén 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de activo Fijo, 3ª copia-Departamento de Adquisiciones). Resguardo (bienes globales instrumentales o bienes de consumo y/o controlables): Original-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. (Oficina de Activo Fijo) y una copia al área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-16</li> <li>• 5350-04</li> <li>• 5350-37</li> </ul>
	10	Archiva documentación soporte de la entrada del bien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Pedido (copia)</li> <li>• 5350-37</li> <li>• Carta garantía</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Penalta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DD-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

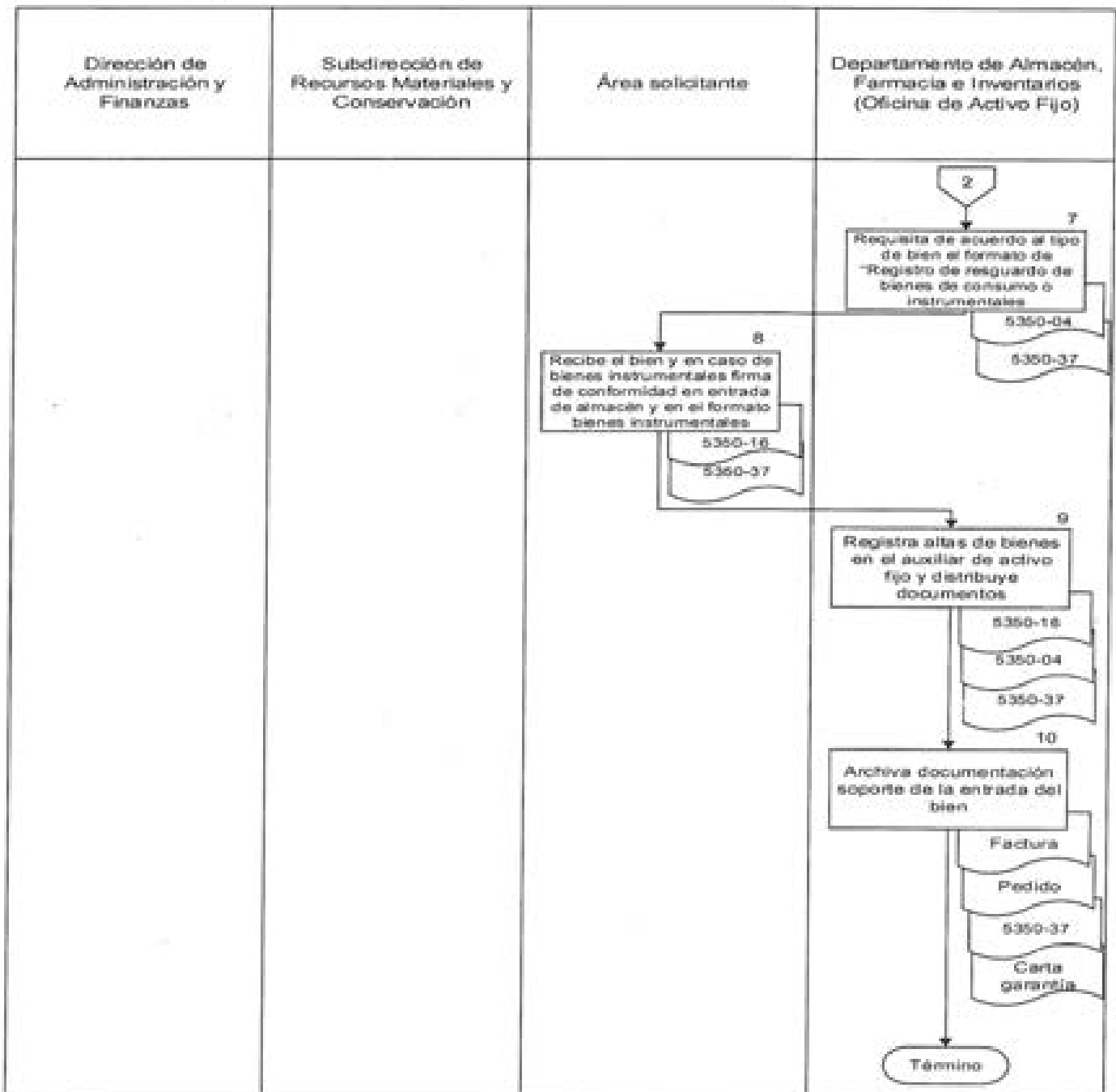
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-12
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	12.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 8 de 9

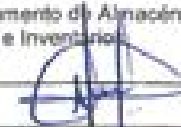


### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Libeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Rodríguez Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer, y de acuerdo al oficio núm. INPER-00-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-12
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	12.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Libeth Okamura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Fernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y del acuerdo-al-cod. nom. INPER-00-00450-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-12
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	12.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Copia Factura	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.17
7.2 Copia Pedido	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.17
7.3 Copia de Carta Garantía	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.17
7.4 "Entrada de Almacén"	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.17/5350-16
7.5 "Registro de Resguardo de bienes de consumo y/o controlables"	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.17/5350-04
7.6 "Resguardo global de bienes instrumentales"	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.17/5350-37

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Carta Garantía:** Documento en que consta el cumplimiento de una obligación pactada con otra persona o Empresa Comercial.
- 8.2 **Tipo de Bien:** Clasificación de los artículos según su forma de registrarse en el catálogo puede ser Instrumentales o inventariables.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al catálogo de disposición documental, a la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la auditoría N°. 01/2018



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio num. INPER-DG-005465-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-12</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	12.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 9 de 9


## 10.0 Anexos

10.1 Entrada de Almacén	(5350-16)
10.2 Registro de Resguardo de bienes de consumo y/o controlables	(5350-04)
10.3 Resguardo global de bienes instrumentales	(5350-37)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Rodríguez Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al Decreto núm. INPer/DG-000483-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 8</b>
	<b>13.- Entrada de bienes por donación al activo fijo</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

### 13.- Entrada de bienes por donación al activo fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Libbeth Okumura Orocco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al procedimiento INPer-DAF-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	13.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1 Realizar la entrada de los bienes que se reciben por donación registrando en el sistema auxiliar de activo fijo para el control de los mismos y entrega a las áreas usuarias para el desarrollo de las actividades encomendadas.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y a las demás áreas del Instituto.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal vigente.
- Verificar que en cualquier donación de bienes al Instituto, el donante presente documentación que acredite la propiedad del mismo.
  - a) Original que ampare la propiedad del bien.
  - b) Documento de cesión de derechos del bien, al Instituto.
  - c) En el caso que se desconozca el valor del bien, se solicitaran cotizaciones para determinar su valor actual.
- Controlar el registro de los bienes mediante la entrada y el resguardo correspondiente de acuerdo a su clasificación:
  - Si el bien es instrumental.  
Captura el alta, requisita formato "Registro global de bienes instrumentales" (5350-37), asigna el número de inventario correspondiente, comunica al área solicitante para que firme la aceptación del bien y entrega el bien al área solicitante.
  - Si el bien es controlable  
Requisita el formato de resguardo de bienes de consumo y/o controlables (5350-04), asigna el número de inventario correspondiente y entrega al área solicitante.
- Entregar el bien adquirido por donación al área que se haya designado durante la gestión de la donación y la cual debe estar descrita en los documentos soportes.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Lic. Libeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe de Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, conforme al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y al acuerdo al número 2009-002-000495-2018	Dirección de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18


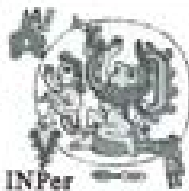


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	13.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 3 de 7




#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realizar el procedimiento para entrada de bienes por donación.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, realizar el procedimiento para entrada de bienes por donación.	
	3	Recibe documentación soporte y autoriza la recepción del bien en el área de Almacén, Farmacia e Inventarios enviando los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación soporte</li> </ul>
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	4	Recibe documentación y solicita a la Oficina de Activo Fijo verificar los bienes y los documentos para su recepción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación soporte</li> </ul>
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	5	Recibe instrucción, revisa la documentación soporte, determina y verifica el tipo de bien. <b>¿Coincide el bien contra la documentación?</b>	
	6	<b>No:</b> Reporta a la Jefatura del Departamento.  <b>Termina Procedimiento.</b>	
	7	<b>Si:</b> Elabora "Entrada de Almacén", en original y 3 copias, recaba firmas y distribuye:  Original y copia-Departamento de Contabilidad, 1 copia al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, anexando documentación que soporte el bien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>5350-16</li> <li>Documentación soporte</li> </ul>
	8	Requisita de acuerdo al tipo de bien el formato de "Registro de Resguardo de bienes de consumo y/o controlables" o "Resguardo global de bienes instrumentales".	<ul style="list-style-type: none"> <li>5350-04</li> <li>5350-37</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Lic. Libeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al Reglamento INPER-DO-200995-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

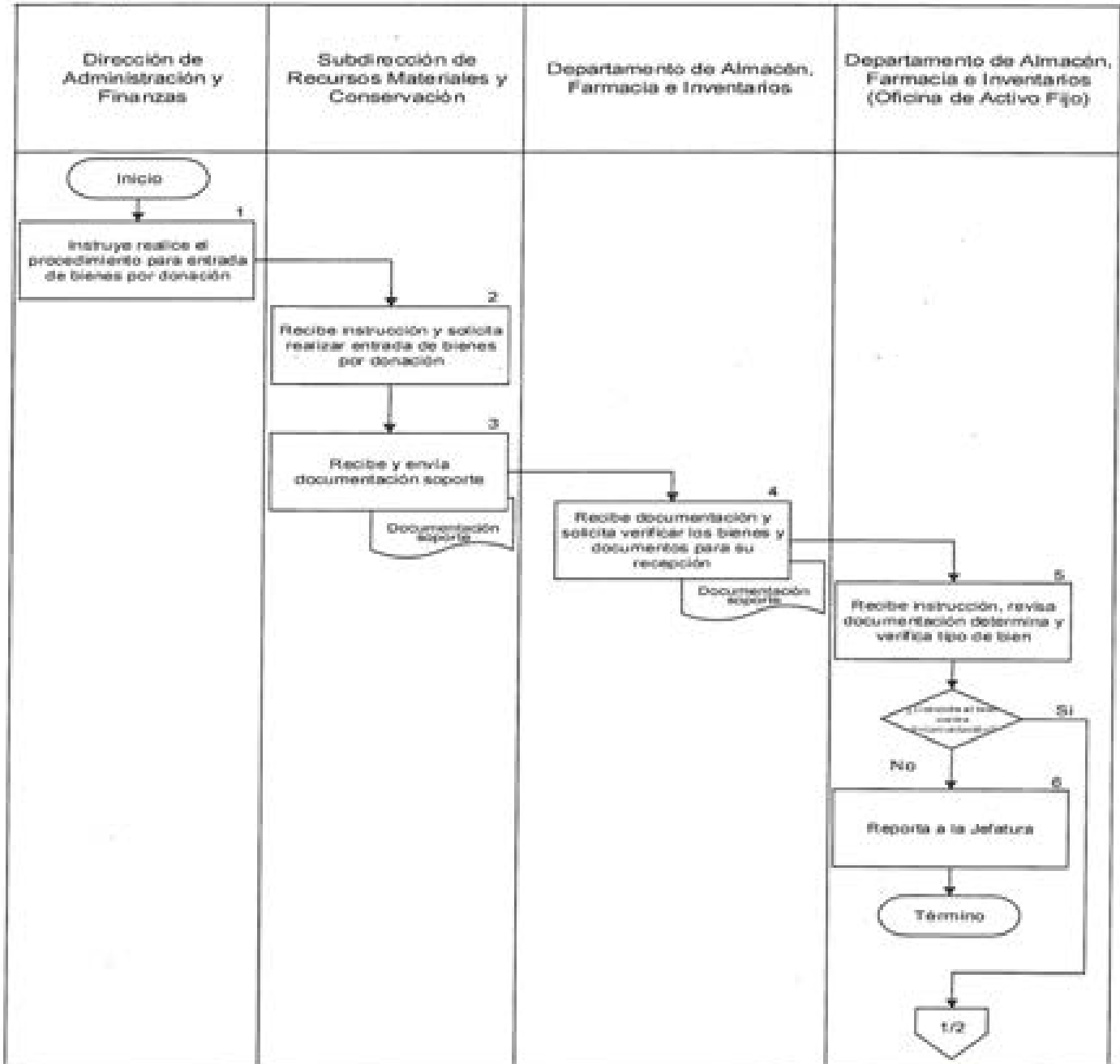
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	13.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 4 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	9	Elabora resguardo (afib-09), en el sistema de cómputo con el número de inventario correspondiente, entrega el bien y copia respectiva al área asignada	
Área solicitante	10	Recibe el bien y en caso de bienes instrumentales firma de conformidad en la entrada de almacén, el formato de resguardo global de bienes instrumentales y/o recibe copia del resguardo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>5350-16</li> <li>5350-37</li> </ul>
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	11	Distribuye "Entrada de Almacén" en la siguiente forma: Original y copia del formato "Entrada de Almacén" al Departamento de Contabilidad, una copia al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>5350-16</li> </ul>
	12	Distribuye y archiva el resguardo de bienes de la siguiente forma: Original-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, una copia-Oficina de Activo Fijo y una copia al resguardatario correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación soporte</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lobeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, conforme al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al Acuerdo INPER/CG/200495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 8
	13.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 5 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo a resolución INPER-DG-000493-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

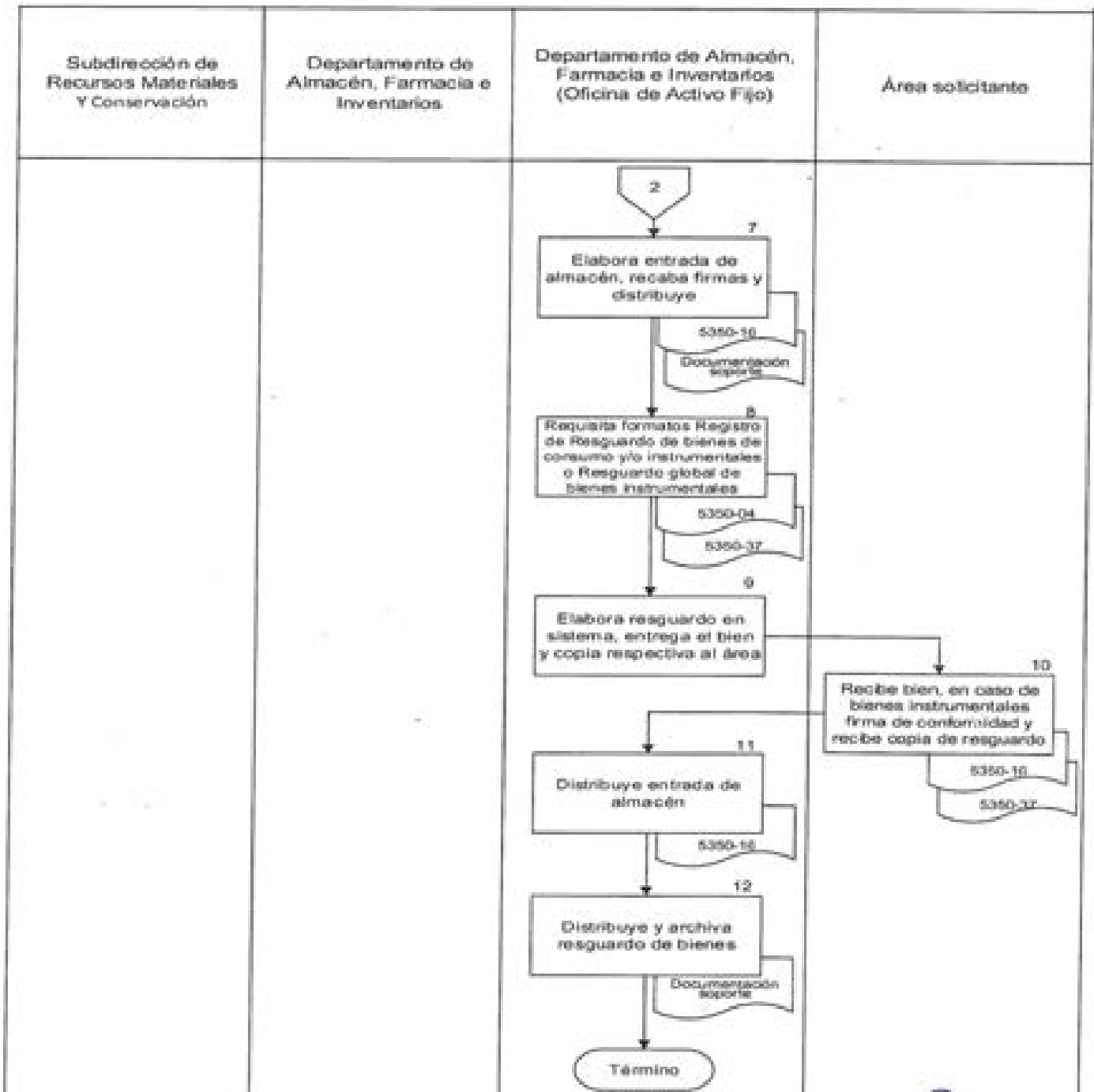
13.- Entrada de bienes por donación al activo fijo



INPar-DAF-SRMC-DAFI-MP-13

Rev. 8

Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y del acuerdo 2002/0001-2002/0001-2013	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 5
	13.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Documentación soporte	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.17
7.2 "Entrada de Almacén"	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.17/5350-16
7.3 "Registro de resguardo de bienes de consumo y/o controlables"	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.17/5350-04
7.4 "Resguardo global de bienes instrumentales"	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.17/5350-37

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Donación:** Entrega voluntaria y gratuita de algo que se posee.
- 8.2 **Resguardo de Bienes:** Documento donde se enlistan los bienes que se encuentran destinados a un área específica del Instituto y de los cuales es responsable quien firma al calce.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al catálogo de disposición documental, a la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la auditoría N°. 01/2018.

## 10.0 Anexos

- 10.1 Entrada de Almacén (5350-16)
- 10.2 Registro de Resguardo de bienes de consumo y/o controlables (5350-04)
- 10.3 Resguardo global de bienes instrumentales (5350-37)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y al Acuerdo de Gubernación núm. INPER-02/000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-18	27-06-18	29-06-18



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS



FOLIO
PEDIDO
FECHA

ENTRADA DE ALMACÉN

CLAVE	TIPO DE ENTRADA

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	ÁREA SOLICITANTE

CLAVE ARTÍCULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLÓN	DESCRIPCIÓN	PART. PRESUP.	VALOR UNITARIO	IMPORTE
OBSERVACIONES						TOTAL	

RECIBIÓ ALMACÉN

\_\_\_\_\_

RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_

CAPTURÓ

\_\_\_\_\_



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS



**REGISTRO DE RESGUARDO DE BIENES  
 DE CONSUMO Y/O CONTROLABLES**

FOLIO		GRUPO		SUB-GRUPO		HOJA		DE	
-------	--	-------	--	-----------	--	------	--	----	--

ÁREA SOLICITANTE				RESPONSABLE DEL ÁREA					
N° CVO.	CLAVE CABMS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	BIENES ENTREGADOS		ENTRADA DE ALMACÉN			
				CANT	FECHA	FOLIO	FECHA	COSTO \$	
							TOTAL		

\_\_\_\_\_  
 ÁREA DE ACTIVO FIJO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA



**ALUD**  
ASERÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS



**RESGUARDO GLOBAL DE BIENES INSTRUMENTALES**

Nombre del Empleado:

Adscrito a:

Ubicación:

Página:

Fecha:

Consecutivo	Inventario Actual	Partida	Entrada	Descripción	Costo	Estado

TOTALES:

Observaciones:

Los servidores públicos del INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA serán responsables del uso y custodia de los bienes que tengan bajo su resguardo, debiendo sustituir el bien o su valor de reposición en caso de extravío, pérdida o deterioro derivados de la negligencia o inobservancia de la normatividad vigente. Situación que deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas. El presente resguardo sustituye al anterior.

El usuario deberá hacer entrega de los bienes bajo su resguardo e indicar la permuta, cambio o extravío de bienes cuando menos 15 días hábiles antes.



Firma del Responsable de Bienes	Entregó Responsable
Conforme	Activo Fijo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-14
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	14.- Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o en Calidad de Préstamo		Hoja: 1 de 7

### 14.- Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o en Calidad de Préstamo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Crocco	C. Isaac Buitrago Parra	Mro. Isidro Sánchez Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DS-500465-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	20-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-14
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	14.- Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o en Calidad de Préstamo		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Realizar la entrada en el formato correspondiente de bienes en comodato y/o en calidad de préstamo, cuya propiedad corresponda a proveedores y su permanencia sea indefinida para su registro y control.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- 2.2 A nivel externo el Procedimientos aplicable a los proveedores que proporcionan algún servicio al Instituto.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar que todos los bienes en comodato y/o en calidad de préstamo, se registren en la caseta de vigilancia de acuerdo al procedimiento de registro de bienes personales del Departamento de Servicios, sólo si su permanencia no fuera superior a tres días hábiles.
  - Registrar en el área de Activo Fijo todos los bienes en comodato y/o en calidad de préstamo que ingresen al Instituto y cuya permanencia sea indefinida, mediante el formato "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo" (5350-38).
  - Indicar al proveedor que deberá cumplir con las medidas establecidas en el formato "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo" (5350-38).
  - Indicar al proveedor y/o usuario que debe solicitar con dos días de anticipación, la salida de los bienes en comodato y/o en calidad de préstamo, para el trámite correspondiente.
- 3.2 Será responsabilidad de las áreas del INPer, verificar e informar a los proveedores que ingresan algún bien al Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar autorización para introducir un bien de su propiedad en comodato, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios en la oficina de Activo Fijo, justificando el motivo por el cual ingresará al Instituto, así como el tiempo que permanecerá dentro y su ubicación física.
  - Presentar en la caseta de vigilancia, el bien con el formato "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo" (5350-38), debidamente requisitado y entregarles una copia.


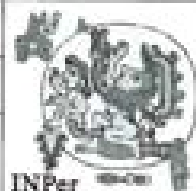
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	<del>C. Isaac Osorio Peraza</del>	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	<del>Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-00-000490-2018</del>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	20-06-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-14
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	14.- Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o en Calidad de Préstamo		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el registro de bienes en comodato y/o calidad de préstamo.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el registro de bienes en comodato y/o calidad de préstamo.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y solicita a las áreas la justificación por la cual se ingresará al Instituto un bien, así como el tiempo que permanecerá dentro de su ubicación.	• Solicitud
	4	Recibe solicitud, revisa y turna a la Oficina de Activo Fijo para su control, indicando la descripción del bien, así como sus características y accesorios.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	5	Recibe solicitud y llena formato "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo", solicitando al proveedor que acredite la propiedad. <b>¿Procede?</b>	• 5350-38
	6	<b>No:</b> Informa al proveedor que por la falta de documentos no se puede acreditar la propiedad.  <b>Termina Procedimiento.</b>	
	7	<b>Si:</b> Acredita la propiedad, de acuerdo a la cláusula No.4 del formato ya mencionado.	
	8	Recaba firmas y entrega original y 3 copias del formato "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo".  Original a la Oficina de Activo Fijo, una copia al área asignada, una copia al propietario y otra al personal de vigilancia.	

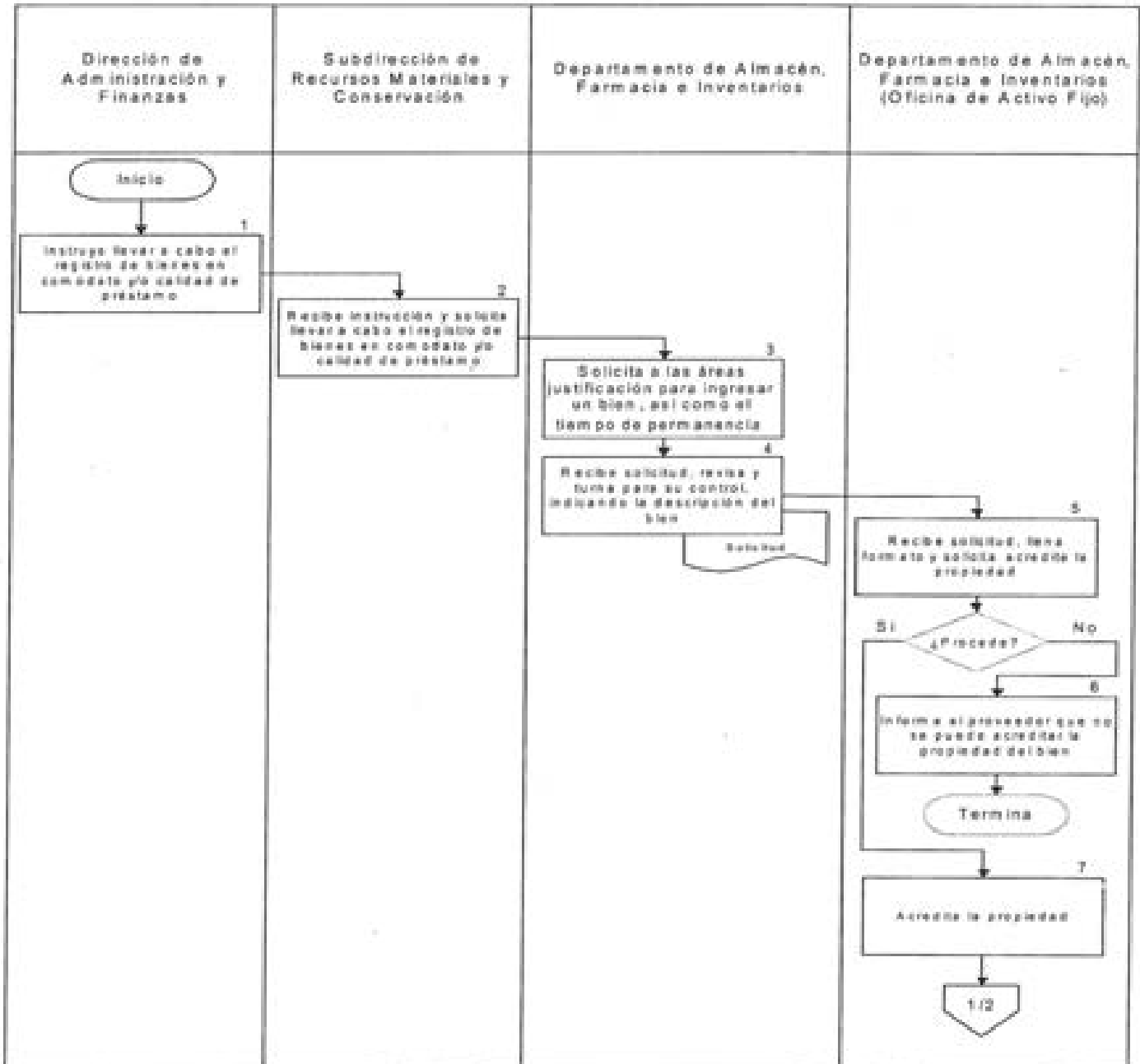
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Crocco	<del>C. Juan Buena Perata</del>	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y empujado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, en base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. 94PER-00-000495-2018	Dirección de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-03-18	27-06-18	29-05-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-14
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	14.- Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o en Calidad de Préstamo		Hoja: 4 de 7

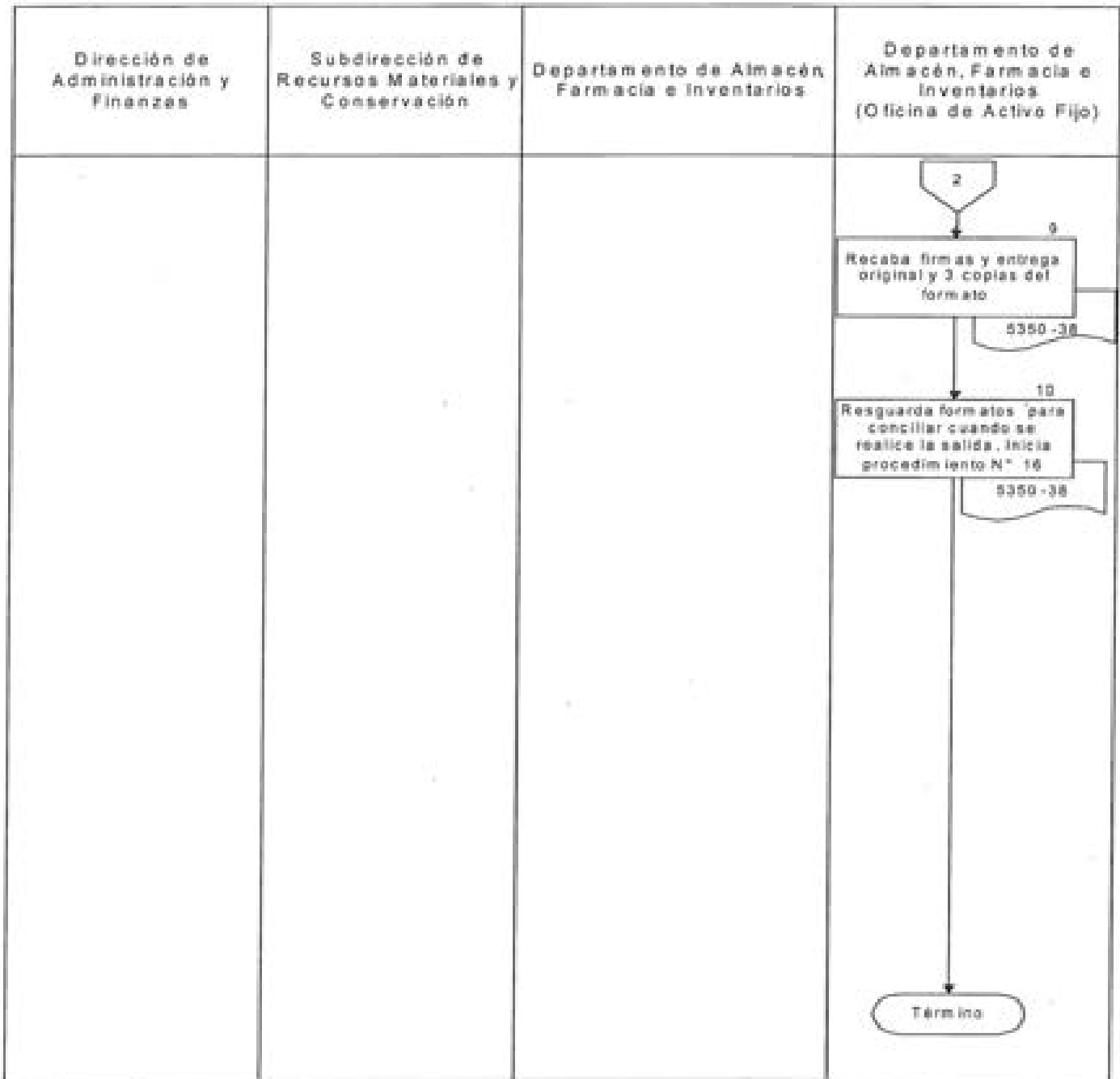
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	9	Solicita al Personal de Vigilancia verifiquen, que el bien corresponda a la descripción señalada en el formato "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo" y permitan la entrada de los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-38</li> </ul>
	10	Resguarda los formatos de "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo" para conciliar cuando se realice la salida. Inicia procedimiento N° 16.  <b>Termina procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-38</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bustos Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DC-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18


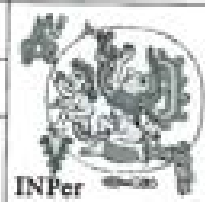
### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Crocco	C. Isaac Bueno Pareda	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-OG-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	<del>C. Isaac Bueno Pereda</del>	Mtro. Isidro N. Ronder Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al Acuerdo INPer-00-000480-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-14
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	14.- Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o en Calidad de Préstamo		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19
7.2 "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo"	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19/5350-38

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Bienes en Comodato:** Aquellos que han sido prestados por los proveedores para el desarrollo de las actividades del Instituto.
- 8.2 **Ubicación Física:** Lugar donde se encuentra el bien mueble.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al catálogo de disposición documental, a la guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la auditoría N°. 01/2018.




## 10.0 Anexos

- 10.1 Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo (5350-38)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Hiorshi Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-03-000455-2018.	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	15.- Registro de bienes personales		Hoja: 1 de 6

### 15.- Registro de bienes personales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Libeth Okumura Orozco	<del>C. Isaac Buitrago Penella</del>	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Supervisión de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio n.º. INP/04-05-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma		<del></del>	
Fecha	26-05-18	27-05-18	29-05-18



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	15.- Registro de bienes personales		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

- 1.1 Documentar la entrada de bienes propiedad de los/as trabajadores/as del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, con la finalidad de identificarlos y evitar se confundan con los propios del Instituto.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como las demás áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, a través de la Oficina de Activo Fijo, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Llevar registro de los bienes instrumentales, personales o prestados que ingresen al INPer, a través del formato "Registro de Bienes Personales (5320-31)".
- Informar al usuario solicita el registro del bien, las responsabilidades adquiridas mencionadas a continuación:
  - ✓ Debe dar cumplimiento a las medidas establecidas en el formato "Registro de Bienes Personales (5320-31)".
  - ✓ Solicitar con dos días de anticipación la salida de los bienes, a fin de realizar los trámites correspondientes
- Solicitar el registro del bien al personal de vigilancia ubicado en la caseta del servicio de urgencias, de acuerdo al procedimiento para el registro de bienes personales del Departamento de Servicios, considerando como bienes personales de tipo doméstico los siguientes: radio, grabadoras, ventiladores, televisores, etc; lo anterior, sólo si su permanencia es menor a tres días hábiles.


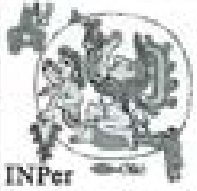
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Osorio Peralta	Mtro. Isidro H. Méndez Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DS-000499-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	15.- Registro de bienes personales		Hoja: 3 de 6


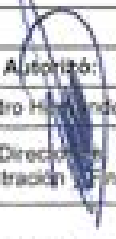
#### 4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación llevar a cabo el registro de los bienes personales que ingresan los/as trabajadores/as del INPer.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios lleve a cabo el registro de bienes personales.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y solicita a las/os trabajadoras/es registren en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios los bienes personales que requieran ingresar al Instituto, justificando el motivo así como el tiempo de permanencia.	
	4	Solicita a la Oficina de Activo Fijo verificar los bienes y controlar su registro.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	5	Recibe el formato de "Registro de Bienes Personales", solicitando al usuario que acredite la propiedad del bien de acuerdo a la cláusula cuarta del mismo.	5320-31
	6	Verifica la información contenida en el documento y concilia con el bien físico. ¿Procede?	
	7	No: comenta los errores observados y devuelve al solicitante para su corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	
	8	Si: recaba firmas y entrega al propietario y/o solicitante el documento autorizado en dos tantos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 – Vigilante</li> <li>✓ 1 – Propietario y/o solicitante</li> </ul> <b>Continúa Procedimiento.</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Pérez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-02-00049-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-18	27-05-18	29-05-18

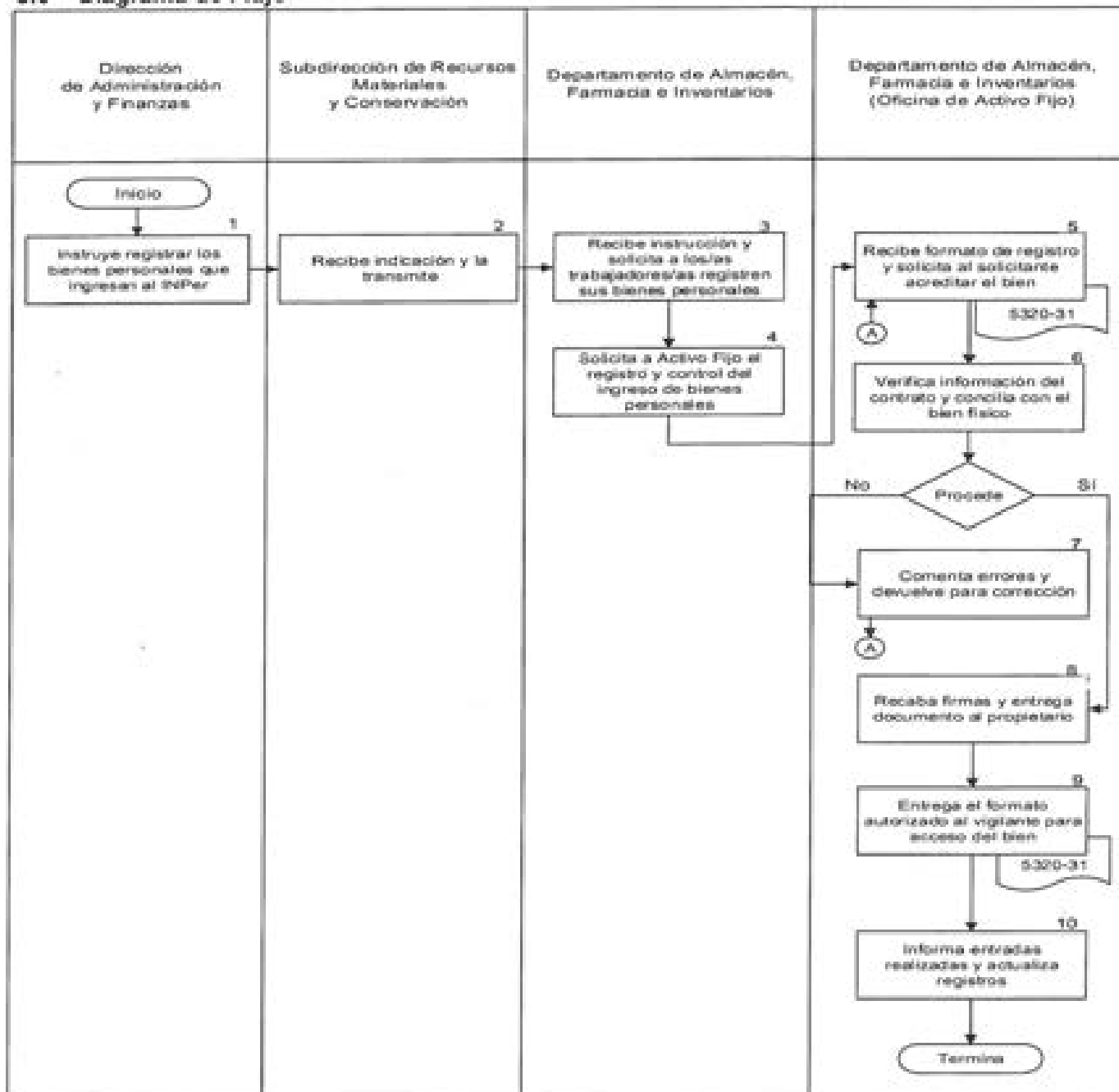
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	15.- Registro de bienes personales		Hoja: 4 de 6

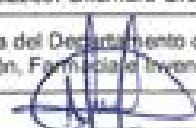
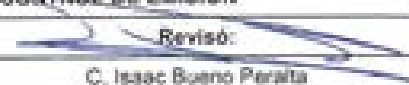

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	9	Entrega el propietario el formato "Registro de Bienes Personales" autorizado al vigilante, así como el bien físico para que le permitan el acceso.	• 5320-31
	10	Informa a el/la Titular del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios las entradas realizadas y actualiza controles.	• Informe
<b>Termina Procedimiento.</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Parrita	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio nom. INPER-DO-000495-2018	Dirección de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-15</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	15.- Registro de bienes personales		Hoja: 5 de 6

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro M. Sánchez Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DO-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAF1-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	15.- Registro de bienes personales		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro de Bienes Personales	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19 / 5320-31
7.2 Informe	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19

## 8.0 Glosario

8.1 **Bienes personales:** los que han sido adquiridos por el personal del Instituto para su uso dentro de las instalaciones del INPer y no han representado una inversión para el mismo.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al Catálogo de Disposición Documental, a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la Auditoría N°. 01/2018.

## 10.0 Anexos

10.1 Registro de Bienes Personales

5320-31

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER.OG.000465-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS



**REGISTRO DE ACCESO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR**

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO

PROPIETARIO: \_\_\_\_\_

FOLIO: \_\_\_\_\_

SERVICIO: \_\_\_\_\_

EXT.: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_

FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_


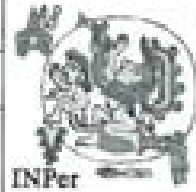
**AUTORIZA**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

5320-31


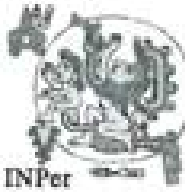
*JX*

*/*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-15</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>16.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto</b>		Hoja: 1 de 8

### 16.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	<small>Jefa del Departamento de Servicios y encargada de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-00-000495-2018</small>	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-06-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	16.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito


- 1.1 Documentar la salida de bienes y/o equipos propiedad del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, que son extraídos para su reparación o uso en trabajos extraordinarios fuera de las instalaciones del INPer; lo anterior, con la finalidad de llevar un control en los inventarios y resguardos de bienes institucionales.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como las demás áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, a través de la Oficina de Activo Fijo, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que toda salida de mobiliario y/o equipo propiedad del Instituto se acompañe del formato "Autorización de Salida de Bienes (5350-07)".
  - Registrar el número de folio asignado a la salida de los bienes en el registro de control (auxiliar) correspondiente.
  - Vigilar la entrada o devolución de los bienes observando la fecha que se manifestó al momento de su autorización de salida, en caso de que el bien no ingrese en la fecha programada, solicitar al área la justificación y nuevo registro de la fecha compromiso para la devolución.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento Servicios cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que coincidan los datos asentados en la "autorización de salida de bienes (5350-07)" con el bien físico presentado al vigilante (caseta de urgencias), así como las firmas de autorización contenidas en el formato para proceder a la salida del bien.
  - Resguardar la copia del formato "Autorización de salida de Bienes" (5350-07) que se le asigna para la verificación del bien y asentar en la misma los datos al momento de la devolución.
  - Notificar a la Oficina de Activo Fijo cuando el bien sea devuelto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio N.º INPER-03-500493-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-06-18	27-06-18	29-06-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	16.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto		Hoja: 3 de 8

3.3 Será responsabilidad de las áreas usuarias del Instituto cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios a través de la Oficina de Activo Fijo documento la salida del bien y/o equipo propiedad del Instituto mediante el formato "autorización de salida de bienes (5350-07)", expresando en el documento la justificación de la salida (reparación, préstamo, trabajos extraordinarios, etc.), así como la fecha compromiso para la entrega del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Libeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peraza	Mro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al proceso con INPER-001-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-05-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	16.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto		Hoja: 4 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación atender las solicitudes de salida temporal de bienes propiedad del Instituto.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios atender las solicitudes de salida temporal de bienes propiedad del Instituto.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción e indica a la Oficina de Activo Fijo documento y controle la salida temporal de bienes propiedad del Instituto.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	4	Recibe indicación y recibe del personal la solicitud de salida del bien, a través del formato "autorización de salida de bienes" la cual debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descripción del bien</li> <li>✓ Justificación de la salida</li> <li>✓ Firmas de autorización</li> </ul>	• 5350-07
	5	Verifica la información contenida en el formato con las características del bien físico, a fin de verificar la relación de ambos, así como las firmas de autorización.  ¿Procede?	
	6	No: solicita corrección y/o las firmas de autorización que correspondan.  Regresa a la Actividad No. 4	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Libeth Okumura Crozco	C. Isaac Bueno Peraza	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INP/01-DG-200492-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-18	27-06-18	29-06-18

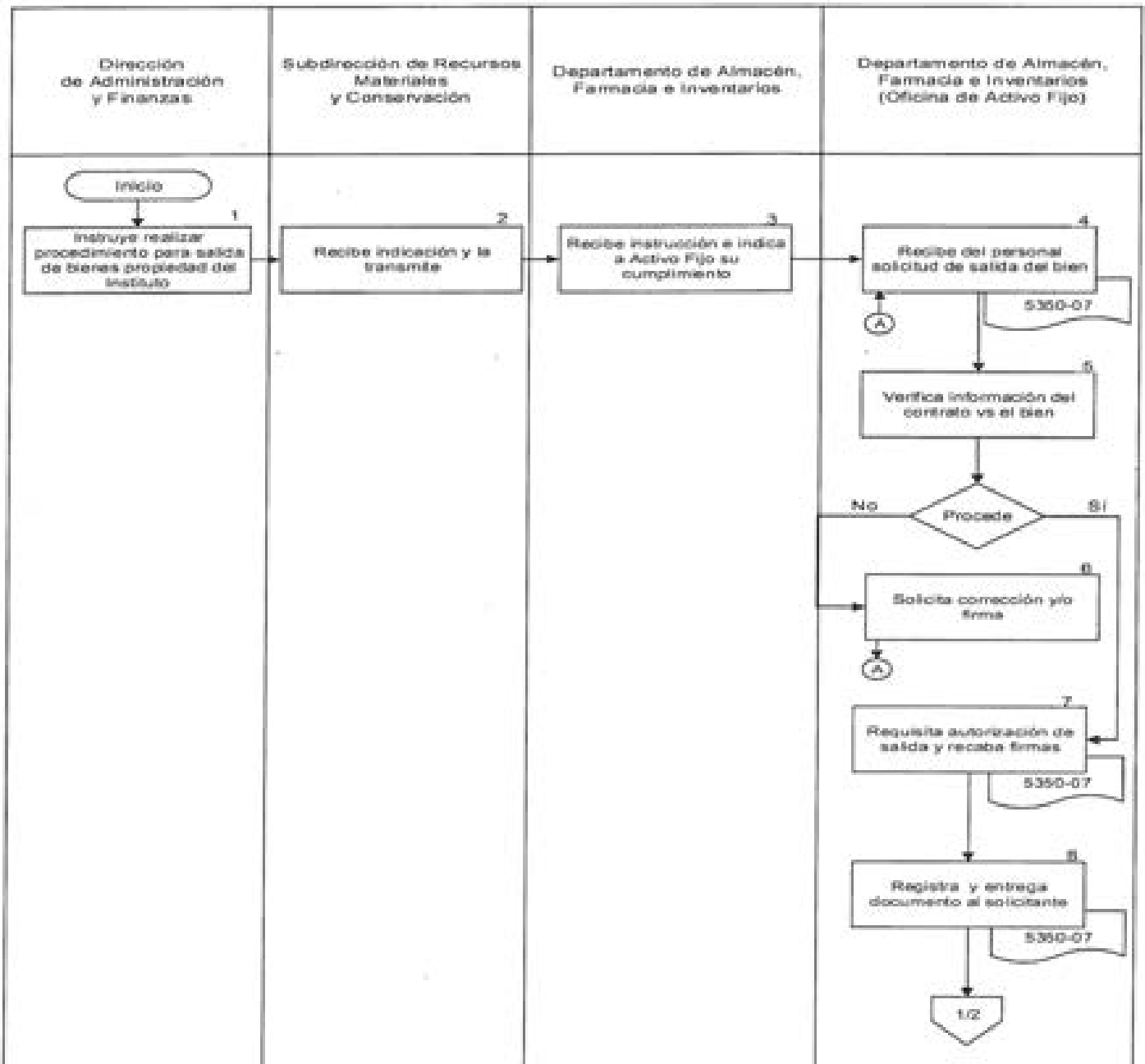
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	16.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	7	<p>Se autoriza el formato "Autorización de Salida de Bienes", anota la fecha acordada con el solicitante para la devolución del bien y firma el documento.</p> <p><b>Continúa Procedimiento.</b></p>	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	8	Registra la salida del bien en el auxiliar, resguarda el original del formato "autorización de salida de bienes" y entrega al solicitante 2 tantos del documento en original: una para el vigilante y otra para él/la solicitante.	• 5350-07
	9	Verifica que la devolución del bien sea en la fecha indicada en el formato de "autorización de salida de bienes".	
	10	Registra en el formato resguardado Activo Fijo la devolución del bien y sella para cancelarlo.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	<del>C. Isaac Bustos Perote</del>	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	<small>Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DG-000495-2018</small>	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	16.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto		Hoja: 6 de 8


## 5.0 Diagrama de Flujo



### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Perilla	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 14 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio num. INPER-OG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-16</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	16.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto		Hoja: 7 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
			 <pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; Step1[Verifica la devolución del bien]     Step1 --&gt; Step2[Registra en formato la devolución y cancela]     Step2 --&gt; End([Termina])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lorbeth Okumura Orozco	<del>C. Isaac Bueno Perata</del>	Mro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	<small>Jefe del Departamento de Servicios y encargada de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-OG-000495-2018</small>	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-08-18	27-06-18	29-08-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	16.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Autorización de Salida de Bienes	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19

## 8.0 Glosario

8.1 Reparación o trabajos extraordinarios: Trabajos efectuados sobre los bienes propiedad del Instituto debido a descomposturas, garantías o mantenimiento mayores que no se efectúan dentro de las instalaciones del Instituto.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al Catálogo de Disposición Documental, a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la Auditoría N°. 01/2018.

## 10.0 Anexos

10.1 Autorización de Salida de Bienes


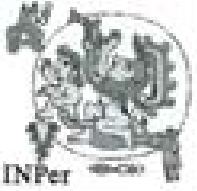
5350-07

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	<del>C. Isaac Buitrago-Rivera</del>	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del IMSS y de acuerdo al oficio núm. INPRM-02-500494-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	17.- Salida de bienes personales		Hoja: 1 de 7

### 17.- Salida de bienes personales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizabeth Okumura Orocco	<del>C. Isidro Moreno Rojas</del>	Mtro. Isidro Moreno Rojas
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	<small>Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. 2420R-IG-005295-2018</small>	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-17</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	17.- Salida de bienes personales		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito


- 1.1 Controlar la salida de bienes personales de los/las trabajadores/as del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes mediante el registro de los mismos, con la finalidad de proteger los bienes propiedad del Instituto.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como al personal que labora en el INPer.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, a través de la Oficina de Activo Fijo, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar el registro de los bienes personales que ingresen los/as trabajadores/as del INPer a través de la Oficina de Activo Fijo, con la finalidad de identificar y controlar la entrada y salida de los mismos.
  - Comunicar al usuario que solicita el registro del bien, las responsabilidades adquiridas mencionadas a continuación:
    - ✓ Debe dar cumplimiento a las medidas establecidas en el formato "Registro de Bienes Personales (5320-31)"
    - ✓ Solicitar con dos días de anticipación la salida de los bienes, a fin de realizar los trámites correspondientes
  - Solicitar el registro del bien al personal de vigilancia ubicado en la caseta del servicio de urgencias, de acuerdo al procedimiento para el registro de bienes personales del Departamento de Servicios, considerando como bienes personales de tipo doméstico los siguientes: radio, grabadoras, ventiladores, televisores, etc; lo anterior, sólo si su permanencia es menor a tres días hábiles.
  - Autorizar la salida de los bienes personales, siempre y cuando el/la trabajador/a haya realizado el registro de ingreso previamente y una vez verificado, otorgar la firma de salida correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DO-008490-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-17</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	17.- Salida de bienes personales		Hoja: 3 de 7

3.2 Será responsabilidad de Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Servicios cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que el bien corresponda a la descripción señalada en la "Autorización de Salida (5350-07)", si ésta coincide, el vigilante permitirá la salida del bien conservando copia del formato para sus registros y entregará una segunda copia al propietario del bien.

3.3 Será responsabilidad de los/las trabajadores/as del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Presentar en la Oficina de Activo Fijo el bien de su propiedad para su revisión y registro correspondiente.
- Presentar en la caseta de vigilancia el formato "Autorización de Salida (5350-07)" para que el vigilante verifique las características del bien registrado y el físico, con la finalidad de permitir la salida del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Parella	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-03/000489-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	17.- Salida de bienes personales		Hoja: 4 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación llevar a cabo el procedimiento de salida de bienes personales.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, atienda las solicitudes para llevar a cabo el procedimiento de salida de bienes personales.	
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y solicita a los trabajadores del INPer notifiquen la salida de los bienes personales, a través de la Oficina de Activo Fijo.	
	4	Recibe el formato de "registro de bienes personales" y turna a la Oficina de Activo Fijo para su verificación y de ser el caso, autorización de salida del bien.	• 5320-31
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	5	Recibe formato de "registro de bienes personales" así como el bien físico, con la finalidad de verificar la información contenida en el documento y el bien que se desea sacar del Instituto. ¿Procede?	• 5320-31
	6	No: comunica a ella solicitante que no coinciden los datos registrados en el formato con el bien presentado.  Termina Procedimiento.	
	7	Si: requisita el formato "autorización de salida de bienes" en 3 originales y recaba firmas de autorización.  Continúa Procedimiento.	• 5350-07

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizabeth Okumura Orozco	C. Isaac Buelto Pirella	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-03-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

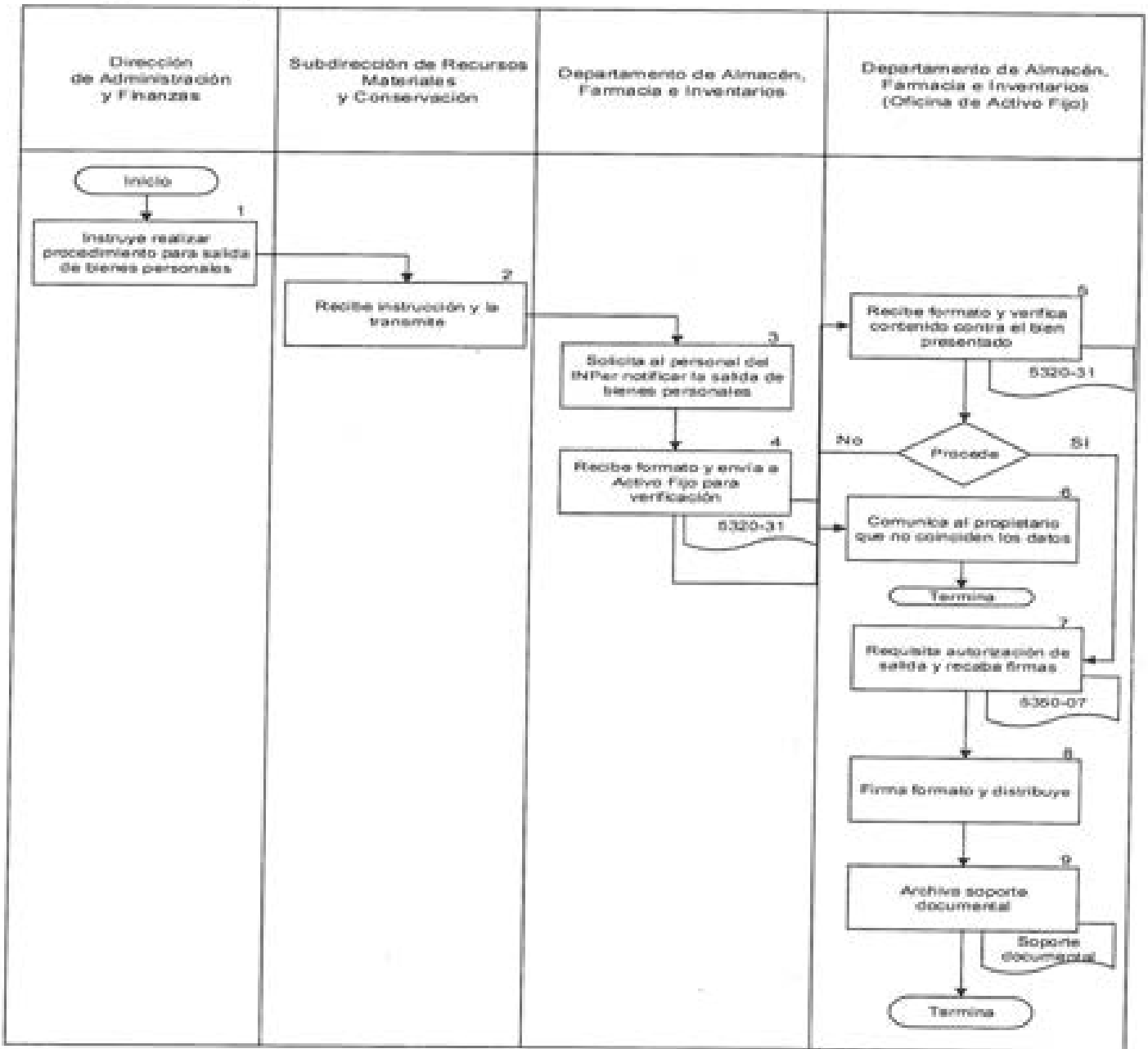
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	17.- Salida de bienes personales		Hoja: 5 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	8	Firma el/la encargado/a de la Oficina de Activo Fijo de revisado y distribuye de la siguiente manera:  1 original – Oficina de Activo Fijo  1 original – Personal de Vigilancia  1 original - Propietario/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>5350-07</li> </ul>
	9	Archiva soporte documental de acuerdo a nomenclatura.  <b>Termina Procedimiento.</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Rodríguez Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-02-000295-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFIMP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	17.- Salida de bienes personales		Hoja: 6 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lúbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Parato	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio num. INPER/201-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	17.- Salida de bienes personales		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro de Bienes Personales	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19 / 5320-31
7.2 Autorización de Salida de Bienes	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19 / 5350-07

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Autorización de salida:** documento con el cual se permite la salida de bienes que se encuentran dentro del Instituto.
- 8.2 **Registro de bienes personales:** documento donde se relacionan los bienes que tiene cada persona dentro del Instituto.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al Catálogo de Disposición Documental, a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la Auditoría N°. 01/2018.

## 10.0 Anexos


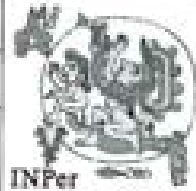
- 10.1 Registro de bienes personales 5320-31
- 10.2 Autorización de salida de bienes 5350-07

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DS-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	<b>18.- Levantamiento de inventario de bienes muebles</b>		Hoja: 1 de 10

### 18.- Levantamiento de inventario de bienes muebles

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizabeth Okumura Crocco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Alejandro Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, conforme al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al Oficio INPER-05-000465-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	18.- Levantamiento de inventario de bienes muebles		Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

1.1 Realizar el recuento detallado de los bienes del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, con la finalidad de verificar la existencia y preservación del patrimonio y con ello, contribuir en la toma de decisiones en la adquisición de los mismos.

## 2.0 Alcance



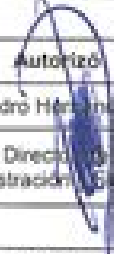
2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como las demás áreas del Instituto.


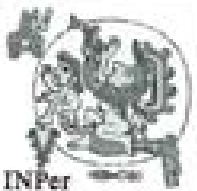
2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, a través de la Oficina de Activo Fijo, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar el inventario de bienes muebles por lo menos una vez al año de acuerdo a la normatividad vigente, a solicitud del responsable de alguna área del Instituto o autoridad competente.
- Entregar el inventario de bienes muebles actualizado al usuario o responsable del área, con la finalidad de hacerle saber los resultados de dicho levantamiento y esta información le sea de utilidad para consultas o aclaraciones al respecto.
- Notificar a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación los inventarios realizados a las diferentes áreas del Instituto y sus resultados.
- Solicitar al responsable del resguardo firma de conformidad del inventario realizado y en caso de existir observaciones realizar las acciones descritas a continuación:
  - ✓ Bienes faltantes.- solicitar justificación y registrar las modificaciones en el/los resguardo/s correspondientes.
  - ✓ Bienes de más.- identifica los bienes, aclara movimientos y registra en sistema de cómputo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al Oficio del INPER-00-000-001-0018	Dirección de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	18.- Levantamiento de inventario de bienes muebles		Hoja: 3 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación llevar a cabo el levantamiento de inventario de bienes muebles.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el levantamiento de inventario de bienes muebles.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Activo Fijo lleve a cabo el levantamiento de inventario de bienes muebles.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	4	Elabora el/la Encargado/a de la Oficina de Activo Fijo las siguientes propuestas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de Trabajo para el levantamiento del inventario de bienes muebles</li> <li>✓ Relación del personal que llevará a cabo el monitoreo para la ejecución de los inventarios</li> <li>✓ Oficios para notificar a las áreas usuarias la aplicación de los inventarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Trabajo</li> <li>• Relación de personal</li> <li>• Oficios</li> </ul>
	5	Envía propuestas a el/la Titular del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios para su validación.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6	Recibe información y analiza el contenido. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Trabajo</li> <li>• Relación de personal</li> <li>• Oficios</li> </ul>
	7	<b>No:</b> notifica observaciones y devuelve para su corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 4</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, conforme al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo a el/la <b>MIN-MPIS-00-000495-2018</b>	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	18.- Levantamiento de inventario de bienes muebles		Hoja: 4 de 10

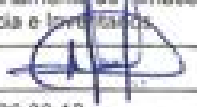


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	8	Si: autoriza Programa de Trabajo, relación de monitores y oficios para áreas usuarias, firma documentos y devuelve para su ejecución. <b>Continúa Procedimiento.</b>	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	9	Recibe documentación autorizada y entrega a cada uno de los monitores las hojas de verificación de resguardo de las áreas a inventariar.	• Hojas de verificación de resguardo
	10	Acude el monitor al servicio a inventariar, realiza verificación física de los bienes descritos en el resguardo.	
	11	Integra observaciones (de ser el caso) y solicita la justificación de el/los movimiento/s realizado/s.	
	12	Solicita el monitor firma de conformidad a el/la responsable del área inventariada y entrega original de la hoja de verificación de resguardo al Supervisor de la Oficina de Activo Fijo.	• Resguardo de bienes
	13	Recibe el Supervisor, hoja de verificación de resguardos de bienes muebles y verifica datos.	
	14	Elabora resguardo de bienes, solicita firmas al responsable de área y entrega copia del resguardo al responsable del servicio inventariado.	
	15	Archiva original del resguardo en el expediente del usuario para su consulta y cotejo.	
	16	Elabora y envía semestralmente el reporte de avance de inventarios realizados a el/la Jefe/a del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y en su caso, presenta observaciones.	• Reporte de avances
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	17	Recibe reporte, revisa información e instruye en caso de existir observaciones.	• Informe
	18	Elabora informe de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para los envíos de información	

**CONTROL DE EMISIÓN**

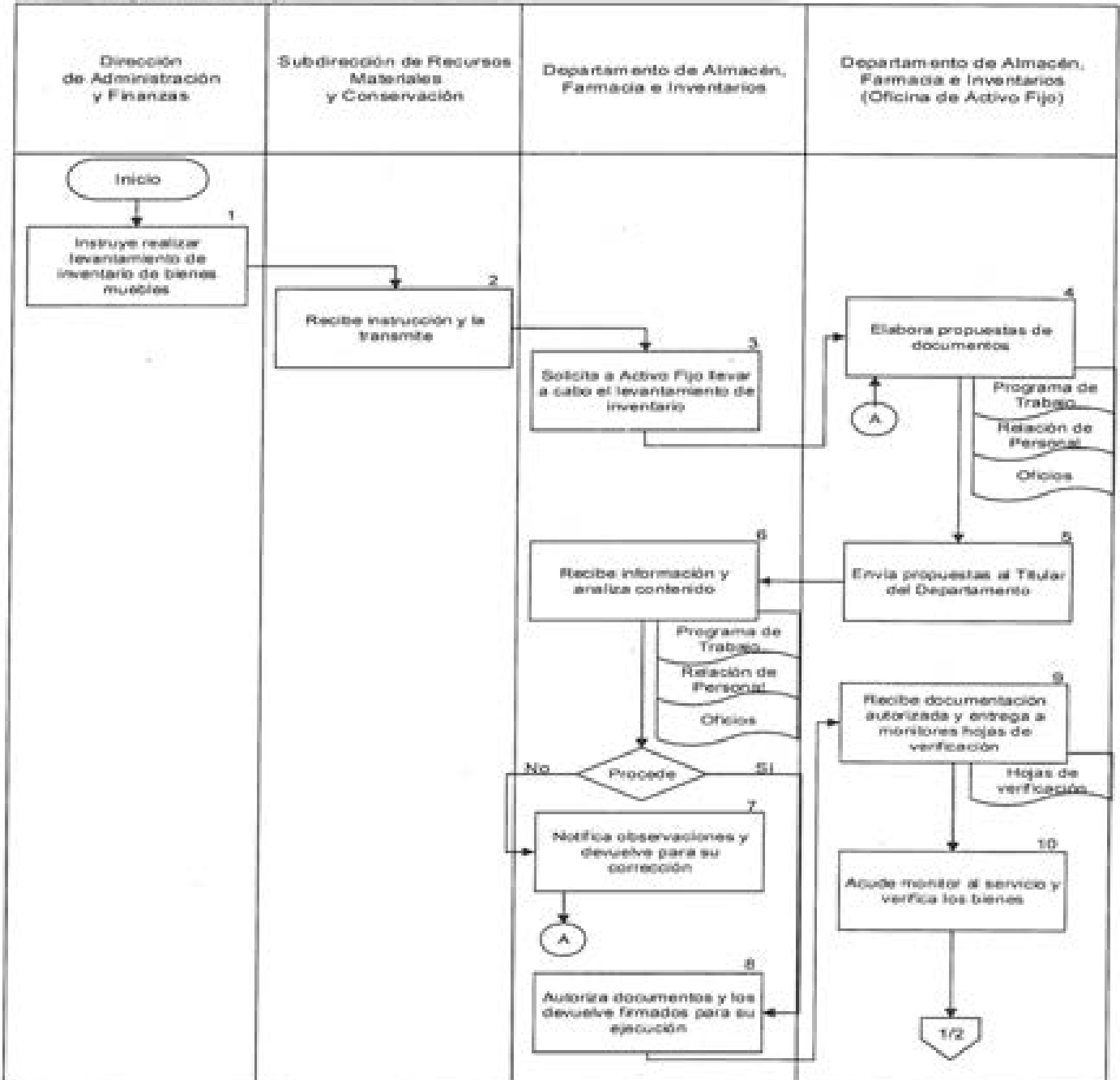
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, conforme al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio n.º INPER-DO-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

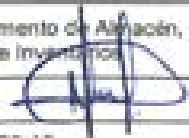


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	18.- Levantamiento de inventario de bienes muebles		Hoja: 5 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
		externa.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Crocco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, de acuerdo al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al Acuerdo INPER-01-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

### 5.0 Diagrama de Flujo



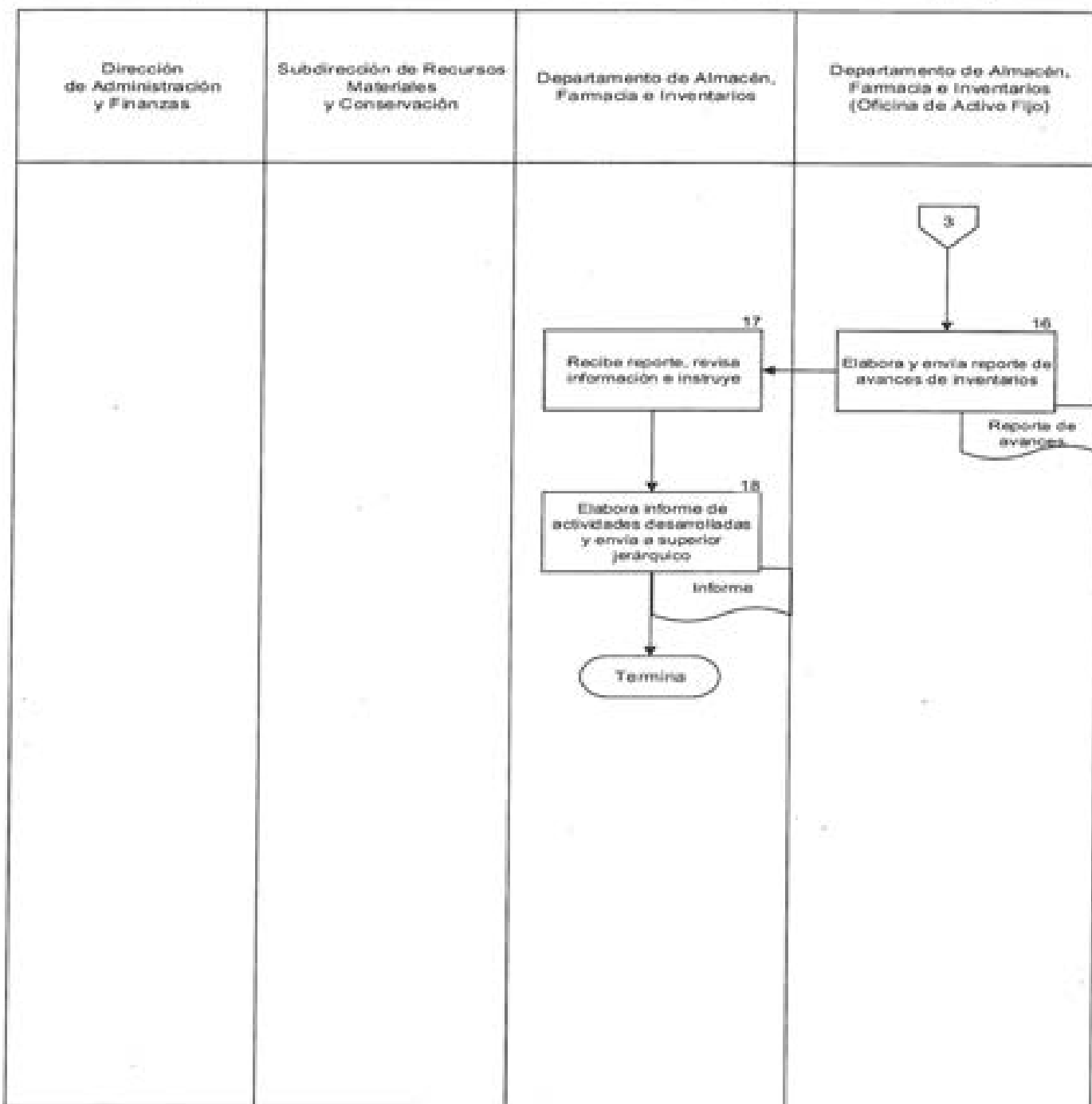
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 14 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al plico núm. INPER-00-00495-2018	Director - Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	18.- Levantamiento de inventario de bienes muebles		Hoja: 7 de 10

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
			<pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; B1[11 Integrar observaciones y solicitar justificación de movimientos]     B1 --&gt; B2[12 Solicitar monitor firma de conformidad y entrega hoja de verificación a supervisor]     B2 --&gt; B3[13 Recibir supervisor y verificar datos]     B3 --&gt; B4[14 Elaborar resguardo, solicitar firmas y entregar copia de resguardo]     B4 --&gt; B5[15 Archivar original de resguardo]     B5 --&gt; End{{2/3}}     B4 -.-&gt; B5           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okimura Crocco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, 100 base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de su Reglamentación, INPER-OG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	18.- Levantamiento de inventario de bienes muebles		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Crozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y aprobado el oficio n.º INPER-OG-000485-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	18.- Levantamiento de inventario de bienes muebles		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa de Trabajo	2 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.16
7.2 Relación de personal	2 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.16
7.3 Oficios	2 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.16
7.4 Hojas de verificación de resguardo	2 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.16
7.5 Resguardo de bienes	2 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.16
7.6 Reporte de avances	2 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.16
7.7 Informe	2 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.16

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Bienes muebles:** todo aquel bien que requiere de una fuerza externa para ser movido, es susceptible de ser empacado y no se encuentra adentro del inmueble.
- 8.2 **Resguardo:** documento donde se registran los bienes muebles que se encuentran en un área determinada y que están bajo el cuidado de un responsable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Paraña	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y el acuerdo de oficio núm. INPER-EG-000915-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	18.- Levantamiento de inventario de bienes muebles		Hoja: 10 de 10

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al Catálogo de Disposición Documental, a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la Auditoría N°. 01/2018.

### 10.0 Anexos

10.0 No Aplica


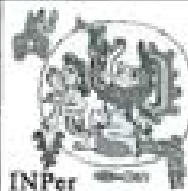
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Rodríguez Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, de acuerdo al art. 94 del Estatuto Orgánico del INPer y del acuerdo de homologación INPer-DG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-19
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	19.- Baja definitiva de bienes muebles		Hoja: 1 de 8

### 19.- Baja definitiva de bienes muebles

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Crocco	C. Isaac Bueno Penalta	Mtro. Isidro Rodríguez Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y al Decreto Supremo INPER-00-00049-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-19</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	19.- Baja definitiva de bienes muebles		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

- 1.1 Controlar y registra la baja de los bienes que ya no son utilizados por considerarse obsoletos, ociosos o innecesarios en las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, lo anterior, con la finalidad de minimizar costos de mantenimiento, liberar espacios físicos y mantener actualizado el activo fijo del Instituto.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como las demás áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

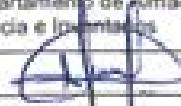


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, a través de la Oficina de Activo Fijo, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar a las áreas que determinen los bienes que no son útiles o funcionales para el área, presenten el "Dictamen de no Utilidad (5350-25)", mismo que debe ser firmado por el Departamento de Ingeniería Biomédica, el Departamento de Conservación y Mantenimiento o el Departamento de Tecnologías de la Información, según corresponda de acuerdo al tipo de bien.
- Vigilar que los dictámenes para baja de bienes, se acompañen de un oficio de justificación elaborado por el área solicitante con el visto bueno del Subdirector y/o Director de Área.

- 3.2 Será responsabilidad de las áreas usuarias del Instituto cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar oficio y relación de los bienes que se desee dar de baja, anexando el Dictamen de no Utilidad firmado por el Departamento de Ingeniería Biomédica, el Departamento de Conservación y Mantenimiento o el Departamento de Tecnologías de la Información, según corresponda de acuerdo al tipo de bien.
- Enviar los bienes que se darán de baja al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo) con el oficio de justificación el cual debe contener el visto bueno del Subdirector y/o Director de Área y marcando copia a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Fernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y el Reglamento de este, INPER-001-000195-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-19
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	19.- Baja definitiva de bienes muebles		Hoja: 4 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación atienda las solicitudes para dar de baja los bienes muebles, a través de la Oficina de Activo Fijo.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, atienda las solicitudes para dar de baja bienes muebles a través de la Oficina de Activo Fijo.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y solicita a las áreas del INPer determinen los bienes que ya no son útiles ni funcionales para su área, elaboren la relación de los mismos y anexen el Dictamen de no Utilidad debidamente requisitado.	• 5350-25
	4	Solicita a la Oficina de Activo Fijo realice los trámites necesarios para dar de baja los bienes muebles solicitadas por las áreas.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	5	Cumple instrucción y recibe de las áreas usuarias el/los bien/s con el oficio de justificación y el dictamen correspondiente.	• Oficio • 5350-25
	6	Revisa el soporte documental entregado por el área usuaria para la gestión del bien. <b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> notifica los errores observados para su corrección o documento/s faltante/s para su integración. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	
	8	<b>Si:</b> determina el procedimiento a realizar para la baja del bien. <b>Continúa Procedimiento.</b>	

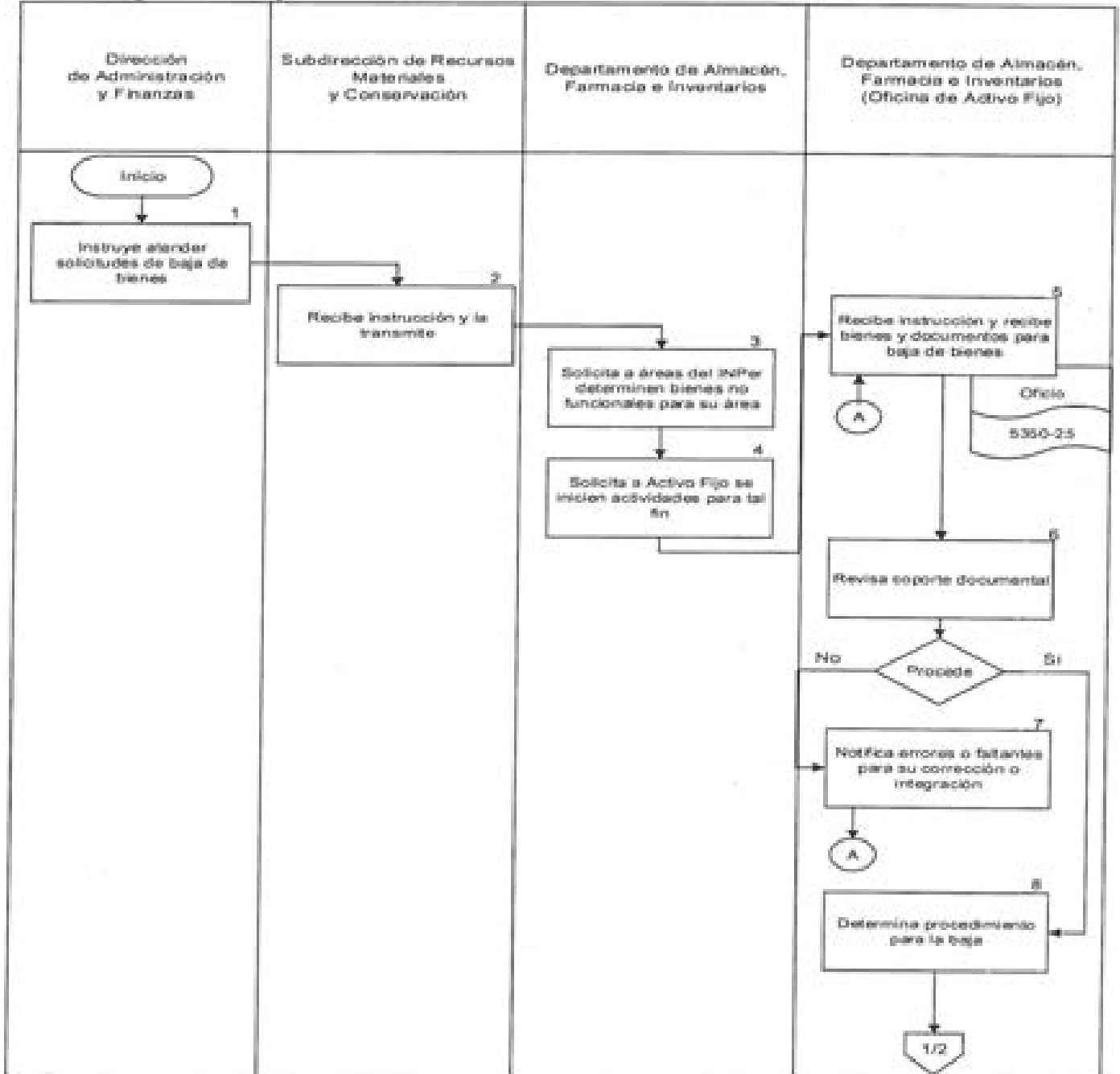
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y N.º 402/18/Procesos/INPer-DG-000495-2018	Dir. de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-19
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	19.- Baja definitiva de bienes muebles		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	9	Registra la baja de los bienes en el sistema operativo y cancela resguardo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte documental</li> </ul>
	10	Archiva soporte documental producto de la baja e informa al Departamento de Contabilidad para la afectación de sus registros.  <b>Termina Procedimiento.</b>	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, de acuerdo al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio n.º. INPER-06-000495-2018.	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18


### 5.0 Diagrama de Flujo


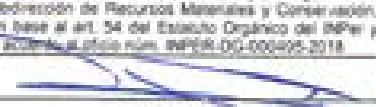



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y el Reglamento de Funcionamiento. INPer-OG-000495-2015	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	19.- Bajas definitiva de bienes muebles		Hoja: 7 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
			 <pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; Step1[Registra baja en sistema y cancela resguardo]     Step1 --&gt; Step2[Archiva soporte documental e informa a Contabilidad]     Step2 --&gt; Support[Soporte Documental]     Support --&gt; End([Termina])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Libeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de 2018, y oficio n.º. INPer-DC-000405-2018.	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-19
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	19.- Baja definitiva de bienes muebles		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Dictamen de no Utilidad	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-25 / 6C.19
7.2 Copia de documentación soporte de baja	6 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Baja de bienes:** procedimiento por el cual se cancelan los registros contables de los bienes propiedad del Instituto.
- 8.2 **Dictamen de afectación:** documento que se elabora para indicar las condiciones físicas del bien que se pretende dar de baja.

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al Catálogo de Disposición Documental, a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la Auditoría N°. 01/2018.

## 10.0 Anexos




- 10.1 Dictamen de no Utilidad

5350-25

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Libeth Okumura Crocco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al art. 54 del Estatuto Orgánico del ISSPer y Decretos y otros núm. INPER-DG-000295-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-20</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 7</b>
	<b>20.- Desincorporación de Bienes Muebles</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

## 20.- Desincorporación de Bienes Muebles

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y vinculado al oficio con: INPER-DO-000405-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAF1-MP-20
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	20.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

- 1.1 Controlar la desincorporación y destino final de los bienes muebles que ya no son utilizados en las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, con la finalidad de cumplir con la normalidad vigente.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como las demás áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los lugares y/o dependencias a las que se dirijan los bienes muebles para su destino final.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, a través de la Oficina de Activo Fijo, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar a las áreas que determinen los bienes que no son útiles o funcionales para el área, presenten el "Dictamen de no Utilidad (5350-25)", mismo que debe ser firmado por el Departamento de Ingeniería Biomédica, el Departamento de Conservación y Mantenimiento o el Departamento de Tecnologías de la Información, según corresponda de acuerdo al tipo de bien.
- Requerir a las áreas el Acta como constancia de los hechos para la baja por concepto de extravío, robo o siniestrado, indicando la descripción completa del bien en cuestión (marca, modelo y serie), con la cual se soportará la disposición final y baja de bienes muebles. Lo anterior con base en lo establecido en los Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos en su numeral D.1.3 Disposición final y baja de bienes muebles.
- Identificar los bienes ubicados en la bodega del Almacén que puedan ser considerados para baja, con la finalidad de evitar el almacenamiento de los mismos.
- Vigilar que los dictámenes para baja de bienes, se acompañen de un oficio de justificación elaborado por el área solicitante con el visto bueno del Subdirector y/o Director de Área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-00-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-20</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	20.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 3 de 10

- Relacionar los bienes, proponer el procedimiento a seguir para su desincorporación y presentar dicho análisis al Comité de Bienes Muebles para su dictamen:
  - ✓ Licitación Pública
  - ✓ Adjudicación Directa
  - ✓ Venta por contrato
  - ✓ Donación

3.2 Será responsabilidad de las áreas usuarias del Instituto cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar oficio y relación de los bienes que se desee desincorporar, anexando el Dictamen de no Utilidad firmado por el Departamento de Ingeniería Biomédica, el Departamento de Conservación y Mantenimiento o el Departamento de Tecnologías de la Información, según corresponda de acuerdo al tipo de bien; con el cual se procederá al reaprovechamiento o baja definitiva de los mismos o en su caso, el Acta como constancia de los hechos que determinen el extravío, robo o siniestro, solicitando la asesoría correspondiente al Departamento de Asuntos Jurídicos para la gestión legal aplicable.
- Solicitar al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (una vez realizada la baja del bien) la modificación del resguardo.

3.3 Será responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica, el Departamento de Conservación y Mantenimiento y el Departamento de Tecnologías de la Información, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Revisar la solicitud de bienes de las áreas usuarias, con la finalidad de dictaminar si procede la rehabilitación o baja definitiva del mismo.
- Firmar en los casos que así lo amerite, el "Dictamen de no Utilidad (5350-25)" para las gestiones administrativas a realizar por el área usuaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al D.O. N.º INPER-00-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-20
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	20.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 4 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo la desincorporación de bienes muebles de acuerdo a la normatividad aplicable.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios llevar a cabo la desincorporación de bienes muebles que soliciten las áreas.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y solicita a las áreas del INPer determinen los bienes que ya no son útiles ni funcionales para su área, elaboren la relación de los mismos y anexen el Dictamen de no Utilidad debidamente requisitado.	
	4	Solicita a la Oficina de Activo Fijo realice las actividades necesarias para la desincorporación de bienes muebles.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	5	Cumple instrucción y recibe de las áreas usuarias las solicitudes de baja de bienes, a través de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio con la relación de los bienes</li> <li>✓ Dictamen de no Utilidad</li> <li>✓ Acta (de ser el caso)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con relación</li> <li>• 5350-25</li> <li>• Acta</li> </ul>
	6	Revisa el soporte documental entregado por el área usuaria para la gestión del bien. <b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> notifica los errores observados para su corrección o los documentos faltantes para su integración. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	
	8	<b>Sí:</b> determina el procedimiento a realizar para la desincorporación del bien. <b>Continúa Procedimiento.</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro M. Mendez Diaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de conformidad con el Manual de Organización del INPer DO-000-03-2015	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-05-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-20</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 7</b>
	<b>20.- Desincorporación de Bienes Muebles</b>		<b>Hoja: 5 de 10</b>

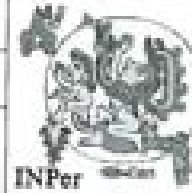
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	9	Elabora relación de los bienes muebles para su enajenación y solicita visto bueno a ella Titular del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y la envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para su presentación ante el Comité de Bienes Muebles.	• Relación de bienes
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	10	Recibe relación de bienes muebles para su desincorporación y lo presenta al Pleno del Comité de Bienes Muebles.	• 5350-21
	11	Envía al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo) el formato denominado "Comité de Bienes Muebles" en el cual se incluye el listado de casos dictaminados, a fin de continuar con la gestión.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	12	Recibe resolución del Pleno del Comité de Bienes Muebles e inicia la gestión correspondiente: a) Licitación Pública b) Adjudicación Directa c) Venta por contrato d) Donación	• 5350-21
	13	Solicita mediante oficio al Órgano Interno de Control la presencia de un representante para la verificación del proceso a seguir, de acuerdo a las disposiciones en la normatividad vigente para realizar la enajenación dictaminada por el Comité de Bienes Muebles.	• Oficio
	14	Elabora las actas correspondientes (según el evento) y envía a las áreas involucradas para revisión y firma.	• Actas
	15	Envía copia de las actas firmadas a los/as involucrados/as, así como a la Subdirección de Recursos Financieros para la afectación de los registros contables.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio num. INPER-DG-000-90-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

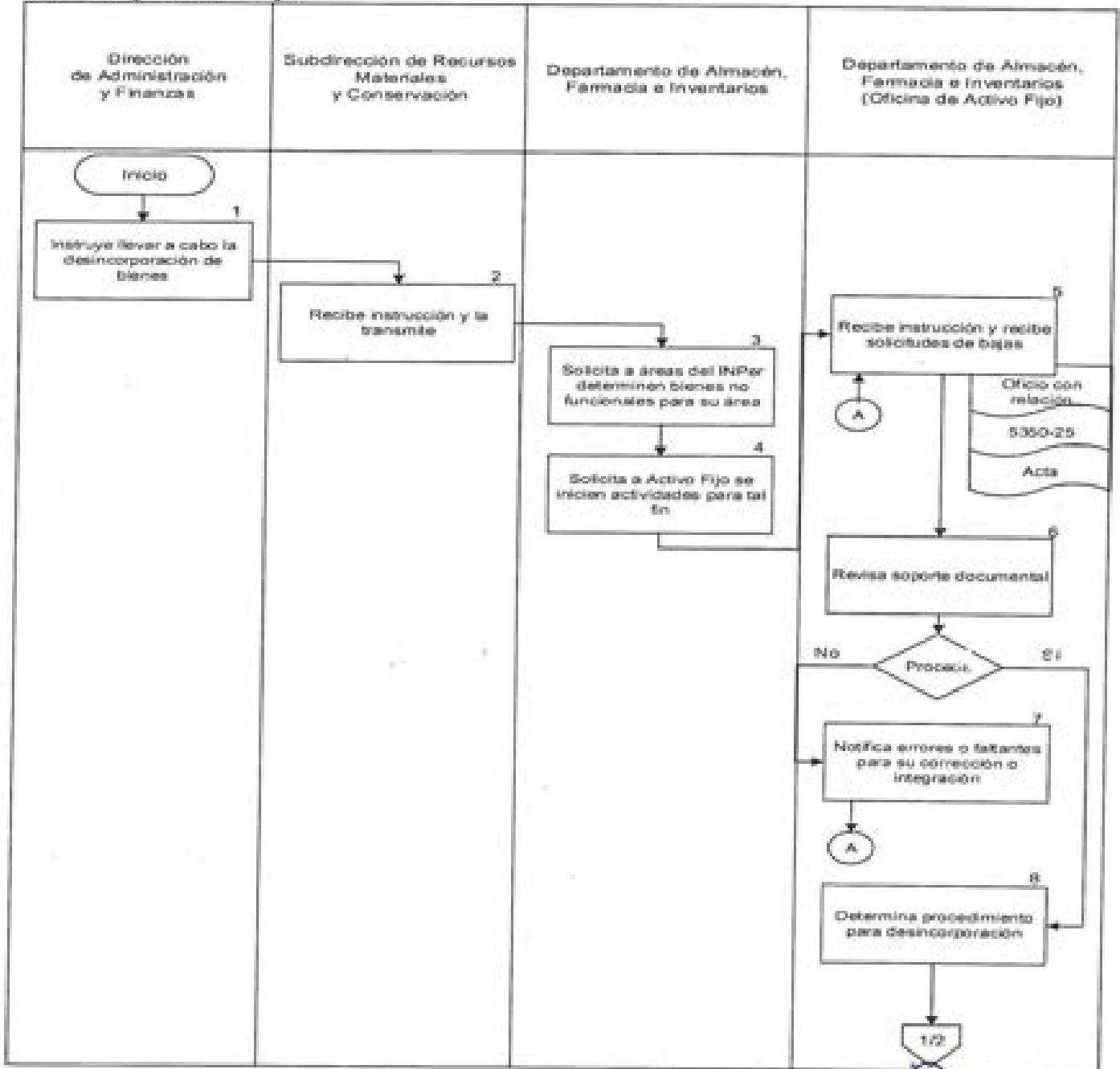
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-20
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	20.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 6 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	16	Registra la baja de los bienes en el Sistema Operativo y cancela el resguardo correspondiente una vez terminado el evento y archiva soportes.  <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos soporte</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
<b>Nombre</b>	Lic. Lizabeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de la Ley de la Salud, num. INPER-DS-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18



5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

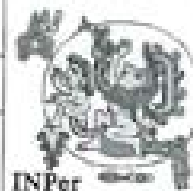
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Poralta	Mtro. Isidro H. Rodríguez Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 34 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al dco n.ºm. INPER-00-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-05-18	29-06-18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

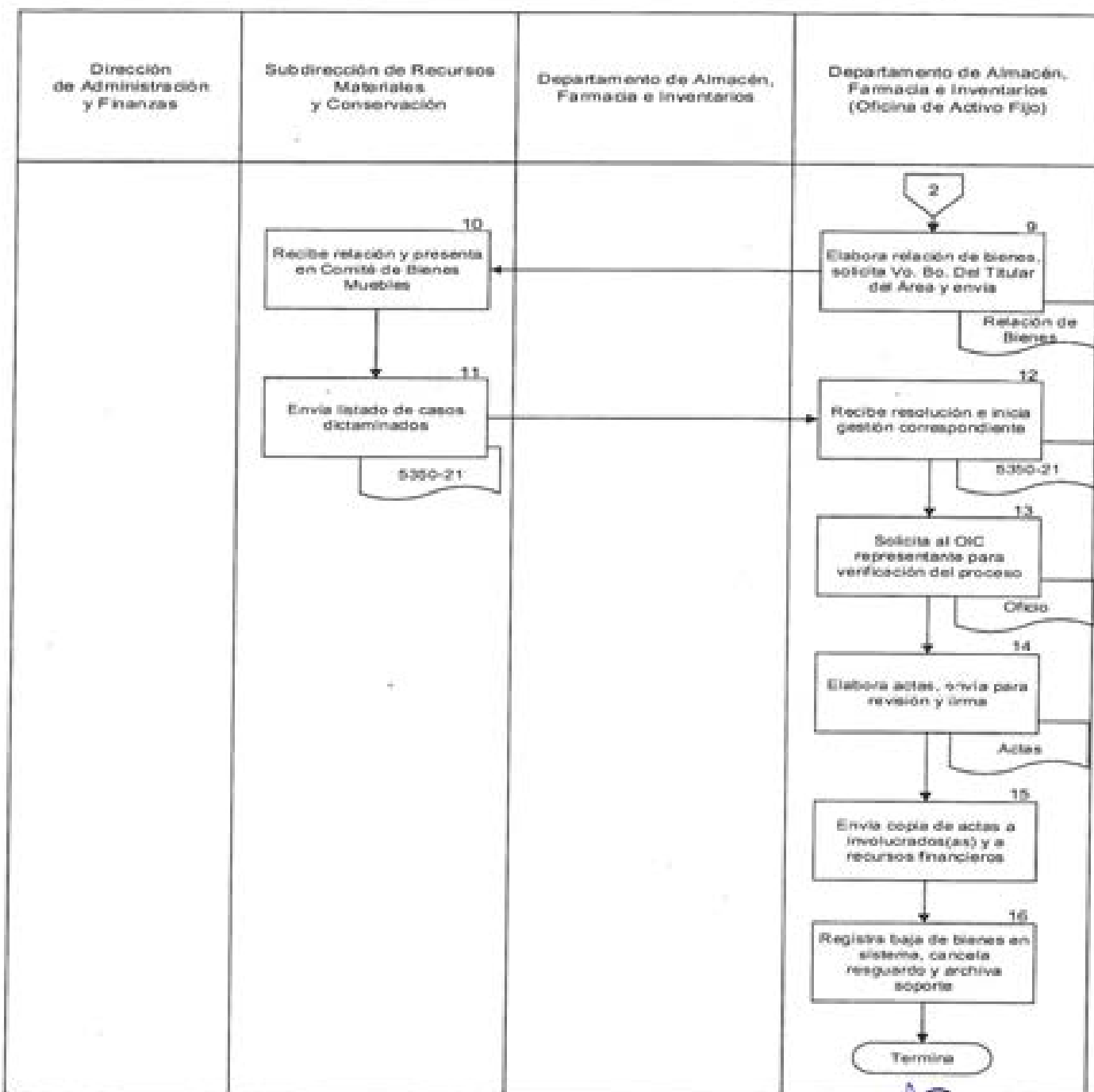
20.- Desincorporación de Bienes Muebles



INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-20



Rev. 7

Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Rodríguez Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 24 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo a oficio núm. INPER-OG-000495-2018	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-03-18	27-06-18	29-06-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-28
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	20.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Relación de bienes	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19
7.2 Dictamen de no utilidad	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-25 / 6C.19
7.3 Acta	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19
7.4 Comité de Bienes Muebles (listado de casos dictaminados)	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-21 / 6C.19
7.5 Oficio	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19
7.6 Documentos Soporte	6 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	6C.19

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Desincorporación:** separación de un bien del patrimonio federal.
- 8.2 **Dictamen de no Utilidad:** documento en que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en los términos de la normatividad.
- 8.3 **Enajenación:** pasar o transmitir a alguien el dominio de los bienes o algún otro derecho sobre ello.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Aprobó :
<b>Nombre</b>	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Hernández Díaz
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y del Reglamento al Oficio Núm. INPER-00-000490-2018	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-18	27-06-18	29-06-18



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-20
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	20.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 10 de 10

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	29-06-18	Actualización por vigencia, cambio de autoridades, alineación al Catálogo de Disposición Documental, a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como en atención a la Auditoría N°. 01/2018.

### 10.0 Anexos

10.1	Dictamen de no utilidad	5350-25
10.2	Comité de bienes muebles	5350-21

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	C. Isaac Bueno Peralta	Mtro. Isidro Rodríguez Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios y encargado de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con base al Art. 54 del Estatuto Orgánico del INPer y de acuerdo al oficio núm. INPER-DO-00046-2018	Director de Admisión y Finanzas
Firma			
Fecha	26-06-18	27-06-18	29-06-18