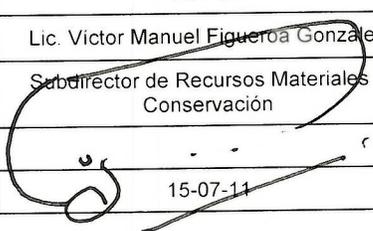


**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios**

**JULIO 2011**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa Gonzalez	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

**ÍNDICE**

	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	7

**ALMACEN GENERAL**

- 1.- Entrada de material al stock del Almacén, Farmacia y de mantenimiento por pedido
- 2.- Entrada de material por donación al stock del almacén
- 3.- Entrada de bienes por aplicación contable directa
- 4.- Entrada de material de donación por aplicación contable directa
- 5.- Recepción y control de bienes adquiridos con recursos externos
- 6.- Recepción y entrega de envases de agua purificada y bidestilada
- 7.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante
- 8.- Surtimiento de vales de salida semanal a los pisos de hospitalización
- 9.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material de papelería y formatos
- 10.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo
- 11.- Entrega de materiales (Aplicación Contable Directa)
- 12.- Detección de bienes con lento o nulo movimiento
- 13.- Levantamiento del inventario selectivo de bienes de consumo

**CONTROL DE EMISIÓN**

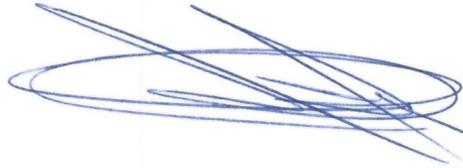
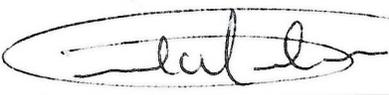
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lilia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

**FARMACIA**

- 14.- Resguardo de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupos I, II y III
- 15.- Salida de medicamentos por recetario colectivo
- 16.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupos I, II y III
- 17.- Baja definitiva de medicamentos controlados
- 18.- Baja y destino final de materiales, medicamentos y soluciones de Almacén y Farmacia
- 19.- Información de las caducidades de medicamentos
- 20.- Cierre mensual de la Farmacia

**ACTIVO FIJO**

- 21.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo
- 22.- Entrada de bienes por donación de activo fijo
- 23.- Salidas temporal de bienes propiedad del Instituto
- 24.- Registro de bienes personales (Instrumentales)
- 25.- Salida de bienes personales
- 26.- Baja definitiva de bienes de consumo y bienes muebles
- 27.- Levantamiento de inventario de bienes muebles
- 28.- Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o en Calidad de Préstamo
- 29.- Desincorporación de Bienes Muebles, Oficina de Activo Fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

## INTRODUCCIÓN

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

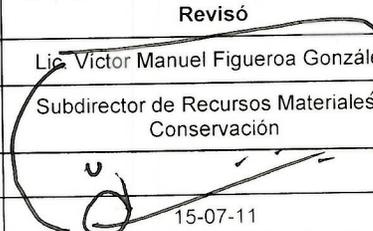
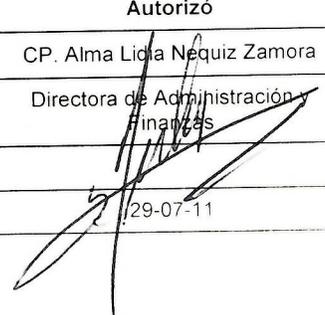
Este Departamento tiene la función entre otras de proveer material a todas las áreas del Instituto, contando con procedimientos específicos para el control de entradas y salidas de los bienes así como el surtimiento del material de curación y medicamentos a los diferentes servicios para cubrir las necesidades de consumo programadas. El levantamiento de inventarios es otra función importante, ya que permite contar con información inmediata y confiable para auxiliar a la integración de los estados financieros de la Instituto.

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

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 a todas las áreas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

## 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 para el Distrito Federal.

Ley General de Educación.

Ley General de Población.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales.

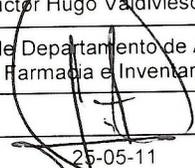
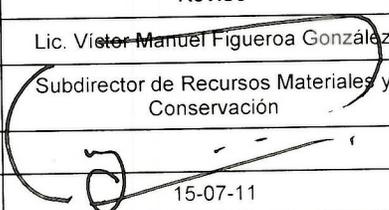
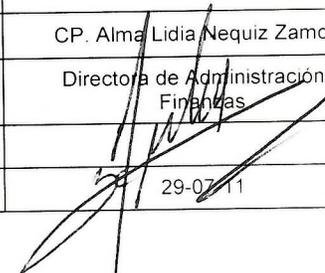
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

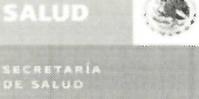
Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. <del>Víctor Manuel</del> Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

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

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código de Comercio.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

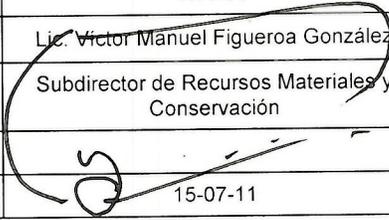
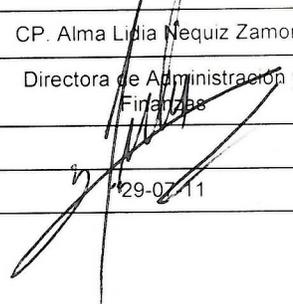
Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

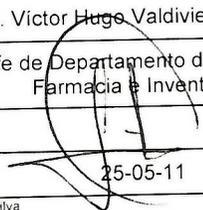
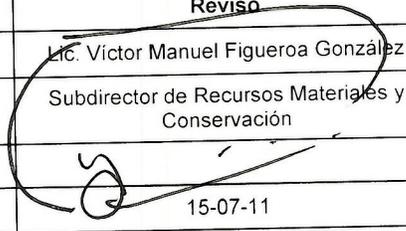
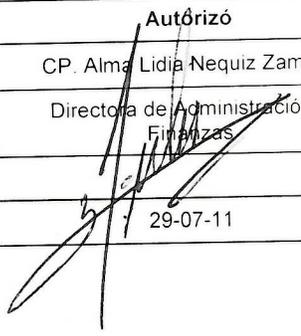
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**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.

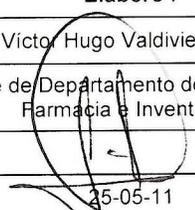
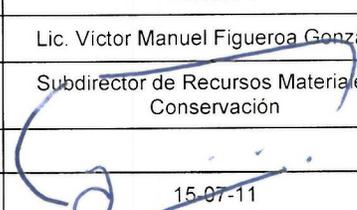
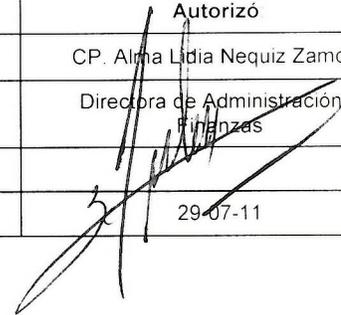
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

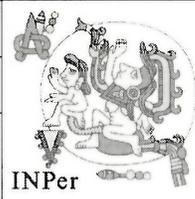
### III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autórizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-01</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>1.- Entrada de material al stock del Almacén, Farmacia y de Mantenimiento por pedido</b>		Hoja: 1 de 9

### 1.- Entrada de material al stock del Almacén, Farmacia y de Mantenimiento por pedido

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	1.- Entrada de material al stock del Almacén, Farmacia y de Mantenimiento por pedido		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

1.1 Realizar la entrada de los materiales en el stock del Almacén, Farmacia y de Mantenimiento por pedido para contar con las existencias y surtir las solicitudes de las áreas del INPer.

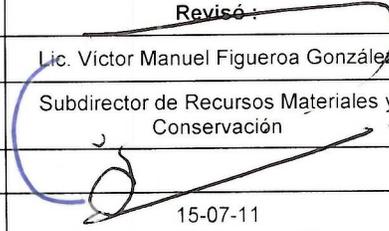
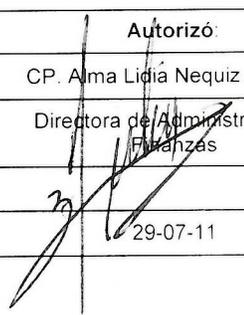
## 2.0 Alcance

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:

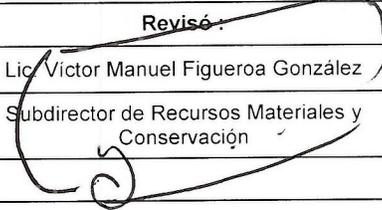
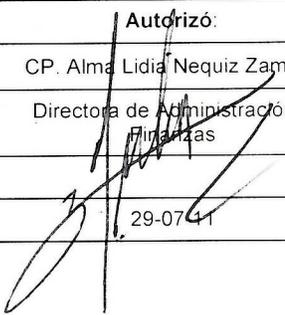
- Realizar la recepción de materiales de lunes a viernes (días hábiles) de 8:00 a 13:00 horas.
- Observar que el material que se reciba cumpla con las especificaciones que ampara el pedido, en caso contrario determinar su devolución.
- Solicitar al proveedor la factura en original con 7 copias y el pedido correspondiente con 1 copia, así como en caso de aceptar el material indicarle que deberá colocarlo en el lugar señalado por el almacenista.
- 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 pedido,
  - Número de factura,
  - Número de entrega,
  - Número de artículo, si es entrega total o parcial,
  - Folio,
  - Fecha,
  - Conversión, (en caso de que la unidad de medida no corresponda a la del stock de Almacén).

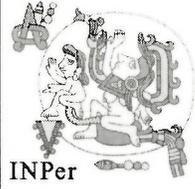
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	1.- Entrada de material al stock del Almacén, Farmacia y de Mantenimiento por pedido		Hoja: 3 de 9

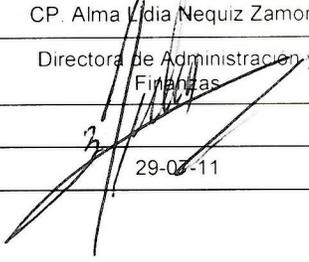
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye al inicio de cada ejercicio a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, dar entrada de material al stock de Almacén, Farmacia y de mantenimiento, por pedido.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al inicio de cada ejercicio al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, dar entrada de material al stock de Almacén.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de documentación de pedido	<p>3.1 Recibe documentación del proveedor (pedido, factura y/o remisión o solicitud de material), verifica la descripción y cantidad facturada, cotejando con una copia del pedido.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Comunica al Jefe del Departamento de las irregularidades para que autorice la entrada al almacén o sean devueltos el material y los documentos para su corrección.</p> <p><b>Termina Procedimiento.</b></p> <p>Sí: Solicita el área de Inspección de Material al almacenista en turno la verificación física del material. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción de Material)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

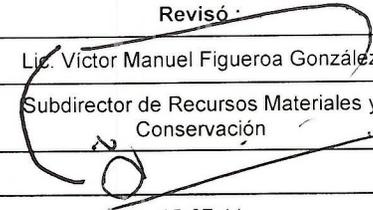
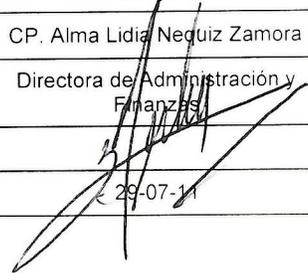
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	1.- Entrada de material al stock del Almacén, Farmacia y de Mantenimiento por pedido		Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Verificación de los materiales	<p>4.1 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.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Comunica al Jefe del Departamento de las irregularidades para que autorice la entrada al almacén o se devuelva el material al proveedor para su corrección.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p> <p>Sí: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación.</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción de Material)
5.0 Colocación del material en su lugar	<p>5.1 Indica al almacenista que proceda a colocar el material recibido en el lugar correspondiente y solicita devolver los documentos a Recepción de Material.</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Almacenista)
6.0 Recepción de documentación y captura	<p>6.1 Recibe documentación y captura la información de la factura y pedido</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Recepción de Material)
7.0 Impresión de la entrada al stock de Almacén	<p>7.1 Imprime la entrada al stock de Almacén, sella y recaba firmas; entrega al proveedor original y 2 copias de factura del documento de entrada y 1 copia del pedido "Entrada de Almacén General" 5350-16.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-16</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción de Material)

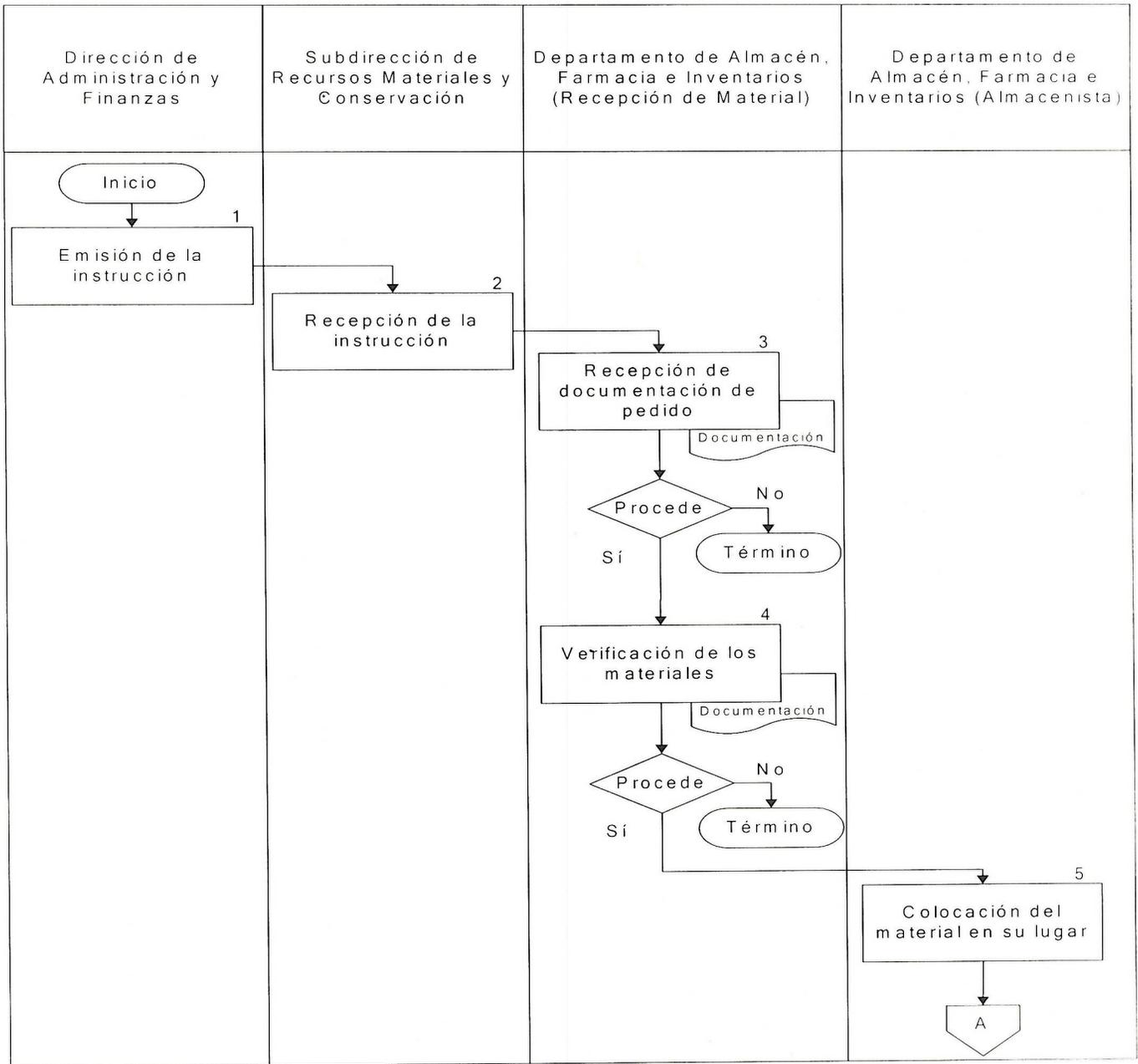
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

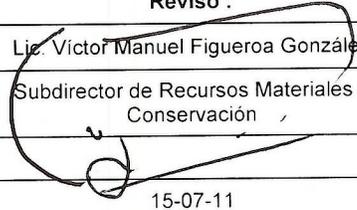
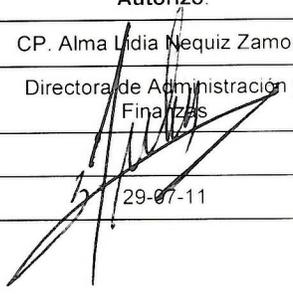
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	1.- Entrada de material al stock del Almacén, Farmacia y de Mantenimiento por pedido		Hoja: 5 de 9

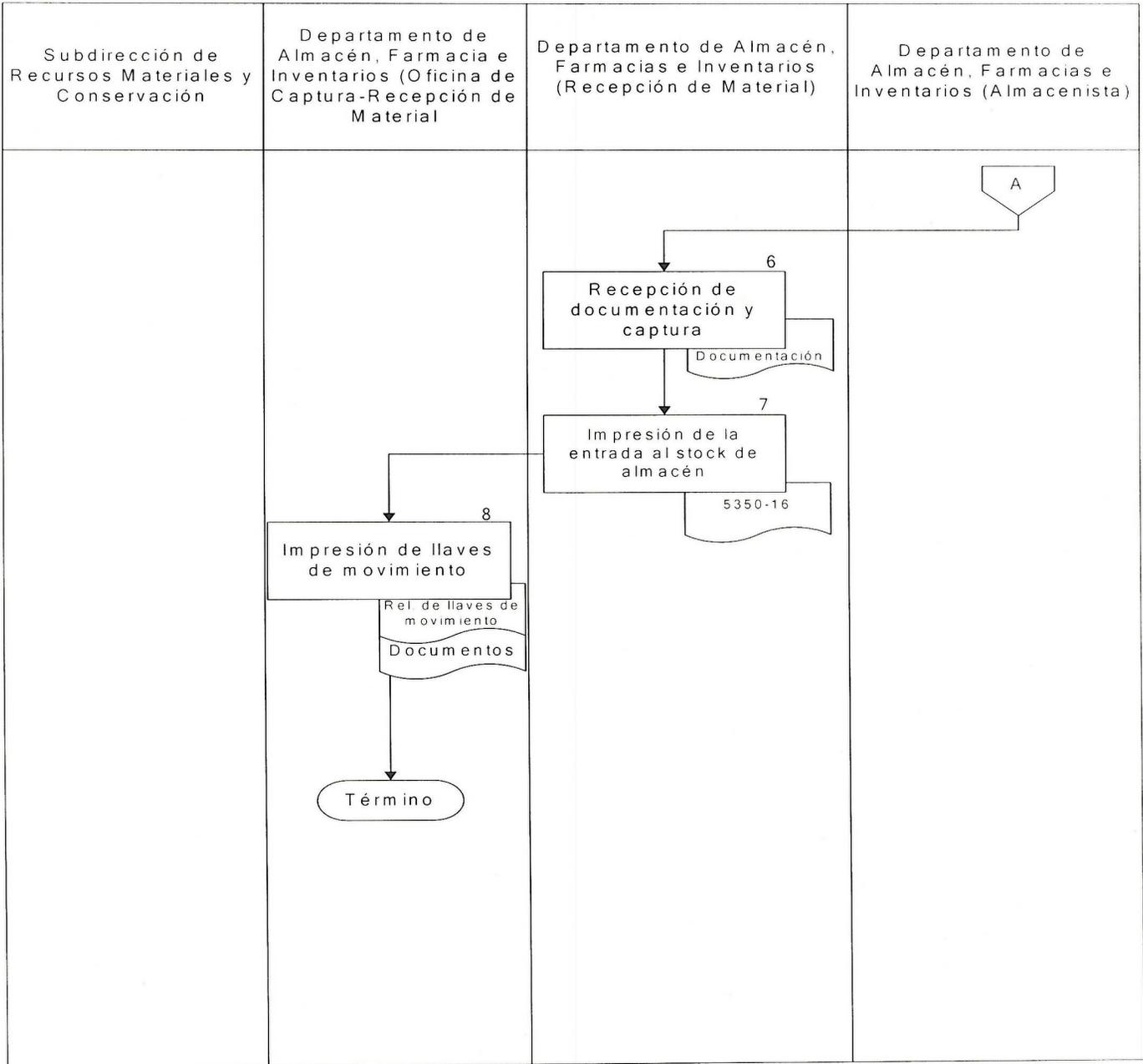
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Impresión de llaves de movimiento	<p>8.1 Imprime las llaves de movimiento de las entradas generales en el día, valida la información y distribuye documentos; 1ª copia de factura y entrada de Almacén, al Departamento de Contabilidad, 2ª copia de factura y entrada de Almacén, para su consecutivo, 3ª copia de factura y entrada de Almacén, al Departamento de Adquisiciones, 4ª copia al almacenista, 5ª copia de factura para el usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de llaves de movimiento</li> <li>• Documentos</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Captura-Recepción de Material)

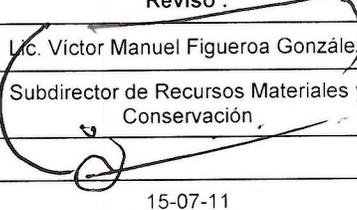
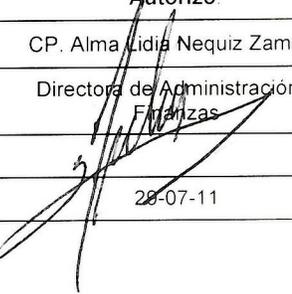
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

### 5.0 Diagramas de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	28-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	1.- Entrada de material al stock del Almacén, Farmacia y de Mantenimiento por pedido		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV.5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

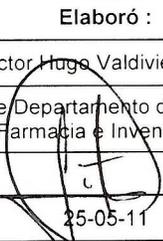
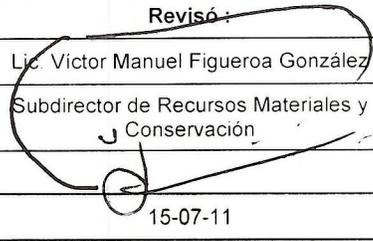
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentación	3 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Entrada de Almacén General	5 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-16
Relación de llaves de Movimiento	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Área Solicitante:** El área que hace el requerimiento del servicio o bien.
- 8.2 Llaves de movimiento:** Referencia que se utiliza para realizar el movimiento en sistema electrónico de artículos en el Almacén.
- 8.3 Pedido:** Organización o persona que proporciona un producto.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

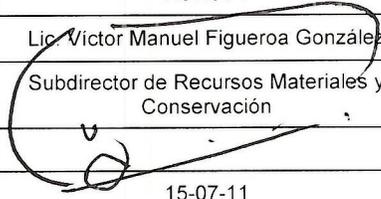
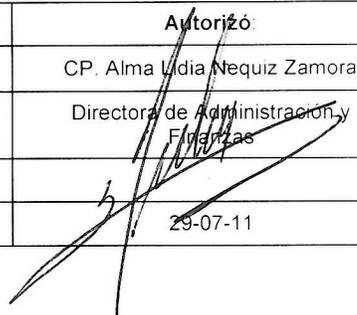
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-01</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	1.- Entrada de material al stock del Almacén, Farmacia y de Mantenimiento por pedido		Hoja: 9 de 9

## 10.0 Anexos

### 10.1 Entrada de Almacén General

(5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-05-11	15-07-11	29-07-11



# INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FOLIO	(1)
PEDIDO	(2)
FECHA	(5)

CLAVE	TIPO DE ENTRADA
(3)	(4)

### ENTRADA DE ALMACEN

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	AREA SOLICITANTE
(6)	(7)	(8)	(9)

CLAVE ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLON	DESCRIPCION	PART. PRESUP	VALOR UNITARIO	IMPORTE
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
OBSERVACIONES						TOTAL	(19)
(18)							

5350-16

RECIBIO ALMACEN
(20)

*Handwritten signature*

RECIBIO AREA SOLICITANTE
(21)

*Handwritten signature*

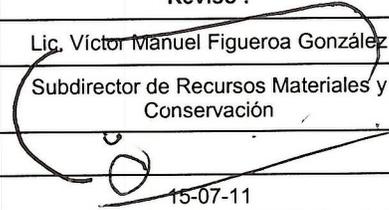
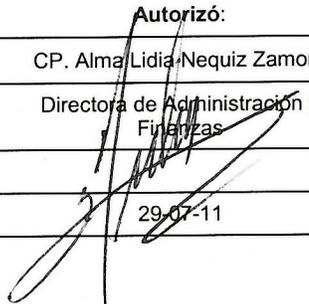
CAPTURO
(22)

INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ENTRADA DE ALMACÉN (5350-16)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número
2	PEDIDO	El número
3	CLAVE	La identificación del área solicitante
4	TIPO DE ENTRADA	El área solicitante o Directo al Almacén
5	FECHA	La dd/mm/aa de entrada al Almacén
6	PROVEEDOR	El nombre del proveedor que entrega el insumo
7	DOCUMENTO	El número de documento
8	ENTREGA	Si fue entregado al departamento solicitante
9	ÁREA SOLICITANTE	El área que requisita el insumo
10	CLAVE DEL ARTÍCULO	La clave que utiliza el almacén para requisitarlo
11	CANTIDAD	El número de insumos que se entregan
12	UNIDAD	El número de insumos recibidos
13	RENLÓN	Lo señalado en el pedido
14	DESCRIPCIÓN	El nombre del insumo
15	PARTIDA PRESUPUESTAL	La clave
16	VALOR UNITARIO	El costo unitario que tiene cada insumo por unidad de medida
17	IMPORTE	El importe por clave
18	OBSERVACIONES	Lo que se observo en los pedidos que entraron en el almacén
19	TOTAL	La suma de todos los bienes
20	RECIBIÓ ALMACÉN	El nombre y firma de la persona que recibe
21	RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE	El nombre y firma de la persona que recibe en el área
22	CAPTURÓ	El nombre y firma de quien que captura la información

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-02</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	2.- Entrada de material por donación al stock del Almacén		Hoja: 1 de 7

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

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

### 1.0 Propósito

1.1 Registrar los bienes adquiridos por donación en el área de Almacén Central, 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 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:

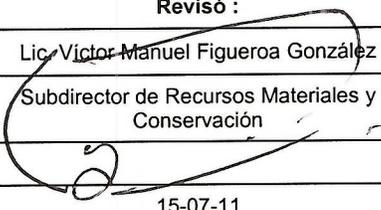
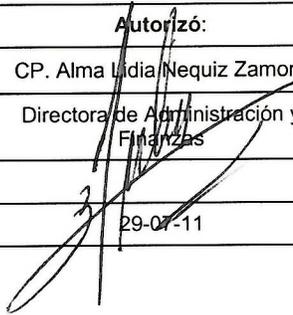
- Verificar que toda donación al Instituto, presente la documentación que acredite la propiedad del donante.
- Dar entrada de la donación al stock y al sistema operativo del Almacén.
- Colocar el material recibido en el lugar correspondiente, cuidando que los artículos sobrantes de entregas anteriores se almacenen en primer orden para la dotación.
- Capturar en el sistema mediante el orden siguiente:
  - Nombre o razón social del donante
  - En su caso número de factura, o número de folio del documento
  - Fecha y conversión en el caso de que la entrada no coincida con las de la base de datos.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Autorizar la recepción del material por donación en el área de Almacén General y determinar el área para la entrega correspondiente.

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

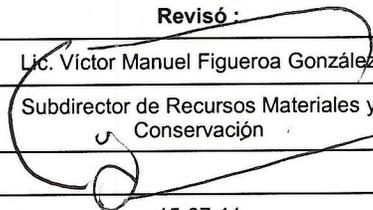
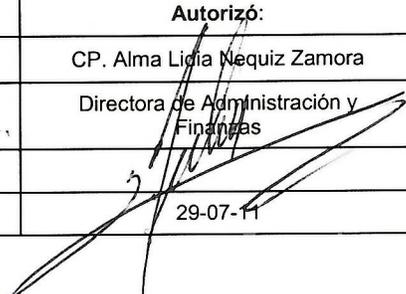
- Colocar el material en el lugar que señale el almacenista.
- Entregar la documentación soporte correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-02</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	2.- Entrada de material por donación al stock del Almacén		Hoja: 3 de 7

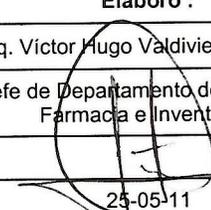
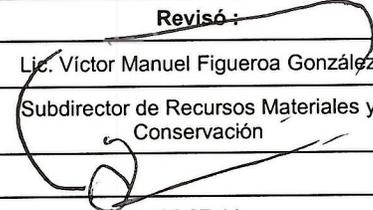
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, dar entrada de material por donación al Stock de Almacén.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de instrucción y autorización	<p>2.1 Recibe instrucción y solicita al inicio de cada ejercicio se lleve a cabo la implementación de la documentación necesaria a fin de llevar a cabo la donación mediante la acreditación de los documentos.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Comunica al Director de las irregularidades para que autorice la entrada o sean devueltos los documentos.</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p> <p>Sí: Solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios el ingreso de los bienes.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de indicación	<p>3.1 Recibe la indicación e instruye a la recepción de material verificar las entradas por donación.</p> <p>3.2 Solicita informe cualquier eventualidad</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de documentación	<p>4.1 Verifica la cantidad recibida y características específicas del artículo, contra los datos de la documentación y que los materiales correspondan a la cantidad recibida y caducidad correcta.</p> <p>4.2 Informa al Jefe de Departamento para que apruebe la entrada y se coloque en el lugar correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Recepción de Material)

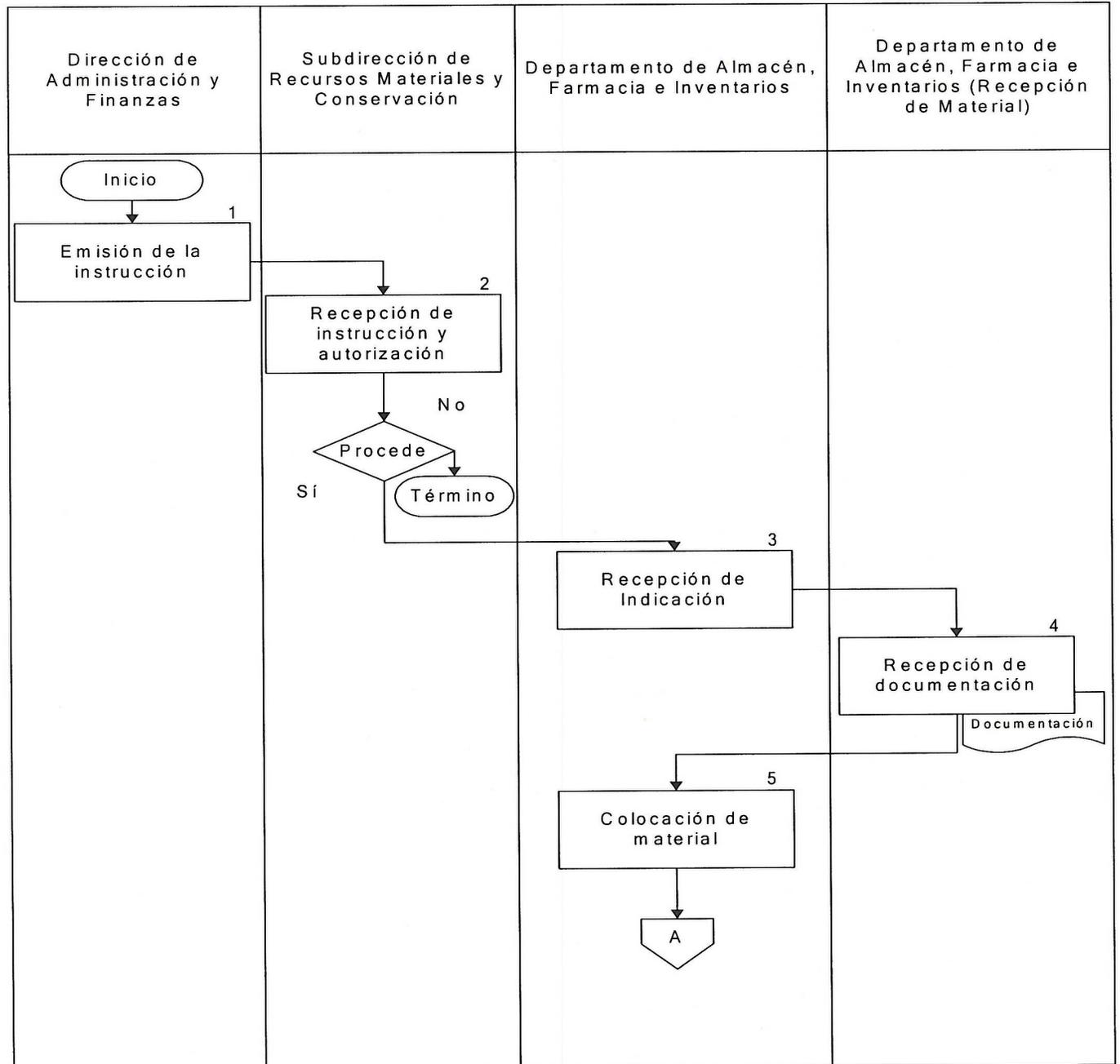
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-02</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>2.- Entrada de material por donación al stock del Almacén</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

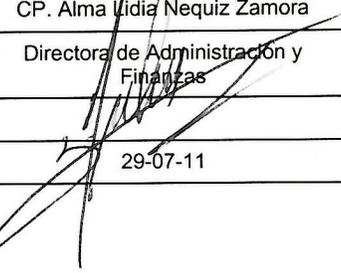
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Colocación de material	5.1 Indica al almacenista que proceda a colocar el material recibido en el lugar correspondiente, observando las primeras entradas como primeras salidas para su despacho. 5.2 Requiere la captura de los materiales en el sistema.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
6.0 Recepción de documentación y captura	6.1 Recibe documentación y captura la información. 6.2 Sella y firma copia del documento soporte de la recepción de la donación y entrega al donante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción de Material)
7.0 Impresión de la entrada al stock de Almacén	7.1 Imprime la entrada al stock de Almacén, sella y recaba firmas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de entrada</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción de Material)
8.0 Impresión de llaves de movimiento	8.1 Imprime las llaves de movimiento de las entradas generadas en el día, valida la información y distribuye documentos: Original y copia de entrada de Almacén, original del documento soporte al Departamento de Contabilidad, 2ª y 3ª copia de Entrada de Almacén y copia del documento soporte al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios para su consecutivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de llaves de movimiento</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción de Material)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

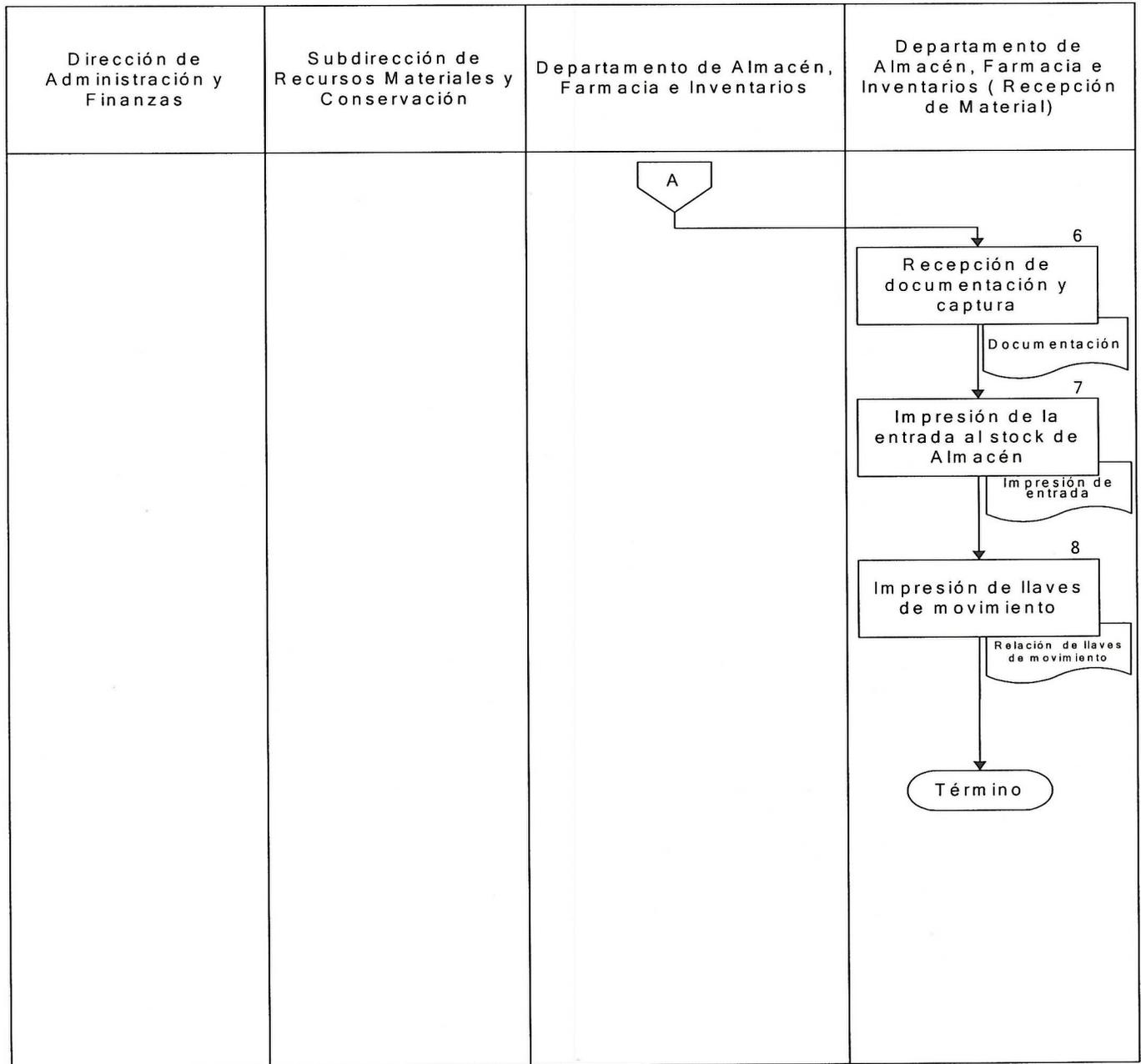
### 5.0 Diagramas de Flujo

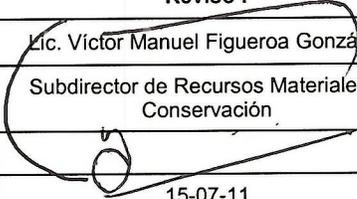


**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

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

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV.5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentación	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Impresión de entrada	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Relación de llaves de movimiento	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 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 sistema electrónico de artículos en el Almacén.

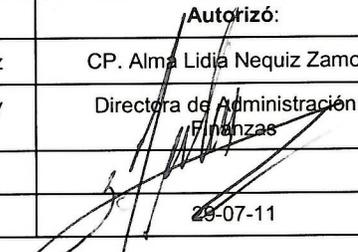
**8.3 Stock de Almacén:** Conjunto de mercancías o productos que almacena generalmente una empresa ó un establecimiento para su uso ó para su venta.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

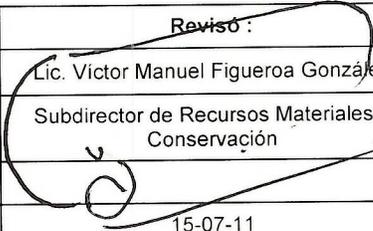
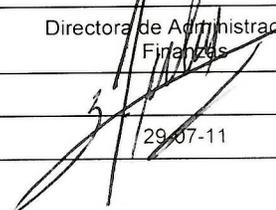
## 10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación.	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-03</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		<b>Rev. 6</b>
	<b>3.- Entrada de bienes por aplicación contable directa</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

### 3.- Entrada de bienes por aplicación contable directa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Néquiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	3.- Entrada de bienes por aplicación contable directa		Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

1.1 Determinar las normas y lineamientos para el ingreso de material por Aplicación Contable Directa a través del Almacén General.

Realizar la recepción de los bienes adquiridos por ACD, para la entrega a las áreas específicas.

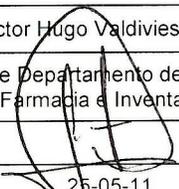
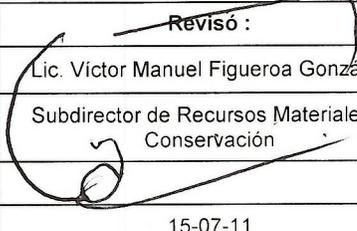
### 2.0 Alcance

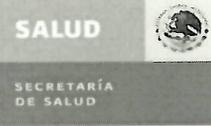
2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPer, a la Subdirección de Recursos y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

### 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:

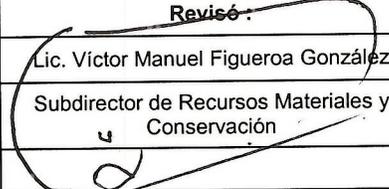
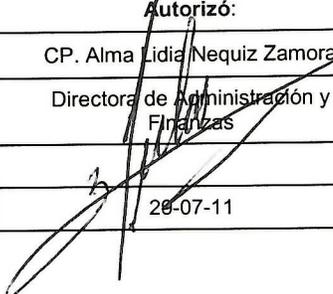
- Recibir los materiales de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.
- Devolver al proveedor el material que no cumpla con las especificaciones que ampara el pedido.
- Indicar al proveedor que debe presentar y entregar factura original con siete copias y pedido original con una copia.
- Capturar la información 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>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Regalado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	28-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-03</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	3.- Entrada de Bienes por Aplicación Contable Directa		Hoja: 3 de 8

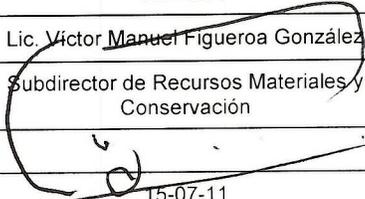
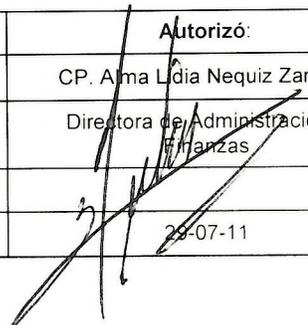
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, dar entrada de bienes por Aplicación Contable Directa.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción e indicaciones	2.1 Recibe instrucción y solicita al inicio de cada ejercicio al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios dar entrada de bienes por Aplicación Contable Directa.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe la indicación e instruye a la recepción de material verificar las entradas. 3.2 Solicita notifique cualquier eventualidad	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de documentación de pedido	<p>4.1 Recibe y revisa la documentación de los materiales solicitados para detectar la validez del pedido. ¿Procede?</p> <p>No: Comunica al Jefe del Departamento de las irregularidades para que autorice la entrada o sean devueltos los documentos.</p> <p><b>Termina procedimiento</b></p> <p>Sí: Solicita al área Solicitante la verificación física del material. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Recepción de Material)

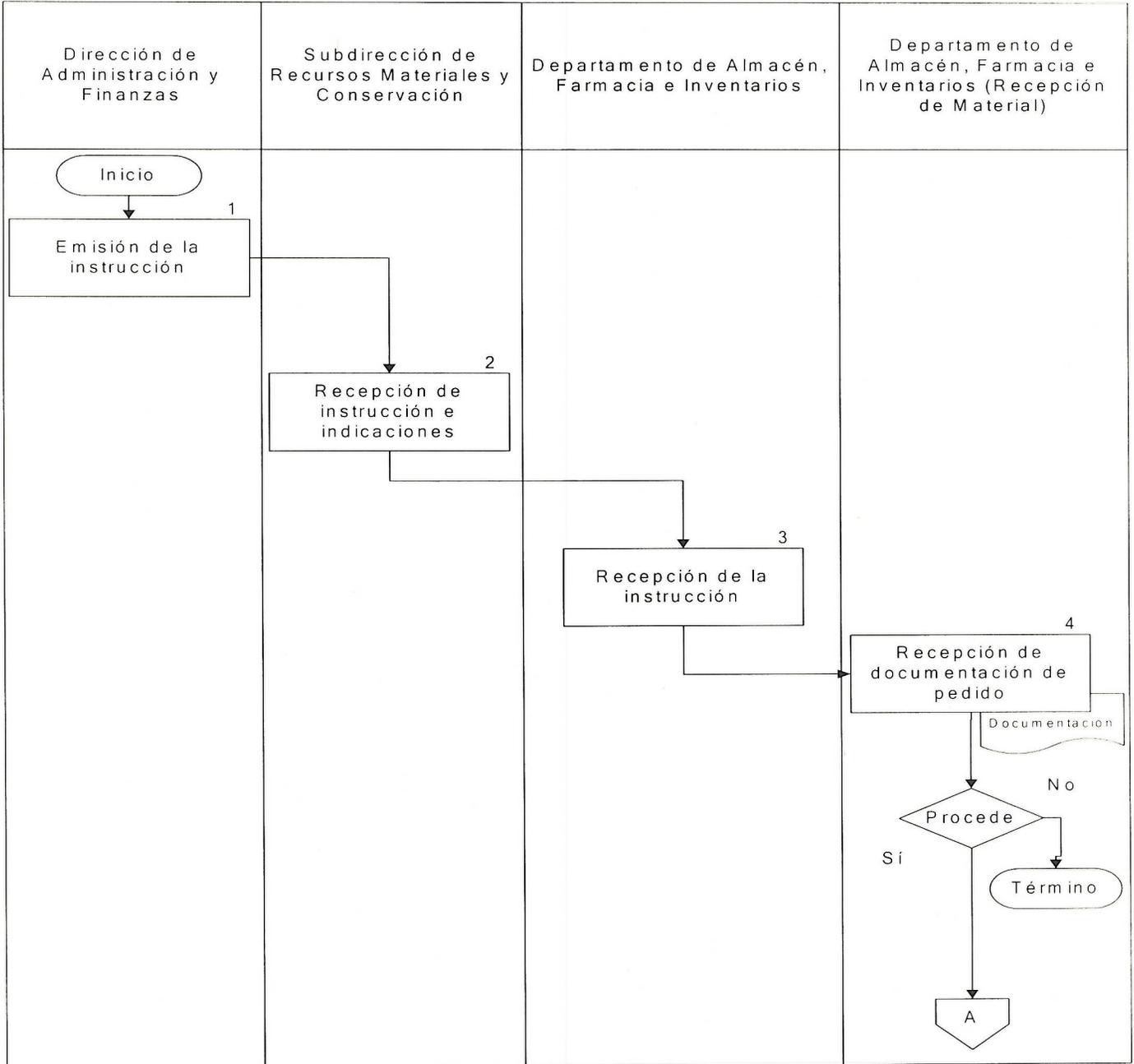
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Regalado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	28-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INPer</b>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 6
	3.- Entrada de Bienes por Aplicación Contable Directa			Hoja: 4 de 8

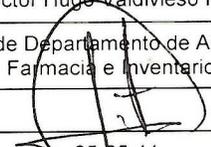
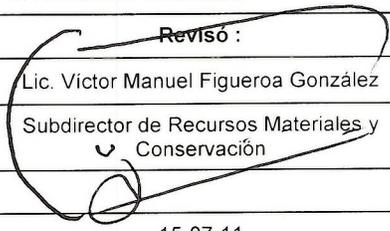
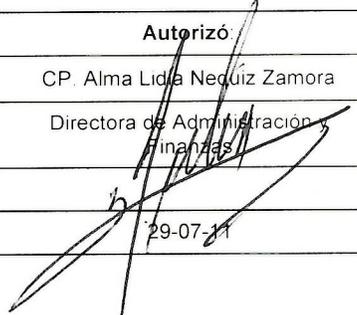
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de artículos solicitados	5.1 Verifica la cantidad recibida y características específicas del artículo, contra los datos de la documentación, que los materiales correspondan a lo solicitado y tengan correcta caducidad en su caso. ¿Procede? No: Comunica al Departamento de Adquisiciones de las irregularidades y solicita sean devueltos los artículos para su corrección. <b>Termina procedimiento.</b> Sí: Certifica la cantidad y caducidad de los artículos, aprueba y devuelve los documentos a recepción. Continúa Procedimiento.	Área solicitante de los materiales
6.0 Recepción de documentación	6.1 Recibe documentación y realiza captura <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Recepción de Material)
7.0 Impresión de la entrada de Almacén	7.1 Imprime la entrada de Almacén, sella y recaba firmas; entrega al proveedor original del documento de "Entrada de Almacén General" (5350-16), así como el documento Contrato –Pedido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-16</li> <li>• Contrato-pedido</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Recepción de Material)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

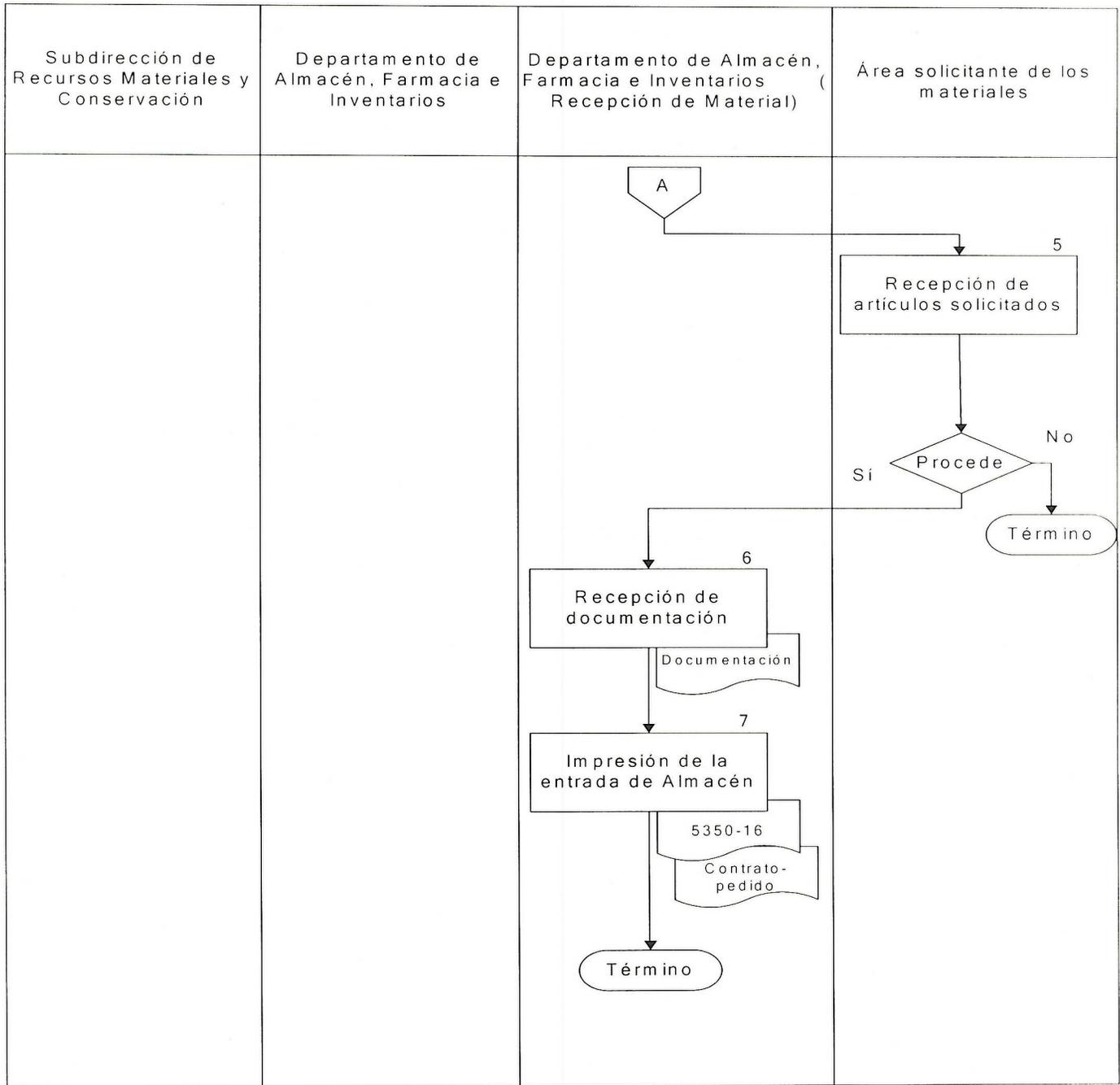
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Regalado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

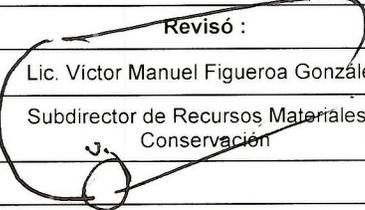
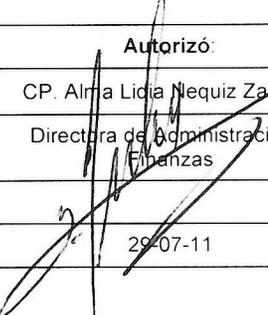
### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Regalado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequíz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Regalado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	3.- Entrada de Bienes por Aplicación Contable Directa		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentación	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
"Entrada de Almacén General"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-16
Copia de documento de Contrato-Pedido	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

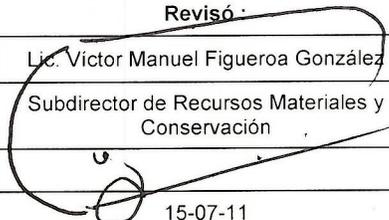
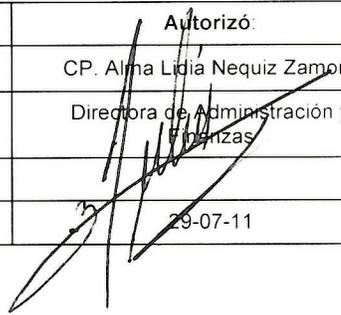
## 8.0 Glosario

### 8.1 Aplicación Contable Directa:

**8.2 Bienes:** Todo aquello que puede ser objeto de apropiación; por tanto que tiene un valor económico. Divididos en bienes de consumo e instrumentales.

**8.3 Contrato:** Documento de carácter civil, elaborado con los requisitos mínimos que exige tanto la Ley como el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**8.4 Unidad de Medida:** Cantidad estandarizada de una determinada magnitud física.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Regalado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	3.- Entrada de Bienes por Aplicación Contable Directa		Hoja: 8 de 8

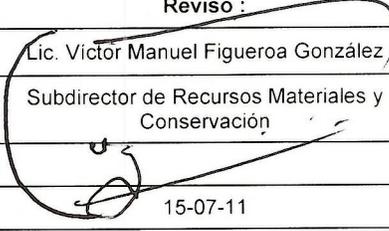
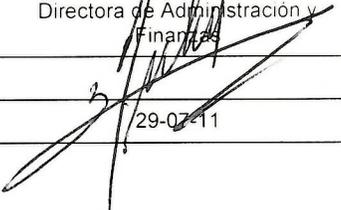
### 9.0 Cambios de esta versión

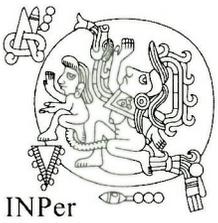
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 Entrada de Almacén General

(5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Regalado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11



# INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FOLIO
(1)
PEDIDO
(2)
FECHA
(5)

CLAVE	TIPO DE ENTRADA
(3)	(4)

### ENTRADA DE ALMACEN

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	AREA SOLICITANTE
(6)	(7)	(8)	(9)

CLAVE ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLON	DESCRIPCION	PART. PRESUP	VALOR UNITARIO	IMPORTE
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
OBSERVACIONES						TOTAL	(19)
(18)							

5350-16

RECIBIO ALMACEN
(20)

RECIBIO AREA SOLICITANTE
(21)

CAPTUREO
(22)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

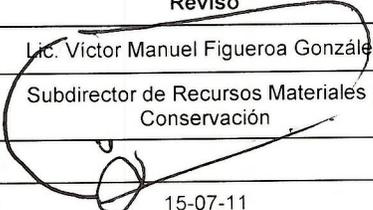
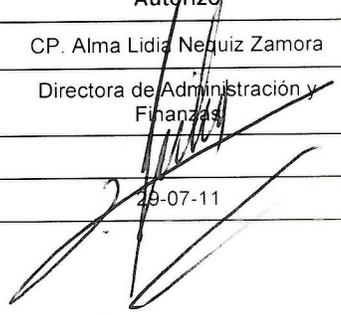
INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ENTRADA DE ALMACÉN (5350-16)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número
2	PEDIDO	El número
3	CLAVE	La identificación del área solicitante
4	TIPO DE ENTRADA	El área solicitante o Directo al Almacén
5	FECHA	La dd/mm/aa de entrada al Almacén
6	PROVEEDOR	El nombre del proveedor que entrega el insumo
7	DOCUMENTO	El número de documento
8	ENTREGA	Si fue entregado al departamento solicitante
9	ÁREA SOLICITANTE	El área que requisita el insumo
10	CLAVE DEL ARTÍCULO	La clave que utiliza el almacén para requisitarlo
11	CANTIDAD	El número de insumos que se entregan
12	UNIDAD	El número de insumos recibidos
13	RENLÓN	Lo señalado en el pedido
14	DESCRIPCIÓN	El nombre del insumo
15	PARTIDA PRESUPUESTAL	La clave
16	VALOR UNITARIO	El costo unitario que tiene cada insumo por unidad de medida
17	IMPORTE	El importe por clave
18	OBSERVACIONES	Lo que se observo en los pedidos que entraron en el almacén
19	TOTAL	La suma de todos los bienes
20	RECIBIÓ ALMACÉN	El nombre y firma de la persona que recibe
21	RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE	El nombre y firma de la persona que recibe en el área
22	CAPTURÓ	El nombre y firma de quien que captura la información



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-04</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	4.- Entrada de material de donación por aplicación contable directa		Hoja: 1 de 7

#### 4.- Entrada de material de donación de aplicación contable directa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-04</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 6
	4.- Entrada de material de donación por aplicación contable directa			Hoja: 2 de 7

### 1.0 Propósito

1.1 Aplicar las normas y lineamientos para la recepción de material adquirido por Aplicación Contable Directa para la recepción y entrega al área correspondiente.

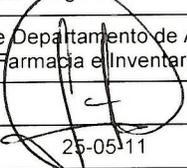
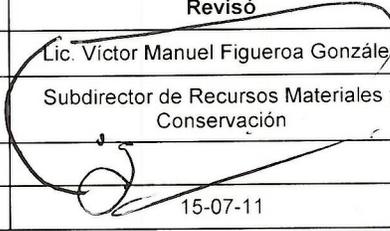
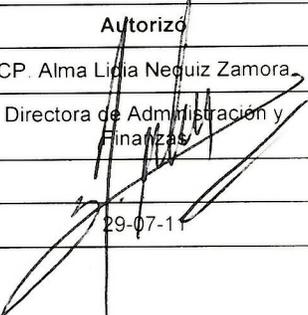
### 2.0 Alcance

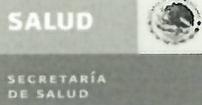
2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

### 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:

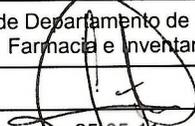
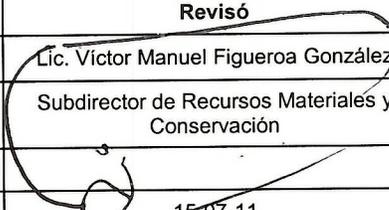
- Recibir los materiales adquiridos por la Aplicación Contable Directa que provienen donaciones para las áreas del Instituto de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.
- Devolver al donante el material que no cumpla con las especificaciones requeridas o características inherentes para su aplicación en la Institución, previa validación del documento y área solicitante.
- Indicar al donante que debe presentar y entregar documentación (factura o carta factura), en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- Indicar al donante que debe colocar el material y/o bienes en el lugar que señale el encargado de la recepción de material del Instituto.
- Entregar los materiales de donación al área correspondiente que designe la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-04</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>4.- Entrada de material de donación por aplicación contable directa</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

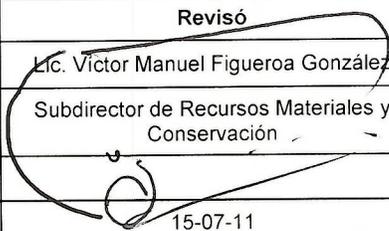
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, dar entrada de bienes donados por Aplicación Contable Directa.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo la revisión de la documentación para el ingreso de la donación mediante la acreditación de los documentos.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Información de la donación	3.1 Recibe del donante los documentos que acredite la propiedad del mismo y/o carta de donación avalada por el donante. 3.2 Informa a la Subdirección para que autorice la donación y se proceda a la verificación física de los materiales para dar la entrada por Aplicación Contable Directa. 3.3 Solicita la verificación física de los materiales por Recepción Aplicación Contable Directa.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción y verificación del material	4.1 Recibe y verifica el material donado contra la documentación soporte. ¿Procede? No: Informa de las irregularidades encontradas. <b>Termina Procedimiento</b> Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Recepción Aplicación Contable Directa AG)
5.0 Captura del material	5.1 Captura en el sistema el alta de material, registra en el auxiliar de entradas de Aplicación Contable Directa (AG), los datos correspondientes del bien recibido.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Recepción Aplicación Contable Directa AG)

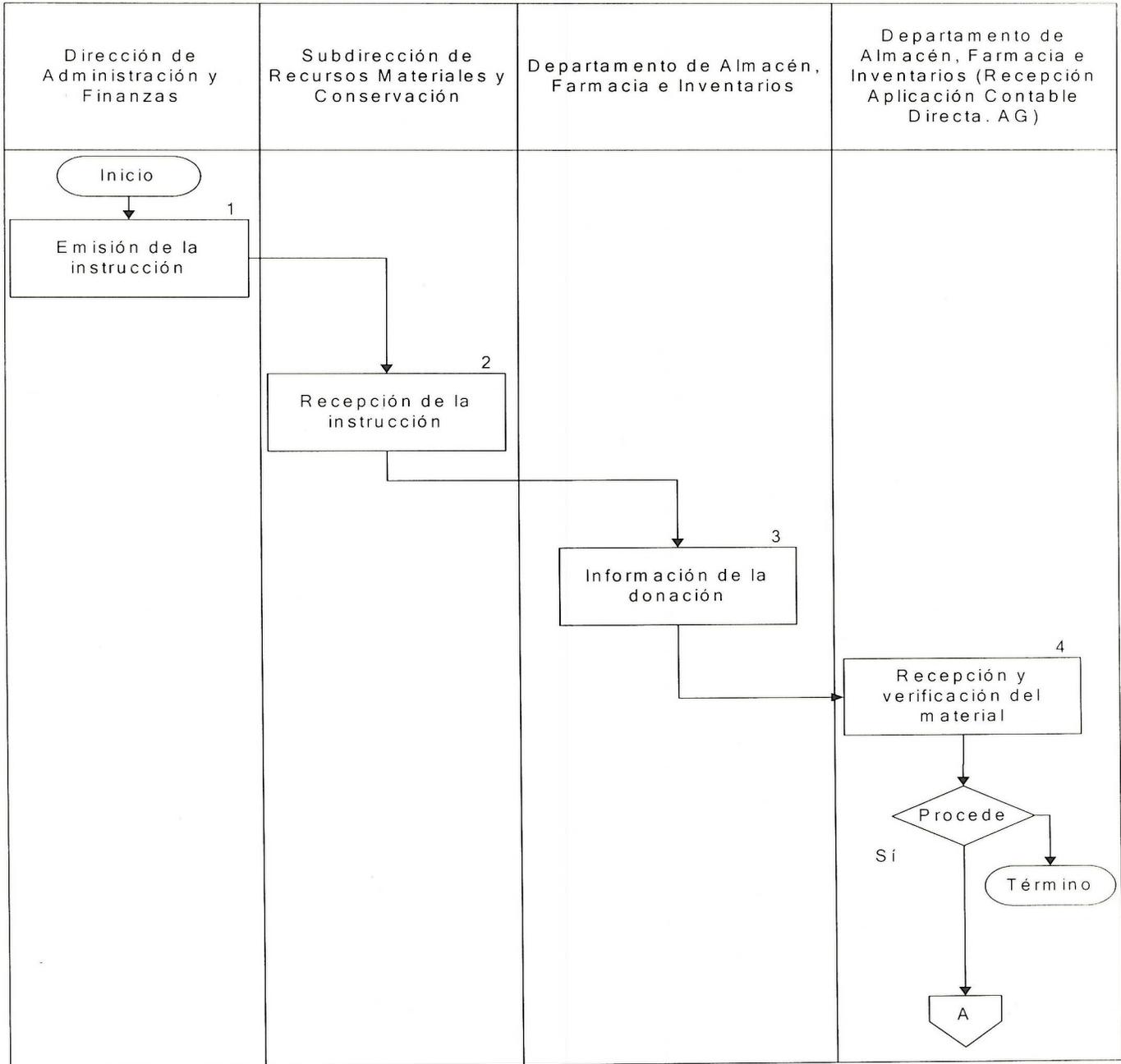
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-04
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	4.- Entrada de material de donación por aplicación contable directa		Hoja: 4 de 7

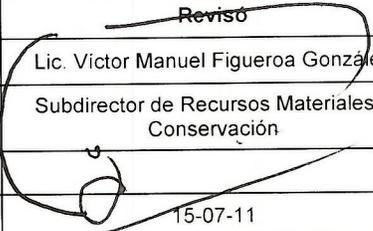
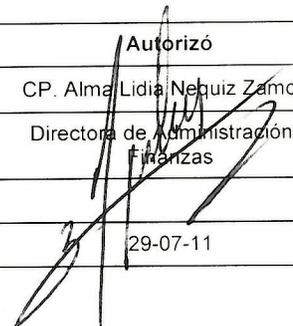
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Requisición de formato	<p>6.1 Requisita formato "Entrada de Almacén General" (5350-16) y documentación soporte en original y 3 copias y distribuye: 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª y 3ª copia-anexando documentación que soporte el material (factura y/o carta de donación) al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios para su consecutivo.</p> <p>6.2 Entrega el material, al área usuaria designada solicitando la firma en el formato "Entrada de Almacén General" (5350-16) y copia del documento soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-16</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción Aplicación Contable Directa AG)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

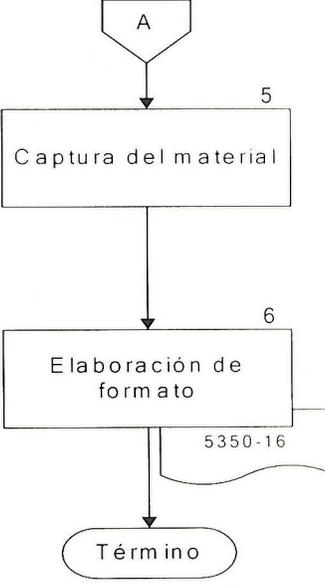
### 5.0 Diagrama de Flujo

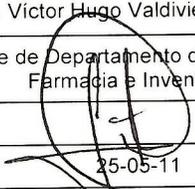
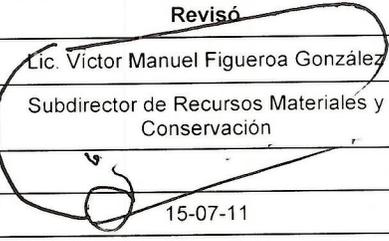
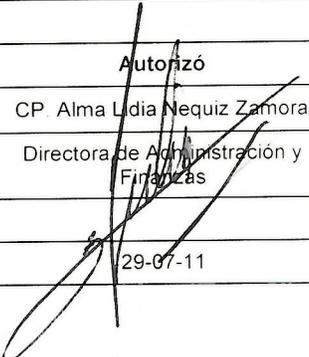


#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-04
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	4.- Entrada de material de donación por aplicación contable directa		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 (Recepción Aplicación Contable Directa. AG)
			 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[5 Captura del material]     B --&gt; C[6 Elaboración de formato]     C --&gt; D[5350-16]     D --&gt; E([Término])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-04
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	4.- Entrada de material de donación por aplicación contable directa		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia "Entrada de Almacén General"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-16

## 8.0 Glosario

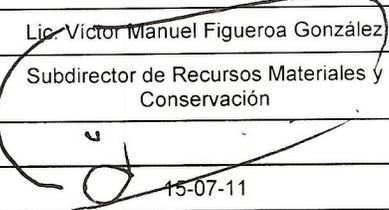
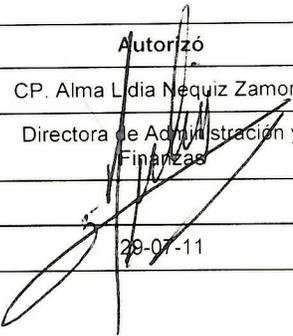
- 8.1 Aplicación Contable Directa:** Registro en la cuenta correspondiente de la contabilidad.
- 8.2 Documentación Soporte:** Documentos fuente para la información financiera.
- 8.3 Donación:** transmisión voluntaria de bienes que una persona o empresa realiza a favor de otra.

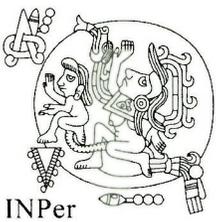
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Entrada de Almacén General (5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



# INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FOLIO
(1)
PEDIDO
(2)
FECHA
(5)

CLAVE	TIPO DE ENTRADA
(3)	(4)

### ENTRADA DE ALMACEN

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	AREA SOLICITANTE
(6)	(7)	(8)	(9)

CLAVE ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLON	DESCRIPCION	PART. PRESUP	VALOR UNITARIO	IMPORTE
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

OBSERVACIONES  (18)	TOTAL (19)

5350-16

RECIBIO ALMACEN
(20)

RECIBIO AREA SOLICITANTE
(21)

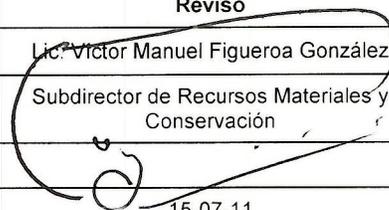
CAPTURO
(22)

INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ENTRADA DE ALMACÉN (5350-16)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número
2	PEDIDO	El número
3	CLAVE	La identificación del área solicitante
4	TIPO DE ENTRADA	El área solicitante o Directo al Almacén
5	FECHA	La dd/mm/aa de entrada al Almacén
6	PROVEEDOR	El nombre del proveedor que entrega el insumo
7	DOCUMENTO	El número de documento
8	ENTREGA	Si fue entregado al departamento solicitante
9	ÁREA SOLICITANTE	El área que requisita el insumo
10	CLAVE DEL ARTÍCULO	La clave que utiliza el almacén para requisitarlo
11	CANTIDAD	El número de insumos que se entregan
12	UNIDAD	El número de insumos recibidos
13	RENGLÓN	Lo señalado en el pedido
14	DESCRIPCIÓN	El nombre del insumo
15	PARTIDA PRESUPUESTAL	La clave
16	VALOR UNITARIO	El costo unitario que tiene cada insumo por unidad de medida
17	IMPORTE	El importe por clave
18	OBSERVACIONES	Lo que se observo en los pedidos que entraron en el almacén
19	TOTAL	La suma de todos los bienes
20	RECIBIÓ ALMACÉN	El nombre y firma de la persona que recibe
21	RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE	El nombre y firma de la persona que recibe en el área
22	CAPTURÓ	El nombre y firma de quien que captura la información

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

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

## 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.

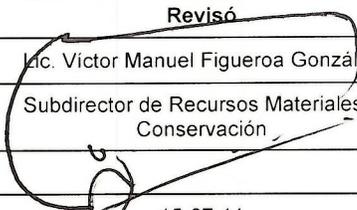
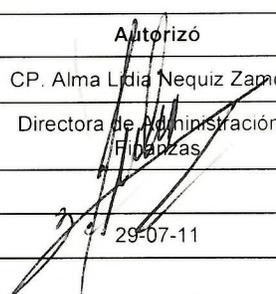
## 2.0 Alcance

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:

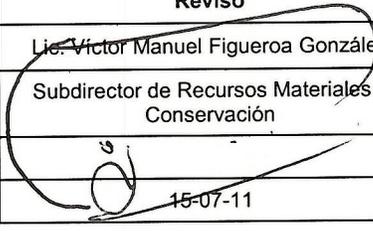
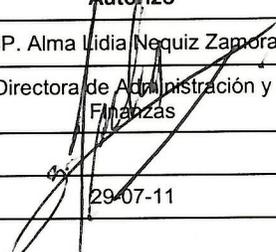
- Verificar que la adquisición de bienes requeridos para el desarrollo de proyectos financiados con recursos externos, se programe en la "Calendarización de Gastos", que las Direcciones de áreas turnan a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Integrar los bienes de consumo o instrumentales adquiridos con recursos externos, que pasarán a formar parte del patrimonio del INPer y controlarlos mediante inventario y resguardo, respetando los procedimientos establecidos para tal fin.
- Registrar y resguardar los bienes y originales de la factura, contrato-pedido y garantía, en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, en el caso de ser bienes instrumentales, la Oficina de Activo Fijo llevará acabo 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

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

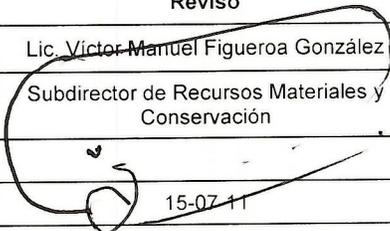
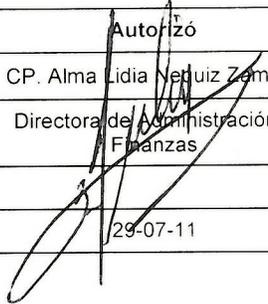
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el procedimiento para Recepción y Control de Bienes adquiridos con Recursos Externos.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el procedimiento para Recepción y Control de Bienes adquiridos con Recursos Externos.  2.2 Determina si los bienes son de consumo o instrumentales para nombrar a las áreas del almacén que les corresponda verificar la entrada.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Instrucción	3.1 Instruye a la Oficina de Activo Fijo y/o al responsable de la recepción de bienes de consumo verificar los bienes adquiridos con recursos externos.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de Factura y carta garantía	4.1 Recibe del proveedor factura, pedido y carta garantía en original y copias y verifica contra la revisión física del bien y distribuye en su caso. Original y 2 copias 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).  ¿Procede? No: Reporta al Departamento de Adquisiciones las irregularidades encontradas. <b>Termina Procedimiento.</b> Sí: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Pedido</li> <li>• Carta garantía</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo y/o Recepción de Material)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zapora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

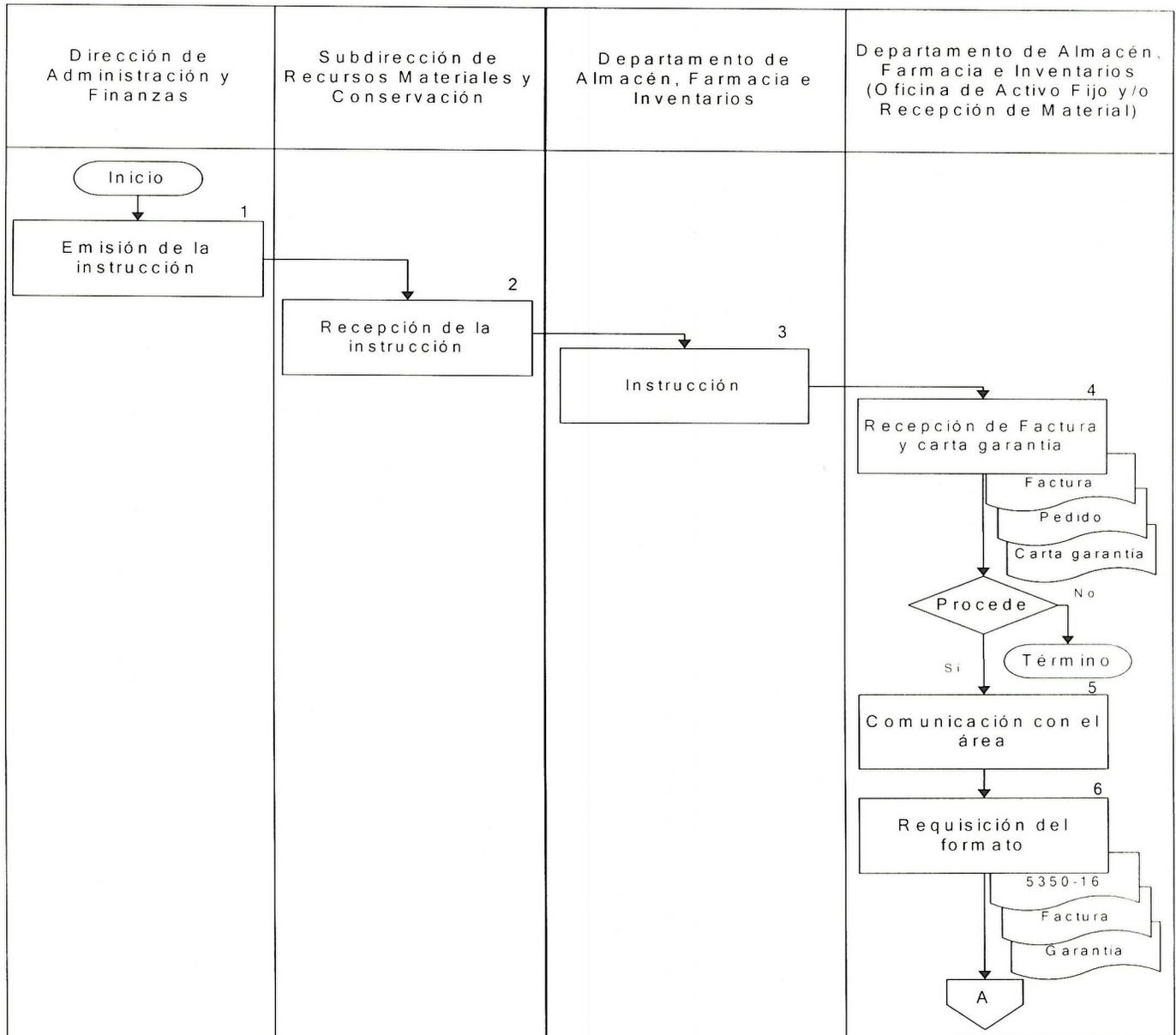
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-05
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	5.- Recepción y control de bienes adquiridos con recursos externos		Hoja: 4 de 7

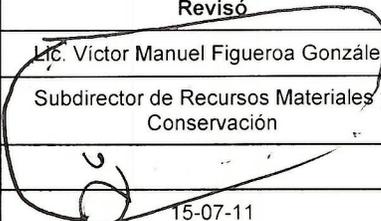
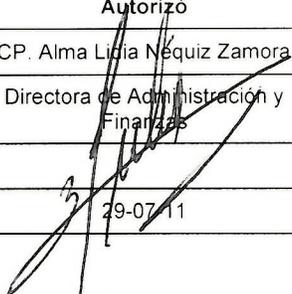
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Comunicación con el área	5.1 Comunica al área solicitante para que firme la aceptación del bien de acuerdo con las características específicas requeridas en el pedido.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo y/o Recepción de Material)
6.0 Requisición del formato	6.1 Requisita formato "Entrada de Almacén General" (5350-16), recaba firmas, sella factura y formato y entrega original y copias de facturas y garantía al proveedor. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-16</li> <li>• Factura</li> <li>• Garantía</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo y/o Recepción de Material)
7.0 Asignación y entrega del bien	7.1 Asigna y coloca el número de inventario en el bien instrumental. 7.2 Entrega al área correspondiente solicitando la firma de conformidad en la entrada y en el resguardo proporcionándole copia del resguardo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo y/o Recepción de Material)
8.0 Registro de todas las altas de bienes	8.1 Registra todas las altas de los bienes en el auxiliar de entrada de Activo Fijo y distribuye documentos "Entrada de Almacén General" y copia de Factura: Entrada de Almacén General 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª copia Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, 3ª copia Departamento de Adquisiciones. Resguardo (bienes instrumentales o bienes controlables): Original-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo) y 1 copia al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo y/o Recepción de Material)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Velázquez Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

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

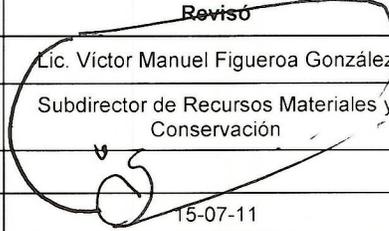
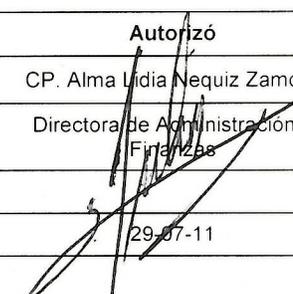
### 5.0 Diagrama de Flujo

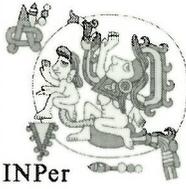


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	24-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-05</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>5.- Recepción y control de bienes adquiridos con recursos externos</b>		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 (Oficina de Activo Fijo y/o Recepción de Material)
			 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[7 Asignación y entrega del bien]     B -- Resguardo --&gt; C[8 Registro de todas las altas de bienes]     C -- Documentos --&gt; D([Término])     </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

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

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Entrada de Almacén General"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-16

## 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.

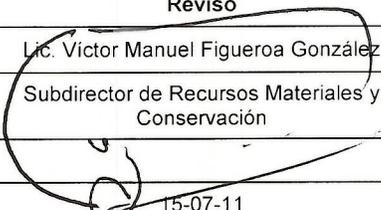
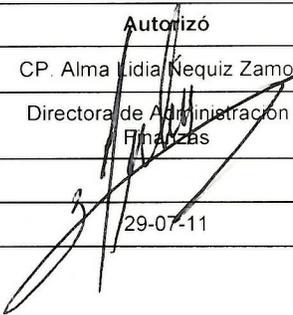
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

## 10.0 Anexos

### 10.1 Entrada de Almacén General

(5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



# INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FOLIO
(1)
PEDIDO
(2)
FECHA
(5)

CLAVE	TIPO DE ENTRADA
(3)	(4)

## ENTRADA DE ALMACEN

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	AREA SOLICITANTE
(6)	(7)	(8)	(9)

CLAVE ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLON	DESCRIPCION	PART. PRESUP	VALOR UNITARIO	IMPORTE
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
							
OBSERVACIONES						TOTAL	(19)
(18)							

5350-16

RECIBIO ALMACEN
(20)

RECIBIO AREA SOLICITANTE
(21)

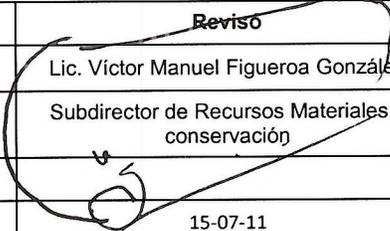
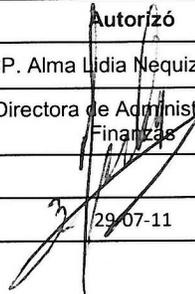
CAPTURO
(22)

INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ENTRADA DE ALMACÉN (5350-16)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número
2	PEDIDO	El número
3	CLAVE	La identificación del área solicitante
4	TIPO DE ENTRADA	El área solicitante o Directo al Almacén
5	FECHA	La dd/mm/aa de entrada al Almacén
6	PROVEEDOR	El nombre del proveedor que entrega el insumo
7	DOCUMENTO	El número de documento
8	ENTREGA	Si fue entregado al departamento solicitante
9	ÁREA SOLICITANTE	El área que requisita el insumo
10	CLAVE DEL ARTÍCULO	La clave que utiliza el almacén para requisitarlo
11	CANTIDAD	El número de insumos que se entregan
12	UNIDAD	El número de insumos recibidos
13	RENLÓN	Lo señalado en el pedido
14	DESCRIPCIÓN	El nombre del insumo
15	PARTIDA PRESUPUESTAL	La clave
16	VALOR UNITARIO	El costo unitario que tiene cada insumo por unidad de medida
17	IMPORTE	El importe por clave
18	OBSERVACIONES	Lo que se observo en los pedidos que entraron en el almacén
19	TOTAL	La suma de todos los bienes
20	RECIBIÓ ALMACÉN	El nombre y firma de la persona que recibe
21	RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE	El nombre y firma de la persona que recibe en el área
22	CAPTURÓ	El nombre y firma de quien que captura la información

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-06</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>6.- Recepción y entrega de envases de agua purificada y bidestilada</b>		Hoja: 1 de 7

### 6.- Recepción y entrega de envases de agua purificada y bidestilada

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-06</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	6.- Recepción y entrega de envases de agua purificada y bidestilada		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1 Mantener un control óptimo de la recepción y entrega de los envases de agua purificada y bidestilada, para el consumo y desarrollo de actividades en las áreas 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 lo soliciten.

## 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:

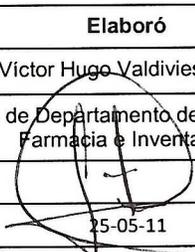
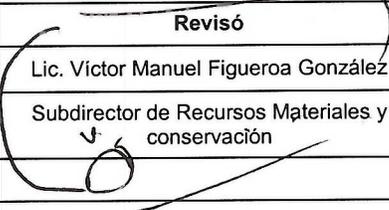
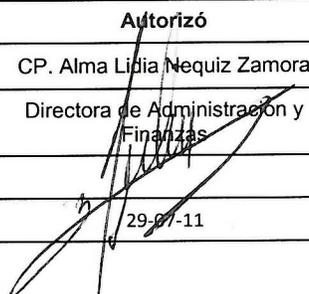
- Observar el cumplimiento del contrato en la recepción de agua purificada y bidestilada para el INPer.
- Registrar una vez verificada la cantidad que marca el contrato para la entrega y en el tiempo estipulado, la recepción de los envases de agua en el formato "Nota de Entrada" (5350-01) y coteje mediante las facturas en cada recepción.
- Verificar que el encargado de control de recepción y distribución de agua, realice un inventario de los envases existentes para la recepción diaria de los mismos.
- Distribuir el agua purificada y bidestilada a las áreas del INPer, que la soliciten requiriendo a cambio los envases vacíos y la firma de recepción para el control.
- Entregar el agua bidestilada en las áreas y laboratorio de:
  - Laboratorio de Inmunología
  - Laboratorio de Virología
  - Laboratorio de Infectología e Inmunología Perinatal
  - Laboratorio de Biología Celular
  - Laboratorio de Ultramicroscopía
  - Laboratorio de Bioquímica
  - Laboratorio de Biología de la Reproducción
  - Laboratorio Central.
  - CEYE
  - Laboratorio de Histología
  - Departamento de Investigación en Nutrición
  - Coordinación de Farmacología Clínica
- Surtir agua bidestilada a otras áreas que así lo soliciten por escrito con la justificación correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-06</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	6.- Recepción y entrega de envases de agua purificada y bidestilada		Hoja: 3 de 7

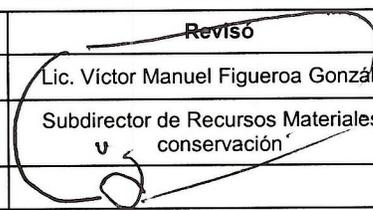
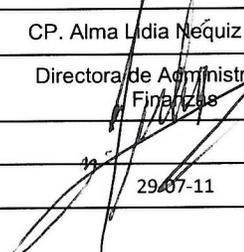
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realizar el procedimiento para recepción y entrega de Envases de Agua para las áreas del INPer.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción e indicaciones	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, realizar el procedimiento para recepción y dotación de agua.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Instrucción	3.1 Recibe instrucción y vigila el cumplimiento del contrato para la recepción de agua. 3.2 Solicita al encargado realizar la dotación de agua a las áreas del Instituto	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Realización de inventario físico	4.1 Levanta inventario físico y registra la cantidad de envases de agua vacíos en la "Nota de entrada" (5350-01). • 5350-01	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Encargado del agua)
5.0 Recepción de envases de agua	5.1 Recibe envases de agua, verifica que la remisión ampare la cantidad recibida y registra en el área correspondiente en el mismo formato. 5.2 Notifica al Jefe de Departamento si existiera alguna anomalía para que autorice la recepción.  ¿Procede? No: <b>Termina procedimiento</b> Sí: Continúa procedimiento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Encargado del agua)

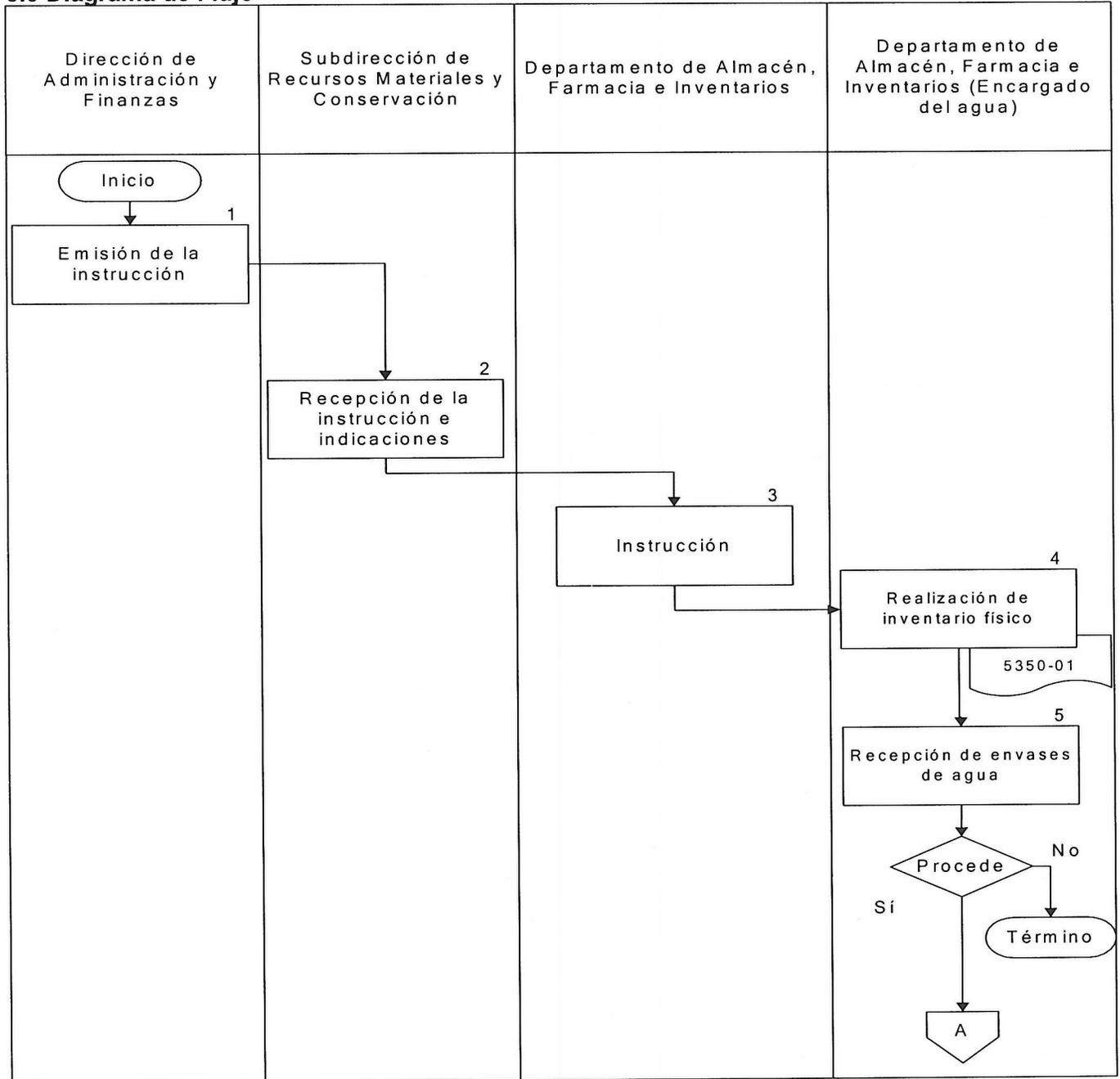
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

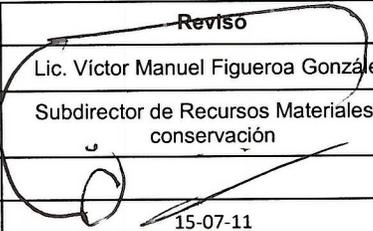
 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-06</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>6.- Recepción y entrega de envases de agua purificada y bidestilada</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

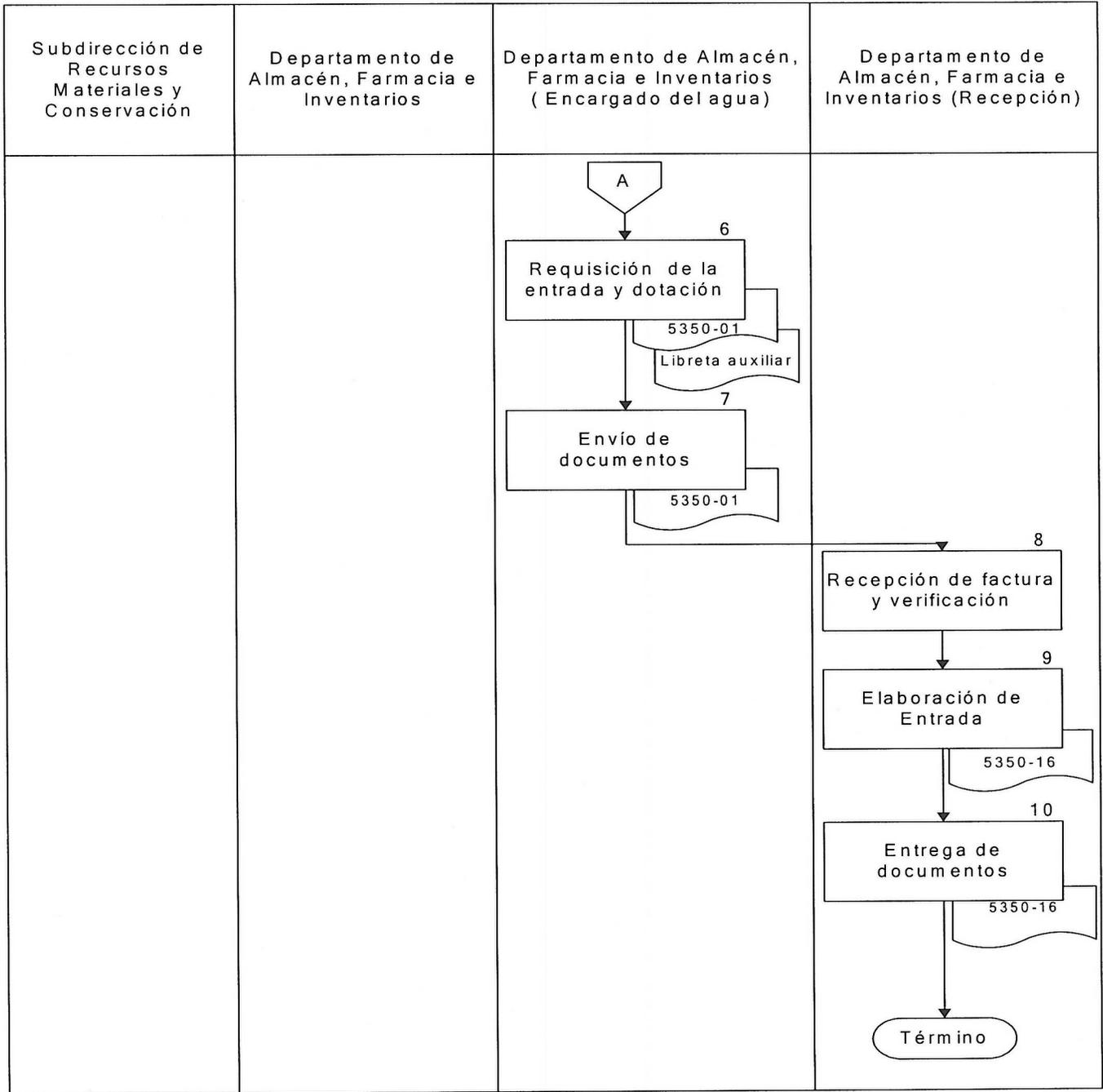
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Requisición de la entrada y dotación	6.1 Requisita la "Nota de entrada" con firmas de entregado, recibido y sello de Almacén. 6.2 Distribuye de acuerdo a las solicitudes y solicita la firma en la libreta auxiliar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-01</li> <li>• Libreta auxiliar</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Encargado del agua)
7.0 Envío de documentos	7.1 Turna documentos "Nota de entrada" (5350-01) y remisión al área de recepción para su control. 7.2 Envía al área de inspección de material las salidas para el control de nivel de existencias y programación del abasto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-01</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Encargado del agua)
8.0 Recepción de factura y verificación	8.1 Recibe factura original y verifica que las notas de entrada amparen el total de lo facturado.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción)
9.0 Elaboración de Entrada	9.1 Elabora "Entrada de Almacén General" (5350-16), recaba firma del Jefe del Departamento; sella y turna de acuerdo a la distribución establecida. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-16</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción)
10.0 Entrega de documentos	10.1 Entrega la copia de la "Entrada de Almacén General" (5350-16) al área de Captura de datos y control de niveles de existencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-16</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

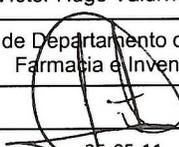
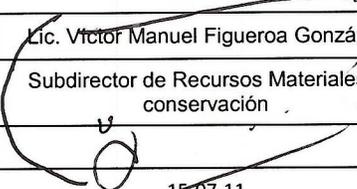
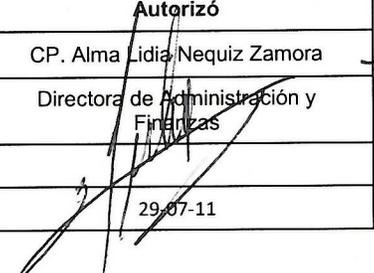
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-05-11	15-07-11	29-07-11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-06</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	6.- Recepción y entrega de envases de agua purificada y bidestilada		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Nota de entrada"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-01
"Entrada de Almacén General"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-16

## 8.0 Glosario

**8.1 Inventario Físico:** Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia.

**8.2 Remisión:** Documento que normalmente se adjunta a un material que se va a entregar.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

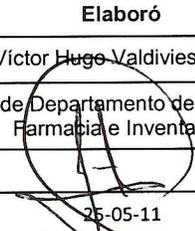
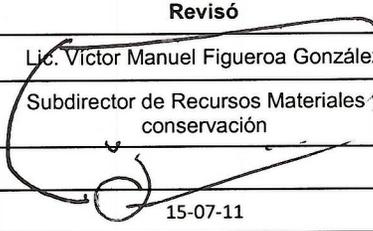
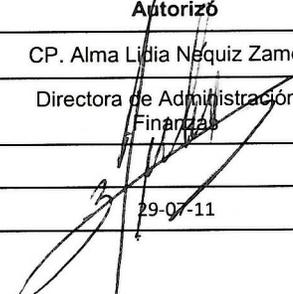
## 10.0 Anexos

10.1 Nota de entrada

(5350-01)

10.2 Entrada de Almacén General

(5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11



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

**CONTROL DE RECEPCIÓN DE AGUA  
NOTA DE ENTRADA**

FOLIO (1)		
FECHA (2)		
DÍA	MES	AÑO

INVENTARIO FÍSICO
(3)

CANTIDAD RECIBIDA
(4)

**ENVASES DE AGUA PURIFICADA**

**ENVASES DE AGUA BIDESTILADA**

PROVEEDOR	REMISIÓN NO.	ENTREGÓ	RECIBIÓ
(5)	(6)	(7)	(8)
		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

5350-01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CONTROL DE RECEPCIÓN DE AGUA NOTA DE ENTRADA" (F-5350-01)

No. C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
1 FOLIO	El Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control.
2 FECHA	La fecha (DD/MM/AAAA).
3 INVENTARIO FÍSICO	La cantidad de envases de agua en el inventario físico.
4 CANTIDAD RECIBIDA	La cantidad recibida de envases de agua.
5 PROVEEDOR	Los datos completos del proveedor.
6 REMISIÓN No.	El número de remisión.
7 ENTREGÓ	El nombre y firma de la persona que entregó
8 RECIBIÓ	El Nombre y firma de la persona que recibió.





# INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FOLIO
(1)
PEDIDO
(2)
FECHA
(5)

CLAVE	TIPO DE ENTRADA
(3)	(4)

### ENTRADA DE ALMACEN

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	AREA SOLICITANTE
(6)	(7)	(8)	(9)

CLAVE ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLON	DESCRIPCION	PART. PRESUP	VALOR UNITARIO	IMPORTE
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
OBSERVACIONES						TOTAL	(19)
(18)							

5350-16

RECIBIO ALMACEN
(20)

*ES*

RECIBIO AREA SOLICITANTE
(21)

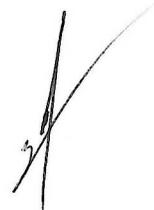
*[Signature]*

CAPTURO
(22)

*[Signature]*

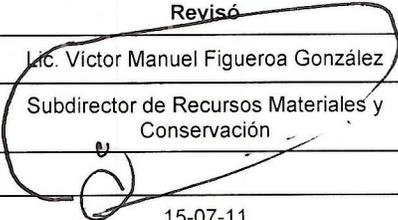
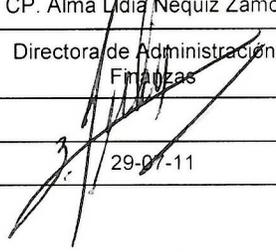
INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ENTRADA DE ALMACÉN (5350-16)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número
2	PEDIDO	El número
3	CLAVE	La identificación del área solicitante
4	TIPO DE ENTRADA	El área solicitante o Directo al Almacén
5	FECHA	La dd/mm/aa de entrada al Almacén
6	PROVEEDOR	El nombre del proveedor que entrega el insumo
7	DOCUMENTO	El número de documento
8	ENTREGA	Si fue entregado al departamento solicitante
9	ÁREA SOLICITANTE	El área que requisita el insumo
10	CLAVE DEL ARTÍCULO	La clave que utiliza el almacén para requisitarlo
11	CANTIDAD	El número de insumos que se entregan
12	UNIDAD	El número de insumos recibidos
13	RENLÓN	Lo señalado en el pedido
14	DESCRIPCIÓN	El nombre del insumo
15	PARTIDA PRESUPUESTAL	La clave
16	VALOR UNITARIO	El costo unitario que tiene cada insumo por unidad de medida
17	IMPORTE	El importe por clave
18	OBSERVACIONES	Lo que se observo en los pedidos que entraron en el almacén
19	TOTAL	La suma de todos los bienes
20	RECIBIÓ ALMACÉN	El nombre y firma de la persona que recibe
21	RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE	El nombre y firma de la persona que recibe en el área
22	CAPTURÓ	El nombre y firma de quien que captura la información



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-07</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	7.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante		Hoja: 1 de 7

**7.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-07</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>7.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Atender de manera oportuna y eficiente el surtimiento de vales de Almacén y Farmacia a las áreas del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.

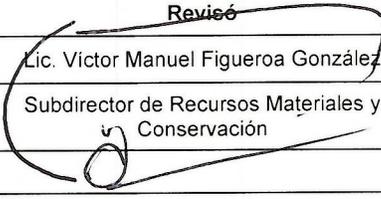
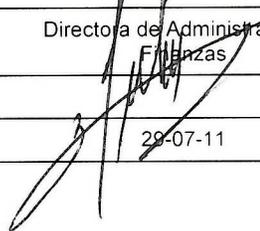
## 2.0 Alcance

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:

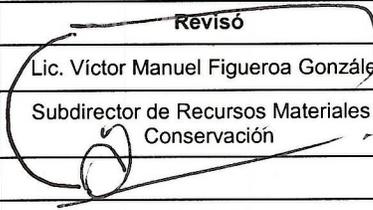
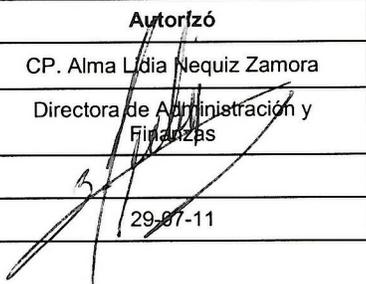
- Verificar que los "Vales de Salida" (5350-03), se presenten en correcto estado y con las firmas de las autoridades correspondientes, mismas que se encuentran en el Catálogo de Firmas.
- Surtir los insumos solicitados por las áreas al día siguiente de su requerimiento con un horario de 8:00 a 15:00 horas, aclarando que no puede permanecer el material más de 2 días en el área de despacho, en caso de no recogerlo se cancelará y se devolverá al área de almacenamiento cancelando el "Vale de Salida" (5350-03).
- Negar el acceso a toda persona ajena al Departamento, el solicitante de material deberá permanecer fuera del área del Almacén en espera de su material.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-07</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	7.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante		Hoja: 3 de 7

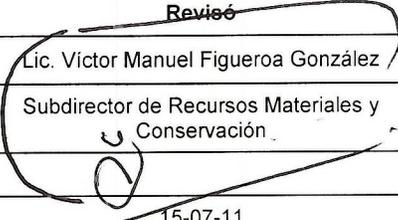
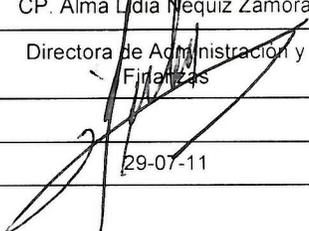
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.0 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, surtir vales de salida y entrega de material al Área solicitante.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción e indicaciones	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, surtir vales de salida y entrega de material a las áreas solicitantes.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a las áreas requisitar el "Vale de Salida" (5350-03), anotando las cantidades requeridas para cubrir sus necesidades, con la autorización del Jefe o encargado del área. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-03</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de vale de salida	4.1 Recibe "Vale de Salida" (5350-03), verifica los datos y turna al responsable del subalmacén correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-03</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Verificación del vale	5.1 Recibe "Vale de Salida" (5350-03), verifica los datos y la existencia del artículo. ¿Procede? No: Cancela el renglón del artículo que no tiene existencia. <b>Termina Procedimiento</b> Sí: Surte el material y anota el número de unidades en la columna correspondiente la cantidad surtida. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-03</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Responsable del Subalmacén)

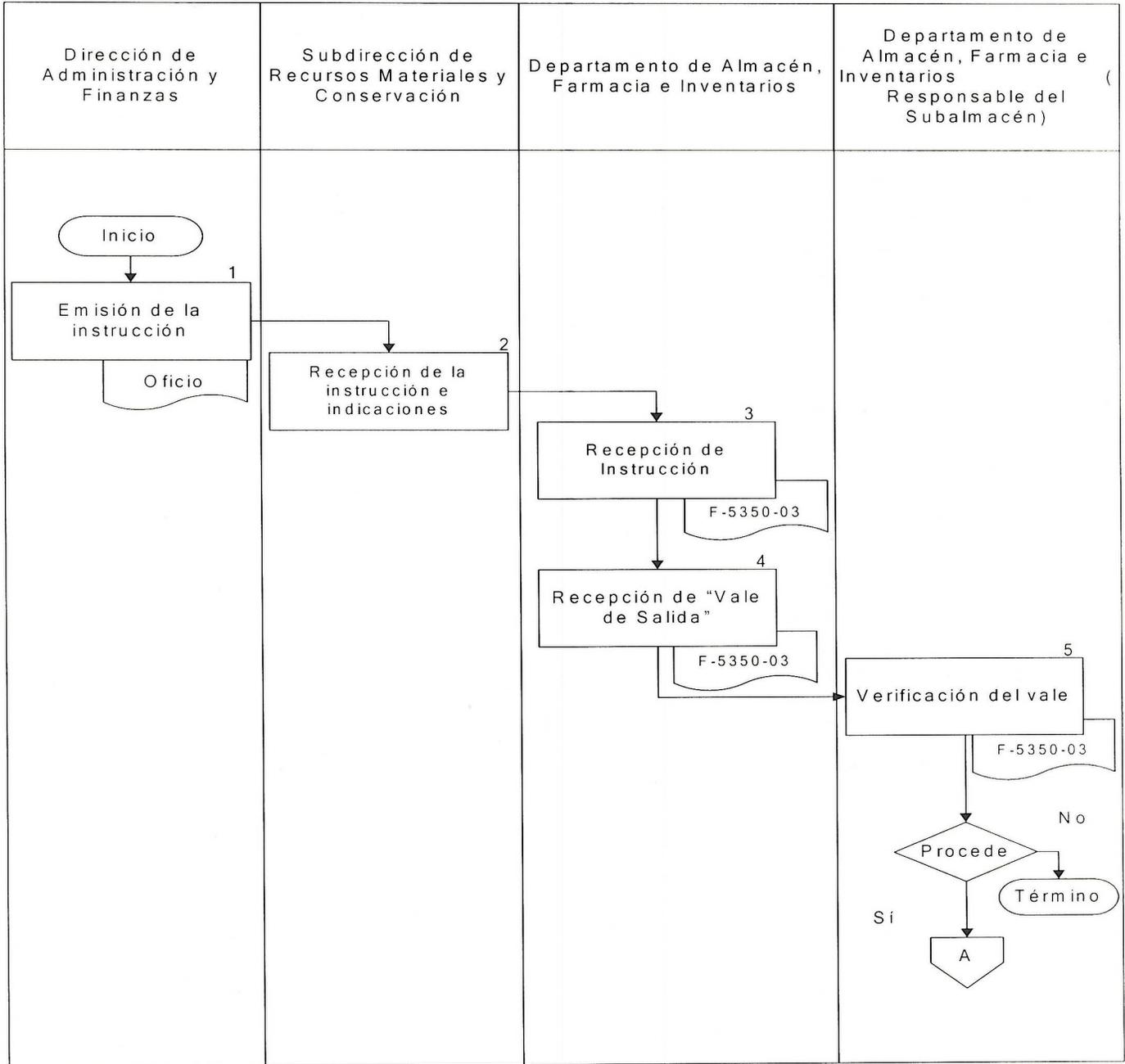
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

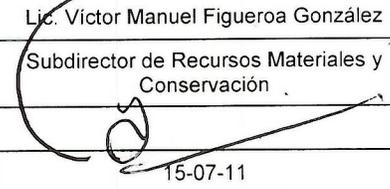
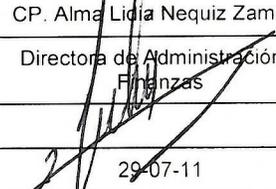
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-07</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>7.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

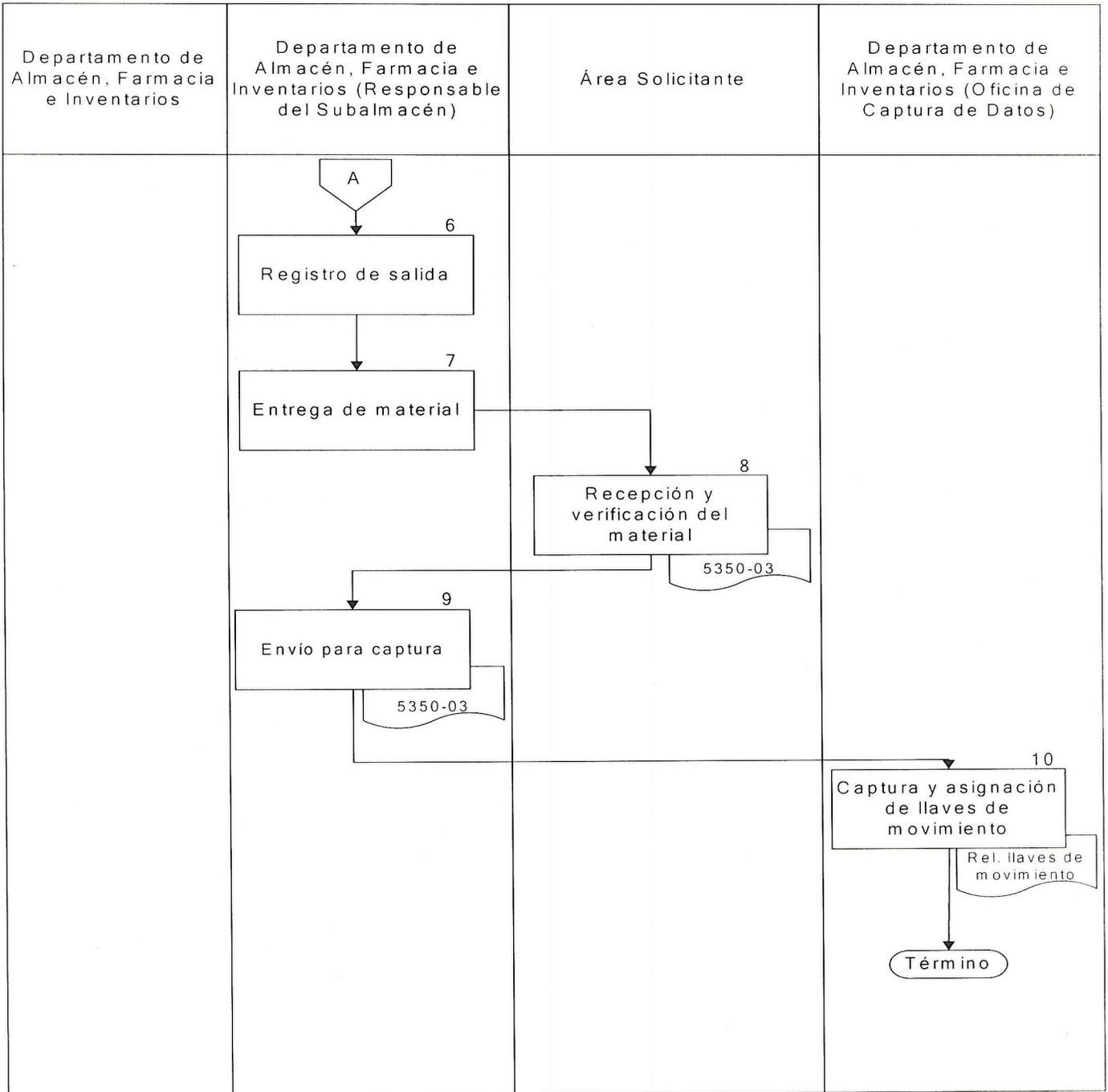
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Registro de salida	6.1 Registra la salida de cada uno de los artículos surtidos. Sella y firma el responsable del subalmacén correspondiente.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Responsable del Subalmacén)
7.0 Entrega de material	7.1 Entrega el material al área solicitante.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Responsable del Subalmacén)
8.0 Recepción y verificación del material	8.1 Recibe material y verifica las cantidades con el vale de salida semanal. Firma de conformidad, recibe 2ª copia del vale y devuelve el original y 1ª copia firmados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-03</li> </ul>	Área solicitante
9.0 Envío para captura	9.1 Sella y coloca folio en el "Vale de salida" (5350-03), entregando los documentos a la Oficina de captura para su registro. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-03</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Responsable del Subalmacén)
10.0 Captura y asignación de llaves de movimiento	10.1 Captura, asigna llaves de movimiento e imprime, valida los datos capturados y entrega documentos al Departamento de Contabilidad y archiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de llaves de movimiento</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de captura de datos)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

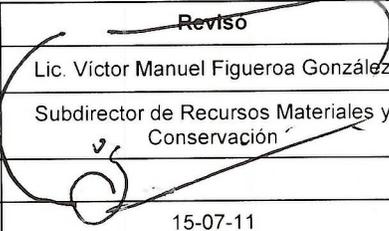
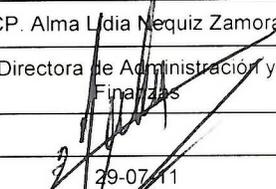
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Licia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-07
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	7.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material al área solicitante		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Vale de Salida"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-03
Relación de llaves de Movimiento	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 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.

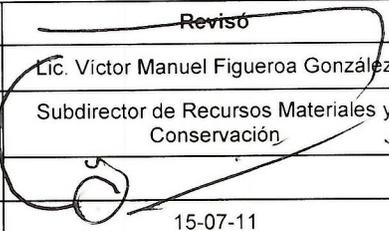
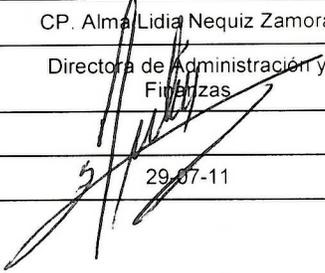
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Vale de Salida

(5350-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“Vale de Salida” (5350-03)

No. CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1 RECUADRO SUP. DER.	El sello del área de Almacén, Farmacia e Inventarios.
2 ÁREA SOLICITANTE	El Área ó Departamento que solicita el material.
3 FECHA	La fecha del día en que se llena el formato.
4 FOLIO	El número de folio asignado al formato (BCFDO).
5 CLAVE DEL ÁREA PARA APLICAR EN	El número del área de acuerdo a la estructura interna.
6 SUBALMACÉN	El Área ó Servicio que solicita la baja del material.
7 CLAVE ARTÍCULO	El número de Subalmacén del Instituto.
8 LLAVE DE MOVIMIENTO	Área exclusiva para llenado por el Almacén.
9 CANTIDAD SOLICITADA	Área exclusiva para llenado por el Almacén.
10 CANTIDAD SURTIDA	La cantidad de material que se dá de baja.
11 UNIDAD	La cantidad de material que se dá de baja.
12 DESCRIPCIÓN	La unidad de medida del material: (Mts. Lts. Kgs. Pza. etc).
13 OBSERVACIONES	La descripción física del material solicitado.
14 CIFRA CONTROL	Las observaciones que se tengan del material solicitado.
15 ÁREA SOLICITANTE	Área exclusiva para llenado por el Almacén.
16 SURTIDO POR	Nombre y firma de la persona que solicita la baja.
17 RECIBIDO POR	Nombre y firma de la persona que surte el material.
	Nombre, clave y firma de la persona que dá de baja el material.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-8
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	8.- Surtimiento de vales de salida semanal a los pisos de hospitalización		Hoja: 1 de 7

### 8.- Surtimiento de vales de salida semanal a los pisos de hospitalización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-8</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>8.- Surtimiento de vales de salida semanal a los pisos de hospitalización</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Atender eficazmente y dentro del tiempo que establece la normatividad interna del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, la demanda de bienes de insumos que requieren las áreas hospitalarias para el desarrollo de sus actividades.

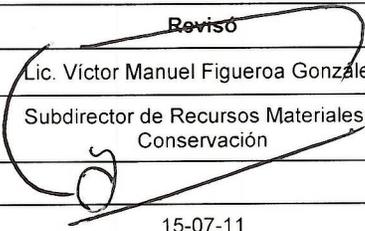
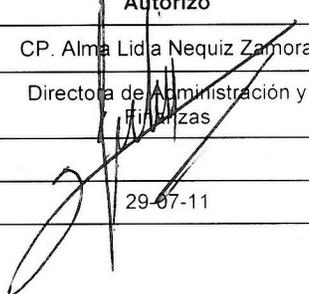
## 2.0 Alcance

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 áreas de hospitalización.

## 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:

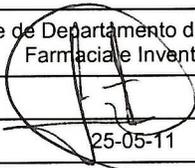
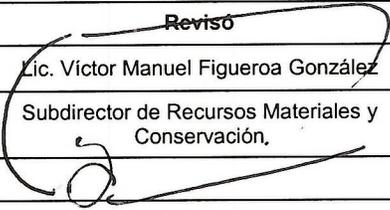
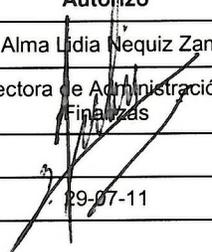
- Realizar el surtimiento de insumos solicitados en el "Vale de Salida Semanal" (5350-22), verificando la requisición y firmas de la autorización correspondiente.
- Registrar la salida de los insumos en el sistema operativo para el control correspondiente en el Almacén y Farmacia.
- Realizar el traslado de los insumos a las áreas solicitantes en un horario de 8:00 a 13:00 horas y recabar la firma de recibido por el personal autorizado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-8</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	8.- Surtimiento de vales de salida semanal a los pisos de hospitalización		Hoja: 3 de 7

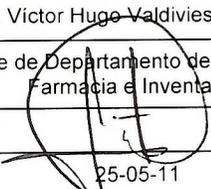
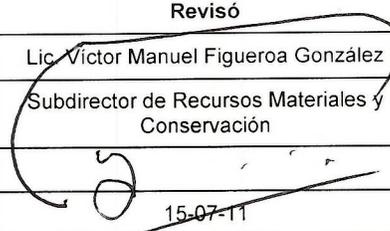
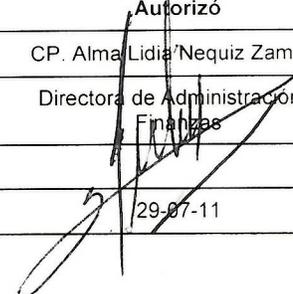
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, surtir vales de salida semanal a los pisos de hospitalización.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, surtir vales de salida semanal a los pisos de hospitalización.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de vales	3.1 Recibe instrucción y "Vale de Salida Semanal" (5350-22), debidamente requisitado por el área para cubrir las necesidades de 7 días. 3.2 Solicita al personal del área de despacho surtir los vales de las áreas <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-22</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Verificación de datos	4.1 Verifica los datos del área y turna al Responsable del Subalmacén correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-22</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Área de despacho)
5.0 Recepción de vale	5.1 Recibe "Vale de Salida Semanal" (5350-22), para su surtimiento y verifica que esté debidamente requisitado así como la existencia de los materiales e insumos que solicitan. ¿Procede? No: Cancela el renglón del artículo que no tiene existencia. <b>Termina Procedimiento.</b> Sí: Surte el material y anota el número de unidades en la columna correspondiente a la cantidad surtida, sella y firma de responsable en el Vale de Salida Semanal. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-22</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Responsable del Subalmacén)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación,	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

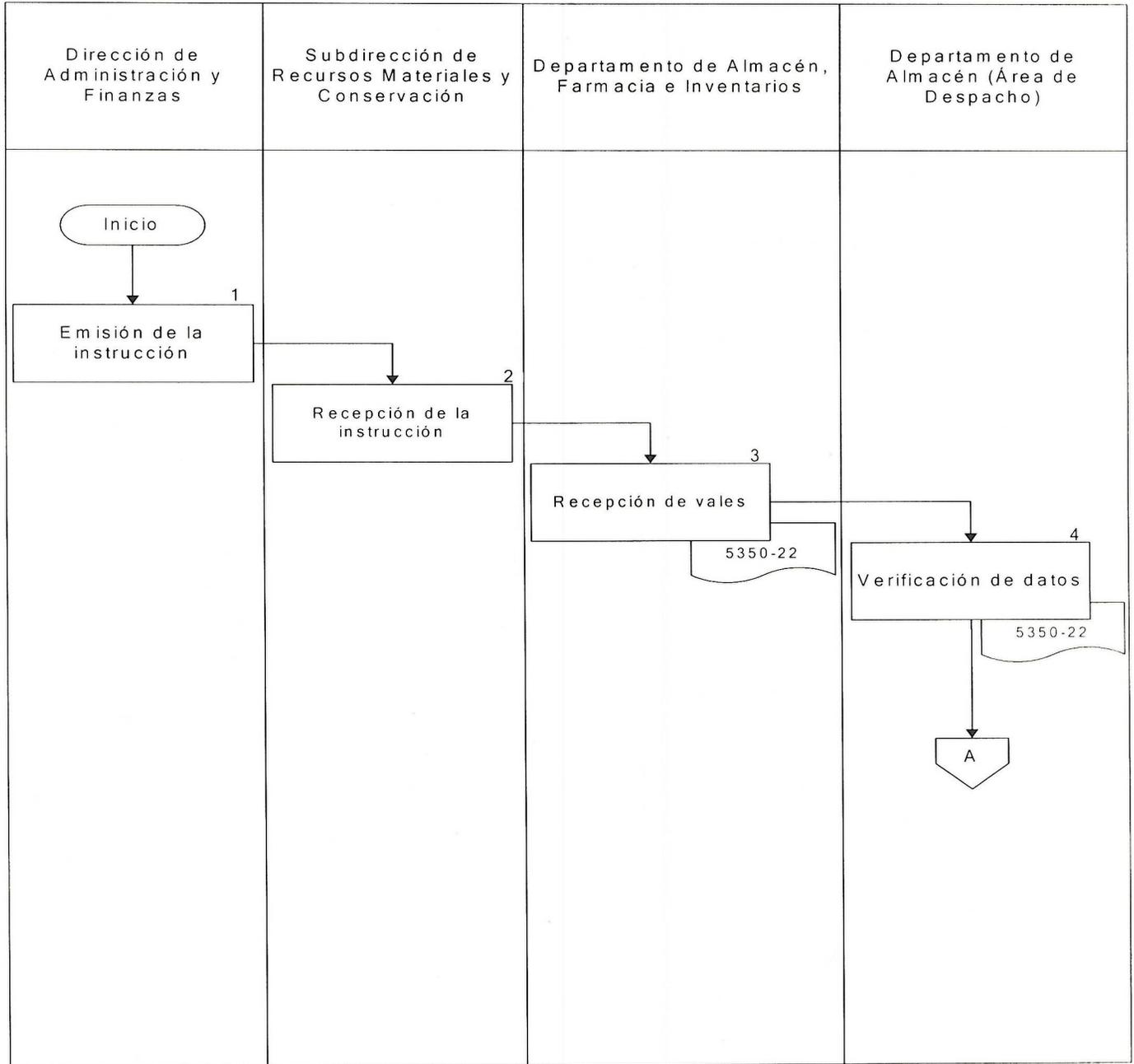
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-8
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	8.- Surtimiento de vales de salida semanal a los pisos de hospitalización		Hoja: 4 de 7

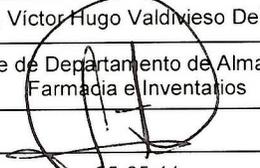
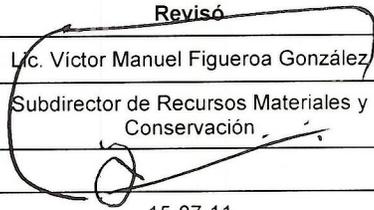
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Entrega de material	6.1 Transporta y entrega el material al área solicitante.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Responsable del Subalmacén)
7.0 Recepción y verificación de material	7.1 Recibe material y verifica las cantidades con el "Vale de Salida Semanal" (5350-22). Firma de conformidad, recibe 2ª copia del vale y devuelve el original y 1ª copia firmados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-22</li> </ul>	Área solicitante
8.0 Envío para captura	8.1 Sella y coloca folio en el "Vale de Salida Semanal" (5350-22), entregando los documentos a la Oficina de Captura para su registro. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-22</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Responsable del Subalmacén)
9.0 Captura y asignación de llaves de movimiento	9.1 Captura, asigna e imprime llaves de movimiento y valida los datos capturados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de llaves de movimiento</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Captura)

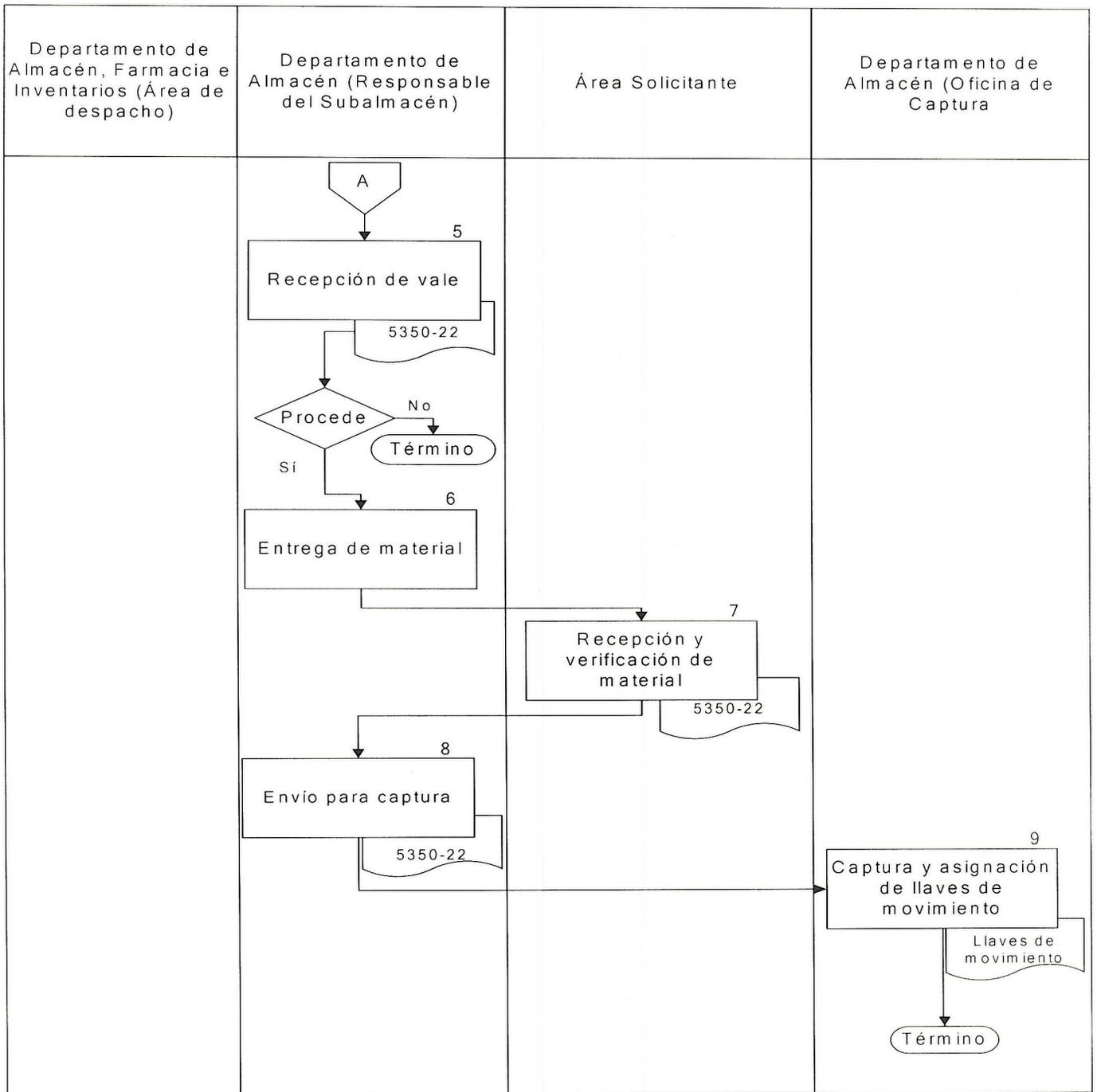
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

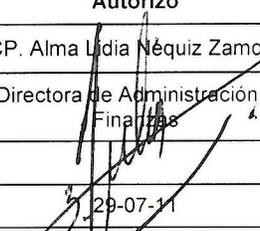
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-8
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 6
	8.- Surtimiento de vales de salida semanal a los pisos de hospitalización			Hoja: 5 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Néquiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-8</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	8.- Surtimiento de vales de salida semanal a los pisos de hospitalización		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Vale de Salida Semanal"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-22
Relación de llaves de movimiento	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Folio:** Identificación y diferencia de los documentos similares.

**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 Semanal:** Documento que expresa la cantidad de mercancía extraída, a fin de que quede reflejado el movimiento.

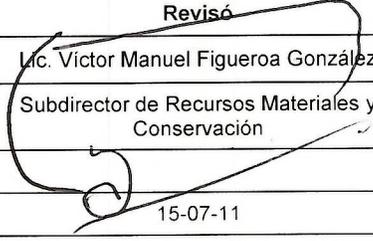
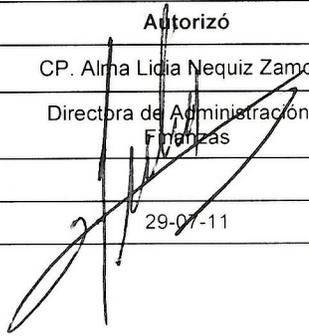
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Vale de salida semanal

(5350-22)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



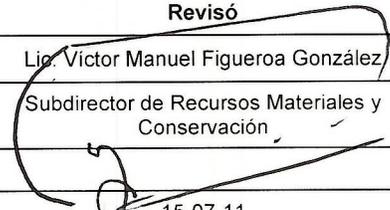
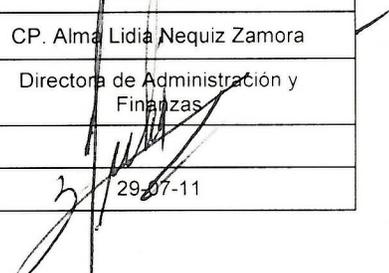
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"VALE DE SALIDA SEMANAL" (5350-22)

No. CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1 FECHA	La Fecha del día en que se llena el Formato.
2 FOLIO	El Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control.
3 ÁREA	El Nombre del área y del responsable así como la clave del Servicio.
4 SELLO	Se pondrá el sello del Almacén.
5 CLAVE	El Número de Clave de Artículos.
6 DESCRIPCION	El Nombre del Producto solicitado.
7 UNIDAD DE MEDIDA	La Cantidad en forma unitaria (paquete, pieza, etc.).
8 STOCK AUTORIZ.	La Cantidad autorizada de material máxima.
9 CANTIDAD SOLICIT.	La Cantidad Solicitada.
10 CANT. SURTIDA	La Cantidad que se surtió.
11 ALTERNATIVA	La mercancía Alternativa.
12 AUTORIZADO	El Nombre, Firma y Clave del que Autoriza.
13 Vo. Bo.	El Nombre y Firma del Visto Bueno de la persona que corresponda.
14 SURTIDA POR	El Nombre, Firma y Clave de la persona que Surte.
15 RECIBIDO POR	El Nombre, Firma y Clave de la persona que Recibe.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>INPer</p>	<p align="center">INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-9</p>
	<p align="center">Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</p>		<p align="center">Rev. 6</p>
	<p align="center"><b>9.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material de papelería y formatos</b></p>		<p align="center">Hoja: 1 de 7</p>

**9.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material de papelería y formatos**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autórizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-9
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	9.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material de papelería y formatos		Hoja: 2 de 7

### 1.0 Propósito

1.1 Atender de manera oportuna y eficiente el surtimiento de papelería y formatos a las áreas del Instituto, para la ejecución de sus actividades.

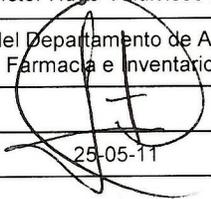
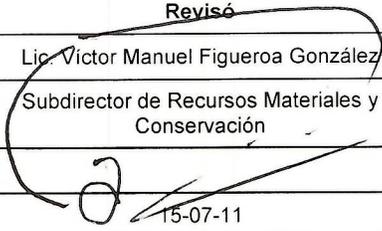
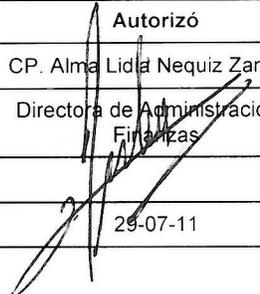
### 2.0 Alcance

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, 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:

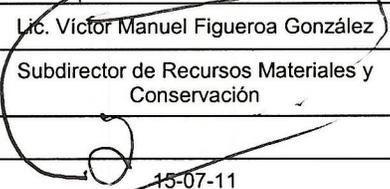
- Verificar que los Vales de Salida se surtan al día siguiente de su entrega al Almacén.
- Rechazar Vales de Salida con enmendaduras, así como vales provisionales de salida.
- Verificar que esté registrada la firma de autorización de los vales en el catálogo de firmas de mandos medios y superiores.
- Verificar que el material solicitado no permanezca más de dos días en el área de despacho, el personal encargado de cada Subalmacén deberá surtir al servicio el material y en caso de que no sea recibido se cancelará y el material se regresará al área de almacenamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-9</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	9.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material de papelería y formatos		Hoja: 3 de 7

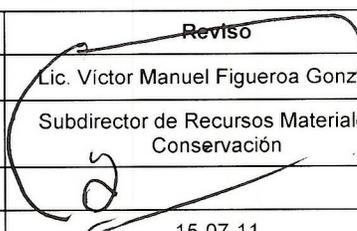
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, surtir vales de salida y entregar material de papelería y formatos.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios surtir vales de salida y entrega de material de papelería y formatos.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a las áreas elaboren y presenten el "vale de salida" (5350-03), en original y dos copias para el surtimiento de los materiales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-03</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de vales	4.1 Recibe "Vale de salida" (5350-03) y verifica firma de autorización y datos asentados en la misma. 4.2 Solicita al responsable del subalmacén, dote los materiales existentes solicitados por las áreas <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-03</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Surtimiento de vales	5.1 Verifica la existencia del material solicitado para realizar la dotación. ¿Procede? No: Cancela el renglón del artículo que no tiene existencia. <b>Termina Procedimiento</b> Sí: prepara material y codifica en "Vale de salida" (5350-03) la cantidad surtida, firma de responsable de surtimiento. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-03</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Responsable del Subalmacén)

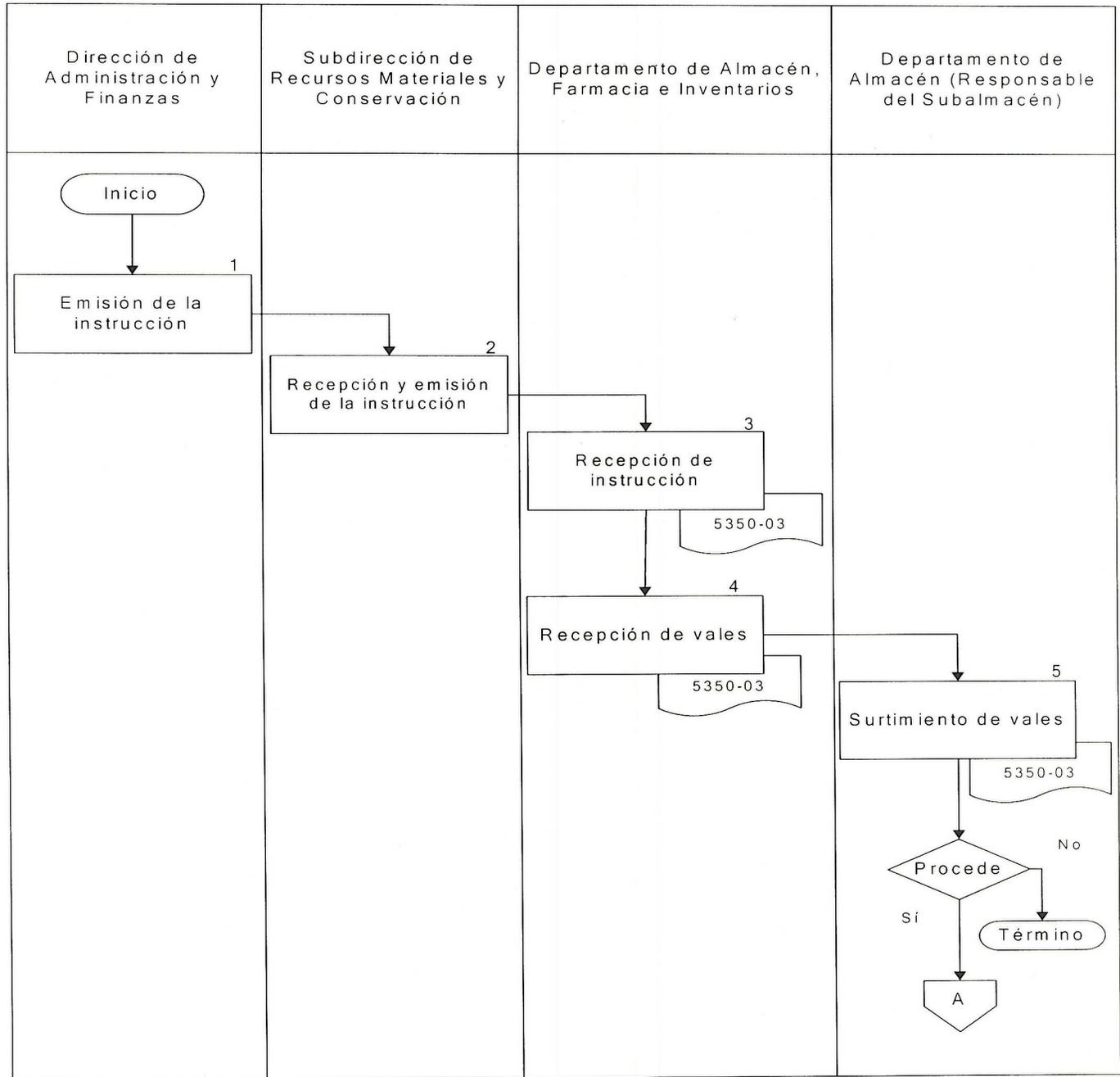
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

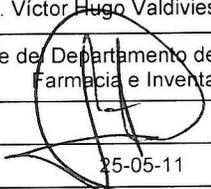
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-9
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	9.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material de papelería y formatos		Hoja: 4 de 7

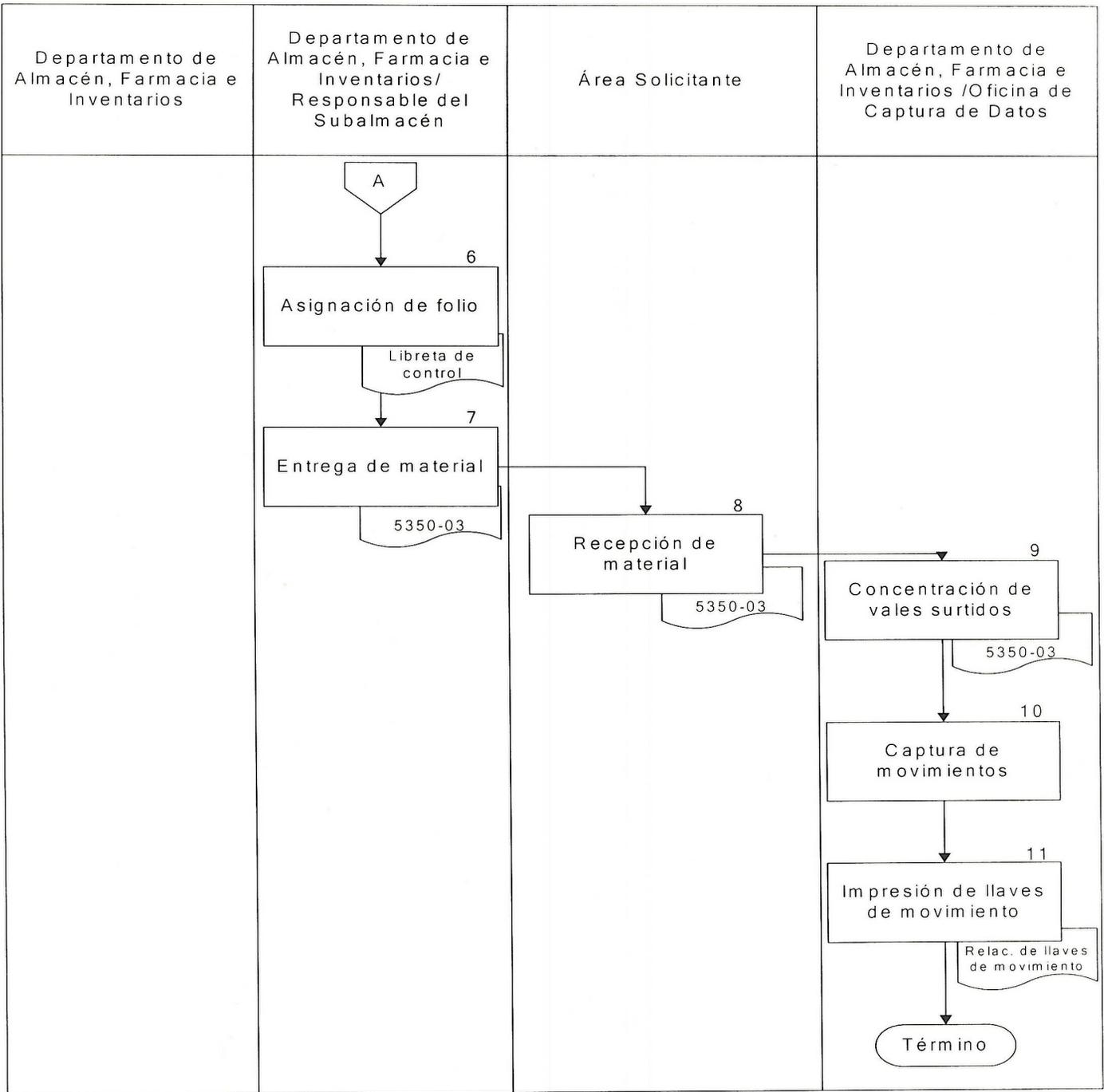
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Asignación de folio	6.1 Asigna folio consecutivo y registra en libreta auxiliar de control de folios: Área solicitante, Subalmacén correspondiente y rubrica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Libreta de control</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Responsable de Subalmacén)
7.0 Entrega de material	7.1 Entrega el material en el mostrador, recaba firma de conformidad y entrega la 2ª copia del vale de salida al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>5350-03</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Responsable de Subalmacén)
8.0 Recepción de material	8.1 Recibe material y copia del "Vale de salida" y verifica las cantidades. <ul style="list-style-type: none"> <li>5350-03</li> </ul>	Área Solicitante
9.0 Concentración de vales surtidos	9.1 Concentra los "Vales de salida" (5350-03) surtidos en el día, revisa la clave, unidad y cantidad registrada, calcula cifra control y distribuye documentos de la siguiente manera: Original-Departamento de Contabilidad. 1ª copia-Oficina de Captura de datos, 2ª copia Área Solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>5350-03</li> </ul>	Departamento de Almacén (Oficina de Captura de Datos)
10.0 Captura de movimientos	10.1 Captura cifra control y movimientos de salida que ampara cada documento, afectando el archivo maestro del sistema automatizado para el control de Almacén.	Departamento de Almacén (Oficina de Captura de Datos)
11.0 Impresión de llaves de movimiento	11.1 Imprime llaves de movimiento, valida, corrige y archiva documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de llaves de movimiento.</li> </ul>	Departamento de Almacén (Oficina de Captura de Datos)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

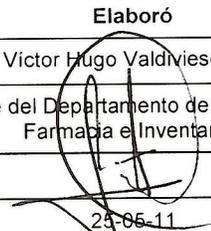
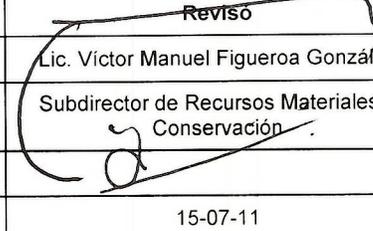
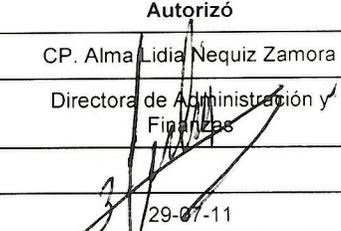
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-9
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	9.- Surtimiento de vales de salida y entrega de material de papelería y formatos		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Vale de Salida"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-03
Relación de llaves de Movimiento	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Formatos:** Documento estructurado para recabar información específica de cada área y permitir la prestación del servicio.
- 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.

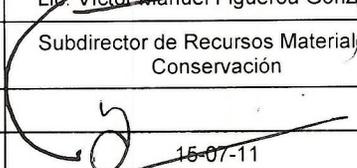
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

## 10.0 Anexos

### 10.1 Vale de Salida

(5350-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



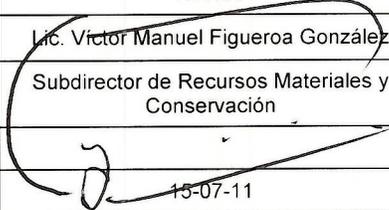
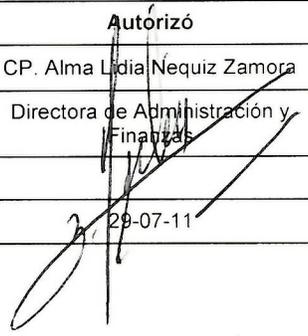
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"Vale de Salida" (5350-03)

No. CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1 RECUADRO SUP. DER.	El sello del área de Almacén, Farmacia e Inventarios.
2 ÁREA SOLICITANTE	El Área ó Departamento que solicita el material.
3 FECHA	La fecha del día en que se llena el formato.
4 FOLIO	El número de folio asignado al formato (BCFDO).
5 CLAVE DEL ÁREA	El número del área de acuerdo a la estructura interna.
6 PARA APLICAR EN	El Área ó Servicio que solicita la baja del material.
7 SUBALMACÉN	El número de Subalmacén del Instituto.
8 CLAVE ARTÍCULO	Área exclusiva para llenado por el Almacén.
9 LLAVE DE MOVIMIENTO	Área exclusiva para llenado por el Almacén.
10 CANTIDAD SOLICITADA	La cantidad de material que se dá de baja.
11 CANTIDAD SURTIDA	La cantidad de material que se dá de baja.
12 UNIDAD	La unidad de medida del material: (Mts. Lts. Kgs. Pza. etc).
13 DESCRIPCIÓN	La descripción física del material solicitado.
14 OBSERVACIONES	Las observaciones que se tengan del material solicitado.
15 CIFRA CONTROL	Área exclusiva para llenado por el Almacén.
16 ÁREA SOLICITANTE	Nombre y firma de la persona que solicita la baja.
17 SURTIDO POR	Nombre y firma de la persona que surte el material.
18 RECIBIDO POR	Nombre, clave y firma de la persona que dá de baja el material.



 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>10.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo</b>		Hoja: 1 de 11

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>10.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo</b>		<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 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 se procesa en Contabilidad.

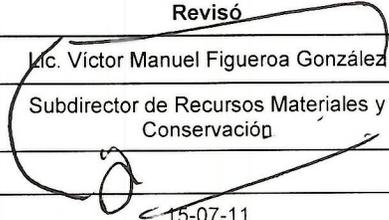
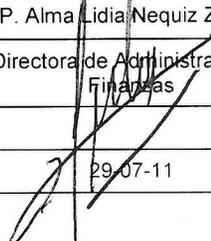
## 2.0 Alcance

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

## 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:

- Informar a los servicios del Instituto por medio de circular firmada por la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación las fechas de cierre del Almacén con motivo del inventario físico semestral.
- Integrar en grupos de monitores para efectuar el levantamiento físico de inventarios, designando las áreas y bienes a contar, solicitando el llenado de los marbetes para el registro y control.
- Indicar se realice la captura de la información en el sistema electrónico correspondiente.
- Elaborar si existieran diferencias en los resultados las cédulas de corrección para su aclaración y validación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	10.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo		Hoja: 3 de 11

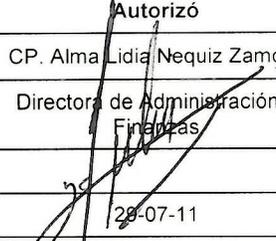
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el Levantamiento de Inventario Físico semestral de bienes de consumo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el Levantamiento de Inventario Físico de bienes de consumo por semestre.  2.2 Convoca al personal externo al área para realizar el inventario y otorgar transparencia al proceso.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Verificación de la asistencia del personal convocado	3.1 Pasa lista de asistencia al personal convocado para efectuar levantamiento de inventario físico; forma grupos de dos personas y asigna áreas a inventariar para los conteos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Realización de conteo	4.1 Inicia recuento de los bienes en las áreas asignadas.  4.2 Cuenta 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>	Personal designado para conteos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	10.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo		Hoja: 4 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recuento general	5.1 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marbete</li> </ul>	Personal designado para conteos
6.0 Recepción y revisión de marbetes	6.1 Recibe y revisa los marbetes entregados por los grupos (primero y segundo conteo) 6.2 Verifica que el número de marbetes del 1º y 2º conteo coincidan, así como las cantidades de los bienes contados de cada artículo. 6.3 Realiza un tercer conteo, determinando el grupo de monitores que lo realizará en el caso necesario. ¿Procede? No: Pasa a la actividad No.9. Si: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marbete</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Mesa de Control
7.0 Realiza recuento de bienes	7.1 Efectúa el recuento de los bienes que se le indicó e informa a la Mesa de Control de la cantidad resultante en su revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marbete</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/3er Grupo de Monitores
8.0 Recepción de datos	8.1 Recibe marbetes con la cantidad anotada. 8.2 Analiza las cantidades y toma como buena las del Tercer conteo.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Mesa de Control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	24-05-11	15-07-11	29-07-11

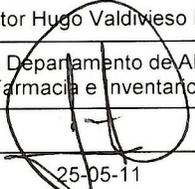
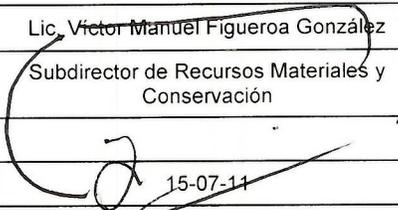
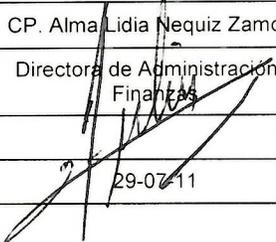
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	10.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Captura de información	9.1 Captura la información de los conteos, emite listado y turna ambos a la Jefatura de Almacén, Farmacia e Inventarios.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Mesa de Control
10.0 Recepción de listado y validación contra marbetes	10.1 Recibe Jefatura listado y valida contra marbetes ( 2º conteo y 3º conteo en su caso). 10.2 Firma de conformidad y turna el listado de diferencias de la siguiente forma: Original-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Mesa de Control. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de diferencias</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
11.0 Revisión y aclaración de las diferencias	11.1 Revisan, aclaran el origen de la diferencia y elaboran "Cédulas de corrección" (5350-19), y las envía a la Oficina de captura. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-19</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
12.0 Captura y validación de los movimientos de corrección	12.1 Captura y valida los movimientos de corrección correspondientes y solicita impresión de listados definitivos al Departamento de Tecnologías de la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento de corrección</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de captura
13.0 Impresión del listado en original y dos copias	13.1 Imprime listado en original y dos copias y turna al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado definitivo</li> </ul>	Departamento de Tecnologías de la Información
14.0 Recepción y distribución de listado definitivo	14.1 Recibe listados definitivos, revisa y distribuye: Original-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado definitivo</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
15.0 Certificación de correcciones	15.1 Recibe copia, certifica correcciones efectuadas y autoriza que se registren los saldos de inventario, en el sistema automatizado para el control de Almacén.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Mesa de Control

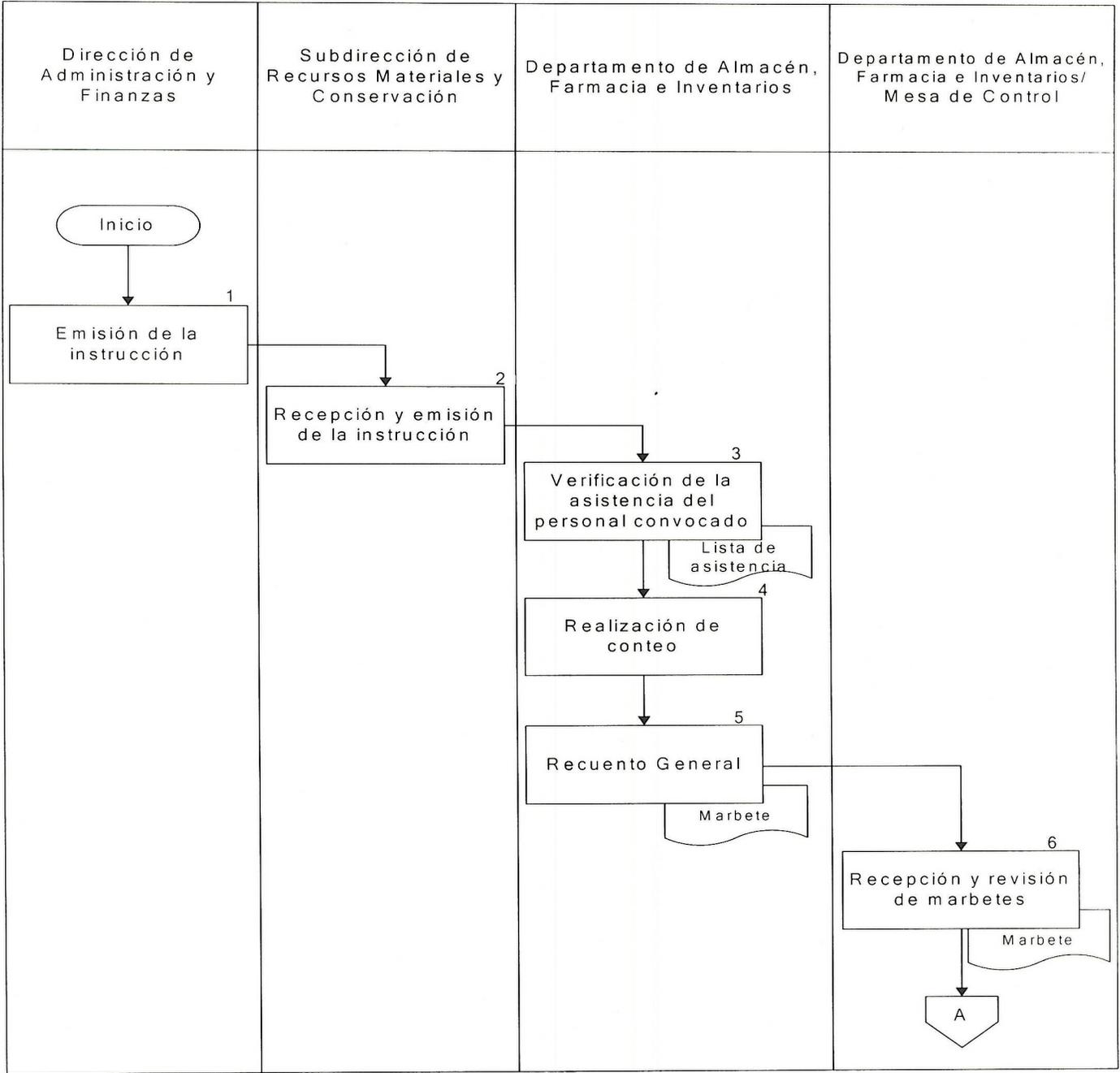
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-05-11	15-07-11	29-07-11

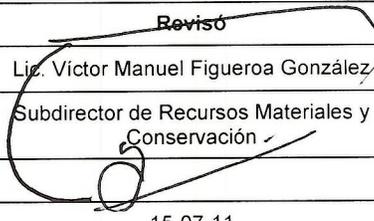
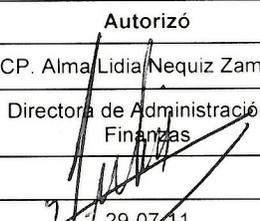
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	10.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo		Hoja: 6 de 11

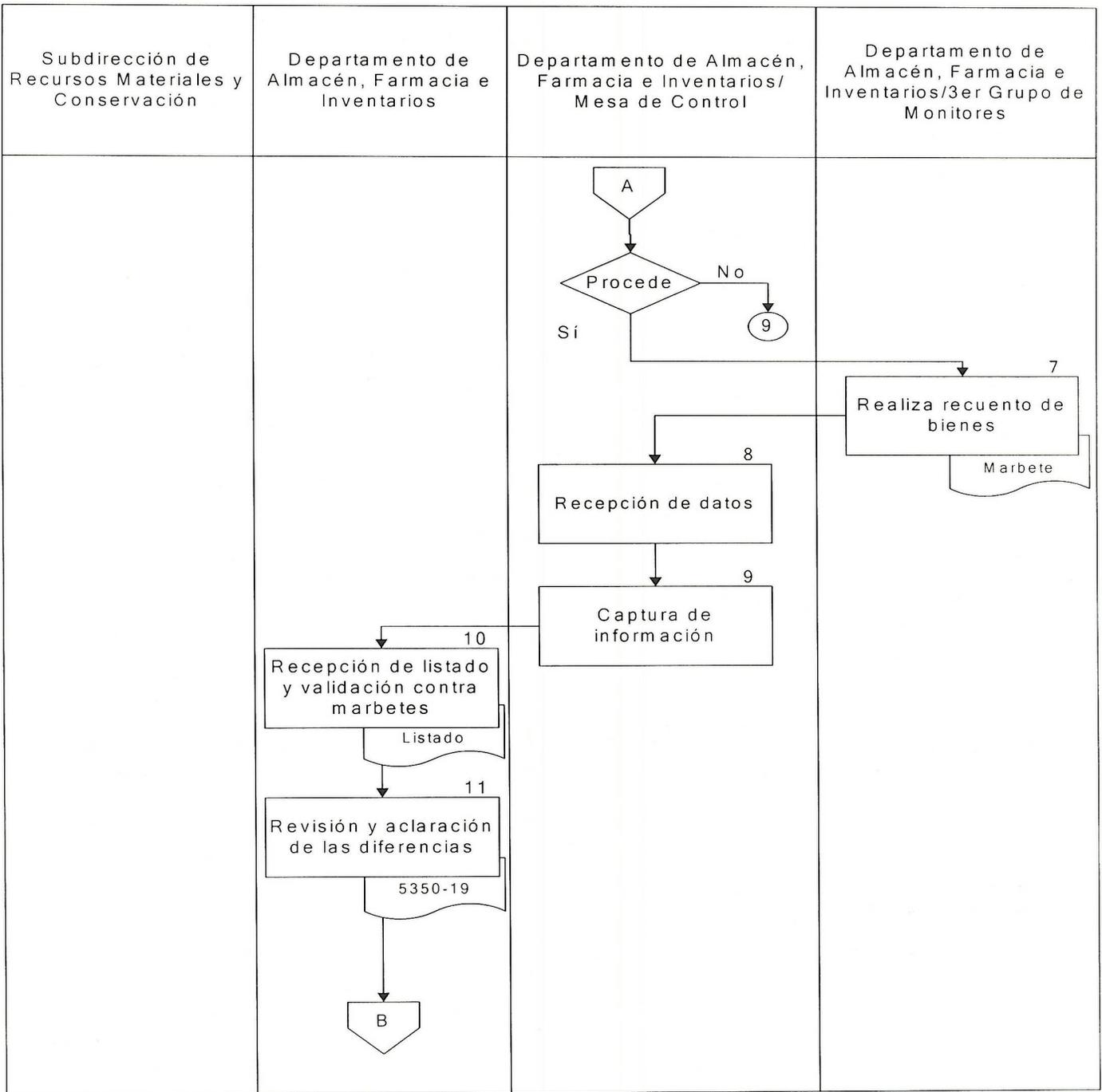
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Actualización de la información	16.1 Actualiza información certificada y solicita al Departamento de Contabilidad realice los registros contables correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de registros contables</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

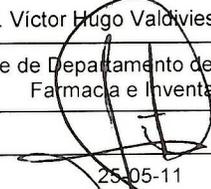
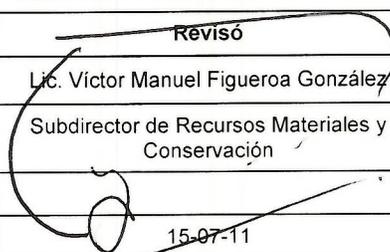
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

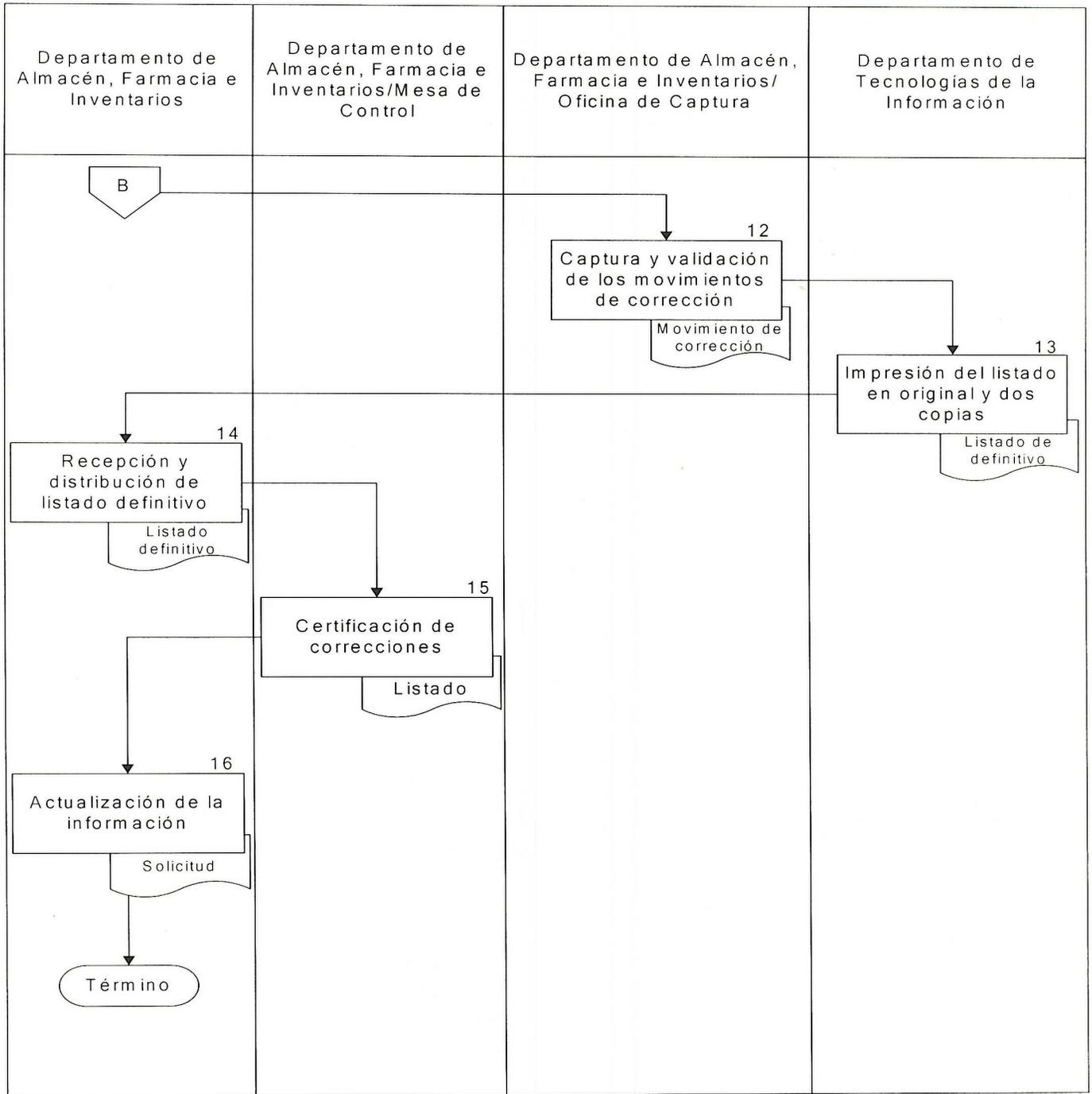
**5.0 Diagrama de Flujo.**

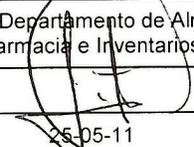


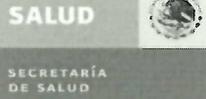
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	10.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo		Hoja: 10 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

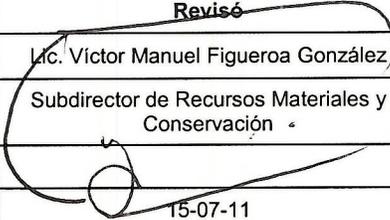
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de Asistencia	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Marbete	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Listado de diferencias	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
"Cédulas de Corrección"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-19
Movimientos de corrección	No Aplica	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Listado definitivo	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Solicitud de registros contables	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	10.- Levantamiento de inventario físico semestral de bienes de consumo		Hoja: 11 de 11

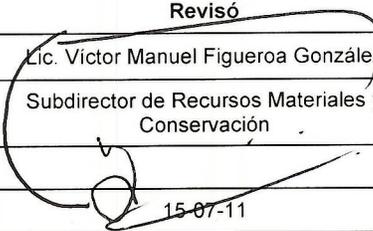
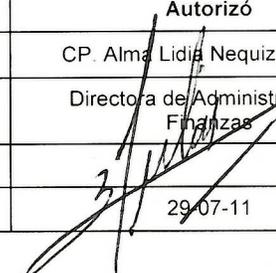
**8.2 Cédulas de corrección:** Documento en el cual se plasman los movimientos o ajustes que se hacen para el ajuste del inventario.

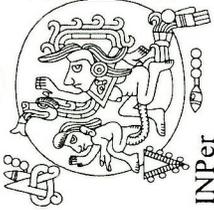
### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 Cédulas de Corrección (5350-19)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



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

### CEDULA DE CORRECCION

FOLIO: ①

FECHA DE CORRECCION  
②

CLAVE	ARTICULO DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO		ARCHIVO MAESTRO		DOCUMENTO		ECLAVE DE MOY	OBSERVACIONES
		UNID	CANTIDAD	P.U.	CANTIDAD	P.PROM	FOLIO		
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑬
Dice									
Debe decir									
Dice									
Debe decir									
Dice									
Debe decir									
Dice									
Debe decir									
Dice									
Debe decir									
Dice									
Debe decir									
Dice									
Debe decir									
Dice									
Debe decir									

5350-1:

CAPTURÓ  ⑭

AUTORIZÓ ⑮

Vo. Bo. ⑯

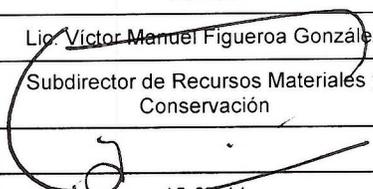
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CEDULA DE CORRECCIÓN" (5350-19)

No. CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1 FOLIO	El Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control
2 FECHA DE CORRECCIÓN	La Fecha en que se hará la Corrección (DD/MM/AAAA).
3 CLAVE	Dice o Debe decir el Número de Clave.
4 DESCRIPCIÓN	Dice o Debe decir el Nombre del Producto solicitado.
5 UNIDAD	Dice o Debe decir la Cantidad en forma unitaria.
6 CANTIDAD	Dice o Debe decir la Cantidad.
7 PRECIO UNITARIO	Dice o Debe decir el Precio Unitario del Producto.
8 CANTIDAD	La Cantidad del producto.
9 P.PROM	Dice o Debe decir el Precio Promedio.
10 FOLIO	El 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	Las observaciones pertinentes.
14 CAPTURÓ	El Nombre, Firma y Clave de la persona que Capturó.
15 AUTORIZÓ	El Nombre y Firma del Área Responsable.
16 Vo. Bo.	El Nombre y Firma del Visto Bueno de la persona que corresponda.



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-11</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>11.- Entrega de materiales (Aplicación Contable Directa)</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

### 11.- Entrega de Materiales (Aplicación Contable Directa)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>11.- Entrega de materiales (Aplicación Contable Directa)</b>		Hoja: 2 de 8

**1.0 Propósito**

1.1 Realizar la entrega de uniformes adquiridos por aplicación contable directa para la entrega al personal del Instituto de las áreas que les correspondan.

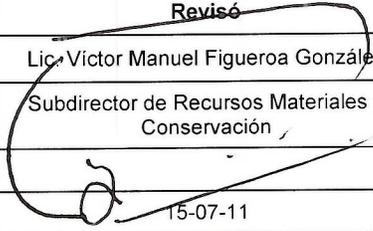
**2.0 Alcance**

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 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:

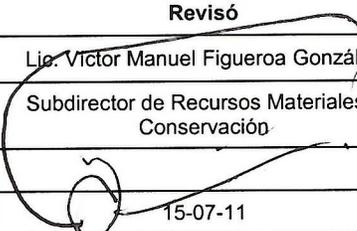
- Establecer mediante oficio y con base en la calendarización de entregas de los materiales, las fechas en que el personal responsable deberá presentarse para la verificación física de los mismos.
- Apoyar en la observación de la factura que presente el proveedor contra lo que físicamente se pretenda entregar, requiriendo para ello la presencia del responsable del área que solicitó dichos materiales.
- Referir al proveedor colocar los materiales en el lugar específico, una vez que se autoricen por el responsable de la verificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-11</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	11.- Entrega de materiales (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 3 de 8

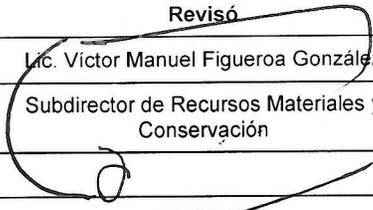
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el procedimiento para Entrega de Materiales por Aplicación Contable Directa.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el procedimiento para Entrega de Materiales por Aplicación Contable Directa.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Instrucción	<p>3.1 Recibe instrucción y con base en la calendarización de las entregas, solicita la presencia del área para recibir los materiales.</p> <p>3.2 Instruye a la Oficina de Activo Fijo para apoyar en caso de ser necesario en la recepción de los materiales.</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Revisión de materiales	<p>4.1 Recibe al área en la fecha indicada y pide la revisión del material descrito en la factura contra lo que físicamente muestra el proveedor. ¿Procede?</p> <p>No: El material no corresponde con lo estipulado en el pedido. Regresa material al proveedor.</p> <p><b>Termina procedimiento</b> Sí: Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
5.0 Aceptación y entrega del material	<p>5.1 Solicita al área la aceptación de los materiales y hace entrega, requiriéndole la firma en la copia de la factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Factura</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)

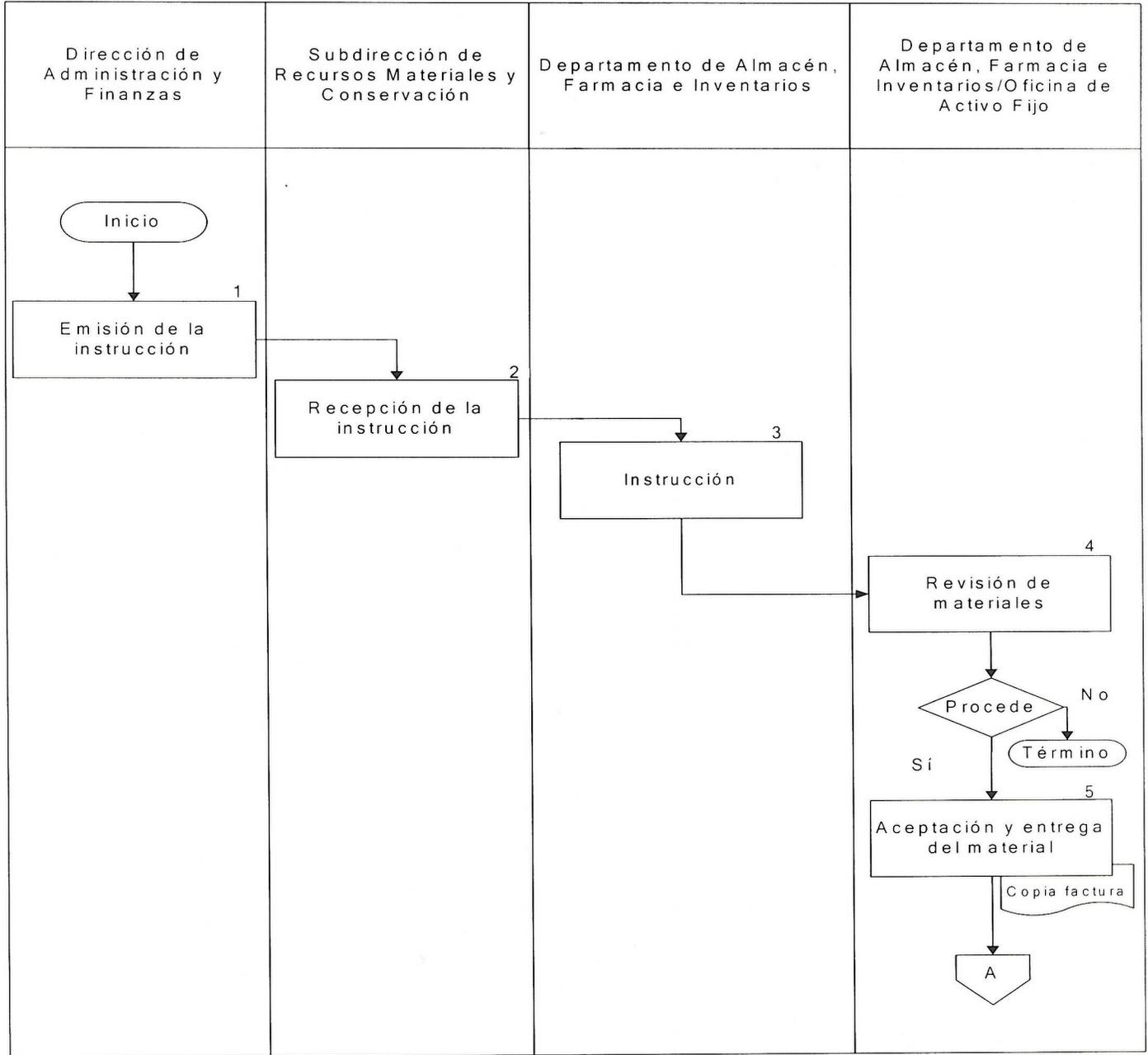
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Victor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

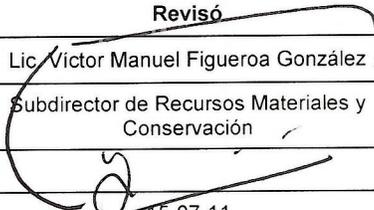
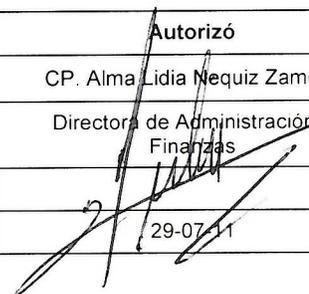
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-11</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>11.- Entrega de materiales (Aplicación Contable Directa)</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

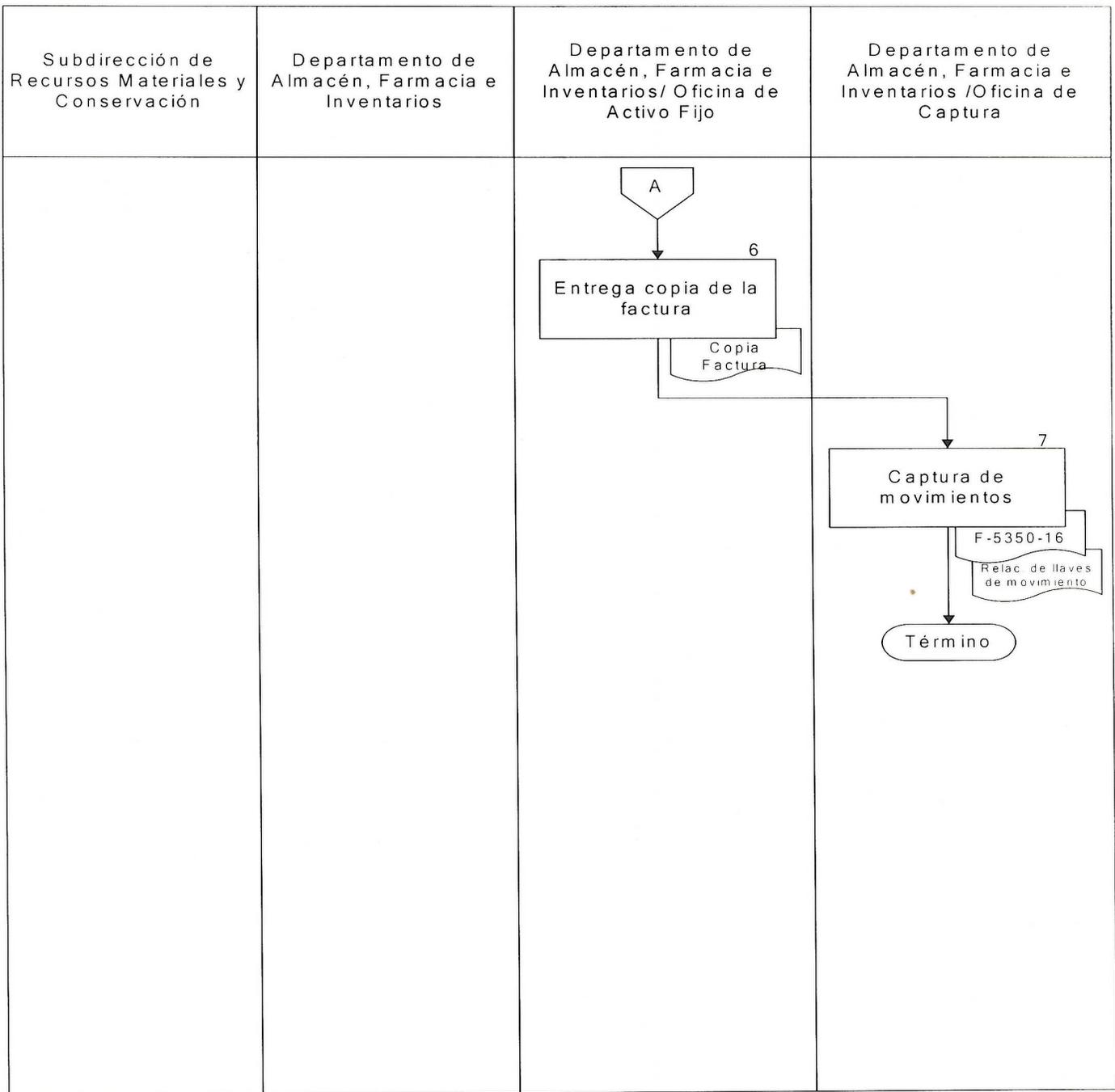
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Entrega copia de la factura	6.1 Entrega la copia de la factura, sellada de entrega al proveedor y área usuaria. 6.2 Informa a la Oficina de captura para registrar la entrada y salida de los materiales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Factura</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
7.0 Captura de movimientos	7.1 Realiza "Entrada de Almacén" (5350-16) y salida en el sistema de electrónico correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-16</li> <li>• Relación de Llaves de movimiento</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de captura)

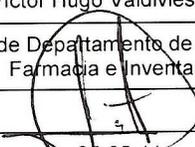
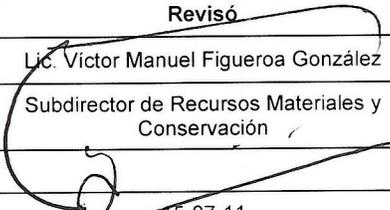
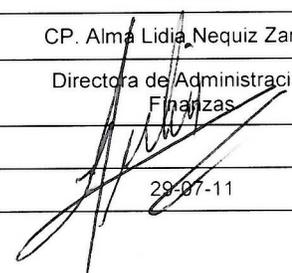
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-11	15-07-11	29-07-11

**5.0 Diagrama de Flujo.**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-11</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	11.- Entrega de materiales (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

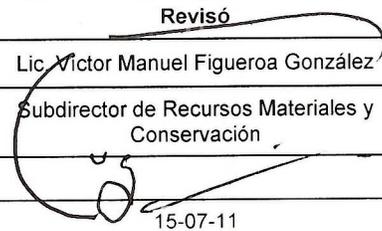
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia Factura	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
"Entrada de Almacén"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-16
Relación de Llaves de Movimiento	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 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 Calendario de Entregas:** Programación que se indica en el contrato pedido de que cantidades y cuando deben entregar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-11</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 6
	11.- Entrega de materiales (Aplicación Contable Directa)			Hoja: 8 de 8

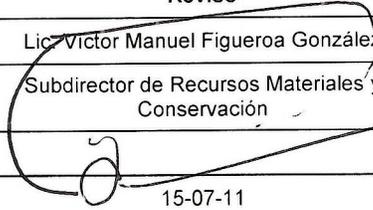
### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 Entrada de Almacén General

(5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11



# INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FOLIO	(1)
PEDIDO	(2)
FECHA	(5)

CLAVE	TIPO DE ENTRADA
(3)	(4)

## ENTRADA DE ALMACEN

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	AREA SOLICITANTE
(6)	(7)	(8)	(9)

CLAVE ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLON	DESCRIPCION	PART. PRESUP	VALOR UNITARIO	IMPORTE
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
OBSERVACIONES						TOTAL	(19)
(18)							

5350-16

RECIBIO ALMACEN
(20)

*Handwritten mark*

RECIBIO AREA SOLICITANTE
(21)

*Handwritten signature*

CAPTURO
(22)

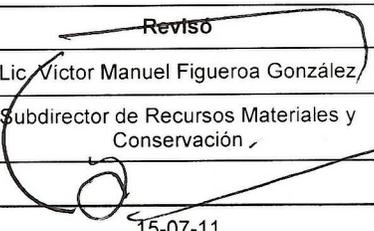
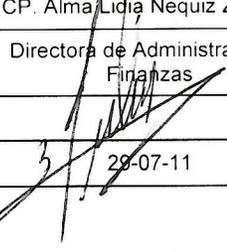
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"DICTAMEN DE NO UTILIDAD" (5350-25)

No. C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
1 HOJA	Número de Hoja de tantos.
2 FECHA	Fecha del día en que se llena el formato (DD/MM/AAAA).
3 CANTIDAD DE BIENES	Número de bienes afectados.
4 No. EXPEDIENTE	Número de Expediente.
5 FOLIO	Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control.
6 ÁREA SOLICITANTE	Nombre del área solicitante.
7 DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Grupo de Bienes según Catálogo General de Bienes Muebles.
8 SÍNTESIS DEL DICTAMEN	La Síntesis del Dictamen.
9 DATOS TÉCNICOS	Representa el estado físico de los bienes que se dictaminan.
10 VERIFICÓ	Nombre y Firma de la persona del Almacén que verificó.
11 APOYO TÉCNICO	Nombre y Firma el Área Técnica correspondiente.
12 Vo. Bo.	Nombre y Firma del Visto Bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.
13 AUTORIZA	Nombre y Firma del Director de Administración y Finanzas.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-12</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>12.- Detección de bienes con lento o nulo movimiento</b>		Hoja: 1 de 8

## 12.- Detección de bienes con lento o nulo movimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	28-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-12</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 6
	12.- Detección de bienes con lento o nulo movimiento			Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

1.1 Determinar los bienes de consumo con lento o nulo movimiento, a fin de realizar acciones preventivas.

### 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.

2.2 A nivel externo el Procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Materiales de la Secretaría de Salud.

### 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:

- Determinar la clasificación en base al tipo de movimiento que arrojen los reportes de los bienes en el periodo determinado.
- Solicitar al Subcomité mandos medios y superiores que determinen si los bienes 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 o Farmacia.
- Dar destino final a los productos de lento o nulo movimiento, con base en el dictamen del subcomité.
- Observar los movimientos para proporcionar la información para el programa anual de adquisición solicitado por las el áreas del Instituto, con la finalidad de mantener una buena rotación de inventario y se comprometan las adquisiciones necesarias.

3.2 Será responsabilidad de los Subcomités, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

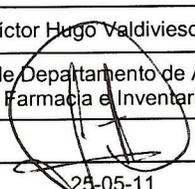
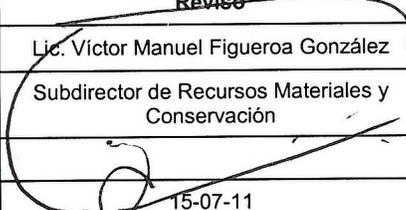
- Revisar los listados de los bienes y dictaminar si es que son utilizables en el Instituto y/o en su caso emitir la indicación del procedimiento para la baja en el sistema evitando su inutilidad por caducidad o por inactivación de las características totales de funcionalidad.

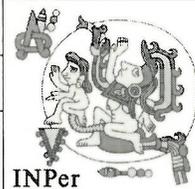
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-12</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	12.- Detección de bienes con lento o nulo movimiento		Hoja: 3 de 8

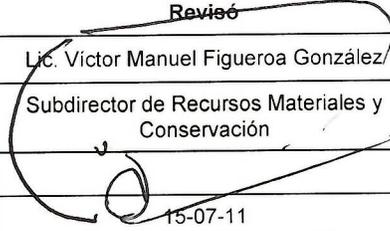
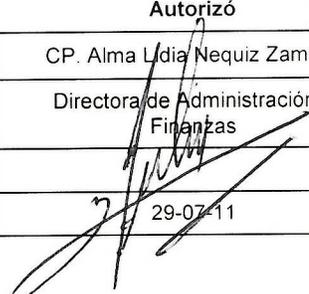
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realizar la detección de bienes con lento o nulo movimiento.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo la detección de bienes con lento o nulo movimiento.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción y para realizar la detección de los bienes solicita al Departamento de Tecnologías de la Información un reporte de movimientos mensuales de artículos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Saldos</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Determinación de tipo de movimiento	4.1 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.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Captura)
5.0 Recepción de listados	5.1 Recibe listados con las clasificaciones de los artículos con el tipo de movimiento (lento y nulo) y envía mediante oficio a los miembros del subcomité para determinar las acciones a seguir, manifestando las fechas de caducidad que en el caso se presenten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Reporte de clasificación de artículos</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
6.0 Indicación	6.1 Recibe la respuesta de los miembros del subcomité con la indicación para realizar los procedimientos. 6.2 Solicita a la Oficina de Computo los soportes necesarios para cada trámite. ¿Procede? No: Se asienta en el documento que no se tenía registro de los bienes. <b>Termina procedimiento</b> Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

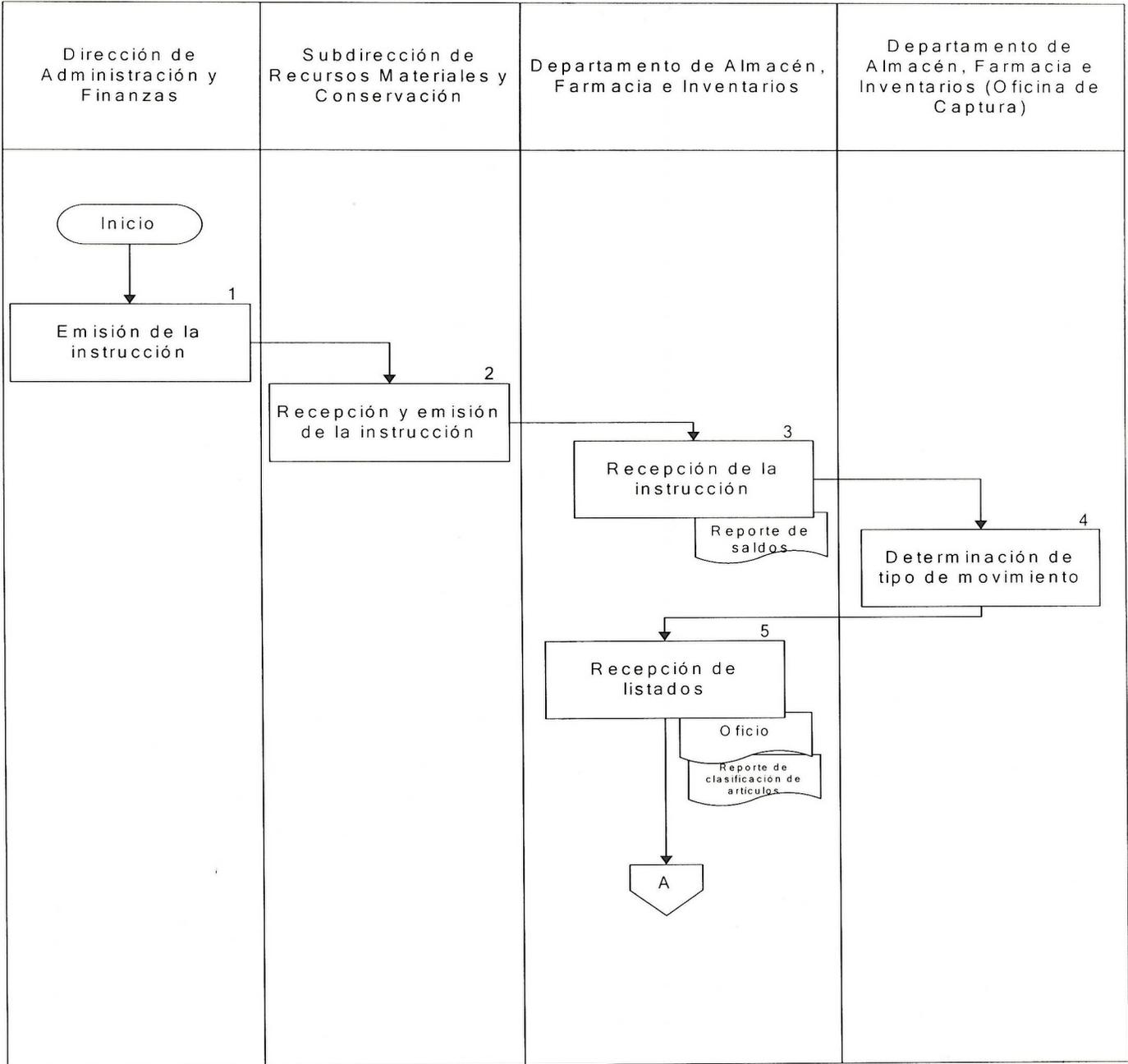
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-12
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	12.- Detección de bienes con lento o nulo movimiento		Hoja: 4 de 8

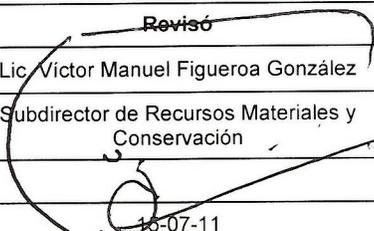
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Realización del procedimiento	7.1 Efectúa el trámite según el caso: a) Donación. b) Destrucción.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
8.0 Registro de la baja de los bienes	8.1 Registra la baja de los bienes en el sistema de cómputo, archiva y turna copia de los reportes al área de Contabilidad para que afecte sus registros.  • Reporte de baja de bienes  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Captura)

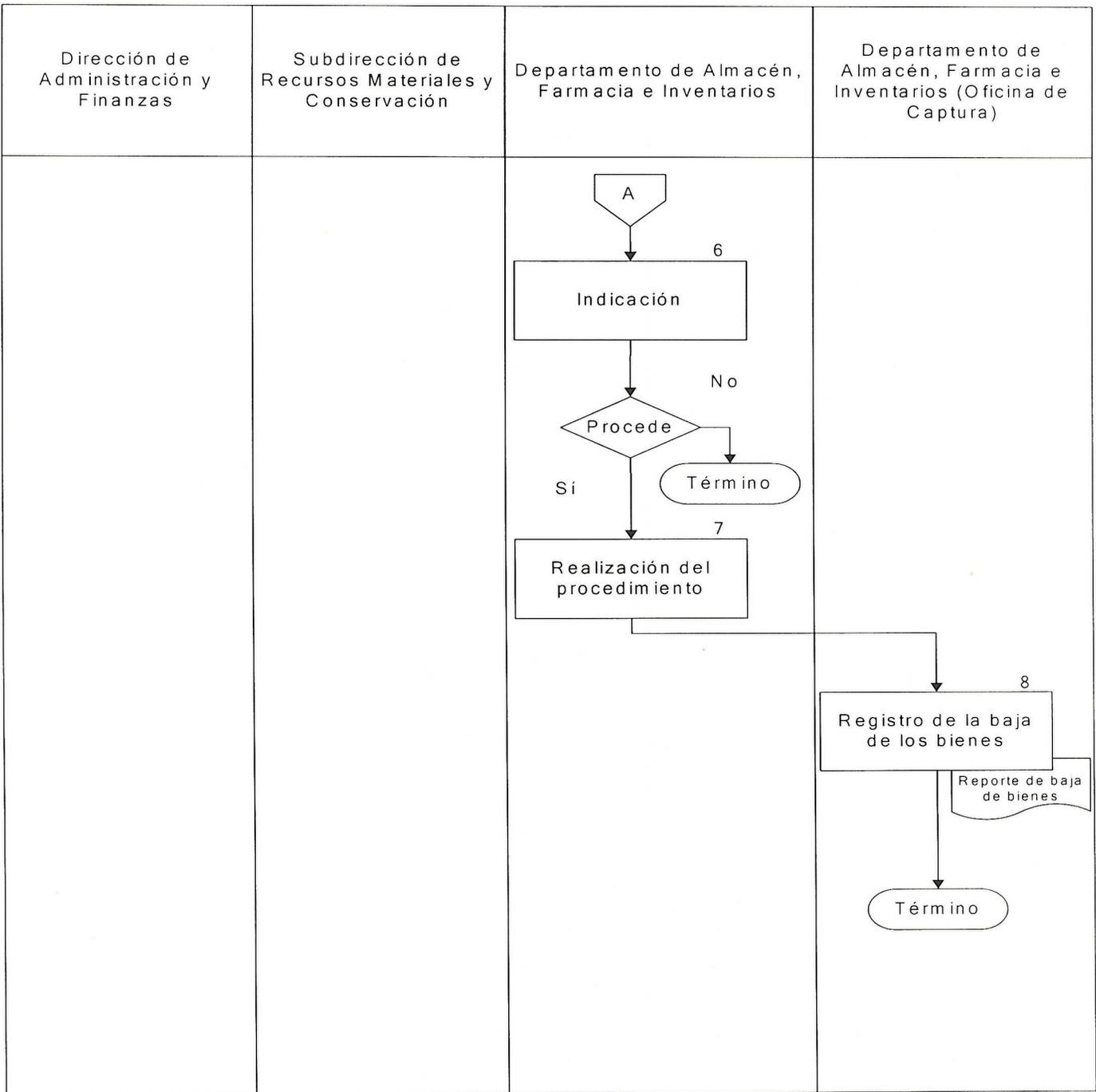
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

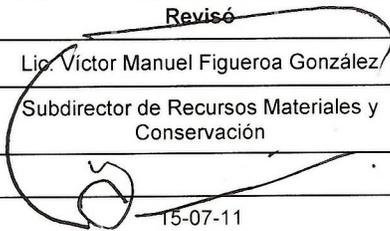
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-12</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	12.- Detección de bienes con lento o nulo movimiento		Hoja: 5 de 8

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-05-11	16-07-11	29-07-11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-12</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	12.- Detección de bienes con lento o nulo movimiento		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de Saldos	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Acuse de Oficio	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No. de Oficio
Reporte de clasificación de artículos	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Reporte de baja de bienes	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

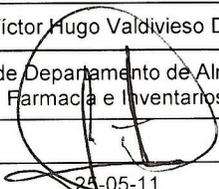
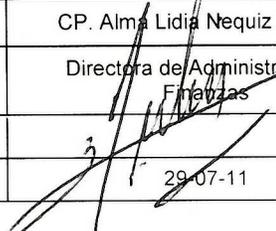
## 8.0 Glosario

**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 y Farmacia.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-12</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	12.- Detección de bienes con lento o nulo movimiento		Hoja: 8 de 8

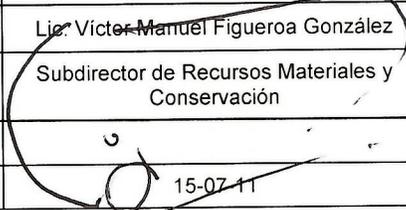
**10.0 Anexos**

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>13.- Levantamiento del inventario selectivo de bienes de consumo</b>		Hoja: 1 de 9

### 13.- Levantamiento del inventario selectivo de bienes de consumo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	13.- Levantamiento del 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 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:

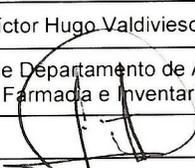
- Emitir una circular interna en el Instituto dando aviso de la suspensión de atención a usuarios del Almacén, con motivo del inventario por muestreo físico.
- Integrar grupos de monitores para efectuar el levantamiento de inventario por muestreo físico.
- Utilizar en el levantamiento del inventario 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:

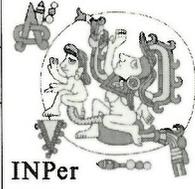
**Tipo de movimiento:** Se seleccionarán aquellos productos que han tenido movimientos constantes en el ejercicio, lo que nos proporciona un control sobre dichas claves, antes de efectuar el inventario físico.

**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.

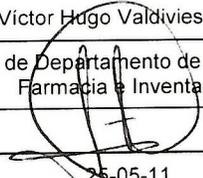
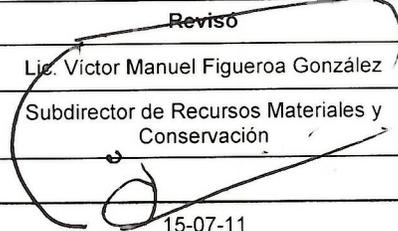
**Costo de inventario:** Se tomarán como sujetos de revisión aquellos productos que representen los montos más altos, ya que ellos pueden llegar a representar el porcentaje más alto del costo total del inventario.

**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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	13.- Levantamiento del inventario selectivo de bienes de consumo		Hoja: 3 de 9

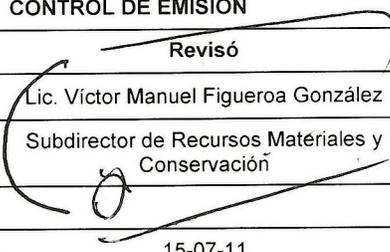
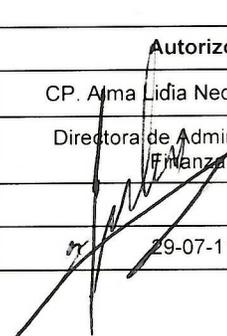
**Nota:** El número de artículos que se tomen para la muestra será determinado por el Jefe del Servicio o por la persona que sea designada para el control del inventario, considerando que debe ser representativo en cada subalmacen.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	13.- Levantamiento del inventario selectivo de bienes de consumo		Hoja: 4 de 9

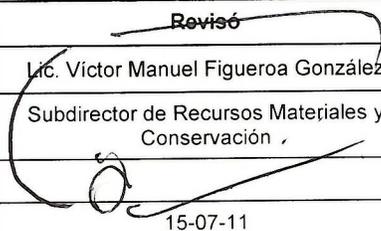
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el levantamiento de inventario selectivo de bienes de consumo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción e indicación de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, realizar el levantamiento del inventario selectivo de bienes de consumo localizados en el almacén general	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción y define un grupo de monitores, para llevar a cabo el levantamiento del inventario.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Verificación del personal convocado	<p>4.1 Verifica la asistencia del personal convocado para otorgar la instrucción y asignación de bienes a inventariar.</p> <p>¿Procede?            No: Regresa a la actividad No.3.            Sí: Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Realización de conteo	<p>5.1 Cuenta 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 los marbetes correspondientes, entrega e inicia recuento de otro artículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marbete de conteo</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Grupo de Monitores)

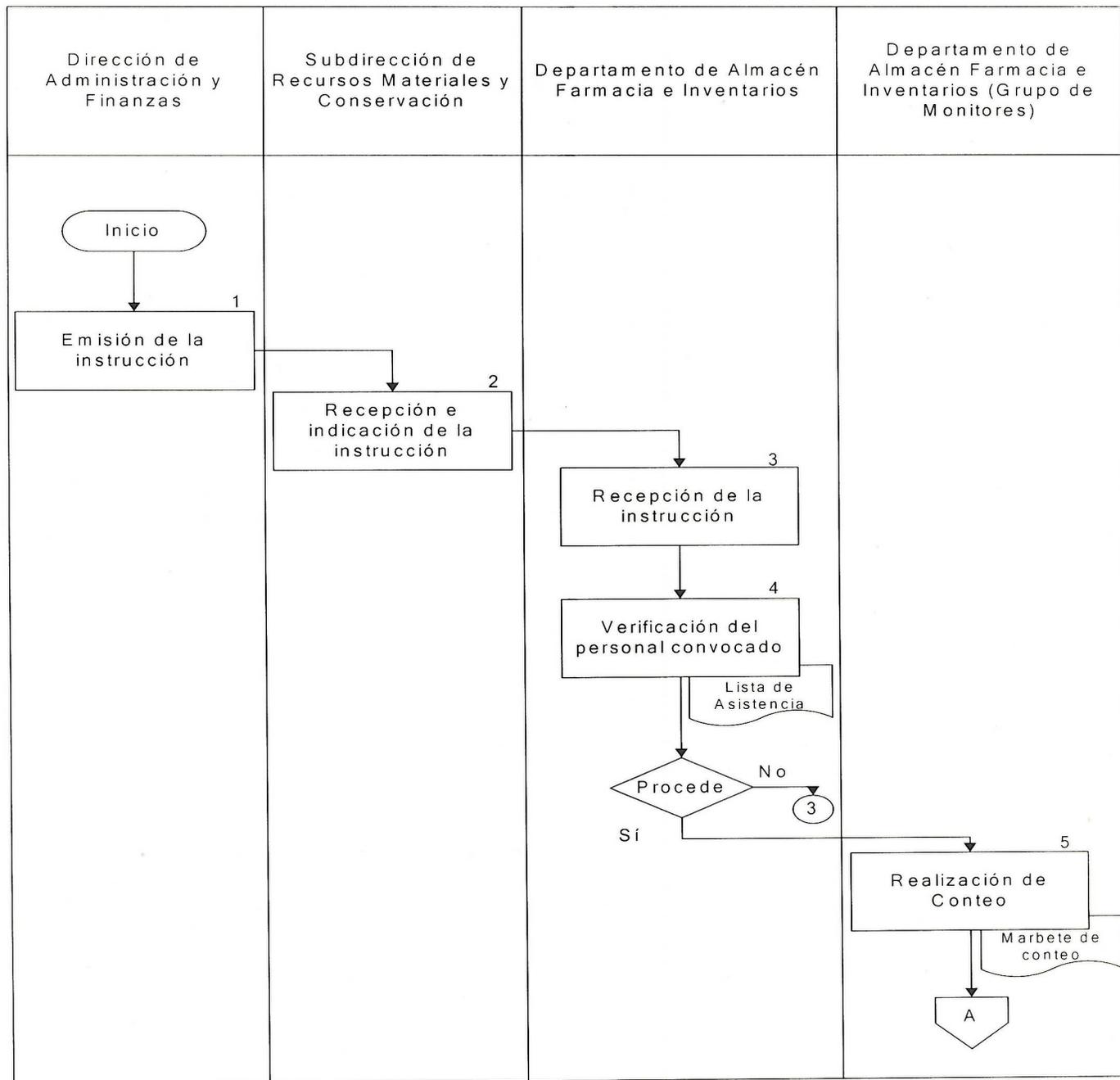
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-05-11	15-07-11	29-07-11

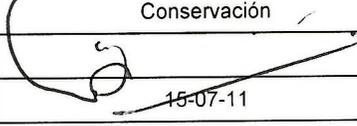
 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	13.- Levantamiento del inventario selectivo de bienes de consumo		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recuento general	6.1 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>• Marbetes de conteo</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Grupo de Monitores)
7.0 Revisión de listados	7.1 Recibe y revisa los 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>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Captura)
8.0 Captura y emisión de reporte	8.1 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>• Listado de diferencias</li> <li>• Reporte de Impresión</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Captura)
9.0 Aclaración de diferencias	9.1 Revisa y aclara el origen de la diferencia y elaboran "Cédulas de Corrección" (5350-19). <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-19</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Captura y Responsables de Subalmacen)
10.0 Solicitud de actualización	10.1 Informa al Jefe del Departamento sobre las aclaraciones para su validación. 10.2 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte validado</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Captura)

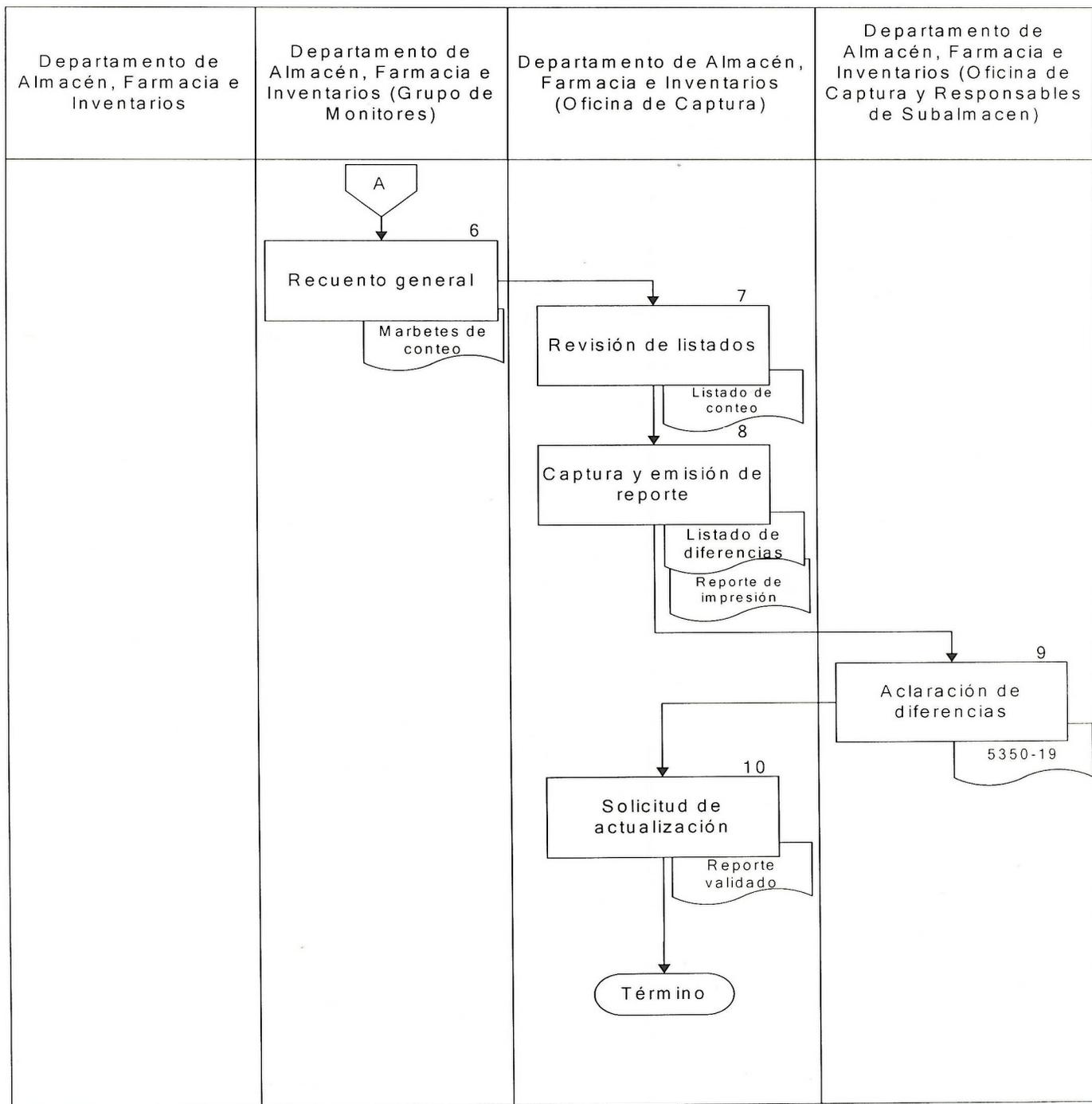
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

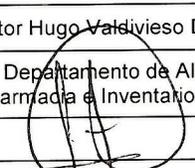
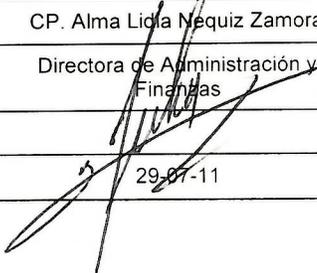
### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 6
	13.- Levantamiento del inventario selectivo de bienes de consumo			Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	13.- Levantamiento del inventario selectivo de bienes de consumo		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

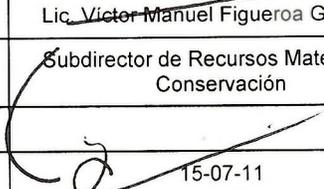
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista de Asistencia	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Marbetes de conteo	1 Año	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Listado de conteo	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Listado de diferencias	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Reporte de impresión	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
“Cédulas de Corrección”	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-19
Reporte validado	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 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			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidja Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25/05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	13.- Levantamiento del inventario selectivo de bienes de consumo		Hoja: 9 de 9

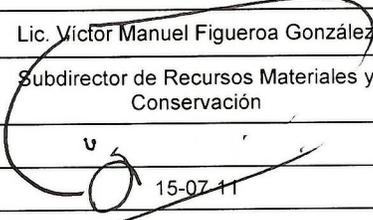
### 9.0 Cambios de esta versión

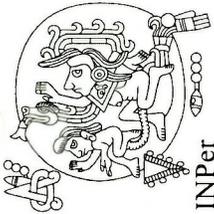
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 Cédulas de Corrección

(5350-19)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

INPer

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS

**CEDULA DE CORRECCION**

FOLIO: ①

FECHA DE CORRECCION ②

CLAVE	ARTICULO DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO		ARCHIVO MAESTRO		DOCUMENTO			OBSERVACIONES	
		UNID	CANTIDAD	PU	CANTIDAD	P.PROM	BOHO	FECHA		LIABE DE MOV
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
Dice										
Debe decir										
Dice										
Debe decir										
Dice										
Debe decir										
Dice										
Debe decir										
Dice										
Debe decir										
Dice										
Debe decir										
Dice										
Debe decir										

5350-1:

*[Handwritten signature]*

CAPTURÓ

⑭

AUTORIZÓ

⑮

V. B.

⑯

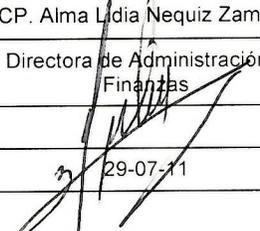
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CEDULA DE CORRECCIÓN" (5350-19)

No. CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1 FOLIO	El Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control
2 FECHA DE CORRECCIÓN	La Fecha en que se hará la Corrección (DD/MM/AAAA).
3 CLAVE	Dice o Debe decir el Número de Clave.
4 DESCRIPCIÓN	Dice o Debe decir el Nombre del Producto solicitado.
5 UNIDAD	Dice o Debe decir la Cantidad en forma unitaria.
6 CANTIDAD	Dice o Debe decir la Cantidad.
7 PRECIO UNITARIO	Dice o Debe decir el Precio Unitario del Producto.
8 CANTIDAD	La Cantidad del producto.
9 P.PROM	Dice o Debe decir el Precio Promedio.
10 FOLIO	El 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	Las observaciones pertinentes.
14 CAPTURÓ	El Nombre, Firma y Clave de la persona que Capturó.
15 AUTORIZÓ	El Nombre y Firma del Área Responsable.
16 Vo. Bo.	El Nombre y Firma del Visto Bueno de la persona que corresponda.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-14</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>14.- Resguardo de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III</b>		Hoja: 1 de 7

### 14.- Resguardo de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupos I, II y III

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-14</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>14.- Resguardo de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

### 1.0 Propósito

1.1 Resguardar los medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes en la Farmacia del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes para su control y cumplimiento de la normatividad.

### 2.0 Alcance

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

2.2 El procedimiento a nivel externo es aplicable ante la Procuraduría General de la República y COFEPRIS.

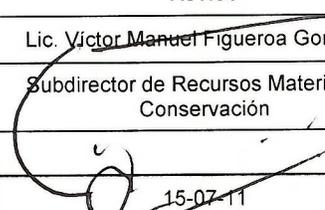
### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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:

- Mantener la seguridad de las áreas en las que se encuentran almacenados los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes mediante la colocación y retiro de sellos en chapas y cerraduras de acceso y custodia, las cuales deberán ser solicitadas de manera permanente al personal de vigilancia del INPer.
- Notificar el personal de Farmacia, en caso de encontrar violados los sellos, a la Jefatura del Departamento y al Departamento de Servicios como responsable del servicio de vigilancia asentando por escrito el caso para su observación.
- Informar en caso de encontrar faltantes a la Jefatura del Departamento, al Departamento de Servicios responsable de la vigilancia, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y a la Procuraduría General de la República, asentando por escrito las anomalías.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Servicios como responsable del servicio de vigilancia a del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

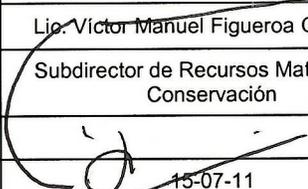
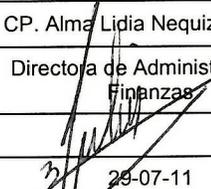
- Proporcionar los sellos necesarios para mantener la seguridad tanto de la Oficina como de los muebles en que se guardan los medicamentos Psicotrópicos y Estupefacientes.
- Anotar en bitácora la colocación y el retiro de sellos en chapas y cerraduras de acceso y custodia.
- Permitir el acceso exclusivamente a personal autorizado.
- Notificar a la Jefatura del Departamento de Servicios, a la Jefatura del Departamento del Almacén, Farmacia e Inventarios, cualquier situación anormal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-14</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	14.- Resguardo de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 3 de 7

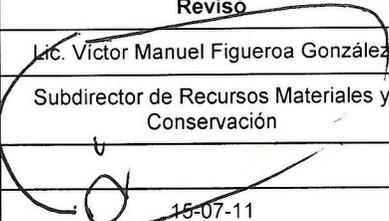
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para llevar a cabo el resguardo de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes de grupo I, II y III.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios resguardar los medicamentos controlados psicotrópicos estupefacientes, grupo I, II y III.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de indicación	3.1 Recibe indicación y supervisa el control para el resguardo de los medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III. 3.2 Indica al personal de Farmacia alinee sus actividades conforme a los controles para la dotación de medicamentos y su resguardo.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Revisión del sello	4.1 Revisa que el sello del acceso se encuentre en buen estado. ¿Procede? No: Notifica a las autoridades competentes. <b>Termina procedimiento</b> Sí: Continúa procedimiento	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/personal de Farmacia
5.0 Solicitud de retiro de sello	5.1 Solicita al servicio de vigilancia del INPer, el retiro del sello de la puerta de acceso al área.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ personal de Farmacia

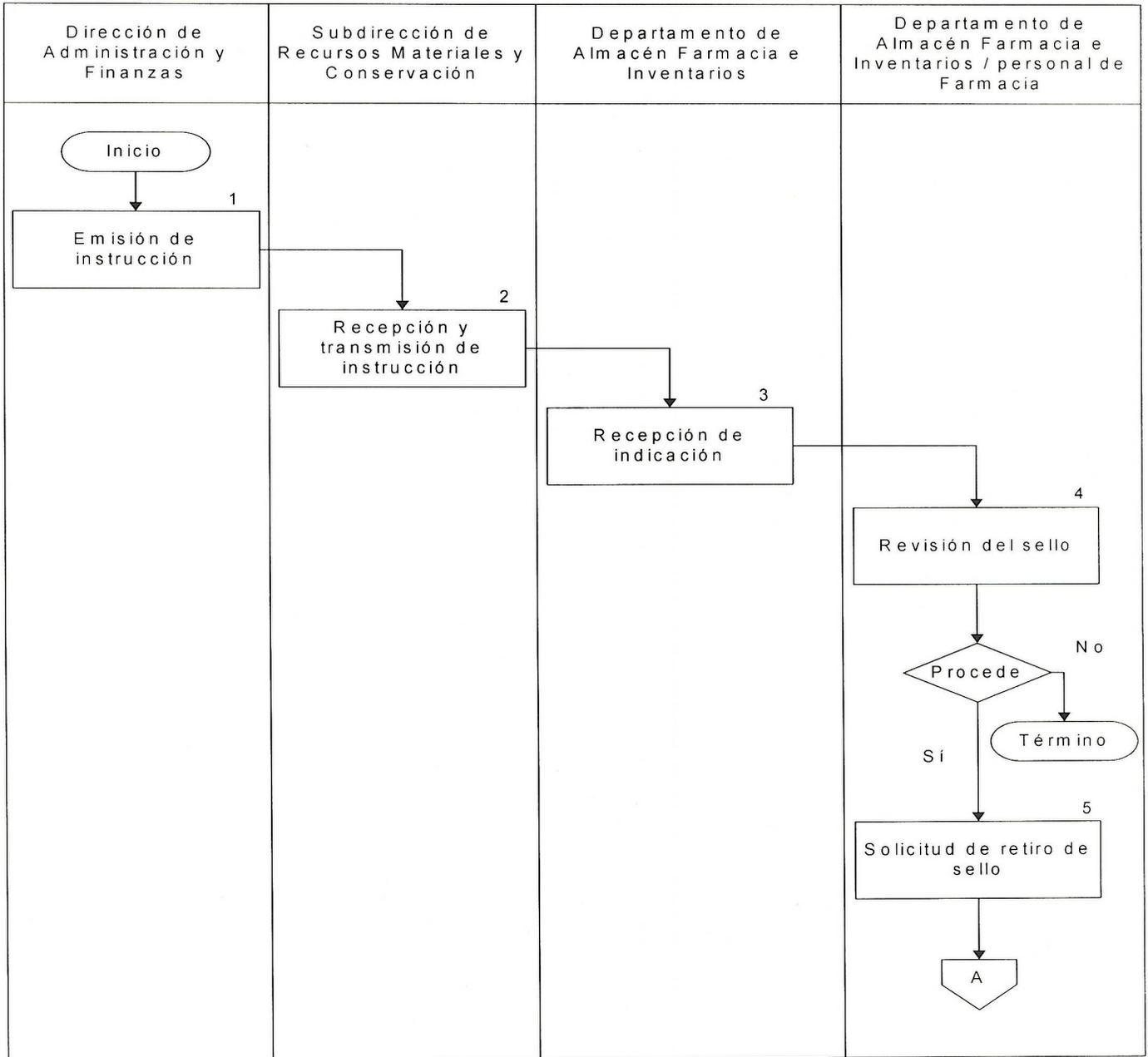
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Victor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Victor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

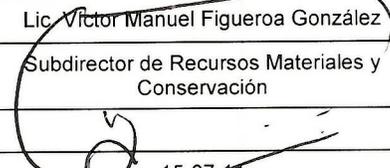
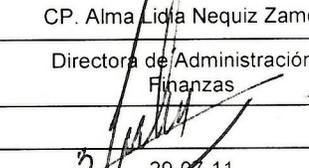
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-14</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	14.- Resguardo de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Dotación de medicamento	<p>6.1 Solicita al servicio de vigilancia del INPer, cuando se requiere surtir algún medicamento psicotrópico de los grupos II y III, el retiro de sellos del archivero en que se encuentran las llaves de las chapas de seguridad de los muebles en los que se encuentran los medicamentos mencionados.</p> <p>6.2 Solicita a la Jefatura del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cuando se trata de un medicamento estupefaciente del grupo I, abrir y posteriormente cerrar la caja fuerte en la que se encuentra dicho medicamento.</p> <p>6.3 Entrega al área solicitante el medicamento requerido mediante la "Receta Especial para el Control de Psicotrópicos grupo II y III" (5350-35) y del grupo I la Receta Especial con código de barras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-35</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ personal de Farmacia
7.0 Solicitud de Colocación de sellos	<p>7.1 Solicita al servicio de vigilancia del INPer la colocación de los sellos en archivero, las chapas de seguridad de los muebles en los que se encuentran los medicamentos mencionados y de la puerta de acceso al área.</p> <p>7.2 Informa al Jefe del Departamento mediante listado mensual la dotación de los medicamentos y el control de caducidades de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ personal de Farmacia

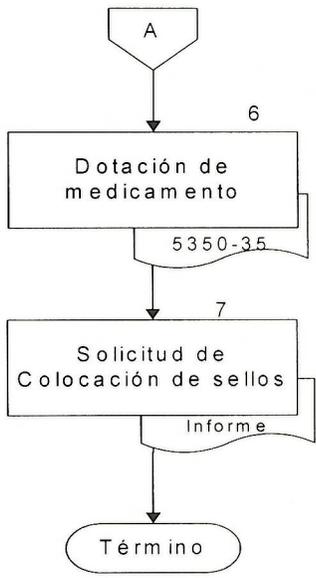
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

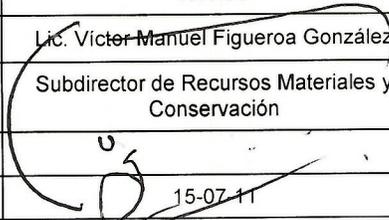
### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-14</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>14.- Resguardo de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

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 Farmacia
			 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[6 Dotación de medicamento]     B -- 5350-3.5 --&gt; C[7 Solicitud de Colocación de sellos]     C -- Informe --&gt; D([Término])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-14</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>14.- Resguardo de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Recetario especial para el control de psicotrópicos grupo II y III"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-35
Informe	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Medicamento Controlado Estupefacientes:** Medicamento que pueden generar fármaco-dependencia o que se pueden usar como drogas de abuso, estos requieren ser indicados por un especialista.

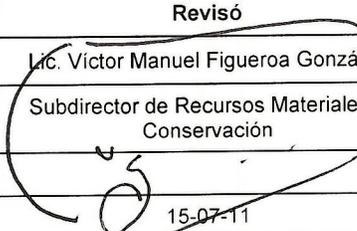
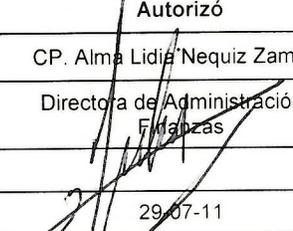
8.2 **Sellos:** Marca que valida la seguridad del bien bajo resguardo.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Recetario Especial para el control de Psicotrópicos grupo II y III (5350-35)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Victor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Victor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	29-05-11	15-07-11	29-07-11



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN, FARMACIA E INVENTARIOS

**RECETA ESPECIAL PARA CONTROL DE  
PSICOTRÓPICOS. GRUPO II Y III**

(1)

SERVICIO: \_\_\_\_\_ (2) CLAVE: \_\_\_\_\_ (3) FOLIO No: \_\_\_\_\_ (4)  
PACIENTE: \_\_\_\_\_ (5) REG. \_\_\_\_\_ (6) S.S.A. No: \_\_\_\_\_ (7)  
DX: \_\_\_\_\_ (8) FECHA: \_\_\_\_\_ (9)

CLAVE		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA	LLAVE DE MOVIMIENTO
(10)		(11)	(12)	(13)	(14)
CIFRA CONTROL					
(15)					
OBSERVACIONES: _____ (16)					
DR. _____ (17)					
REG. S.S.A. _____ (18)					
CED. PROF. _____ (19)		PLAZA No. _____ (20)	FIRMA _____ (21)		
AREA SOLICITANTE		SURTIDO	RECIBIDO		
(22)		(23)	(24)		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		

ORIGINAL: S.S.A.

1°. COPIA AZUL: CONTABILIDAD

2°. COPIA AMARILLA: FARMACIA

3°. COPIA ROSA: USUARIO

5350-35

*B* *[Signature]*

*[Signature]*

**"RECETA ESPECIAL PARA CONTROL DE PSICOTRÓPICOS  
GRUPO II Y III" (F-5350-35)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. DER.	El sello del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
2	SERVICIO	Nombre del servicio hospitalario que solicita algún medicamento del grupo II y III.
3	CLAVE	Número de identificación que asigna el Instituto a cada uno de los departamentos.
4	FOLIO No.	Número consecutivo que asigna la farmacia
5	PACIENTE	Nombre completo del paciente.
6	REG.	Número que asigna el Instituto a cada paciente para llevar un control y fácil identificación.
7	S.S.A. No.	Número consecutivo asignado para la Secretaría de Salud al Departamento de Farmacología y que debe de coincidir con el número de folio de la libreta de controlados.
8	DX	Diagnóstico del paciente.
9	FECHA	Día, mes y año en que se elabora esta receta especial solicitando algún medicamento psicotrópico del grupo II y III.
10	CLAVE	Número asignado y llenando por la farmacia a cada uno de los medicamentos surtido.
11	DESCRIPCIÓN	Nombre genérico y concentración.
12	CANTIDAD SOLICITADA	Medicamento solicitado en unidades de medida por algún área del Instituto.
13	CANTIDAD SURTIDA	Medicamento surtido en unidades de medida por parte del encargado de farmacia.
14	LLAVE DE MOVIMIENTO	Clave que nos asigna el sistema en forma automática para identificar cada movimiento.
15	CIFRA CONTROL	El numero de salidas de medicamentos el cual será dado solamente por el área de farmacia.
16	OBSERVACIONES	Alguna situación relevante que se deba de mencionar por parte del doctor que pertenece al servicio hospitalario solicitante.
17	DR.	Nombre completo del doctor que solicita el medicamento.
18	REG. S.S.A.	Número de identificación que asigna la Secretaría de Salud a cada médico del Instituto.



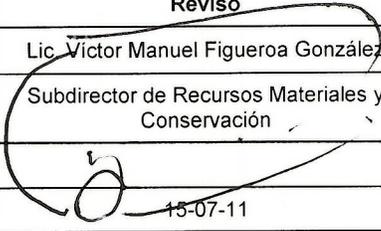
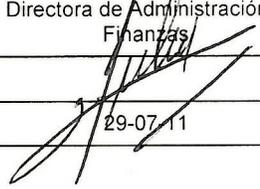
" RECETA ESPECIAL PARA CONTROL DE PSICOTRÓPICOS  
GRUPO II Y III" (F-5350-35)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
19	CED. PROF.	Número de la cedula profesional del medico solicitante.
20	PLAZA No.	Número de identificación que asigna el Instituto a cada uno de sus empleados.
21	FIRMA	Firma del Dr. que expide esta receta.
22	ÁREA SOLICITANTE	Nombre completo y firma del Jefe del Departamento que solicita el medicamento.
23	SURTIDO	Nombre completo y firma de la persona que surte la receta.
24	RECIBIDO	Nombre completo y firma de la persona que recibe los medicamentos del área solicitante.



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-15</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>15.- Salida de medicamentos por recetario colectivo</b>		Hoja: 1 de 9

### 15.- Salida de medicamentos por recetario colectivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-15</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	15.- Salida de medicamentos por recetario colectivo		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

1.1 Atender los requerimientos de las áreas de hospitalización mediante el abastecimiento de recetarios colectivos para el control de las salidas.

## 2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a las áreas adscritas a la Dirección Médica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

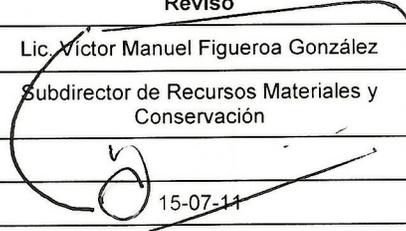
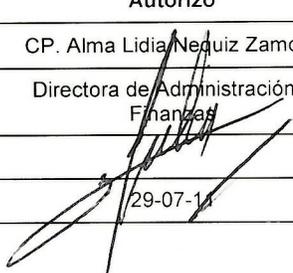
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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:

- Recibir de las áreas de hospitalización la solicitud de medicamentos por medio del recetario colectivo (5350-18) debidamente requisitado y sin enmendaduras observando la firma del Jefe del Servicio correspondiente o del jefe de guardia asignado.
- Atender la solicitud de medicamentos en el horario de 8:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes y sábados, domingos y días festivos de 8:00 a 18:00 hrs.
- Registrar las salidas en el Sistema de Control Automatizado.

3.2 Será responsabilidad de las áreas de hospitalización del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

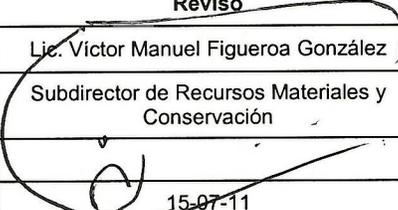
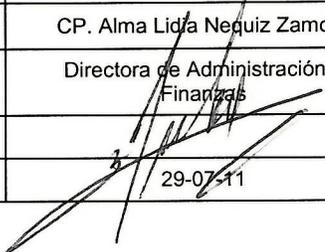
- Requisar debidamente los recetarios colectivos.
- Solicitar la firma de Jefe del Servicio correspondiente o del Jefe de Guardia.
- Solicitar el medicamento por el nombre genérico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-15</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>15.- Salida de medicamentos por recetario colectivo</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

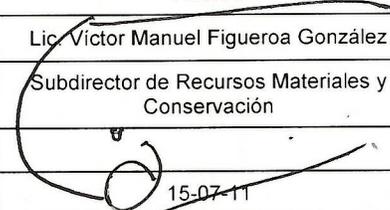
#### 4.0 Descripción del procedimiento

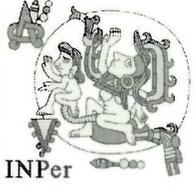
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para atender las solicitudes de medicamentos de las áreas de hospitalización del INPer.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios atender las solicitudes de medicamentos por Recetario Colectivo de las áreas de hospitalización.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a las áreas de hospitalización hagan su solicitud mediante el formato de "Recetario Colectivo" (5350-18). 3.2 Indica al personal de Farmacia surta los medicamentos que soliciten las áreas y observe los lineamientos establecidos para tal fin. • 5350-18	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de Recetario	4.1 Recibe de las áreas de hospitalización el formato "Recetario Colectivo" (5350-18) en original y dos copias.  4.2 Revisa que los datos se encuentren debidamente requisitados, así como la firma del responsable.  ¿Procede? No: Notifica los las observaciones al solicitante. <b>Termina procedimiento</b> SI: Continúa procedimiento • 5350-18	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ personal de Farmacia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdívieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

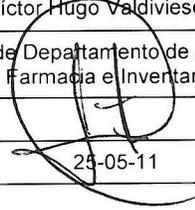
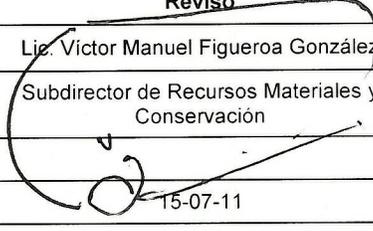
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	15.- Salida de medicamentos por recetario colectivo		Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Dotación del medicamento	5.1 Surte medicamentos y registra en el "Recetario Colectivo" (5350-18) la clave del artículo y cantidad surtida. 5.2 Dota el medicamento al área solicitante firma y sella de entregado; 5.3 Solicita, verifique la cantidad surtida y la firma de recibido y entrega copia del recetario surtido. 5.4 Asigna folio consecutivo y registra la salida en el Sistema de Control Automatizado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-18</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ personal de Farmacia
6.0 Registro de salidas de medicamentos	6.1 Concentra los recetarios despachados y registra. 6.2 Calcula cifra control: Se suman todas las cantidades que han sido surtidas. Anota el total en el cuadro correspondiente de cada Recetario. Suma todas las claves de los medicamentos surtidos y anota el total en el cuadro correspondiente de cada Recetario Colectivo. 6.3 Entrega los vales codificados y cifras control al personal encargado de la captura. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales codificados</li> <li>• Cifras control</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ personal de Farmacia
7.0 Captura de salidas de medicamentos	7.1 Realiza la captura de las salidas en el sistema de cómputo, cada una de éstas dan un número que corresponde a la llave de movimiento de la misma, que ampara cada documento, alimentando el sistema automatizado para control de Farmacia.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ personal de Farmacia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

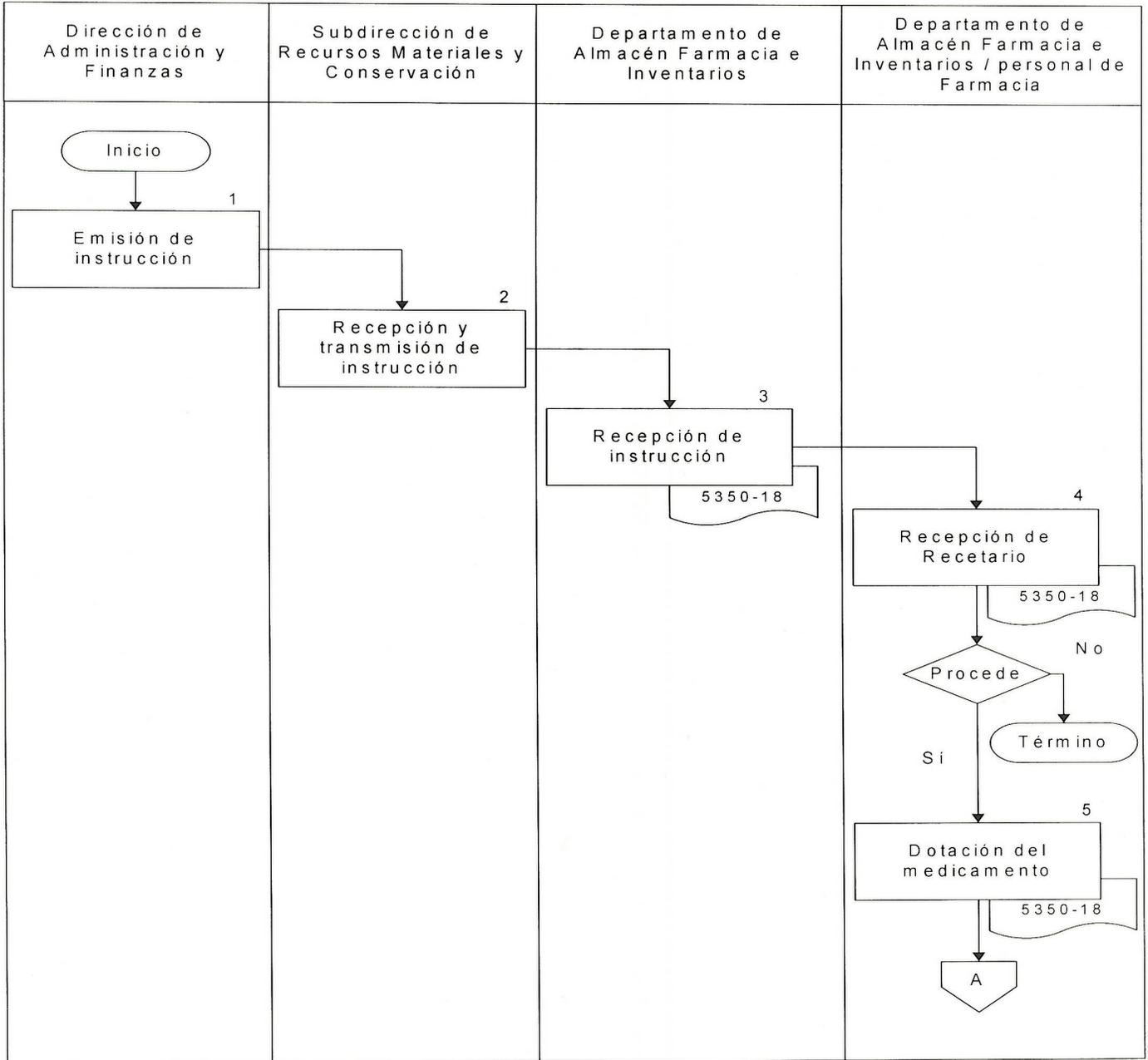
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	15.- Salida de medicamentos por recetario colectivo		Hoja: 5 de 9

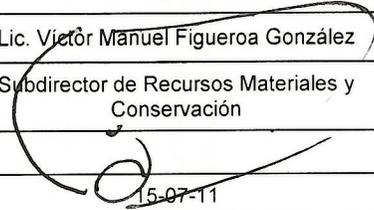
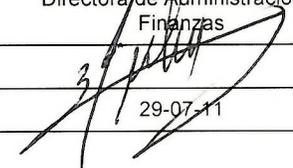
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Impresión de llaves de movimiento	8.1 Imprime llaves de movimiento, valida, corrige y distribuye los documentos de la siguiente manera: -Original: Departamento de Contabilidad -1ra. copia: Farmacia. -2da. copia: servicio solicitante 8.2 Informa al jefe del Departamento los movimientos registrados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llaves de movimiento</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ personal de Farmacia

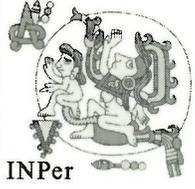
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

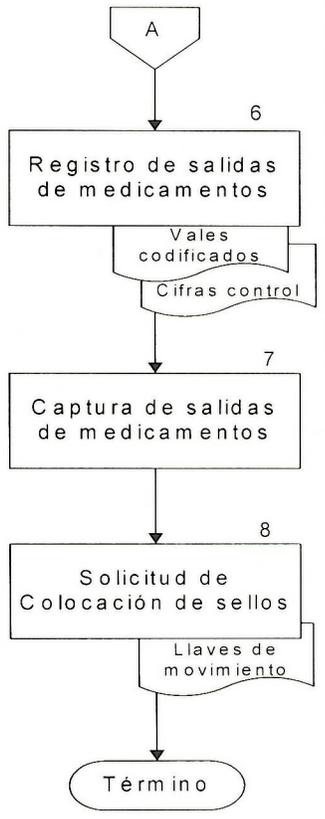
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-15</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>15.- Salida de medicamentos por recetario colectivo</b>		Hoja: 6 de 9

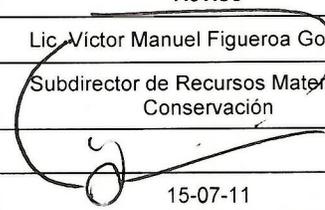
### 5.0 Diagrama de Flujo

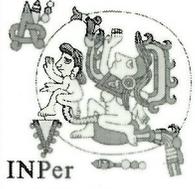


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-15</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	15.- Salida de medicamentos por recetario colectivo		Hoja: 7 de 9

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 Farmacia
			 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[6 Registro de salidas de medicamentos]     B --&gt; C[Vales codificados Cifras control]     C --&gt; D[7 Captura de salidas de medicamentos]     D --&gt; E[8 Solicitud de Colocación de sellos]     E --&gt; F[Llaves de movimiento]     F --&gt; G([Término])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	15.- Salida de medicamentos por recetario colectivo		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

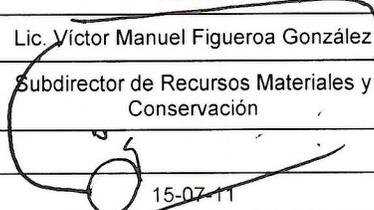
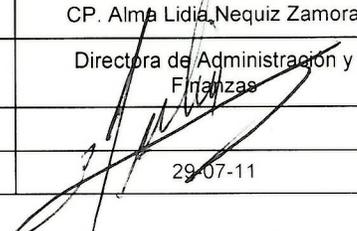
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Recetario Colectivo"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-18
Vales codificados	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Cifras control	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Llaves de movimiento	1 Año	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Llaves de Movimiento:** Referencia que se utiliza para realizar el movimiento en sistema electrónico de artículos en el Almacén.
- 8.2 **Nombre genérico:** Nombre del principio activo de un medicamento.
- 8.3 **Recetario colectivo:** Documento que genera la salida de medicamentos para pacientes específicos de acuerdo a un diagnóstico y tratamiento médico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	15.- Salida de medicamentos por recetario colectivo		Hoja: 9 de 9

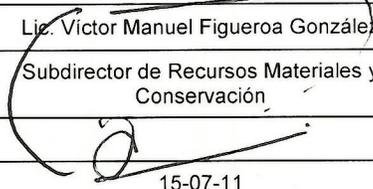
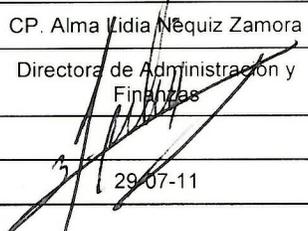
### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 Recetario Colectivo

(5350-18)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"RECETARIO COLECTIVO" (5350-18)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. DER.	El sello del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
1	CLAVE DE AREA	El código manejado por el área médica
2	ÁREA SOLICITANTE	El área médica que prescribe el medicamento.
3	FECHA	El día, mes y año en que se solicita el medicamento.
4	AUB-ALMACÉN	El número de Subalmacen del Instituto.
5	FOLIO	El número consecutivo de folio asignado al formato por la farmacia.
6	NOMBRE DEL PACIENTE	El nombre completo del paciente.
7	NÚMERO DE REGISTRO	El número de expediente de la paciente.
8	No. DE CAMA	El correspondiente en caso de que se encuentre hospitalizada.
9	NOMBRE GENÉRICO MEDICAMENTO	El nombre genérico del medicamento que se requiere.
10	PRESENTACIÓN	Si el medicamento está en frasco, caja o ampolleta.
11	CANTIDAD SOLICITADA	La cantidad de medicamento requerido por el área médica.
12	CANTIDAD SURTIDA	La cantidad de medicamento entregado por la farmacia.
13	TOTALES	La cantidad total de un mismo medicamento entregada al área médica.
14	CLAVE	El número correspondiente a cada medicamento solamente por el Área de Almacén (la Farmacia).
15	LLAVE DE MOVIMIENTO	solamente por el Área de Almacén (la Farmacia).
16	CIFRA CONTROL	solamente por el Área de Almacén (la Farmacia).
17	OBSERVACIONES	Las observaciones que se hayan notado en los medicamentos al ser recibidos.
18	ÁREA SOLICITANTE	El nombre completo y firma del médico que solicita el medicamento y el área que lo solicita.
19	SURTIDO	Nombre completo y firma de quien surte el recetario.
20	RECIBIDO	Nombre completo y firma de quien recibe el medicamento.

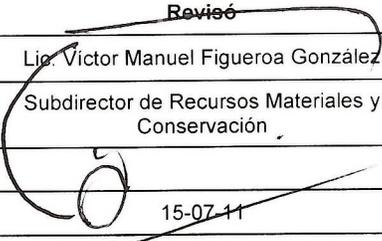
*B*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-16</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>16.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III</b>		Hoja: 1 de 10

### 16.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupos I, II y III

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	28-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-16</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>16.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III</b>		Hoja: 2 de 10

### 1.0 Propósito

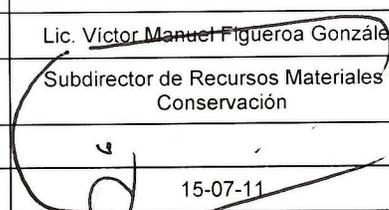
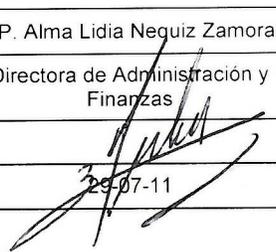
1.1 Cumplir de manera oportuna y eficiente el abastecimiento de recetario de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes a las áreas del INPer para la ministración de los pacientes que se encuentran bajo su responsabilidad.

### 2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a las áreas adscritas a la Dirección Médica del Instituto 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 a las áreas de hospitalización que para el surtimiento de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes solo se surtirán mediante el formato de la receta especial para control de psicotrópicos grupo II y III (5350-35); para lo cual se les entregará un block en el que se deberá recabar la firma del responsable verificando el registro en el Catálogo de Firmas de mandos medios y superiores.
  - Observar que las solicitudes de medicamentos controlados (5350-35) se encuentren debidamente requisitadas por el servicio que lo solicita, ratificando la firma y que al momento de su presentación no contenga enmendaduras.
  - Surtir el mismo día de la solicitud del área.
  - Verificar que la la receta especial para control de psicotrópicos grupo II y III (5350-35), sea la forma única de surtir los medicamentos controlados y al momento de su presentación observar que no contenga enmendaduras.
  - Solicitar la firma de autorización en la la receta especial para control de psicotrópicos grupo II y III (5350-35) del personal correspondiente, Informando que los medicamentos solicitados no deberán permanecer más de dos días en el área de despacho, si el área solicitante no los recoge, se cancelará y los medicamentos se integrarán al área de Farmacia.
  - Entregar los medicamentos solicitados en un horario de 8:00 a 13:00 hrs. de lunes a viernes.
  - Solicitar la firma del personal que recibe los medicamentos controlados.
  - Entregar la copia de la dotación del medicamento controlado, al servicio correspondiente.
  - Observar en los casos de una receta global, que exista el soporte y la firma legible en todas las copias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-16</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>			<b>Rev. 6</b>
	<b>16.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III</b>			<b>Hoja: 3 de 10</b>

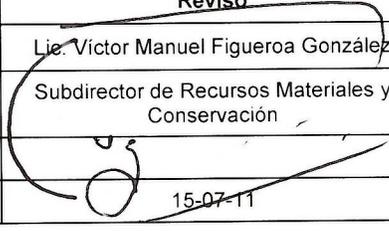
- Asignar folio consecutivo de medicamentos controlados, el formato cuenta con un número de folio, el cual corresponde al número consecutivo con el que se surten los medicamentos controlados en el Instituto durante todo el año.
- El número de folio de la Secretaría de Salud, No corresponde al número consecutivo de cada receta surtida por medicamento, ésta numeración se inicia cada vez que la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) de la Secretaría de Salud, realiza una auditoria y se retiran las recetas surtidas.
- Para el control de surtimiento de los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes ante la Secretaría de Salud, se cuenta con libretas autorizadas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

3.2 Será responsabilidad de las áreas de hospitalización del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, deben cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Requisitar debidamente la receta especial para control de psicotrópicos grupo II y III (5350-35).
  - Datos del paciente: Nombre, número de registro, diagnóstico y servicio.
  - Datos del médico: Nombre, Cédula profesional y Registro de Salubridad y número de plaza.
  - Nombre del Medicamento: (Genérico), cantidad solicitada.
- Requisitar en caso de medicamento clasificado en el grupo I:

La receta especial para control de psicotrópicos grupo II y III (5350-35) acompañada del recetario con el número de registro emitido por la Secretaría de Salud.

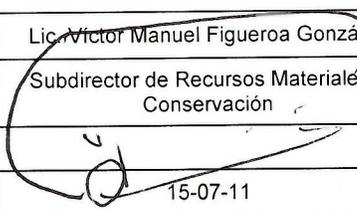
- Solicitar la firma del personal autorizado.
- Justificar en los casos de solicitudes de medicamentos en el área de Anestesiología, cuando las cantidades sean grandes, por medio del uso de soportes, los cuales serán emitidos por los médicos usuarios en forma individual anotando en la receta especial para control de psicotrópicos grupo II y III (5350-35) los siguientes datos:
  - Nombre del paciente, registro,
  - Nombre del medicamento y cantidad.
  - Firma del Médico tratante.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	16.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 4 de 10

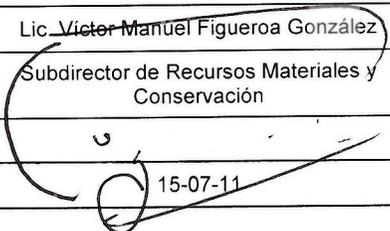
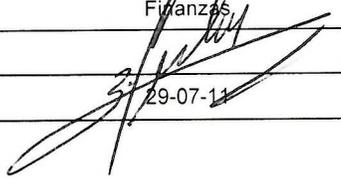
#### 4.0 Descripción del procedimiento

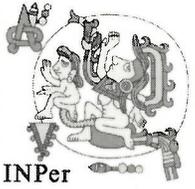
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para atender las solicitudes de medicamentos controlados psicotrópicos de grupo I, II y III de las áreas de hospitalización del INPer.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios atender las solicitudes de medicamentos por Receta Especial para Control de Estupefacientes y Psicotrópicos grupo I, II y III, de las áreas de hospitalización.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica a las áreas de hospitalización realicen la solicitud de medicamentos, mediante la requisición de la Receta Especial.  3.2 Indica al personal de Farmacia surta los medicamentos que soliciten las áreas y observe los lineamientos establecidos para tal fin.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de Recetario	4.1 Recibe de las áreas de hospitalización el formato "Receta Especial para control de Psicotrópicos grupo II y III (5350-35), en original y 3 copias.  4.2 Recibe únicamente para el grupo I la "Receta Especial para Control de Psicotrópicos grupo II y III" (5350-35), en original y 3 copias, se adjunta la Receta con el número de registro de código de barras emitido por la COFEPRIS; el cual es tramitado ante la misma por el médico solicitante.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ personal de Farmacia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

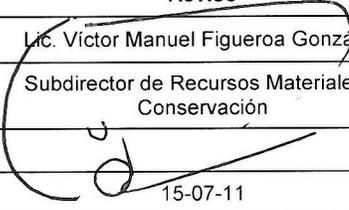
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-16</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>16.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III</b>		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	4.3 Revisa que los datos se encuentren debidamente requisitados, así como la firma de autorización y que todas las copias sean completamente legibles, sin tachaduras o enmendaduras. ¿Procede? No: Notifica los datos faltantes al solicitante. <b>Termina Procedimiento</b> Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-35</li> </ul>	
5.0 Dotación del medicamento	5.1 Surte medicamento codifica y estampa firma de entrega de medicamento.  5.2 Solicita verifique la cantidad surtida y la firma de recibido, entrega medicamento y copia de la receta correspondiente.  5.3 Registra en el Sistema de Control Automatizado así como en la libreta de control autorizada por la COFEPRIS de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de control</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ personal de Farmacia
6.0 Asignación de folio	6.1 Asigna folio consecutivo de la Receta Especial para medicamentos controlados y el folio de la Secretaría de Salud, correspondiente.  6.2 Concentra los documentos de salida surtidos en el día, revisa la clave, unidad de medida y cantidad registrada.  6.3 Entrega vales codificados para captura en el Sistema de Control Automatizado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales codificados</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ personal de Farmacia

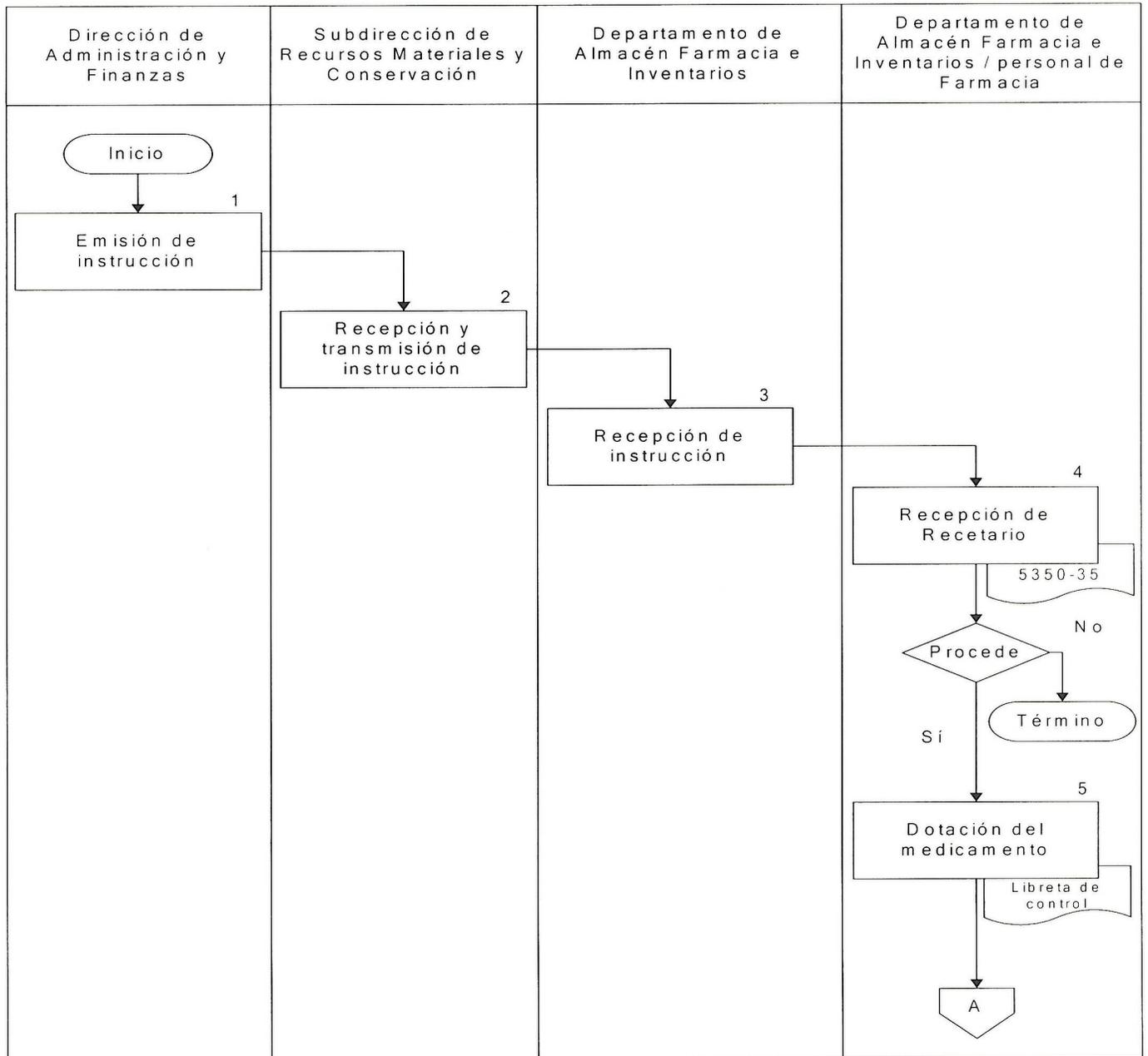
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

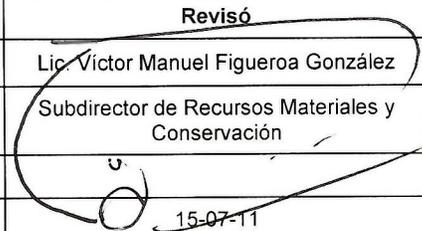
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	16.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Captura de salidas	7.1 Captura las salidas en el sistema de cómputo, cada una de estas dan un número que corresponde a la llave de movimiento de la misma, que ampara cada documento alimentando el sistema automatizado para control de Farmacia.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ personal de Farmacia
8.0 Impresión de llaves de movimiento	8.1 Imprime llaves de movimiento, valida, corrige y distribuye los documentos de la siguiente manera: -Original: Secretaría de Salud -1ra. copia: Departamento de Contabilidad. -2da. copia: Farmacia. -3ra. copia: área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llaves de movimiento.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ personal de Farmacia

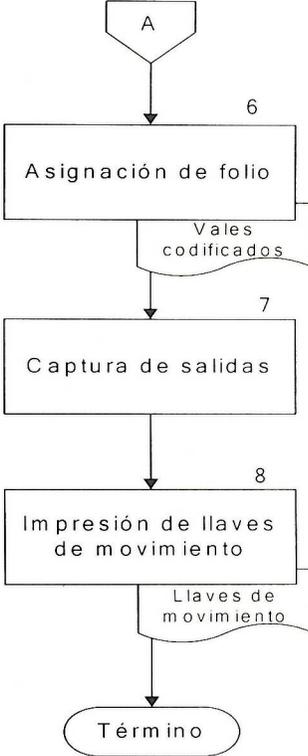
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Néquiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

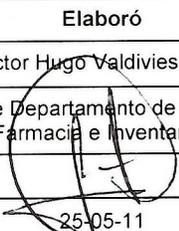
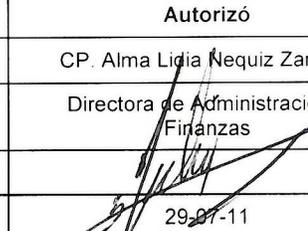
### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Neguiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	28-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-16</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>16.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III</b>		<b>Hoja: 8 de 10</b>

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 Farmacia
			 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[6: Asignación de folio]     B -- "Vales codificados" --&gt; C[7: Captura de salidas]     C --&gt; D[8: Impresión de llaves de movimiento]     D -- "Llaves de movimiento" --&gt; E([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-16</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	16.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

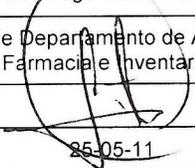
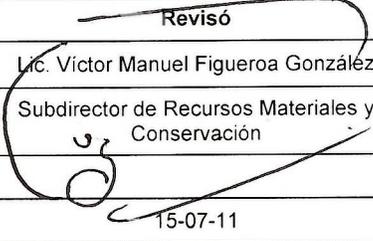
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Receta Especial para el control de Psicotrópicos grupo II y III"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-35
Libreta de control	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Vales codificados	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Llaves de movimiento	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Llaves de Movimiento:** Referencia que se utiliza para realizar el movimiento en sistema electrónico de artículos en el Almacén.

8.2 **Medicamento Controlado Estupefacientes:** Medicamento que por el abuso de su consumo pueden generar fármaco-dependencia o que se pueden usar como drogas, estos requieren ser indicados por un especialista.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-16</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	16.- Salida de medicamentos controlados psicotrópicos y estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 10 de 10

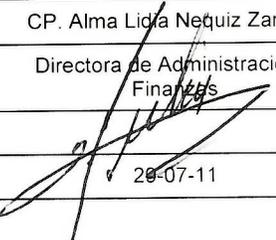
### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

### 10.0 Anexos

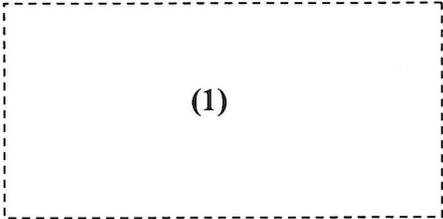
10.1 Receta Especial para el control de Psicotrópicos grupo II y III

(5350-35)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN, FARMACIA E INVENTARIOS



**RECETA ESPECIAL PARA CONTROL DE  
PSICOTRÓPICOS. GRUPO II Y III**

INPer

SERVICIO: \_\_\_\_\_ (2) CLAVE: \_\_\_\_\_ (3) FOLIO No: \_\_\_\_\_ (4)  
 PACIENTE: \_\_\_\_\_ (5) REG. \_\_\_\_\_ (6) S.S.A. No: \_\_\_\_\_ (7)  
 DX: \_\_\_\_\_ (8) FECHA: \_\_\_\_\_ (9)

CLAVE		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA	LLAVE DE MOVIMIENTO
(10)		(11)	(12)	(13)	(14)
CIFRA CONTROL (15)					
OBSERVACIONES: _____ (16)					
DR. _____ (17)					
REG. S.S.A. _____ (18)					
CED. PROF. _____ (19)		PLAZA No. _____ (20)	FIRMA _____ (21)		
AREA SOLICITANTE		SURTIDO	RECIBIDO		
(22)		(23)	(24)		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		

ORIGINAL: S.S.A.    1°. COPIA AZUL: CONTABILIDAD    2°. COPIA AMARILLA: FARMACIA    3°. COPIA ROSA: USUARIO

5350-35

**"RECETA ESPECIAL PARA CONTROL DE PSICOTRÓPICOS  
GRUPO II Y III" (F-5350-35)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. DER.	El sello del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
2	SERVICIO	Nombre del servicio hospitalario que solicita algún medicamento del grupo II y III.
3	CLAVE	Número de identificación que asigna el Instituto a cada uno de los departamentos.
4	FOLIO No.	Número consecutivo que asigna la farmacia
5	PACIENTE	Nombre completo del paciente.
6	REG.	Número que asigna el Instituto a cada paciente para llevar un control y fácil identificación.
7	S.S.A. No.	Número consecutivo asignado para la Secretaría de Salud al Departamento de Farmacología y que debe de coincidir con el número de folio de la libreta de controlados.
8	DX	Diagnóstico del paciente.
9	FECHA	Día, mes y año en que se elabora esta receta especial solicitando algún medicamento psicotrópico del grupo II y III.
10	CLAVE	Número asignado y llenando por la farmacia a cada uno de los medicamentos surtido.
11	DESCRIPCIÓN	Nombre genérico y concentración.
12	CANTIDAD SOLICITADA	Medicamento solicitado en unidades de medida por algún área del Instituto.
13	CANTIDAD SURTIDA	Medicamento surtido en unidades de medida por parte del encargado de farmacia.
14	LLAVE DE MOVIMIENTO	Clave que nos asigna el sistema en forma automática para identificar cada movimiento.
15	CIFRA CONTROL	El numero de salidas de medicamentos el cual será dado solamente por el área de farmacia.
16	OBSERVACIONES	Alguna situación relevante que se deba de mencionar por parte del doctor que pertenece al servicio hospitalario solicitante.
17	DR.	Nombre completo del doctor que solicita el medicamento.
18	REG. S.S.A.	Número de identificación que asigna la Secretaría de Salud a cada médico del Instituto.



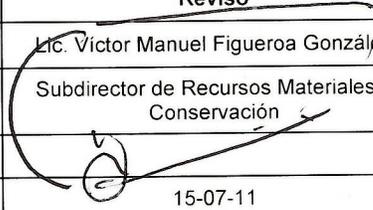
" RECETA ESPECIAL PARA CONTROL DE PSICOTRÓPICOS  
GRUPO II Y III" (F-5350-35)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
19	CED. PROF.	Número de la cedula profesional del medico solicitante.
20	PLAZA No.	Número de identificación que asigna el Instituto a cada uno de sus empleados.
21	FIRMA	Firma del Dr. que expide esta receta.
22	ÁREA SOLICITANTE	Nombre completo y firma del Jefe del Departamento que solicita el medicamento.
23	SURTIDO	Nombre completo y firma de la persona que surte la receta.
24	RECIBIDO	Nombre completo y firma de la persona que recibe los medicamentos del área solicitante.



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-17</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>17.- Baja definitiva de medicamentos controlados</b>		Hoja: 1 de 8

### 17.- Baja definitiva de medicamentos controlados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-10	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	17.- Baja definitiva de medicamentos controlados		Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

1.1 Observar el movimiento de los medicamentos controlados y determinar su posible baja definitiva por causas de caducidad, deterioro o por encontrarse en mal estado para registro y control en la Farmacia.

### 2.0 Alcance

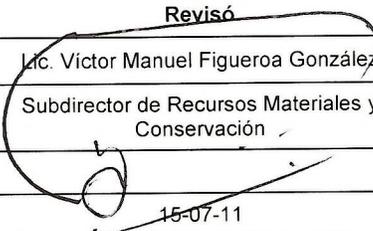
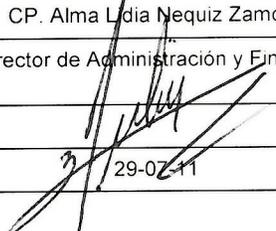
2.1 El procedimiento es aplicable a las áreas adscritas a la Dirección Médica del Instituto a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

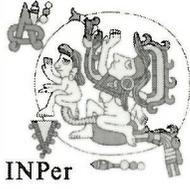
3.1 El procedimiento es aplicable a nivel externo ante la Secretaría de Salud.

### 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:

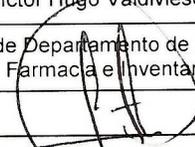
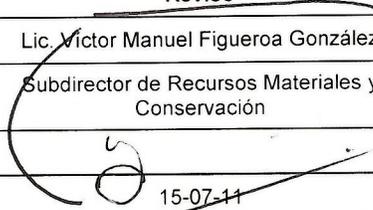
- Determinar los medicamentos controlados que se encuentran caducados, rotos o muy viejos para realizar la baja definitiva de la Farmacia.
- Elaborar el Dictamen de no utilidad con las características técnicas y descripción genérica de las condiciones de los materiales no útiles, caducados, viejos o dañados, validado por la Dirección Médica, la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, el Departamento de Farmacología Clínica, Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios.
- Informar a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de los de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, para realizar la baja definitiva y se proceda a su destino final con la desactivación y destrucción de los medicamentos controlados, así como a la baja en los libros de Control de Medicamentos.
- Comunicar al responsable de la Farmacia sobre la instrucción del Subcomité de medicamentos para la baja de los mismos .En el caso de que los materiales sean susceptibles de donación, se ponen a disposición del área de activo fijo para su procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-10	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-17</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	17.- Baja definitiva de medicamentos controlados		Hoja: 3 de 8

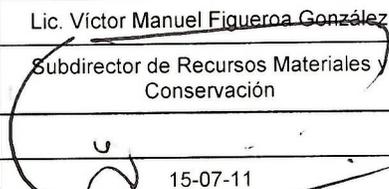
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para observar la existencia de medicamentos controlados que por su estado ya no sean aplicables para los pacientes del INPer y proceder al trámite de baja.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios verificar de manera preventiva las fechas de caducidad y el estado de los medicamentos controlados.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Determinación de medicamentos	3.1 Solicita el encargado de la Farmacia la revisión de los medicamentos controlados, observando movimiento y fechas de caducidad. 3.2 Determina con base a la información, los medicamentos controlados que son susceptibles de caer en nulo movimiento y los que están próximos a caducar. ¿Procede? <b>No: Termina procedimiento</b> <b>SI: Continúa procedimiento</b>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Información	4.1 Envía informe de los medicamentos controlados de nulo movimiento y próxima caducidad al Subcomité de Medicamentos. 4.2 Recibe instrucción sobre los medicamentos que se dictaminen no favorables para aplicación en los pacientes y se procedan al trámite de baja definitiva.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-10	15-07-11	26-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-17</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	17.- Baja definitiva de medicamentos controlados		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración de Dictamen de no utilidad	5.1 Elabora relación y Dictamen de no utilidad de los medicamentos controlados para dar de baja. 5.2 Separa los productos para su baja, así como la elaboración del formato "Vale de salida" (5350-03) con folio BCF. 5.3 Entrega al Jefe del Departamento para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de no Utilidad</li> <li>• 5350-03</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ encargado de Farmacia
6.0 Solicitud de firmas	6.1 Recibe documentos y solicita las firmas de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección Medica, de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, del Departamento de Farmacología Clínica y del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, para su baja.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
7.0 Trámite de enajenación y/o destrucción	7.1 Recibe autorización e informa a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de la baja, cuando se trata de estupefacientes y Psicotrópicos. 7.2 Informa mediante oficio al Departamento de Servicios para que en forma conjunta con la Coordinación de Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, se proceda a los trámites de baja y destino final de los medicamentos controlados. 7.3 Levanta acta administrativa para la constancia de hechos. 7.4 Envía la información a la Jefatura de Departamento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acta administrativa</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ encargado de Farmacia

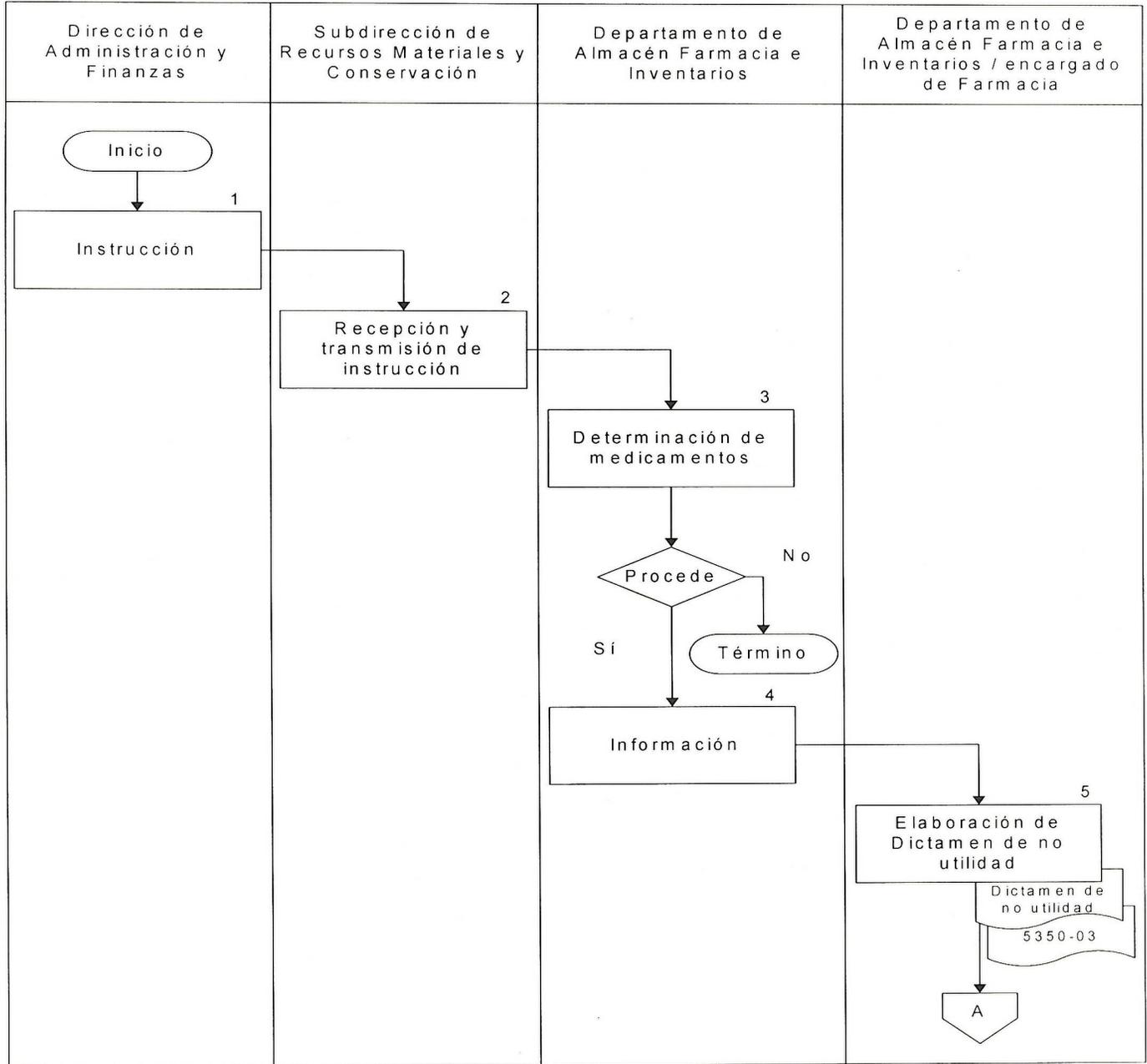
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-10	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	17.- Baja definitiva de medicamentos controlados		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Información	<p>8.1 Solicita al personal de la Farmacia que proceda a dar de baja en el sistema de cómputo.</p> <p>8.2 Envía soporte de la baja al Departamento de Contabilidad para que afecte sus registros, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos soporte de baja de medicamentos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

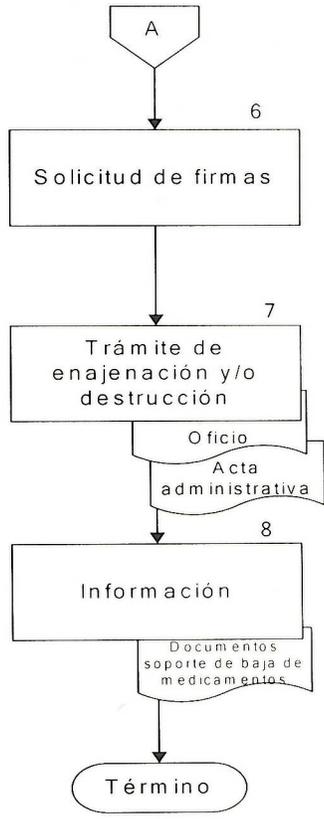
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-10	15-07-11	29-07-11

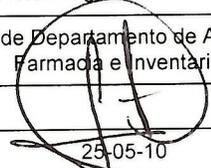
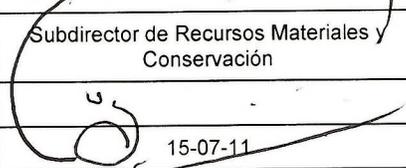
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-05-10	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-17</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	17.- Baja definitiva de medicamentos controlados		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 / encargado de Farmacia
			 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[6 Solicitud de firmas]     B --&gt; C[7 Trámite de enajenación y/o destrucción]     C -- "Oficio Acta administrativa" --&gt; D[8 Información]     D -- "Documentos soporte de baja de medicamentos" --&gt; E([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-10	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	17.- Baja definitiva de medicamentos controlados		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Dictamen	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
"Vale de Salida"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-03
Documentos soportes de baja de medicamentos	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 8.0 Glosario

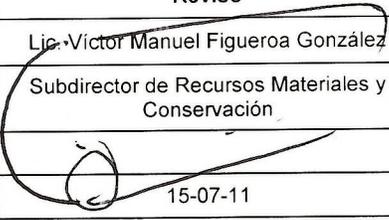
8.1 **Dictamen:** Es el medio a través del cual se emite un juicio técnico sobre los estados que se han examinado.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

## 10.0 Anexos

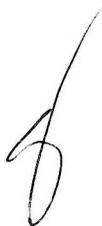
10.1 Vale de Salida (5350-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-10	15-07-11	29-07-11



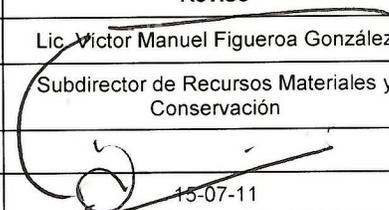
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"Vale de Salida" (5350-03)

No. CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1 RECUADRO SUP. DER.	El sello del área de Almacén, Farmacia e Inventarios.
2 ÁREA SOLICITANTE	El Área ó Departamento que solicita el material.
3 FECHA	La fecha del día en que se llena el formato.
4 FOLIO	El número de folio asignado al formato (BCFDO).
5 CLAVE DEL ÁREA	El número del área de acuerdo a la estructura interna.
6 PARA APLICAR EN	El Área ó Servicio que solicita la baja del material.
7 SUBALMACÉN	El número de Subalmacén del Instituto.
8 CLAVE ARTÍCULO	Área exclusiva para llenado por el Almacén.
9 LLAVE DE MOVIMIENTO	Área exclusiva para llenado por el Almacén.
10 CANTIDAD SOLICITADA	La cantidad de material que se dá de baja.
11 CANTIDAD SURTIDA	La cantidad de material que se dá de baja.
12 UNIDAD	La unidad de medida del material: (Mts. Lts. Kgs. Pza. etc).
13 DESCRIPCIÓN	La descripción física del material solicitado.
14 OBSERVACIONES	Las observaciones que se tengan del material solicitado.
15 CIFRA CONTROL	Área exclusiva para llenado por el Almacén.
16 ÁREA SOLICITANTE	Nombre y firma de la persona que solicita la baja.
17 SURTIDO POR	Nombre y firma de la persona que surte el material.
18 RECIBIDO POR	Nombre, clave y firma de la persona que dá de baja el material.



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>18.- Baja y destino final de materiales, medicamentos y soluciones de Almacén y Farmacia</b>		Hoja: 1 de 9

**18.- Baja y destino final de materiales, medicamentos y soluciones de Almacén y Farmacia**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Neqgiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 6
	18.- Baja y destino final de materiales, medicamentos y soluciones de Almacén y Farmacia			Hoja: 2 de 9

### 1.0 Propósito

1.1 Realizar la baja o destino final de materiales, medicamentos y soluciones que por alguna de sus características se consideren no útiles en el Instituto para el control y registro correspondiente.

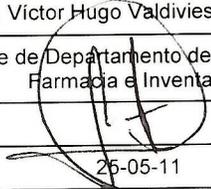
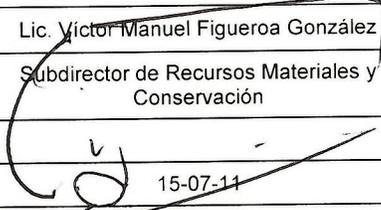
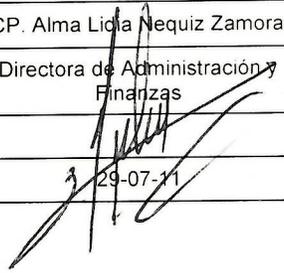
### 2.0 Alcance

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.

### 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:

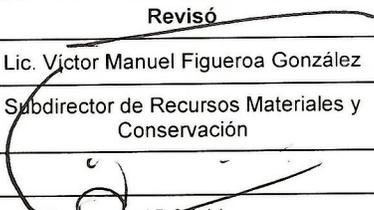
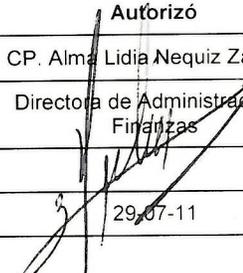
- Determinar los materiales, medicamentos y/o soluciones que presenten algún problema para su utilización y se consideren para la gestión de baja.
- Informar a las áreas usuarias que utilizan los materiales, medicamentos y soluciones susceptibles a ser considerados en un trámite de baja, el estado que presentan para determinar su utilidad.
- Elaborar los informes de manera periódica, donde se manifiesten los materiales, medicamentos y/o soluciones que sean susceptibles para ser considerados en un trámite de baja.
- Realizar el procedimiento correspondiente a través de la Oficina de Activo Fijo en el caso de que los materiales sean susceptibles de donación.
- Elaborar el dictamen con las características técnicas y descripción genérica de las condiciones de los materiales no útiles, caducados o deteriorados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	18.- Baja y destino final de materiales, medicamentos y soluciones de Almacén y Farmacia		Hoja: 3 de 9

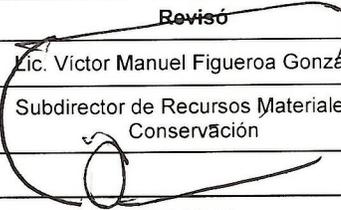
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el procedimiento para la baja definitiva de materiales, medicamentos y soluciones de Almacén y Farmacia.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción e indicaciones	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo la baja definitiva de materiales del Almacén.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Revisión de fechas de caducidad	3.1 Revisa el personal de Almacén y de Farmacia los informes de fechas de caducidad de los materiales, medicamentos y soluciones. 3.2 Presenta listado de materiales, medicamentos y soluciones para la determinación del Jefe de Departamento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Determinación	4.1 Determina el Jefe del Departamento los materiales, medicamentos y soluciones, que de acuerdo a los informes y a las acciones realizadas e información de las áreas usuarias presenten alguna característica de no utilidad, por estar caducados, deteriorados o no ser aplicables para los pacientes. ¿Procede? No: Indica causas del rechazo. Solicita cambios en listado. Regresa actividad 3. Sí: Continúa procedimiento. 4.2 Solicita al personal de Almacén y Farmacia la elaboración de los documentos para el trámite de baja.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

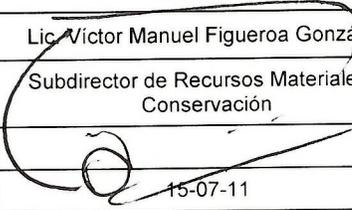
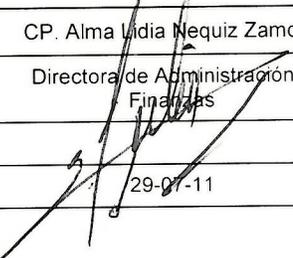
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	18.- Baja y destino final de materiales, medicamentos y soluciones de Almacén y Farmacia		Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración de documentos	5.1 Elabora relación y el dictamen de no utilidad para la baja de materiales y elabora formato de vale de salida (5350-03 con Folio BCA). Entrega al Jefe del Departamento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-03</li> <li>• Relación</li> <li>• Dictamen de no utilidad</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
6.0 Solicitud de firmas	6.1 Recibe el Jefe del Departamento los documentos y solicita las firmas de la Dirección Médica, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para el tramite. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de no utilidad</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
7.0 Información	7.1 Informa al Jefe del Departamento de Servicios para que a través de la Coordinación de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos proceda a los trámites para la baja y destrucción normal y confinamiento de los materiales.  7.2 Levanta Acta Administrativa de entrega de los productos conjuntamente con el Departamento de Servicios.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
8.0 Baja en el sistema de cómputo	8.1 Instruye el Jefe del Departamento al responsable para que proceda a dar de baja en el sistema de cómputo.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
9.0 Registro de baja	9.1 Registra la baja de los materiales en el sistema de cómputo.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

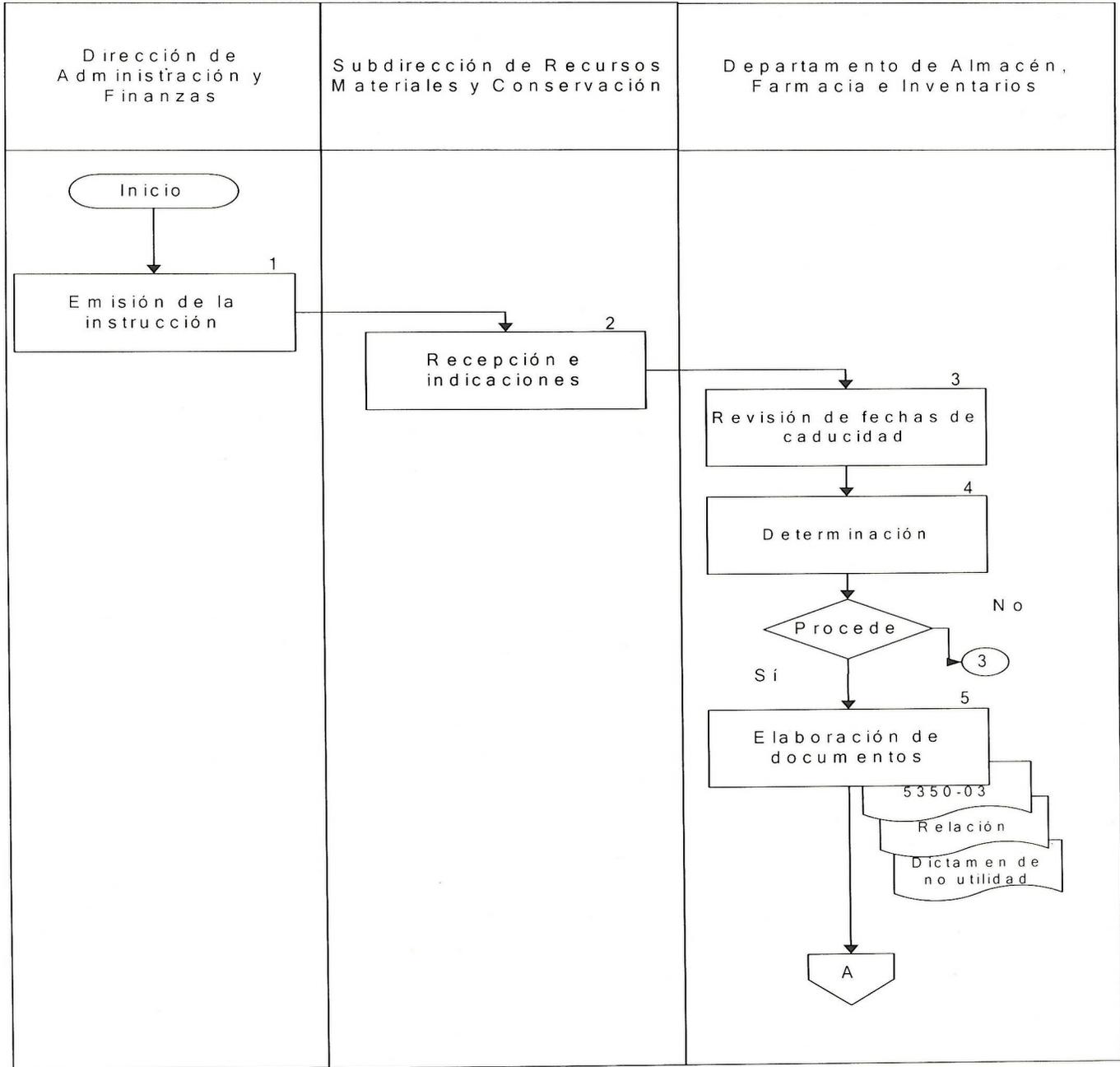
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

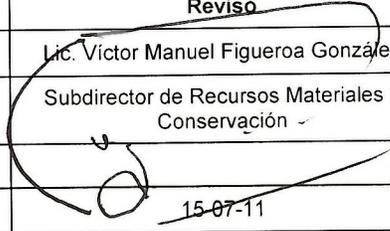
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 6
	<b>18.- Baja y destino final de materiales, medicamentos y soluciones de Almacén y Farmacia</b>			Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Archivo de documentos	10.1 Recibe los documentos soportes de la baja gestionados por la Coordinación de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.  10.2 Archiva la baja de materiales, e informa al Departamento de Contabilidad para que afecte sus registros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos soporte de la baja</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

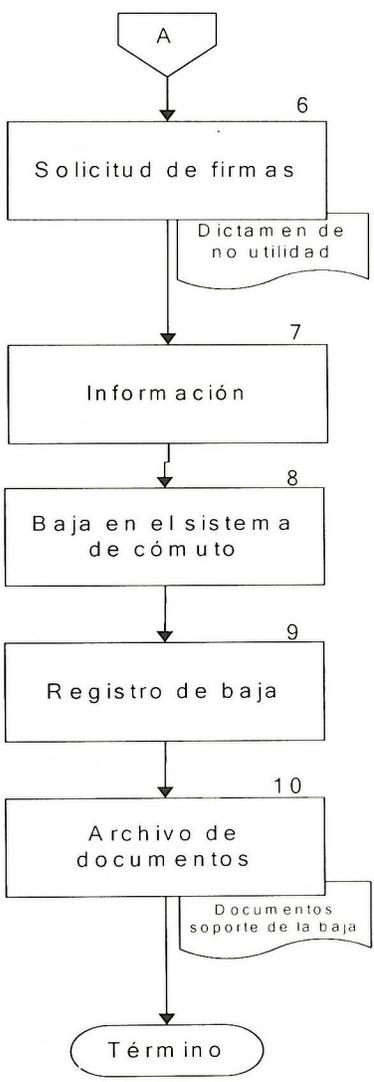
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

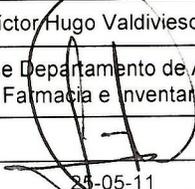
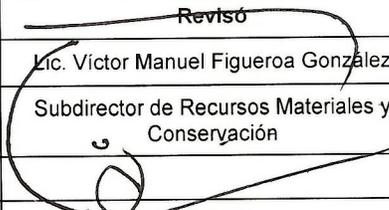
### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>18.- Baja y destino final de materiales, medicamentos y soluciones de Almacén y Farmacia</b>		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
		 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 6[Solicitud de firmas]     6 --&gt; D[Dictamen de no utilidad]     D --&gt; 7[Información]     7 --&gt; 8[Baja en el sistema de cómputo]     8 --&gt; 9[Registro de baja]     9 --&gt; 10[Archivo de documentos]     10 --&gt; DS[Documentos soporte de la baja]     DS --&gt; T([Término])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	24-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	18.- Baja y destino final de materiales, medicamentos y soluciones de Almacén y Farmacia		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

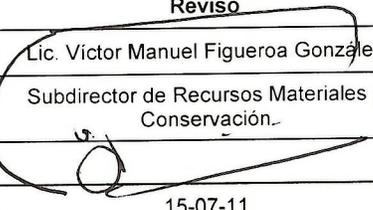
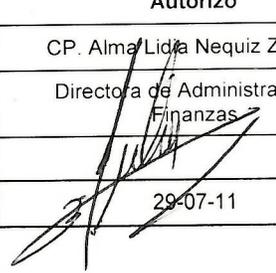
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Vale de Salida"	3 Años	Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-03
"Relación"	3 Años	Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Dictamen de no utilidad	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Documentos soporte de la baja	3 Años	Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Caducados:** Insumos en las cuales su vida media útil, ya ha finalizado y ya no son aptas para seguir utilizándolos.

**8.2 Medicamento:** Fármaco, principio activo o conjunto de ellos, integrado en una forma farmacéutica y destinado para su utilización en las personas o en los animales, dotado de propiedades para prevenir, diagnosticar, tratar, aliviar o curar enfermedades, síntomas o estados patológicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-18</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	18.- Baja y destino final de materiales, medicamentos y soluciones de Almacén y Farmacia		Hoja: 9 de 9

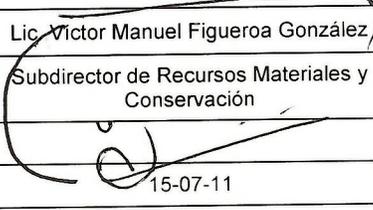
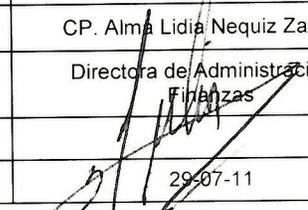
**9.0 Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

**10.0 Anexos**

10.1 Vale de Salida

(5350-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"Vale de Salida" (5350-03)

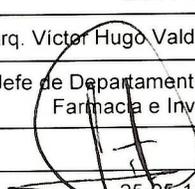
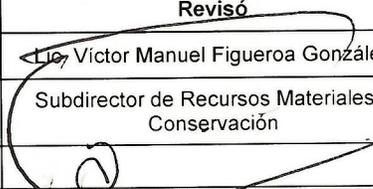
No. CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1 RECUADRO SUP. DER.	El sello del área de Almacén, Farmacia e Inventarios.
2 ÁREA SOLICITANTE	El Área ó Departamento que solicita el material.
3 FECHA	La fecha del día en que se llena el formato.
4 FOLIO	El número de folio asignado al formato (BCFDO).
5 CLAVE DEL ÁREA	El número del área de acuerdo a la estructura interna.
6 PARA APLICAR EN	El Área ó Servicio que solicita la baja del material.
7 SUBALMACÉN	El número de Subalmacén del Instituto.
8 CLAVE ARTÍCULO	Área exclusiva para llenado por el Almacén.
9 LLAVE DE MOVIMIENTO	Área exclusiva para llenado por el Almacén.
10 CANTIDAD SOLICITADA	La cantidad de material que se dá de baja.
11 CANTIDAD SURTIDA	La cantidad de material que se dá de baja.
12 UNIDAD	La unidad de medida del material: (Mts. Lts. Kgs. Pza. etc).
13 DESCRIPCIÓN	La descripción física del material solicitado.
14 OBSERVACIONES	Las observaciones que se tengan del material solicitado.
15 CIFRA CONTROL	Área exclusiva para llenado por el Almacén.
16 ÁREA SOLICITANTE	Nombre y firma de la persona que solicita la baja.
17 SURTIDO POR	Nombre y firma de la persona que surte el material.
18 RECIBIDO POR	Nombre, clave y firma de la persona que dá de baja el material.

b

d

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-19</b>
	Departamento Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>19.- Información de las Caducidades de Medicamentos</b>		Hoja: 1 de 8

### 19.- Información de las Caducidades de Medicamentos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-19</b>
	<b>Departamento Almacén Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>19.- Información de las Caducidades de Medicamentos</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

### 1.0 Propósito

1.1 Realizar el informe de las caducidades de los medicamentos para el control y abasto de los mismos.

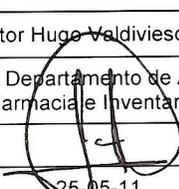
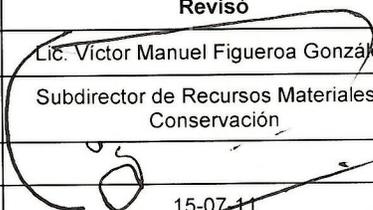
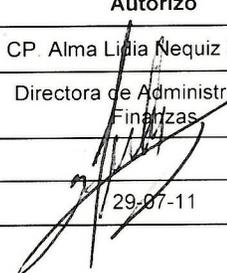
### 2.0 Alcance

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.

### 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:

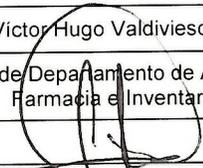
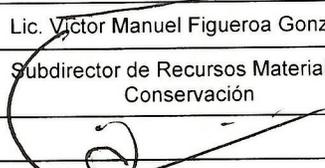
- Verificar las caducidades de los medicamentos de manera cotidiana para informar de manera precisa las fechas próximas a caducar así como observar los movimientos para determinar su clasificación.
- Informar en tiempo y forma las caducidades de los medicamentos y realizar las acciones pertinentes para su dotación evitando la baja por caducidad.
- Observar que los lotes de los medicamentos mantengan la uniformidad de las caducidades, en su caso separar los próximos y realizar la dotación de manera prioritaria en los abastos solicitados.

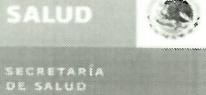
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-19</b>
	Departamento Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	19.- Información de las Caducidades de Medicamentos		Hoja: 3 de 8

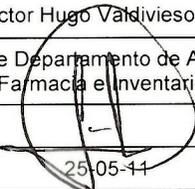
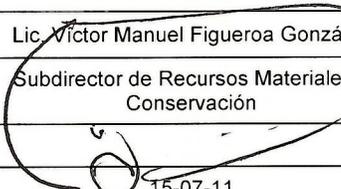
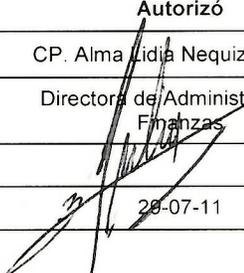
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, elaborar reporte de caducidades de manera trimestral	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios elaborar reporte de caducidades.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Solicitud de informe	3.1 Solicita el Jefe del Departamento verificar la caducidad de los medicamentos e informar de manera trimestral.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Elaboración de informe	4.1 Elabora el personal de Farmacia el informe de caducidades y cada tres meses compila la información. 4.2 Envía a la Jefatura del Departamento para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de caducidades de medicamentos</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Recepción del informe	5.1 Recibe el Jefe del Departamento el informe y procede a su revisión. ¿Procede? No: Solicita las correcciones necesarias. Regresa a la actividad No. 4 Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
6.0 Aprobación del Informe	6.1 Aprueba y envía mediante oficio al Subcomité de Medicamentos, para su conocimiento y toma de decisiones e indique trámite correspondiente en caso de ser necesario. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío</li> <li>Informe de Caducidades de medicamentos</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

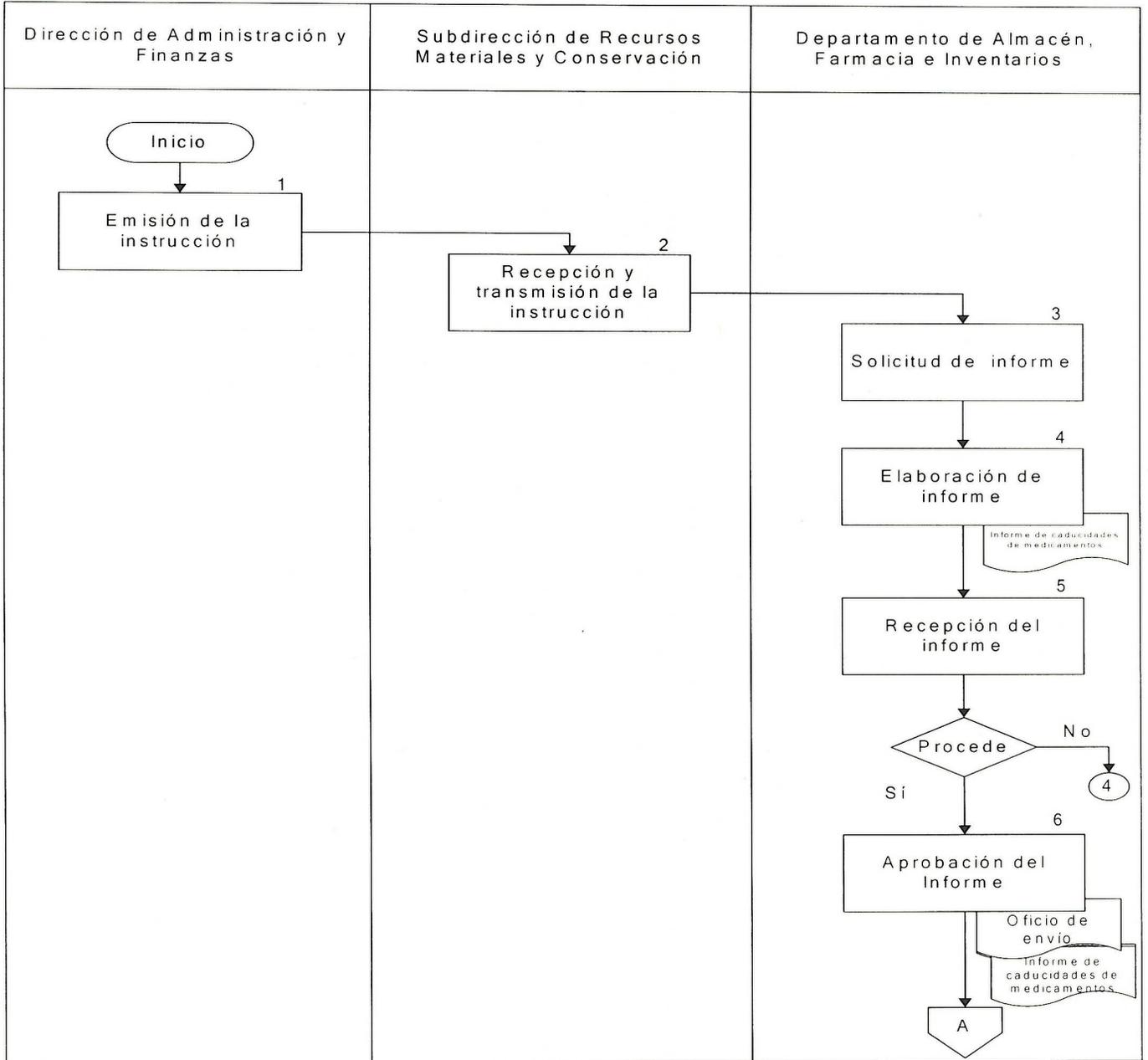
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-11	15-07-11	29-07-11

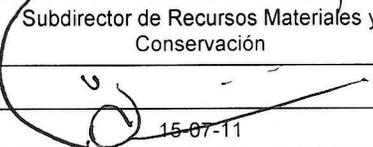
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-19
	Departamento Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	19.- Información de las Caducidades de Medicamentos		Hoja: 4 de 8

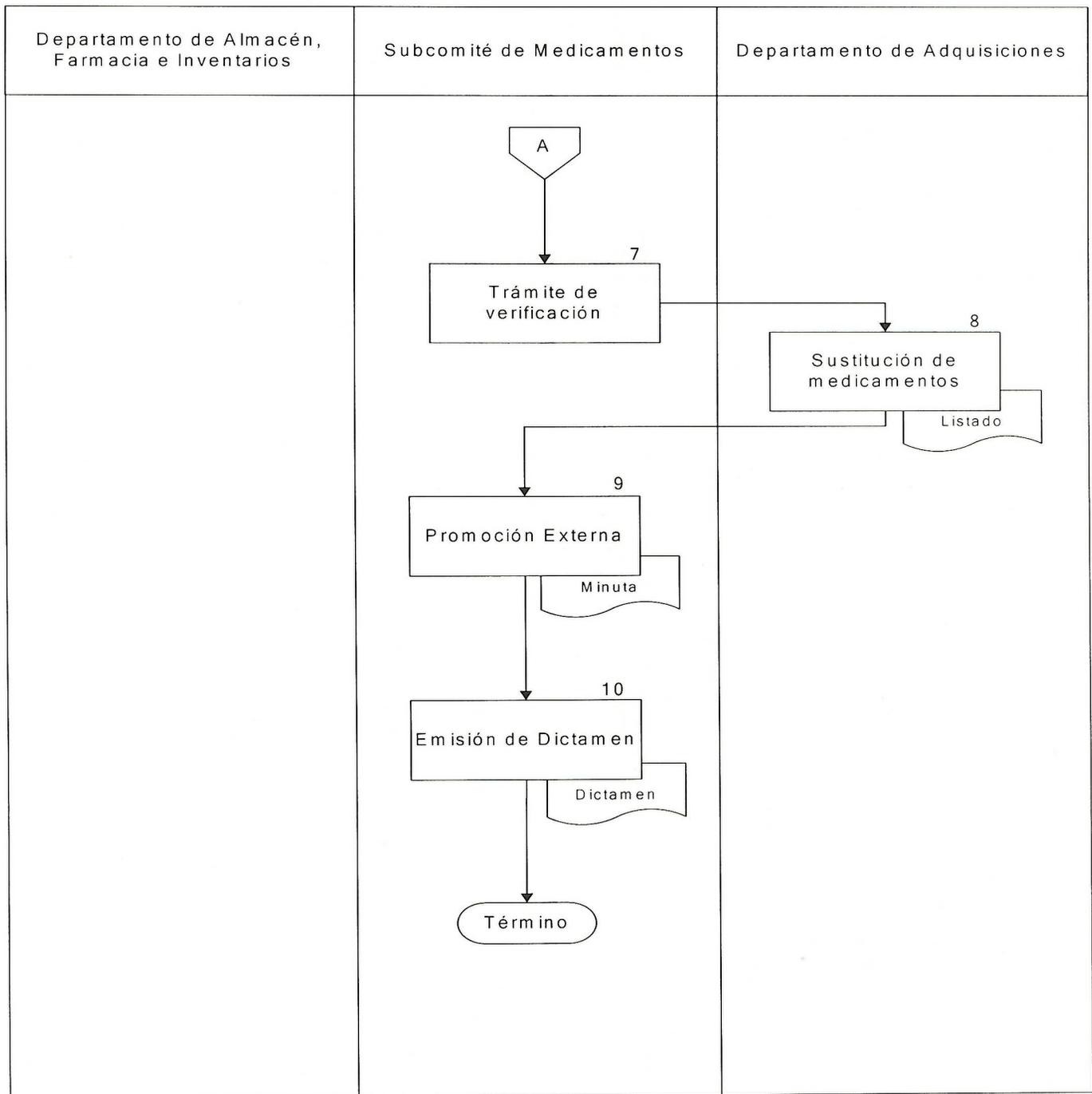
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Trámite de verificación	7.1 Verifica en Sesión el informe recibido, las características y caducidad. 7.2 Relaciona los medicamentos seleccionados por las áreas usuarias para la administración de los pacientes. 7.3 Solicita se realice la gestión para el posible cambio con el proveedor	Subcomité de Medicamentos
8.0 Sustitución de medicamentos	8.1 Solicita a los proveedores la sustitución de los medicamentos. En los casos donde el proveedor acceda al cambio de los mismos. 8.2 Realiza listado para el Subcomité de Medicamentos sobre los medicamentos que no lograron ser sustituidos por los proveedores, derivado de las políticas que operan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones
9.0 Promoción Externa	9.1 Determina el Subcomité de medicamentos realizar la promoción externa y una vez agotadas las instancias, dictamina para su donación o baja.  9.2 Asienta en Minuta la determinación firmada por los integrantes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta</li> </ul>	Subcomité de Medicamentos
10.0 Emisión de Dictamen	10.1 Emite Dictamen al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios para el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subcomité de Medicamentos

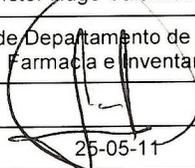
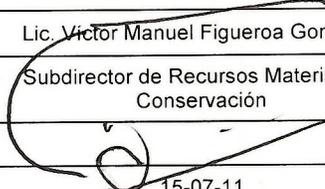
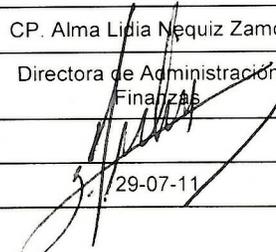
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	28-07-11

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-11	15-07-11	29-07-11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-19
	Departamento Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	19.- Información de las Caducidades de Medicamentos		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

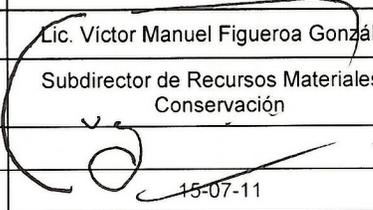
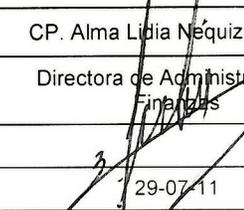
## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia del Informe de caducidades de medicamentos	3 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Acuse de Oficio de envío	3 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No. de Oficio
Listado	1 Año	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Copia de Minuta	3 Años	Departamento de Adquisiciones	No Aplica
Copia de Dictamen	3 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Dictamen:** Documento en que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad de los medicamentos.

8.2 **Medicamento caducado:** medicamento que ha dejado de ser útil debido a que ha llegado al término de la vida media de su sustancia activa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-05-11	15-07-11	29-07-11

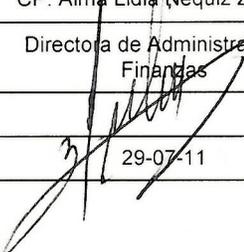
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-19</p>
	<p align="center">Departamento Almacén Farmacia e Inventarios</p>		<p align="center">Rev. 6</p>
	<p align="center">19.- Información de las Caducidades de Medicamentos</p>		<p align="center">Hoja: 8 de 8</p>

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

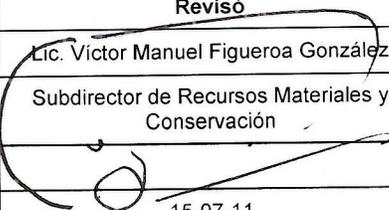
### 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-20</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>20.- Cierre Mensual de la Farmacia</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

## 20.- Cierre mensual de la Farmacia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-20
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	20.- Cierre Mensual de la Farmacia		Hoja: 2 de 10

### 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para la realización del cierre mensual de la Farmacia del Instituto, para conocer los movimientos de entradas y salidas durante el mes y 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

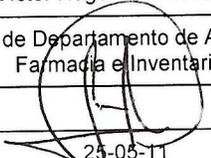
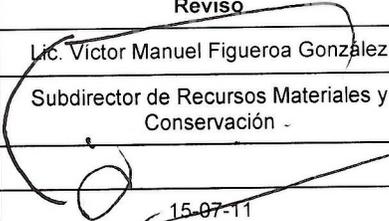
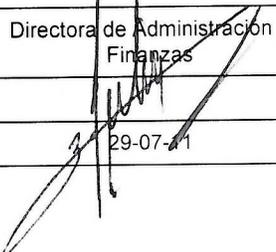
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar el cierre de la farmacia en los primeros días de cada mes para verificar los movimientos realizados de entradas y salidas de medicamentos, así como el 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.
  - 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.

- Entregar al Departamento de Contabilidad los reportes correspondientes al cierre para que realice las conciliaciones.

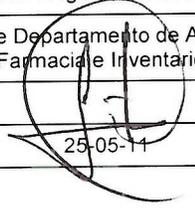
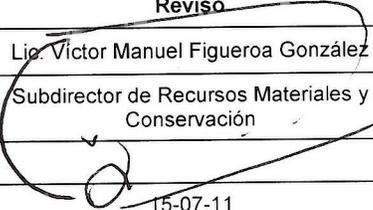
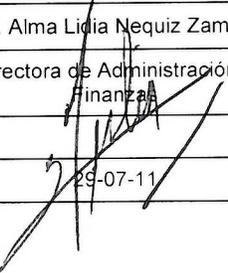
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-20</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	20.- Cierre Mensual de la Farmacia		Hoja: 3 de 10

- Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información la impresión de los reportes del sistema de las correcciones y modificaciones, cierres previos y definitivos que en el caso sea necesario así como los respaldos de la información generada.

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:

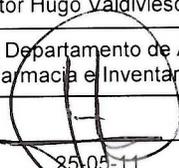
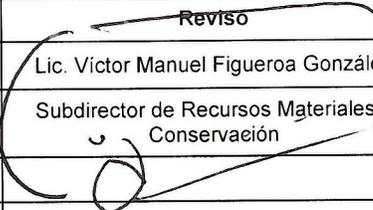
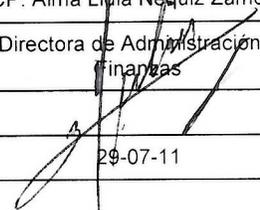
- Recibir documentación para las conciliaciones y entregar una copia al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-20</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	20.- Cierre Mensual de la Farmacia		Hoja: 4 de 10

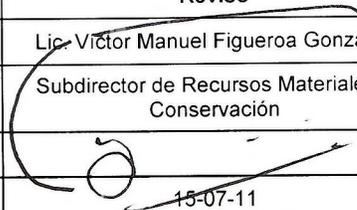
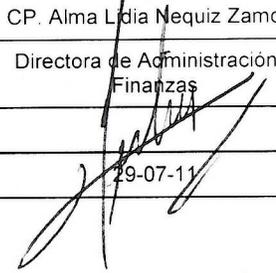
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el cierre mensual del Subalmacén de Farmacia.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, lleve a cabo el cierre mensual del Subalmacén de Farmacia.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita al área de Farmacia proceder a realizar cierre mensual correspondiente.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción y emisión de reporte	4.1 Recibe instrucción y emite el reporte de llaves de movimiento donde se refleja todas las entradas y salidas realizadas durante el mes y valida cada llave de movimiento con el documento correspondiente capturado (RC, SF, SSF, SCF, EAF). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de llaves de movimiento</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Farmacia)
5.0 Verificación de reporte	5.1 Verifica el reporte de llaves de movimiento para saber si habrá correcciones. ¿Procede? No: No existen correcciones a realizar. <b>Termina Procedimiento</b> Sí: Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información, la corrección pertinente en caso de existir errores (No. de folio, fecha de documento, área o servicio solicitante, cantidad surtida, clave, etc.) y la emisión de un nuevo reporte. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de llaves de movimiento</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Farmacia)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

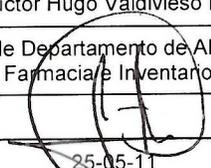
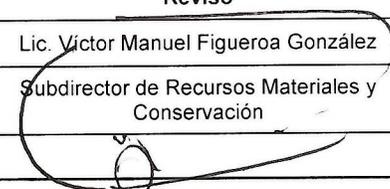
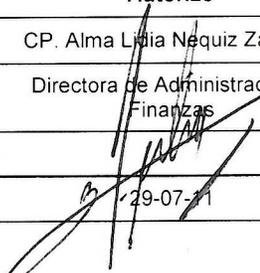
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-20</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	20.- Cierre Mensual de la Farmacia		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Proceso de cierre	<p>6.1 Solicita reportes con cifras sólo totales: saldos mes anterior, saldos mes actual, entradas y salidas mes actual.</p> <p>6.2 Procede a efectuar el cierre previo. Suma cifras de saldos del mes anterior al importe de las entradas del mes actual, al resultado obtenido resta el importe de las salidas. El importe obtenido corresponde al saldo del mes actual, el cual es comparado con el importe total emitido en el reporte de saldos del mes actual.</p> <p>6.3 Valida el reporte de saldos contra el reporte de movimiento por artículo, para saber si habrá correcciones. ¿Procede?</p> <p><b>No: Termina Procedimiento</b></p> <p><b>Sí:</b> Solicita 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. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de: entradas, salidas, saldos y movimiento por artículo</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Farmacia)
7.0 Solicitud de reportes	<p>7.1 Procede a efectuar el cierre definitivo.</p> <p>7.2 Solicita los reportes correspondientes al Departamento de Tecnologías de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de: llaves de movimiento, entradas, salidas, saldos y movimiento por artículo</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Farmacia)

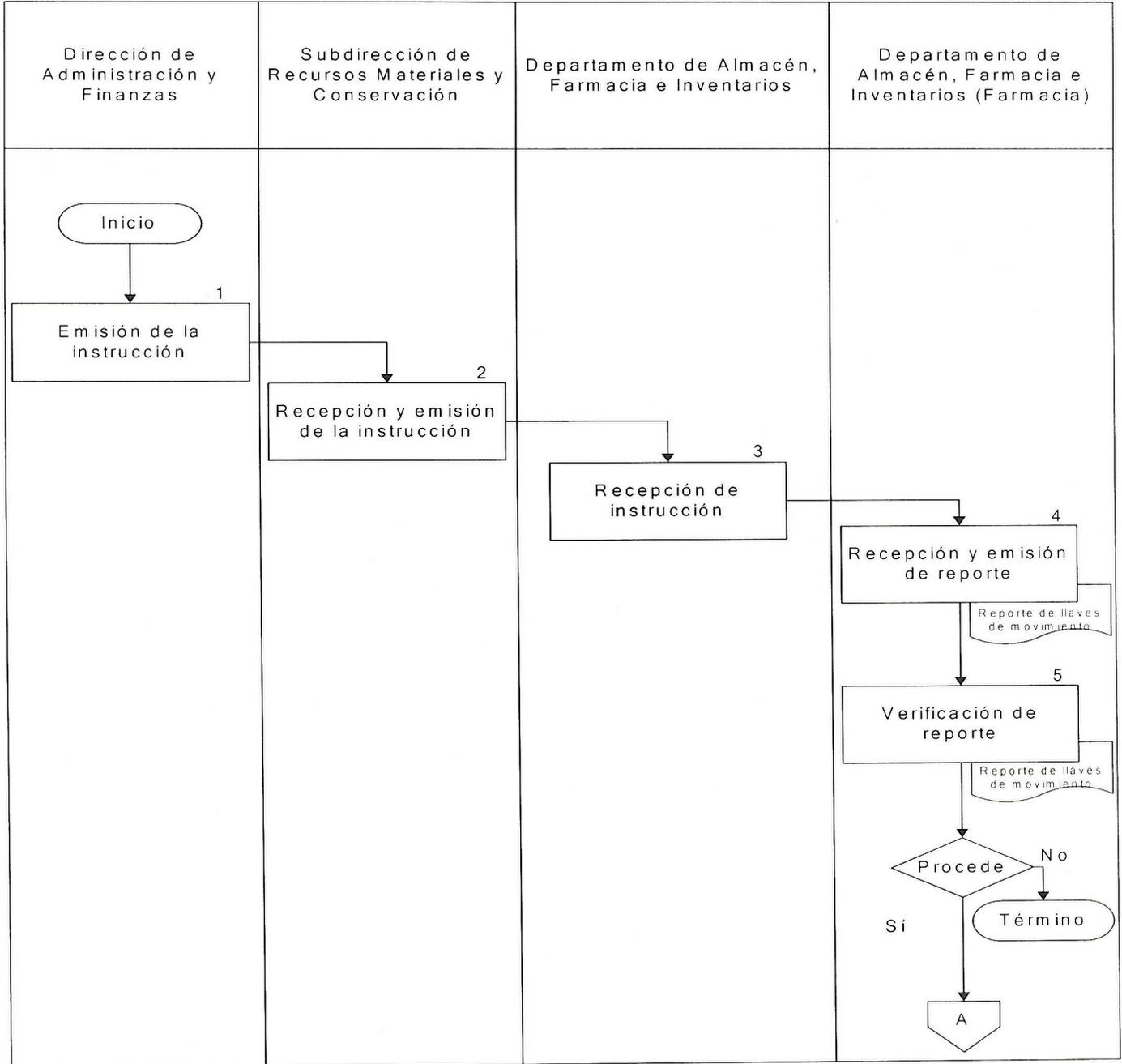
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-20</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>20.- Cierre Mensual de la Farmacia</b>		Hoja: 6 de 10

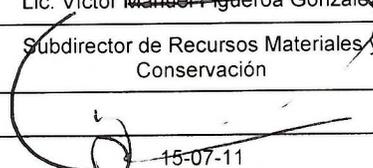
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Entrega de documentos	8.1 Firma Jefe del Departamento todos los reportes: Entradas, salidas, llaves de movimiento, saldos y reporte de movimientos por artículo. 8.2 Entrega al Departamento de Contabilidad original y copia del: Reporte de Entradas y Salidas; original de los reportes de llaves de movimiento, saldos y movimientos por artículo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes</li> <li>• Llaves de movimiento, entradas, salidas, saldos, movimientos por artículo</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Farmacia)
9.0 Recepción de conciliaciones	9.1 Recibe conciliaciones y archiva para su control. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Farmacia)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

**5.0 Diagrama de Flujo.**



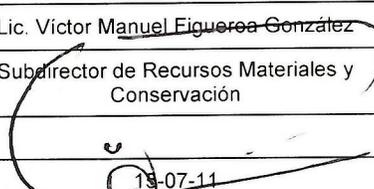
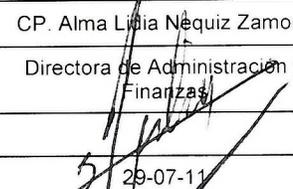
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-20</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	20.- Cierre Mensual de la Farmacia		Hoja: 8 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 (Farmacia)
			

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lilia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	19-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-20
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	20.- Cierre Mensual de la Farmacia		Hoja: 9 de 10

## 6.0 6.0 Documentos de referencia

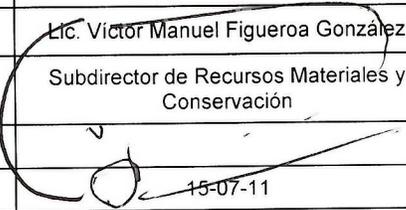
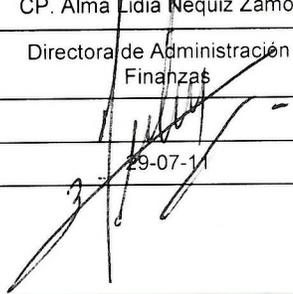
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de llaves de movimiento	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Reporte de: entradas, salidas, saldos y movimiento por artículo	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Dictamen Técnico	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Conciliaciones	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

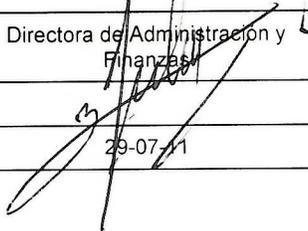
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-20</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	20.- Cierre Mensual de la Farmacia		Hoja: 10 de 10

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

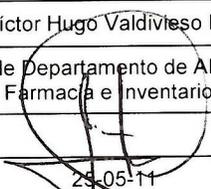
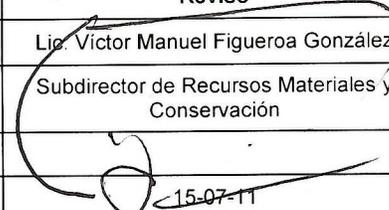
## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	21.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 1 de 8

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidja Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-21</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	21.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

1.1 Realizar la entrada al almacén de los bienes muebles y 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:

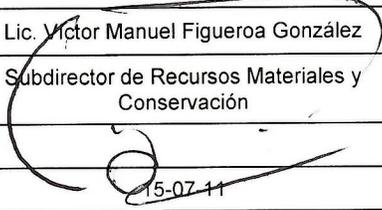
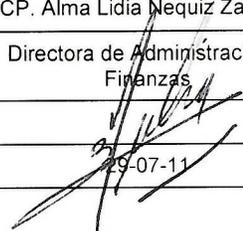
- Solicitar al proveedor la factura original con 5 copias, el pedido original con 1 copia, Carta Garantía en original y 3 copias, observándole el horario de recepción de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.
- Observar que los bienes cumplan con las especificaciones requeridas que ampara el pedido, en caso contrario se determinará la devolución del bien al proveedor de acuerdo a la observación hecha.
- 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, asigna el número de inventario correspondiente y entrega el bien al área solicitante.

Si el bien es controlable

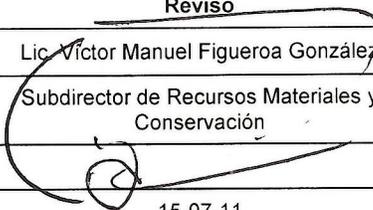
Elabora el formato del resguardo de bienes controlables y entrega al área solicitante.

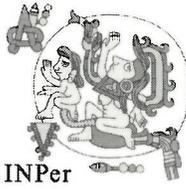
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-21</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	21.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 3 de 8

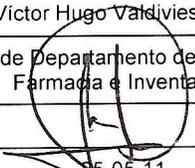
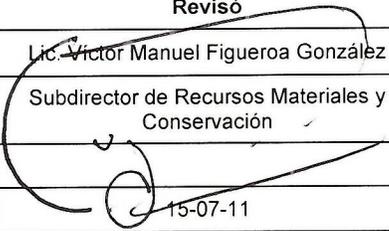
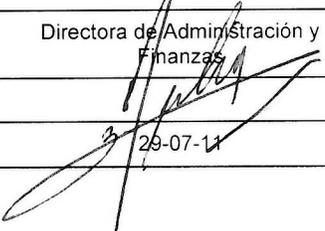
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, dar entrada de bienes muebles y de activo fijo al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, dar la entrada correspondiente.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Instrucción	3.1 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.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de Factura y carta garantía	<p>4.1 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.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Reporta al Departamento de Adquisiciones las irregularidades encontradas.</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p> <p>Sí: Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Pedido</li> <li>• Carta garantía</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
5.0 Comunicación al área	5.1 Comunica al área solicitante para que firme la aceptación del bien de acuerdo con las características específicas requeridas en el pedido.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)

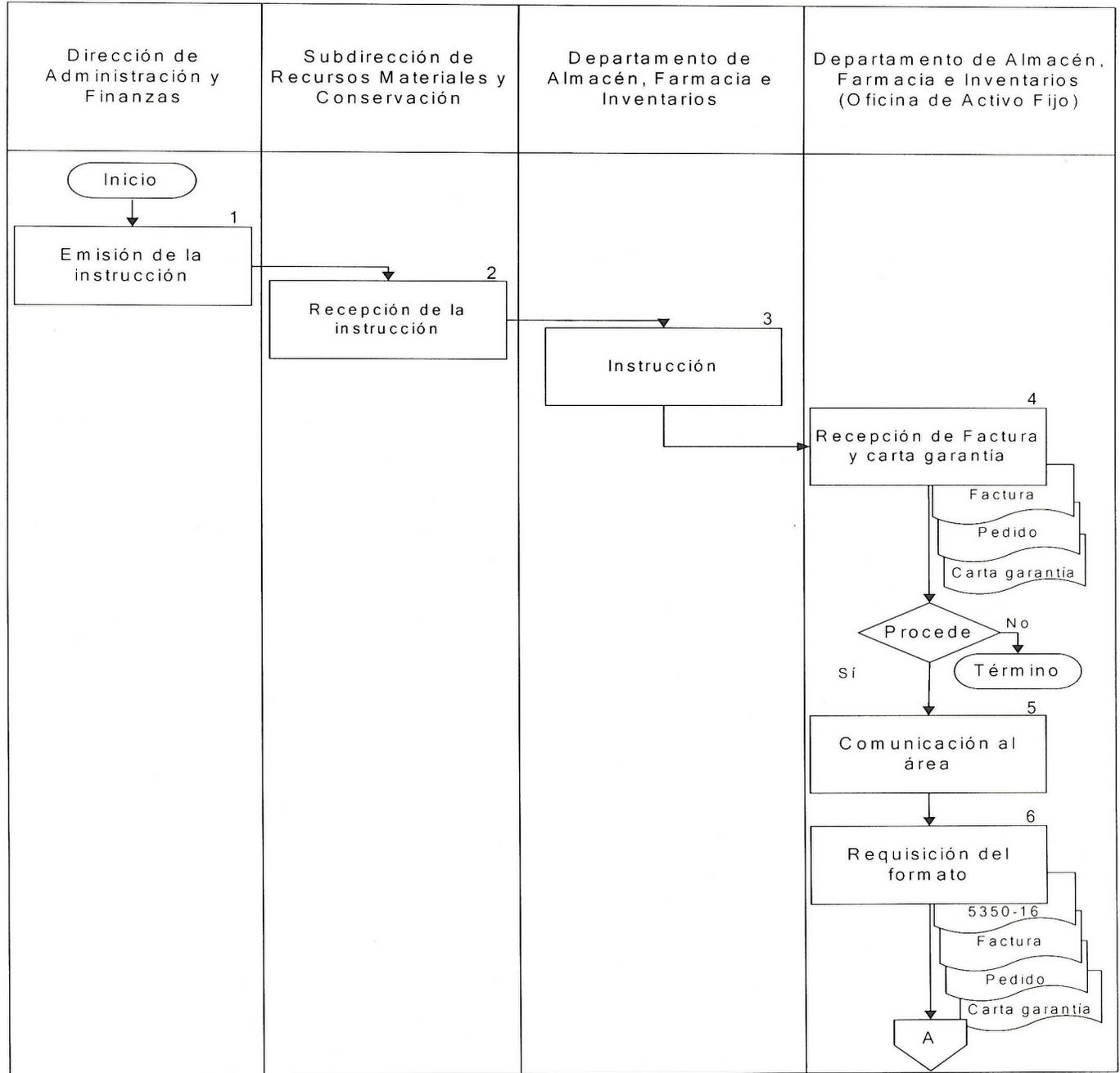
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-21</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	21.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 4 de 8

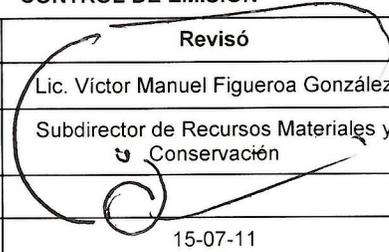
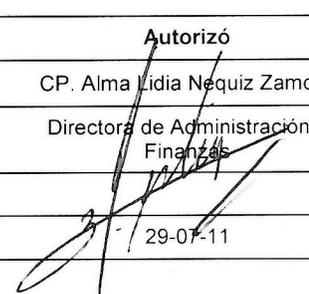
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Requisición del formato	<p>6.1 Requisita el formato de "Entrada de Almacén General" (5350-16), recaba firmas, sella factura y entrada de Almacén y entrega original y copias de facturas y garantía al proveedor y distribuye. Original y 2 copias Proveedor, 1 copia al Departamento de Contabilidad, 1 copia al Departamento de Adquisiciones, 1 copia al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-16</li> <li>• Factura</li> <li>• Pedido</li> <li>• Carta garantía</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
7.0 Asignación y colocación del número de inventario	7.1 Asigna y coloca el número de inventario en el bien y entrega al área correspondiente.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
8.0 Recepción del bien y firma de conformidad	<p>8.1 Recibe el bien y firma de conformidad en la entrada y el resguardo y recibe copia del resguardo correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo</li> </ul>	Área solicitante
9.0 Registro	<p>9.1 Registra todas las altas de los bienes en el auxiliar de entrada de activo fijo y distribuye documentos Entrada de Almacén y copia de Factura sellada y firmada por el área. Entrada de Almacén 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, 3ª copia-Departamento de Adquisiciones.</p> <p>Resguardo (bienes instrumentales o bienes controlables): Original-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. (Oficina de Activo Fijo) y una copia al área solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)

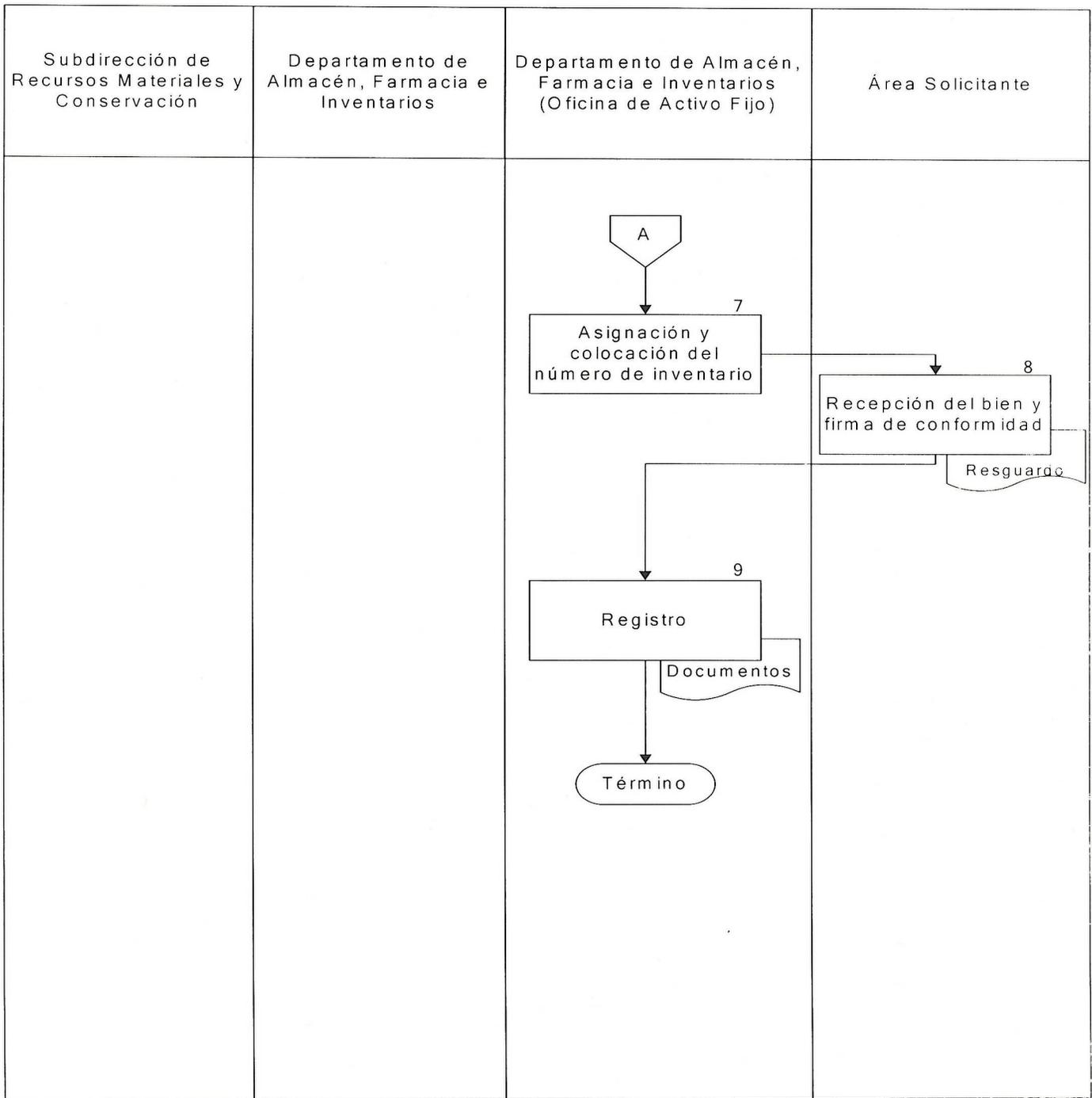
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

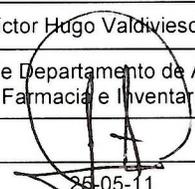
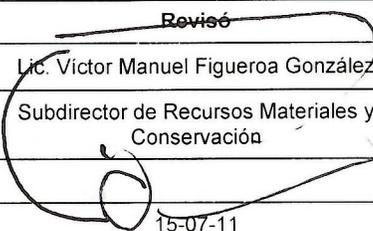
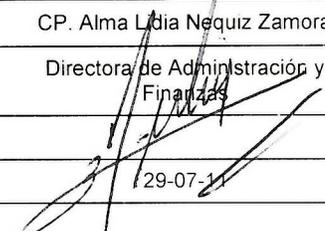
### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	21.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

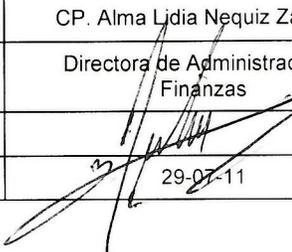
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia Factura	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Copia Pedido	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Copia Carta Garantía	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
"Entrada de Almacén General"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-16
Resguardo	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-21</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>21.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

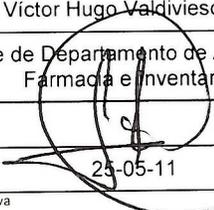
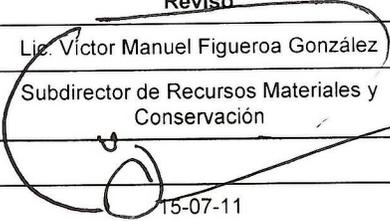
### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 Entrada de Almacén General

(5350-16)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11



# INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FOLIO
(1)
PEDIDO
(2)
FECHA
(5)

CLAVE	TIPO DE ENTRADA
(3)	(4)

## ENTRADA DE ALMACEN

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	AREA SOLICITANTE
(6)	(7)	(8)	(9)

CLAVE ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLON	DESCRIPCION	PART. PRESUP	VALOR UNITARIO	IMPORTE
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
OBSERVACIONES						TOTAL	(19)
(18)							

5350-16

RECIBIO ALMACEN
(20)

RECIBIO AREA SOLICITANTE
(21)

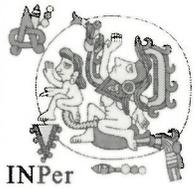
CAPTURO
(22)

*[Handwritten signatures and initials]*

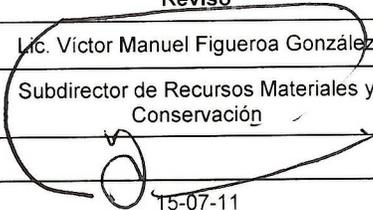
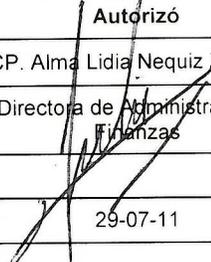
INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ENTRADA DE ALMACÉN (5350-16)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número
2	PEDIDO	El número
3	CLAVE	La identificación del área solicitante
4	TIPO DE ENTRADA	El área solicitante o Directo al Almacén
5	FECHA	La dd/mm/aa de entrada al Almacén
6	PROVEEDOR	El nombre del proveedor que entrega el insumo
7	DOCUMENTO	El número de documento
8	ENTREGA	Si fue entregado al departamento solicitante
9	ÁREA SOLICITANTE	El área que requisita el insumo
10	CLAVE DEL ARTÍCULO	La clave que utiliza el almacén para requisitarlo
11	CANTIDAD	El número de insumos que se entregan
12	UNIDAD	El número de insumos recibidos
13	RENGLÓN	Lo señalado en el pedido
14	DESCRIPCIÓN	El nombre del insumo
15	PARTIDA PRESUPUESTAL	La clave
16	VALOR UNITARIO	El costo unitario que tiene cada insumo por unidad de medida
17	IMPORTE	El importe por clave
18	OBSERVACIONES	Lo que se observo en los pedidos que entraron en el almacén
19	TOTAL	La suma de todos los bienes
20	RECIBIÓ ALMACÉN	El nombre y firma de la persona que recibe
21	RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE	El nombre y firma de la persona que recibe en el área
22	CAPTURÓ	El nombre y firma de quien que captura la información

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-22</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>22.- Entrada de bienes por donación al activo fijo</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-22</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 6
	22.- 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 adquieren por donación para el registro, entrega y control.

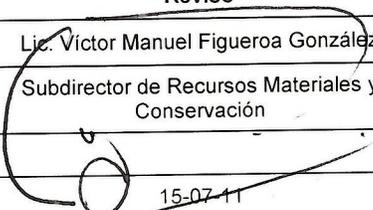
## 2.0 Alcance

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 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 normatividad vigente.
- Verificar que en cualquier donación de bienes al Instituto, el donante presente documentación que acredite la propiedad del mismo.
- Indicar al donante presentar la documentación que para cualquier donación de bienes al Instituto, se requiere:
  - a) Original que ampare la propiedad del bien.
  - b) Documento de cesión de derechos del bien al Instituto.
- Dar de alta los bienes en el Sistema Operativo correspondiente al área de Activo Fijo.
- Entregar el bien adquirido por donación al área que se haya designado durante la gestión de la donación y que se describa en los documentos soportes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	22.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 3 de 7

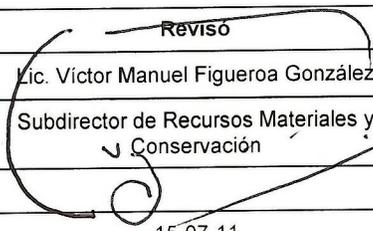
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realizar el procedimiento para entrada de bienes por donación.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción e indicaciones	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, realizar el procedimiento para Entrada de Bienes por donación.  2.2 Recibe documentación y autoriza la recepción del bien en el área de Almacén, Farmacia e Inventarios.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la documentación	3.1 Recibe documentación y solicita a la Oficina de Activo Fijo verificar los bienes y los documentos para su recepción.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Verificación del bien y de la documentación	4.1 Recibe, verifica el bien, la documentación y determina el tipo de bien. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
5.0 Captura en el sistema el alta del bien	5.1 Captura en el sistema el alta del bien y asigna número de inventario correspondiente, coloca la placa del inventario en el bien.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
6.0 Elaboración del formato	6.1 Elabora "Entrada de Almacén General" (5350-16), en original y 3 copias y distribuye: Original y copia-Departamento de Contabilidad, 1 copia-Departamento de Adquisiciones, 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>• Documentos</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)

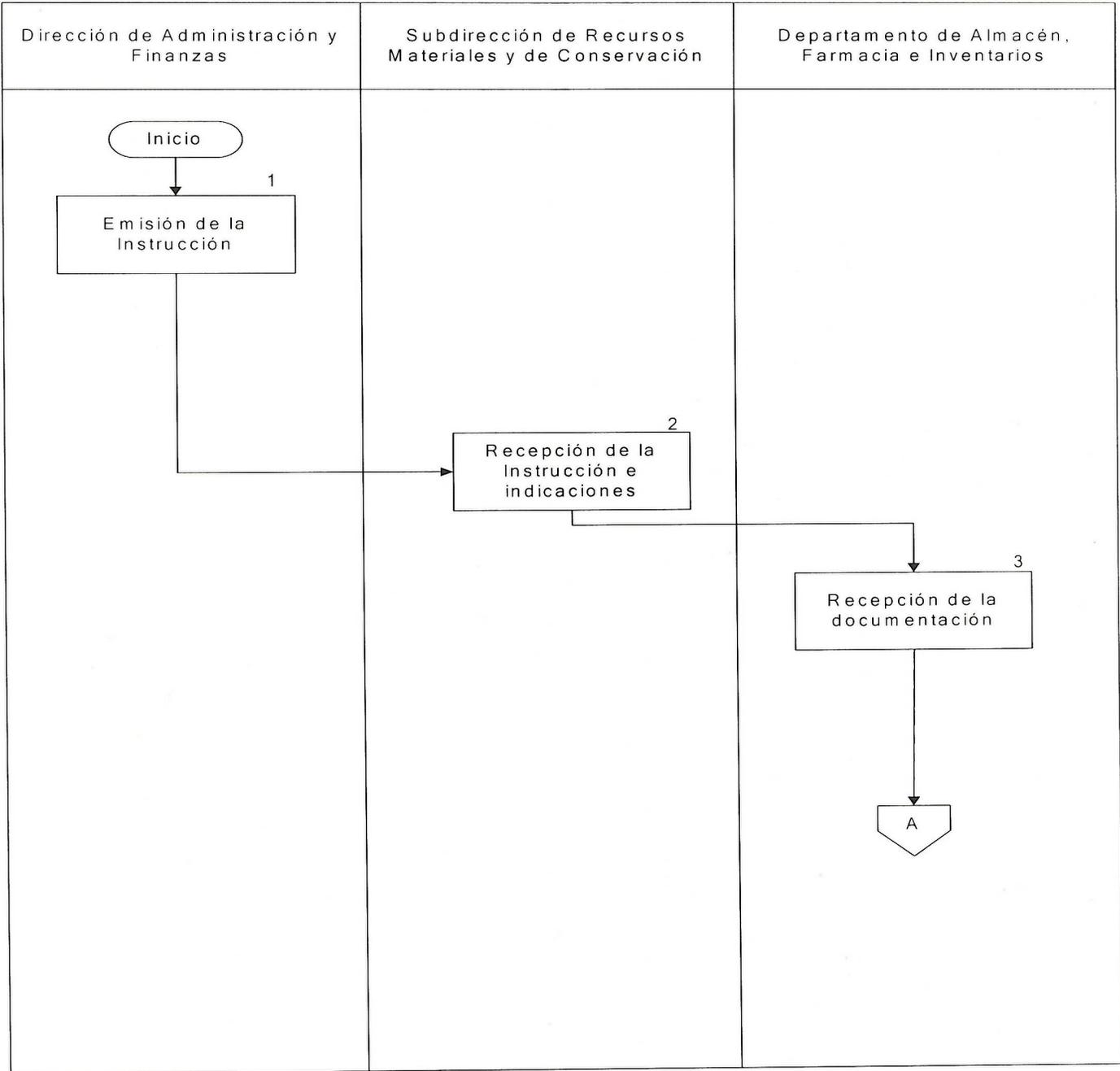
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

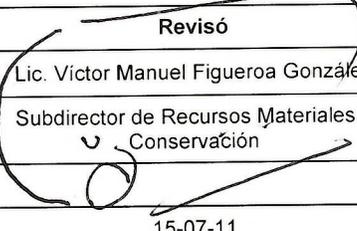
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-22</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	22.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 4 de 7

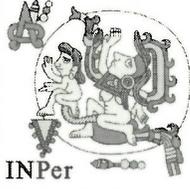
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de resguardo	7.1 Elabora resguardo (afib-09), en el sistema de cómputo con el número de inventario correspondiente, entrega el bien y copia respectiva al área asignada para recibir el bien. <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo (afib-09)</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
8.0 Distribución del formato	8.1 Distribuye "Entrada de Almacén General" (5350-16) en la siguiente forma: Original y copia al Departamento de Contabilidad. 1 copia al Departamento de Adquisiciones, 1 copia al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>5350-16</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
9.0 Distribución del resguardo de bienes	9.1 Distribuye el resguardo de bienes en la siguiente forma: Original-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, 1ª copia-Oficina de Activo Fijo, 1 copia al resguardatario correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)

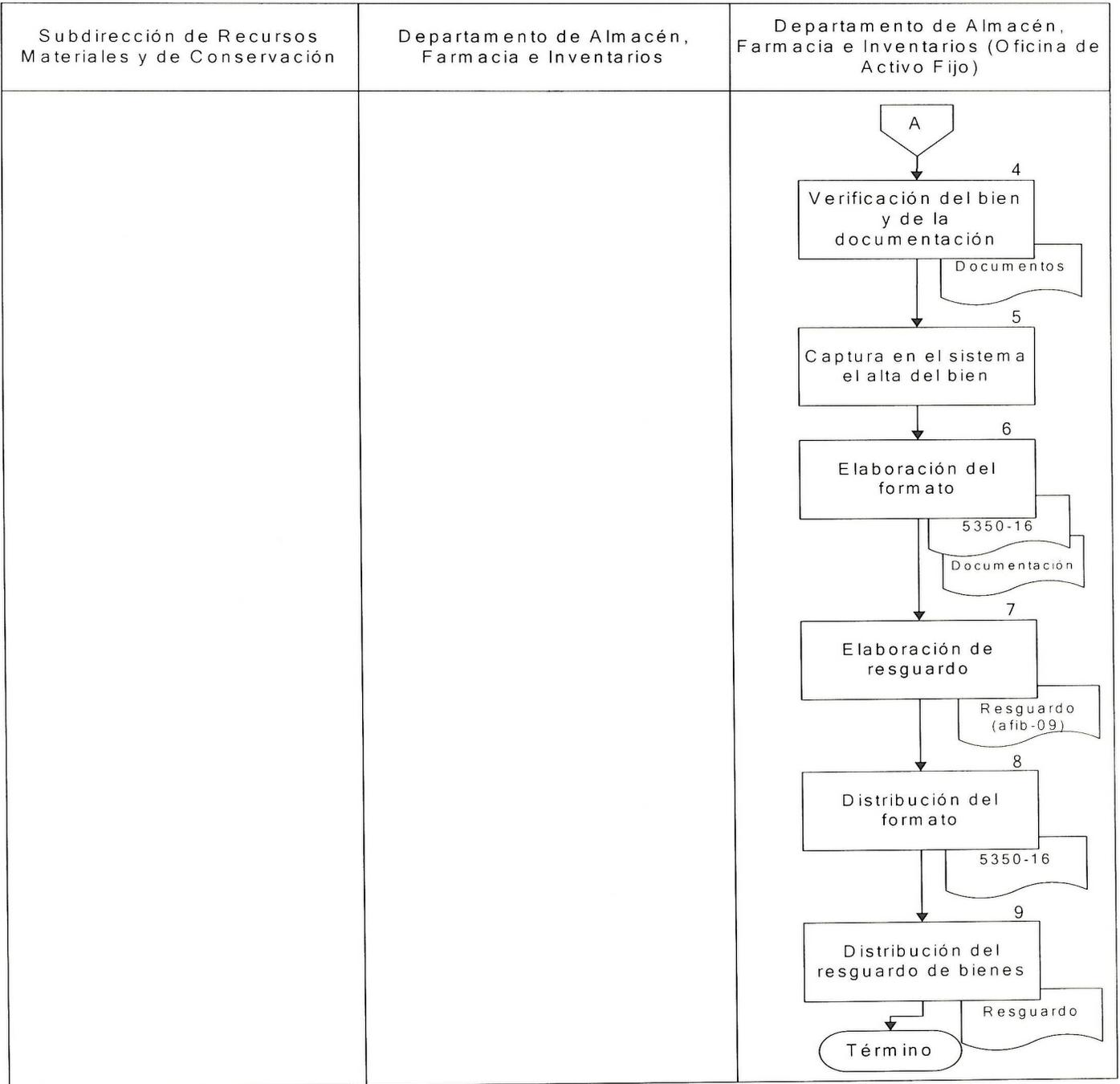
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-05-11	15-07-11	29-07-11

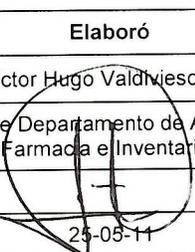
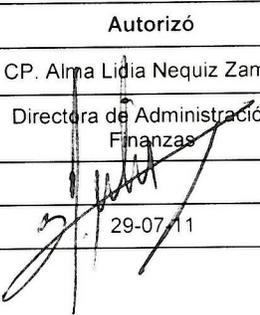
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-22</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>22.- Entrada de bienes por donación al activo fijo</b>		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-06-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	22.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Entrada de Almacén General"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-16
Documentación	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Resguardo de Bienes	Archivo histórico	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 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.

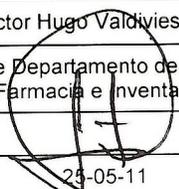
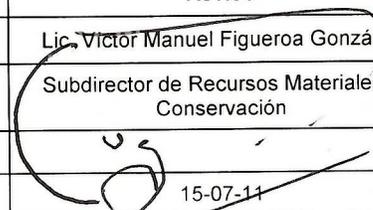
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Entrada de Almacén General

(5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-05-11	15-07-11	29-07-11



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA**  
 ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**

FOLIO
<b>(1)</b>
PEDIDO
<b>(2)</b>
FECHA
<b>(5)</b>

CLAVE	TIPO DE ENTRADA
<b>(3)</b>	<b>(4)</b>

**ENTRADA DE ALMACEN**

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	AREA SOLICITANTE
<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>

CLAVE ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLON	DESCRIPCION	PART. PRESUP	VALOR UNITARIO	IMPORTE
<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)</b>	<b>(13)</b>	<b>(14)</b>	<b>(15)</b>	<b>(16)</b>	<b>(17)</b>

OBSERVACIONES  <b>(18)</b>	TOTAL <b>(19)</b>

5350-16

RECIBIO ALMACEN
<b>(20)</b>

RECIBIO AREA SOLICITANTE
<b>(21)</b>

CAPTURU
<b>(22)</b>

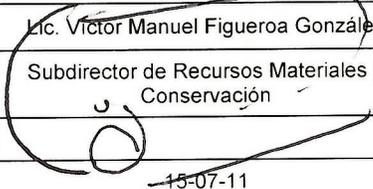
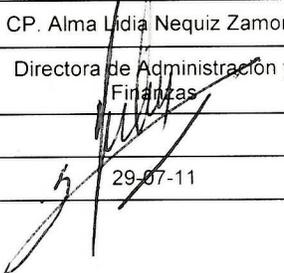
INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ENTRADA DE ALMACÉN (5350-16)

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número
2	PEDIDO	El número
3	CLAVE	La identificación del área solicitante
4	TIPO DE ENTRADA	El área solicitante o Directo al Almacén
5	FECHA	La dd/mm/aa de entrada al Almacén
6	PROVEEDOR	El nombre del proveedor que entrega el insumo
7	DOCUMENTO	El número de documento
8	ENTREGA	Si fue entregado al departamento solicitante
9	ÁREA SOLICITANTE	El área que requisita el insumo
10	CLAVE DEL ARTÍCULO	La clave que utiliza el almacén para requisitarlo
11	CANTIDAD	El número de insumos que se entregan
12	UNIDAD	El número de insumos recibidos
13	RENLÓN	Lo señalado en el pedido
14	DESCRIPCIÓN	El nombre del insumo
15	PARTIDA PRESUPUESTAL	La clave
16	VALOR UNITARIO	El costo unitario que tiene cada insumo por unidad de medida
17	IMPORTE	El importe por clave
18	OBSERVACIONES	Lo que se observo en los pedidos que entraron en el almacén
19	TOTAL	La suma de todos los bienes
20	RECIBIÓ ALMACÉN	El nombre y firma de la persona que recibe
21	RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE	El nombre y firma de la persona que recibe en el área
22	CAPTURÓ	El nombre y firma de quien que captura la información



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-23</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	23.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto		Hoja: 1 de 8

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-23
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	23.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto		Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

1.1 Registrar y llevar un control de los bienes o equipos del Instituto, que son extraídos para su reparación ó para realizar trabajos extraordinarios.

### 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 a las demás áreas del Instituto.

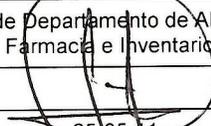
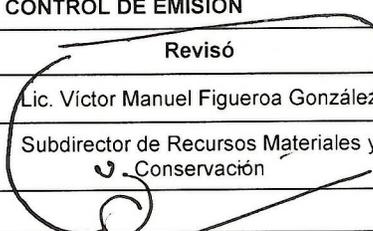
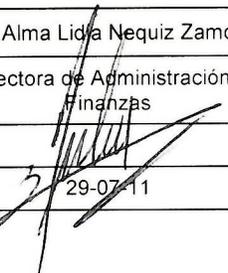
### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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 salida de mobiliario y equipo del Instituto, se acompañe del formato "Autorización de salida de Bienes" (5350-07).
- Registrar la salida de los bienes (área de Activo Fijo) en el auxiliar correspondiente.
- Verificar la entrada ó devolución de los bienes (área de Activo Fijo), observando la fecha que se manifestó al momento de su autorización, en el caso de que el bien no ingrese en la fecha programada solicitar al área la justificación y nuevo registro de la fecha para la devolución.
- Registrar en el original del formato "Autorización de salida de Bienes" (5350-07) que se encuentra en el área de Activo Fijo y en la copia del área solicitante, fecha de reingreso y sello de cancelado, cuando el bien sea devuelto al Instituto.

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 de Servicios a través de las áreas de vigilancia cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

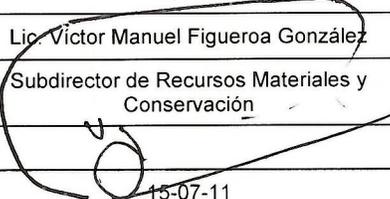
- Verificar físicamente los bienes con los datos asentados en el formato y las respectivas firmas de autorización para aprobar la salida de los bienes.
- Resguardar la copia del formato "Autorización de salida de Bienes" (5350-07), que se le asigna para la verificación del bien y asentar en la misma 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	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-23</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	23.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto		Hoja: 3 de 8

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

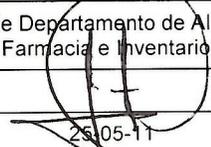
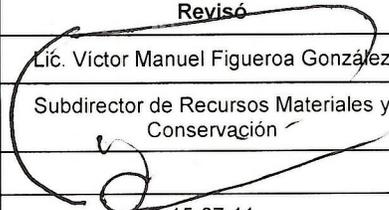
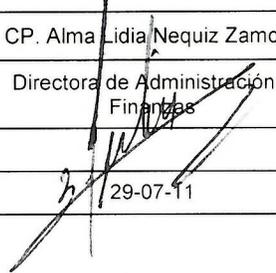
- Solicitar a la Oficina de Activo Fijo, la salida de bienes, para el mobiliario y equipo que sea propiedad del INPer, manifestando la justificación (reparación, prestamos o para realizar trabajos extraordinarios, etc.) y su debido registro en el formato "Autorización de salidas de Bienes" (5350-07).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25/05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-23
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	23.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto		Hoja: 4 de 8

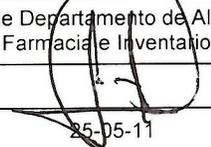
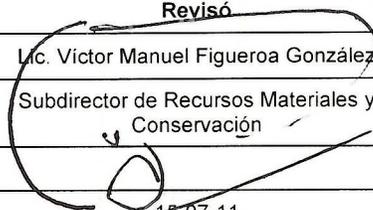
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para dar salida temporal de bienes propiedad del Instituto.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción e indicaciones de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, para dar salida temporal de bienes propiedad del Instituto.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica a la Oficina de Activo Fijo, controle la salida temporal de bienes propiedad del Instituto.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de solicitudes	<p>4.1 Recibe petición para autorización de salida de bienes que son propiedad del Instituto, con la justificación asentada en el formato "Autorización de salidas de Bienes" (5350-07). Verifica el correcto llenado y las firmas de las autoridades.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita presente la corrección y firmas correspondientes.</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p> <p>Sí: Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
5.0 Registro y firma	<p>5.1 Aprueba el registro del formato "Autorización de salida de Bienes", (5350-07) verifica físicamente los bienes con los datos asentados y firma en original y dos copias.</p> <p>5.2 Anota fecha probable de regreso de los bienes la cual acuerda con el área solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-07</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
6.0 Registro de salida de bienes	<p>6.1 Registra la salida de los bienes en el auxiliar, resguarda el original del formato de "Autorización de salida de Bienes" (5350-07), entrega 2 copias 1 para el área solicitante y la otra para presentarla a Vigilancia en la puerta de salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-07</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Líc. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-05-11	15-07-11	29-07-11

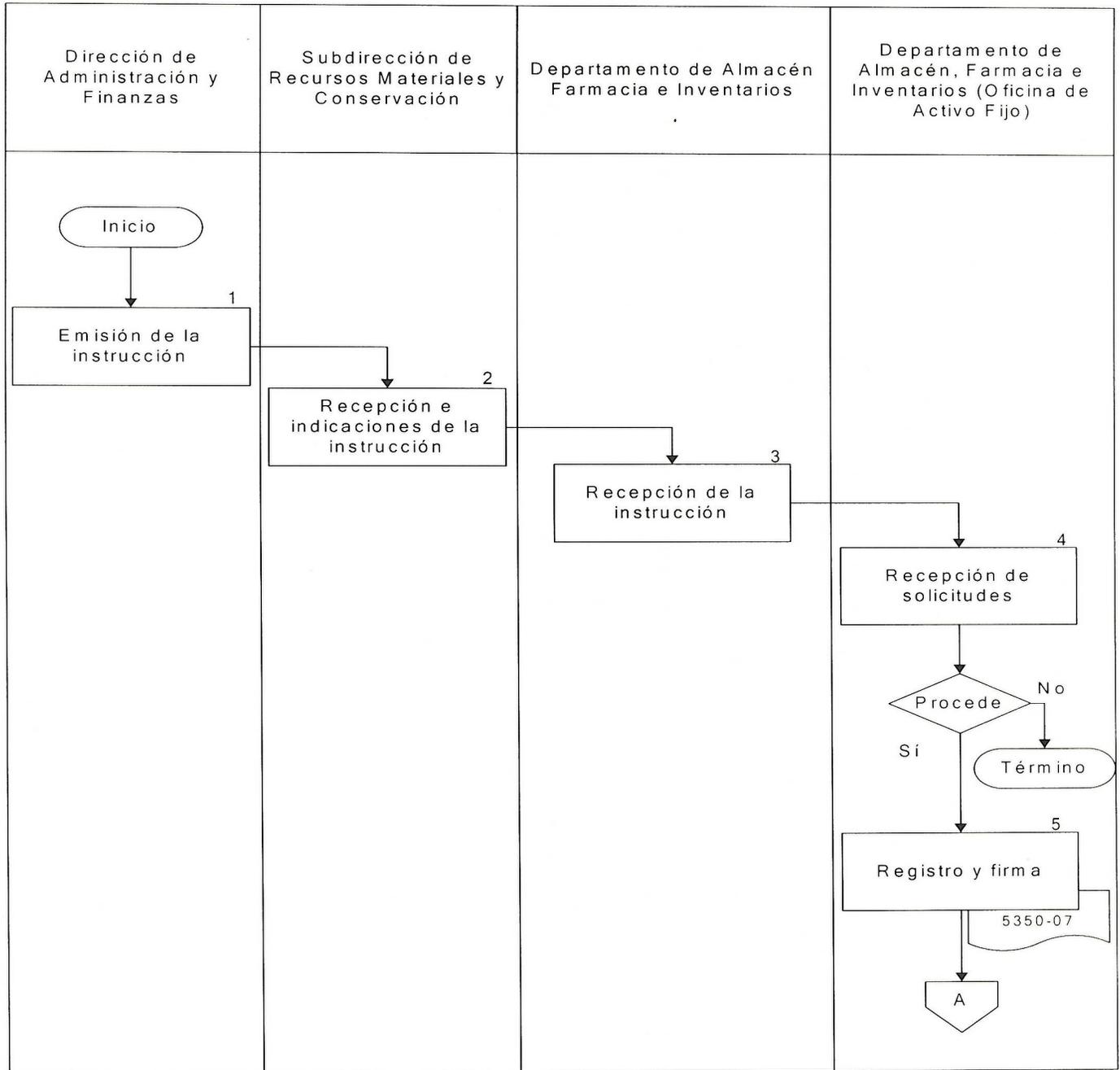
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-23</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	23.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto		Hoja: 5 de 8

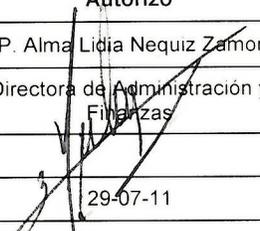
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Verificación de entrada	<p>7.1 Verifica que la entrada o devolución de los bienes, sea en la fecha indicada en el formato de "Autorización de salida de Bienes" (5350-07).</p> <p>7.2 Registra en la copia del formato de salida que tiene en resguardo y sella de cancelado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-07</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

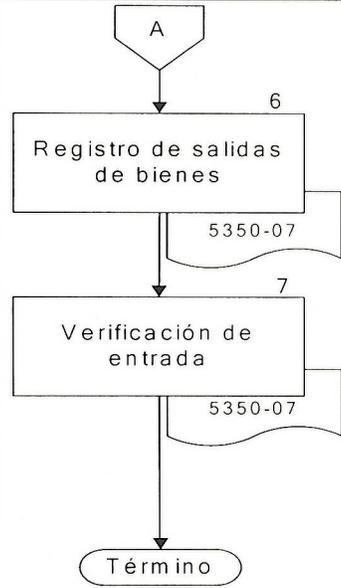
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-23</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	23.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto		Hoja: 6 de 8

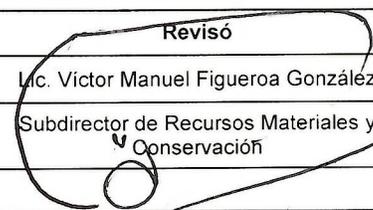
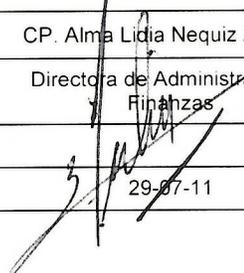
### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-23</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>23.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto</b>		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     A[A] --&gt; B[6 Registro de salidas de bienes]     B -- 5350-07 --&gt; C[7 Verificación de entrada]     C -- 5350-07 --&gt; D([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdovinoso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-23</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	23.- Salida temporal de bienes propiedad del Instituto		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Autorización de salida de Bienes"	1 Año	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-07

## 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.

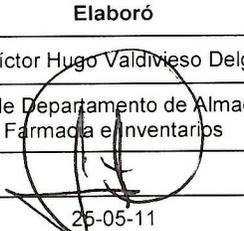
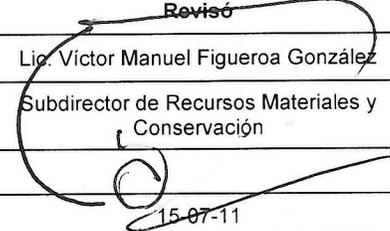
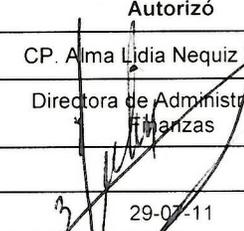
## 9.0 Cambios de esta versión

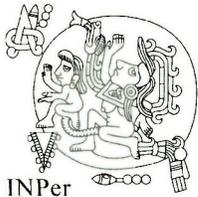
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Autorización de salida de Bienes

(5350-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



**AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES**

F E C H A			F O L I O
D I A	M E S A	A Ñ O	(2)
		(1)	

C.  
JEFE DE VIGILANCIA DEL INPer.  
**P R E S E N T E .**

POR ESTE CONDUCTO SE AUTORIZA LA SALIDA DE (L) (LOS) BIEN (ES) QUA A CONTINUACION SE DESCRIBE (N):

CANTIDAD	D E S C R I P C I O N	MARCA	Nº DE INVENTARIO
(3)	(4)	(5)	(6)

BIEN (ES) ASIGNADO (S) A: \_\_\_\_\_ (7)  
JUSTIFICACION DE LA SALIDA: \_\_\_\_\_

PERSONA AUTORIZADA PARA SACAR EL (LOS) BIEN (ES): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CIA. O DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ (8)

SALIDA TEMPORAL: \_\_\_\_\_ SALIDA DEFINITIVA: \_\_\_\_\_

FECHA EN QUE SE EFECTUARA LA DEVOLUCION: \_\_\_\_\_

E N T R E G O

(9)

R E C I B I O

(10)

R E V I S O

(11)

A U T O R I Z O

(12)

NOTA: AL REINTEGRAR LOS BIENES AL INSTITUTO Y PARA EVITAR PROBLEMAS POSTERIORES, FAVOR DE PRESENTAR LOS BIENES Y LA COPIA DE ESTE DOCUMENTO AL AREA DE ALMACEN PARA QUE PUEDA SER CANCELADA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"AUTORIZACION DE SALIDAS DE BIENES" (5350-07)

No. C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
1 FECHA	La fecha (DD/MM/AAAA)
2 FOLIO	El Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control
3 CANTIDAD	Número de bienes
4 DESCRIPCIÓN	Descripción del bien
5 MARCA	La marca del bien
6 NO. DE INVENATRIO	El número de inventario que registra
7 BIENE(S) ASIGNADO(S) A	Nombre del Trabajador
8 CIA. O DEPENDENCIA	El Nombre de la persona que recibe el bien y compañía o Dependencia que se responsabiliza para la devolución
9 ENTREGÓ	Nombre del servidor público que entrega el bien
10 RECIBIÓ	Nombre de la persona que recibe el bien
11 REVISÓ	El Nombre completo y firma de la persona de activo fijo, vigilancia o Vo. Bo. de control de almacén.
12 AUTORIZÓ	El Nombre completo, firma y fecha (DD/MM/AAAA) de la persona que autoriza la



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-24
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	24.- Registro de Bienes Personales (Instrumentales)		Hoja: 1 de 7

## 24.- Registro de Bienes Personales (Instrumentales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-06-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC- DAFI-MP-24
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	24.- Registro de Bienes Personales (Instrumentales)		Hoja: 2 de 7

### 1.0 Propósito

1.1 Controlar la entrada y salida de bienes instrumentales cuya propiedad corresponda a los trabajadores del Instituto, para registrarlos y evitar se confundan con los bienes que forman parte del Instituto.

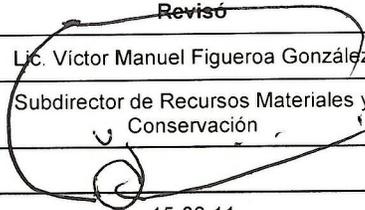
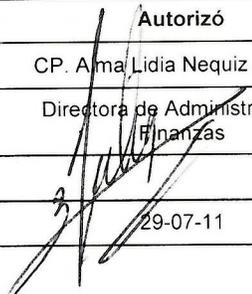
### 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración 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:

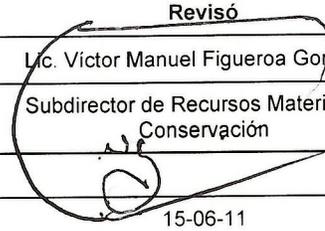
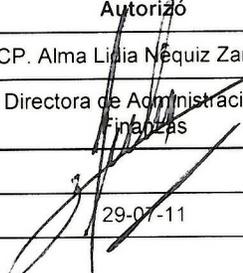
- Llevar un registro en el área de Activo Fijo, de todos los bienes instrumentales, Personales y/o en calidad de préstamo que ingresen al Instituto.
- Indicar al usuario que deberá cumplir con las medidas establecidas en el formato (5350-05) "Registro de Bienes Personales".
- Indicar al usuario que debe solicitar con dos días de anticipación la salida de los bienes instrumentales personales, para el trámite correspondiente.
- Verificar que todos los bienes personales de tipo doméstico (radio grabadoras, ventiladores, televisores, etc.), deberán registrarse 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Vázquez Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-06-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-24
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	24.- Registro de Bienes Personales (Instrumentales)		Hoja: 3 de 7

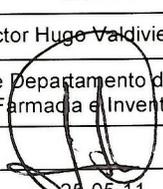
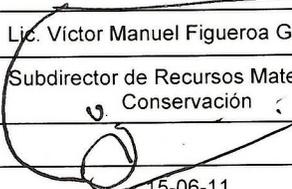
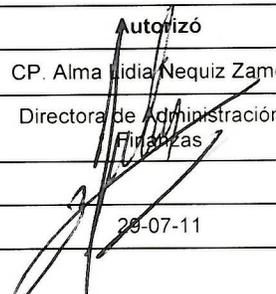
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el registro de bienes personales instrumentales.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción e indicaciones de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el registro de bienes personales instrumentales.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a los trabajadores registren en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, los bienes personales que requieran ingresar al Instituto, justificando el motivo así como el tiempo que requiere. 3.2 Solicita a la Oficina de Activo Fijo verificar los bienes y controlar su registro.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción del formato	4.1 Recibe el formato de "Registro de Bienes Personales" (5350-05), solicitando al usuario que acredite la propiedad del bien de acuerdo a la cláusula No. 4 del mismo. 4.2 Verifica los datos para recabar firmas y entregar 1 copia al interesado o propietario y otra para vigilancia. ¿Procede? No: Comenta los cambios para el correcto llenado y devuelve. <b>Termina procedimiento</b> Sí: Continúa Procedimiento • 5350-05	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)

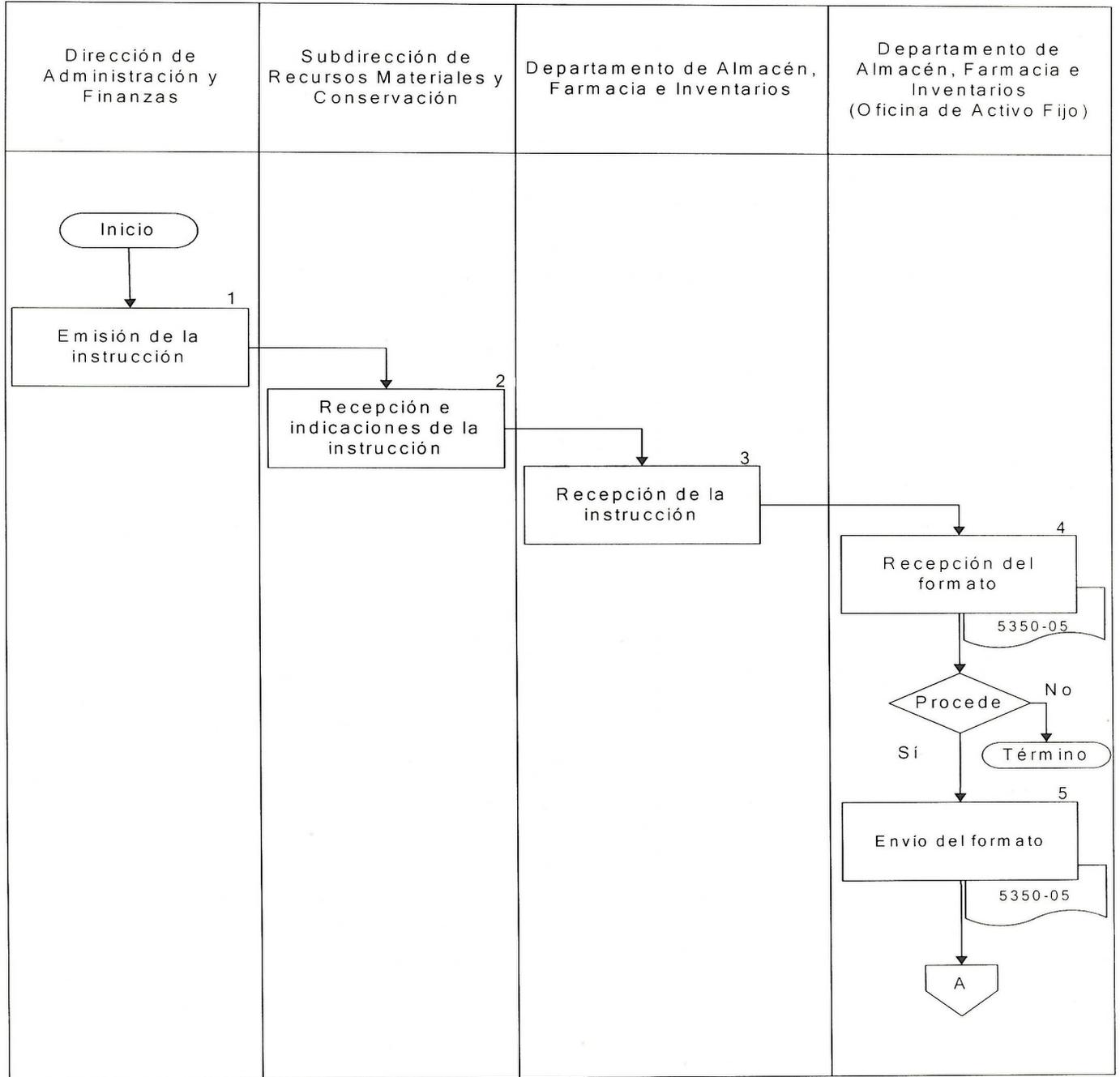
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Néquiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-06-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-24</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	24.- Registro de Bienes Personales (Instrumentales)		Hoja: 4 de 7

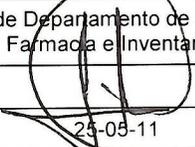
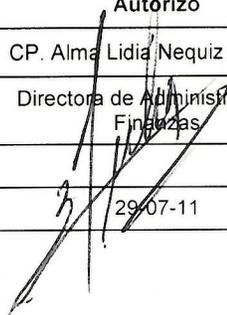
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío del formato	5.1 Entrega en la caseta de vigilancia el formato y solicita le sea mostrado el bien para permitirle la entrada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-05</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
6.0 Información	6.1 Informa al Jefe del Departamento las entradas y actualiza los registros en el caso de las salidas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-06-11	28-07-11

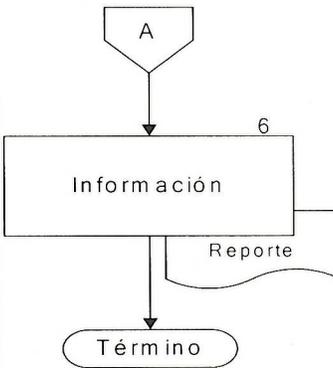
### 5.0 Diagrama de Flujo

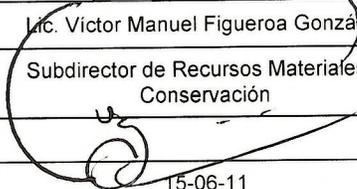
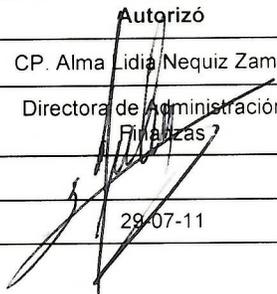


#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autórizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-06-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-24
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	24.- Registro de Bienes Personales (Instrumentales)		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 (Oficina de Activo Fijo)
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-06-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-24</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	24.- Registro de Bienes Personales (Instrumentales)		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Registro de Bienes Personales"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-05
Reporte	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Bienes Personales:** Los que han sido adquiridos por el personal del Instituto para su uso dentro del Instituto y que no han representado una inversión por parte del Instituto.

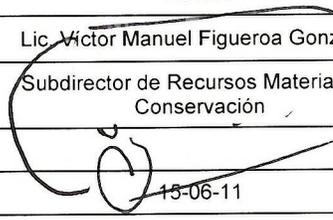
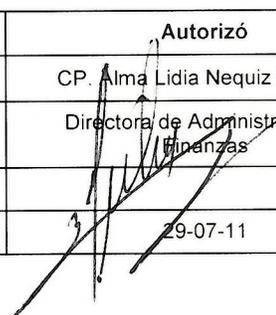
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

## 10.0 Anexos

10.1 Registro de Bienes Personales

(5350-05)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-06-11	29-07-11



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA**  
**ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS  
**REGISTRO DE BIENES PERSONALES**

F O L I O		
(1)		
F E C H A		
D I A	M E S	A Ñ O
	(2)	

NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL BIEN		A D S C R I P C I O N	
(3)		(4)	
D E S C R I P C I O N   D E L   B I E N			
(5)			
M A R C A	M O D E L O	N o .   D E   S E R I E	
(6)	(7)	(8)	

JUSTIFICACION PARA SU INGRESO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

C L A U S U L A S

NORMAS A LAS QUE SE SUJETARA EL PROPIETARIO DEL BIEN.

- 1.- EL INSTITUTO NO SE HACE RESPONSABLE DE LOS DANOS QUE SUFRA EL BIEN EN CASO DE UN SINIESTRO O POR DESCUIDO DEL USUARIO.
- 2.- EL INSTITUTO NO SE HACE RESPONSABLE EN CASO DE ROBO O EXTRAVIO DEL BIEN.
- 3.- LOS GASTOS DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO CORRERAN POR CUENTA DEL PROPIETARIO.
- 4.- EL PROPIETARIO SE COMPROMETE A DEMOSTRAR LA PROPIEDAD DEL BIEN EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA A 15 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE SU REGISTRO.
- 5.- EL PROPIETARIO DEBERA REPORTAR AL AREA DE ACTIVO FIJO LA FECHA EN QUE DESEE LLEVARSE EL BIEN PARA QUE SE ELABORE LA AUTORIZACION DE SALIDA CORRESPONDIENTE.

PROPIETARIO DEL BIEN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

(10)

(11)

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

\_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS

ACTIVO FIJO

(12)

(13)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

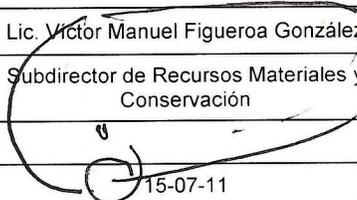
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**“Registro de Bienes Personales” (5350-05)**

No.	C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número consecutivo de formatos, si hubiere más de uno.
2	FECHA	La fecha del día y año en que se registra el bien.
3	NOMBRE DEL PROPIETARIO	El nombre completo con sus apellidos de la persona que registra el bien.
4	ADSCRIPCIÓN	El área ó servicio donde está adscrito el propietario del bien.
5	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	La descripción física del bien registrado.
6	MARCA	La marca del bien de que se trate.
7	MODELO	El modelo del bien en cuestión.
8	NO. DE SERIE	El número de serie si lo tuviera, del bien de que se trate.
9	JUSTIFICACIÓN PARA SU INGRESO	La justificación ó necesidad para ingresar el bien al Instituto.
10	PROPIETARIO DEL BIEN	El nombre completo con sus apellidos del propietario del bien.
11	SUBDIRECTOR DE REC. MATERIALES Y CONSERVACIÓN	La firma del Subdirector de Recursos Materiales y conservación.
12	DEPARTAMENTO DE ALMACEN, FARMACIA E INVENTARIOS	La firma del Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
13	OFICINA DE ACTIVO FIJO	La firma del Jefe de la Oficina de Activo Fijo.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-25
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	25.- Salida de bienes personales		Hoja: 1 de 8

### 25.- Salida de bienes personales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-25</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>25.- Salida de bienes personales</b>		Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

1.1 Controlar la salida de bienes personales mediante el registro 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 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:

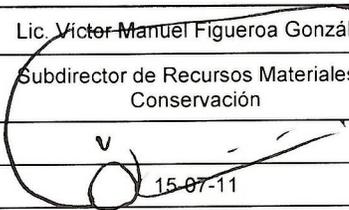
- Procesar el registro de todos los bienes personales que ingresen al Instituto en el área de Activo Fijo.
- Indicar al usuario que deberá cumplir con las medidas establecidas en el formato "registro de Bienes Personales" (5350-05).
- Indicar al usuario solicitar con anticipación la salida de los bienes personales, para el trámite correspondiente.
- Solicitar el registro en la caseta de vigilancia, de acuerdo al procedimiento de registro de bienes personales del Departamento de Servicios considerando como bienes personales de tipo doméstico (radio, grabadoras, ventiladores, televisores, etc.), sólo si su permanencia es menor a tres días hábiles.
- Autorizar la salida de los bienes personales toda vez que el trabajador haya realizado su trámite previo de registro y otorgar la firma para la salida correspondiente.

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 de Servicios a través del área de vigilancia cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que el bien corresponda a la descripción señalada en el formato de "Autorización de Salida" (5350-07), del cual entregará copia al propietario y conservará una copia de la autorización registrando en su control y permitiendo la salida del mismo.

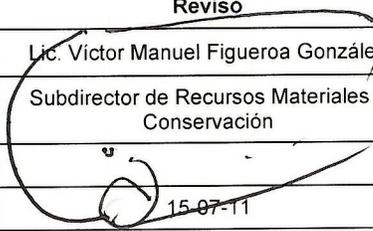
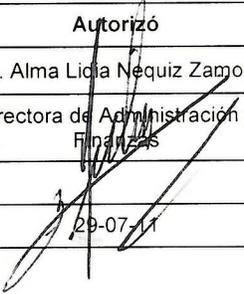
3.3 Será responsabilidad de los trabajadores del INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Acudir al área de Activo Fijo presentando el bien de su propiedad para su revisión y registro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-25</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	25.- Salida de bienes personales		Hoja: 3 de 8

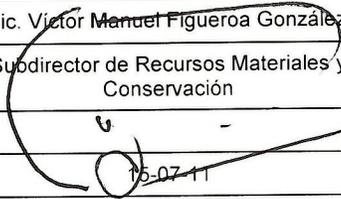
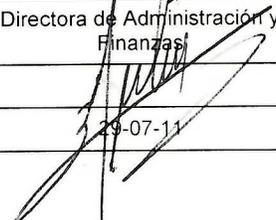
- Presentar en la caseta de Vigilancia formato "Autorización de Salida" (5350-03), para que le permitan la salida del mismo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-25</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	25.- Salida de bienes personales		Hoja: 4 de 8

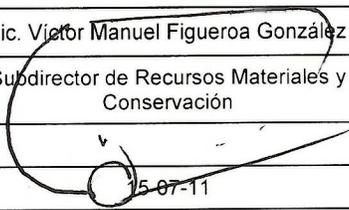
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para llevar a cabo el procedimiento de Salida de Bienes Personales.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción e indicaciones	2.1 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.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la instrucción y solicitud a los trabajadores	3.1 Recibe instrucción y solicita a los trabajadores del INPer, notifiquen la salida de los bienes personales requisitando el formato de "Registro de Bienes Personales" (5350-05) y lo presenten ante este Departamento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-05</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de Formato	4.1 Recibe el formato de "Registro de Bienes Personales" (5350-05) y turna a la Oficina de Activo Fijo para su verificación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-05</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Requisición del formato	5.1 Recibe formato y requisita "Autorización de salida de Bienes" (5350-07), en original y dos copias y recaba firmas de autorización. Informa al propietario que deberá presentar el bien para su cotejo y autorizar su salida. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-07</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios ( Oficina de Activo Fijo)
6.0 Verificación física del bien	6.1 Verifica físicamente que el bien descrito en el formato, corresponda al presentado por el propietario. ¿Procede? No: El bien no corresponde con la descripción del formato, solicita registre correctamente con base en la descripción y justifique la corrección. Regresa actividad No.4. Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios ( Oficina de Activo Fijo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	05-07-11	19-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-25</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	25.- Salida de bienes personales		Hoja: 5 de 8

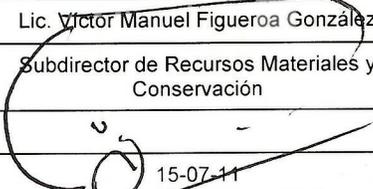
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Entrega de formato	7.1 Firma de revisado, entrega 2 copias de la "Autorización de Salida" (5350-07), una al propietario del bien y la otra para que la presente a Vigilancia en la puerta de salida. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-07</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios ( Oficina de Activo Fijo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	25-07-11	29-07-11



Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	<p align="center">Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)</p> <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[6 Verificación física del bien]     B --&gt; C{Procede}     C -- No --&gt; D((4))     C -- Si --&gt; E[7 Entrega de formato]     E --&gt; F([Término])     E --- G[5350-07]             </pre>
--	--	---	--

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-25</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	25.- Salida de bienes personales		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Registro de Bienes Personales"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-05
"Autorización de salida de Bienes"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	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
6	29-07-11	Actualización

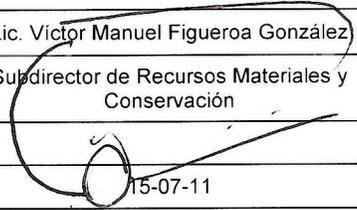
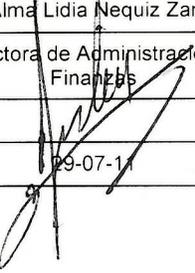
## 10.0 Anexos

10.1 Registro de bienes personales

(5350-05)

10.2 Autorización de salida de bienes

(5350-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



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

F O L I O		
(1)		
F E C H A		
D I A	M E S	A N O
	(2)	

**REGISTRO DE BIENES PERSONALES**

NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL BIEN		A D S C R I P C I O N	
(3)		(4)	
D E S C R I P C I O N   D E L   B I E N			
(5)			
M A R C A	M O D E L O	N o.   D E   S E R I E	
(6)	(7)	(8)	

JUSTIFICACION PARA SU INGRESO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (9)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

C L A U S U L A S

NORMAS A LAS QUE SE SUJETARA EL PROPIETARIO DEL BIEN.

- 1.- EL INSTITUTO NO SE HACE RESPONSABLE DE LOS DAÑOS QUE SUFRA EL BIEN EN CASO DE UN SINIESTRO O POR DESCUIDO DEL USUARIO.
- 2.- EL INSTITUTO NO SE HACE RESPONSABLE EN CASO DE ROBO O EXTRAVIO DEL BIEN.
- 3.- LOS GASTOS DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO CORRERAN POR CUENTA DEL PROPIETARIO.
- 4.- EL PROPIETARIO SE COMPROMETE A DEMOSTRAR LA PROPIEDAD DEL BIEN EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA A 15 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE SU REGISTRO.
- 5.- EL PROPIETARIO DEBERA REPORTAR AL AREA DE ACTIVO FIJO LA FECHA EN QUE DESEE LLEVARSE EL BIEN PARA QUE SE ELABORE LA AUTORIZACION DE SALIDA CORRESPONDIENTE.

PROPIETARIO DEL BIEN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

(10)

(11)

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

\_\_\_\_\_  
 (Firma manuscrita)

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS

ACTIVO FIJO

(12)

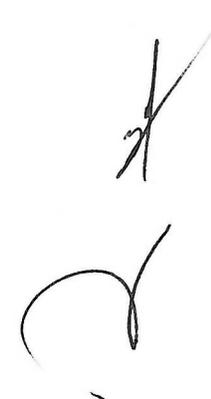
(13)

\_\_\_\_\_  
 (Firma manuscrita)

\_\_\_\_\_  
 (Firma manuscrita)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"Registro de Bienes Personales" (5350-05)

No. CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1 FOLIO	El número consecutivo de formatos, si hubiere más de uno.
2 FECHA	La fecha del día y año en que se registra el bien.
3 NOMBRE DEL PROPIETARIO	El nombre completo con sus apellidos de la persona que registra el bien.
4 ADSCRIPCIÓN	El área ó servicio donde está adscrito el propietario del bien.
5 DESCRIPCIÓN DEL BIEN	La descripción física del bien registrado.
6 MARCA	La marca del bien de que se trate.
7 MODELO	El modelo del bien en cuestión.
8 NO. DE SERIE	El número de serie si lo tuviera, del bien de que se trate.
9 JUSTIFICACIÓN PARA SU INGRESO	La justificación ó necesidad para ingresar el bien al Instituto.
10 PROPIETARIO DEL BIEN	El nombre completo con sus apellidos del propietario del bien.
11 SUBDIRECTOR DE REC. MATERIALES Y CONSERVACIÓN	La firma del Subdirector de Recursos Materiales y conservación.
12 DEPARTAMENTO DE ALMACEN, FARMACIA E INVENTARIOS	La firma del Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
13 OFICINA DE ACTIVO FIJO	La firma del Jefe de la Oficina de Activo Fijo.





**AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES**

F E C H A			F O L I O
D I A	M E S	A Ñ O	(2)
		(1)	

C.  
JEFE DE VIGILANCIA DEL INPer.  
**PRESENTE.**

POR ESTE CONDUCTO SE AUTORIZA LA SALIDA DE (L) (LOS) BIEN (ES) QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE (N):

CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	Nº DE INVENTARIO
(3)	(4)	(5)	(6)

BIEN (ES) ASIGNADO (S) A: \_\_\_\_\_ (7)

JUSTIFICACION DE LA SALIDA: \_\_\_\_\_

PERSONA AUTORIZADA PARA SACAR EL (LOS) BIEN (ES): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CIA. O DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ (8)

SALIDA TEMPORAL: \_\_\_\_\_ SALIDA DEFINITIVA: \_\_\_\_\_

FECHA EN QUE SE EFECTUARA LA DEVOLUCION: \_\_\_\_\_

E N T R E G O

(9)

R E C I B I O

(10)

R E V I S O

(11)

A U T O R I Z O

(12)

NOTA: AL REINTEGRAR LOS BIENES AL INSTITUTO Y PARA EVITAR PROBLEMAS POSTERIORES, FAVOR DE PRESENTAR LOS BIENES Y LA COPIA DE ESTE DOCUMENTO AL AREA DE ALMACEN PARA QUE PUEDA SER CANCELADA.

ORIGINAL BLANCA: VIGILANCIA

1a. COPIA BLANCA: PROVEEDOR

2a. COPIA BLANCA: ACTIVO FIJO

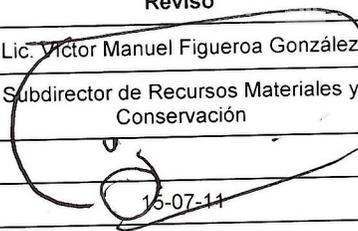
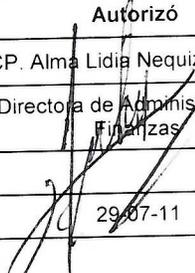
5350-07

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"AUTORIZACION DE SALIDAS DE BIENES" (5350-07)

No. C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
1 FECHA	La fecha (DD/MM/AAAA)
2 FOLIO	El Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control
3 CANTIDAD	Número de bienes
4 DESCRIPCIÓN	Descripción del bien
5 MARCA	La marca del bien
6 NO. DE INVENATRIO	El número de inventario que registra
7 BIENE(S) ASIGNADO(S) A	Nombre del Trabajador
8 CIA. O DEPENDENCIA	El Nombre de la persona que recibe el bien y compañía o Dependencia que se responsabiliza para la devolución
9 ENTREGÓ	Nombre del servidor público que entrega el bien
10 RECIBIÓ	Nombre de la persona que recibe el bien
11 REVISÓ	El Nombre completo y firma de la persona de activo fijo, vigilancia o Vo. Bo. de control de almacén.
12 AUTORIZÓ	El Nombre completo, firma y fecha (DD/MM/AAAA) de la persona que autoriza la

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-26
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	26.- Baja definitiva de bienes de consumo y bienes muebles		Hoja: 1 de 8

### 26.- Baja definitiva de bienes de consumo y bienes muebles

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	16-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-26
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	26.- Baja definitiva de bienes de consumo y bienes muebles		Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

1.1 Controlar y registrar la baja de los bienes que ya no son utilizados por considerarse obsoletos, ociosos o innecesarios en las diferentes áreas del Instituto, para minimizar costos de mantenimiento, liberar espacios físicos y mantener actualizado el activo fijo del Instituto.

### 2.0 Alcance

2.1 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 a las demás áreas del Instituto.

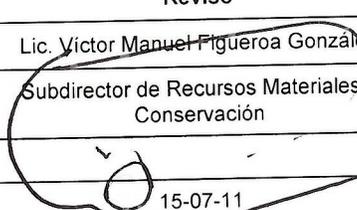
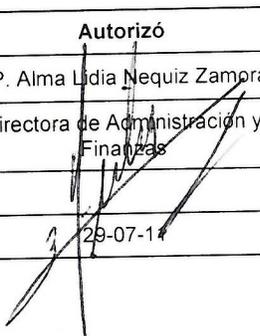
### 3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos.

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:

- Indicar a las diferentes áreas del Instituto, que determinen los bienes muebles que no son útiles o funcionales en su área, para solicitar el dictamen de afectación a los Departamentos que en su caso corresponda, de acuerdo al bien: Ingeniería Biomédica, Servicios, Tecnologías de la Información o Conservación y Mantenimiento y en el caso de bienes de consumo al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios.
- Verificar que los dictámenes de no utilidad para baja de los bienes se acompañen de un oficio de justificación elaborado por el área solicitante.
- Determinar el tipo de bien y el procedimiento a seguir (Área de Activo Fijo), para el destino final o su baja definitiva. Considerando los siguientes conceptos: Licitación Pública, Adjudicación directa, Venta por contrato, Donación o Destrucción. En el caso de Donación realizar convenio de donación entre el Instituto y la Dependencia solicitante.

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

- Enviar relación del bien y solicitar "Dictamen de Afectación" (5350-25), al Departamento que de acuerdo al tipo de bien corresponda: Ingeniería Biomédica, Conservación y Mantenimiento, Tecnologías de la Información o Servicios, y para el caso de bienes de consumo al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios.

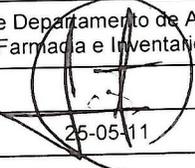
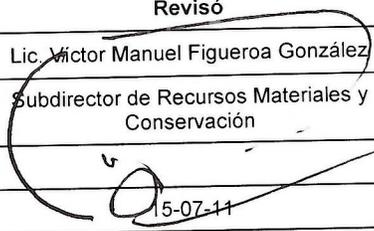
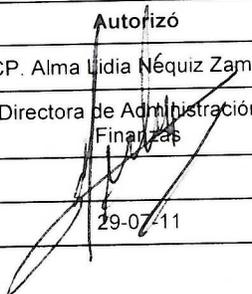
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-26</b>
	<b>Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios</b>		<b>Rev. 6</b>
	<b>26.- Baja definitiva de bienes de consumo y bienes muebles</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

- Enviar los bienes al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Activo Fijo), con su oficio de justificación para su baja definitiva con copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.

3.3 Será responsabilidad de los Departamentos encargados de proporcionar el Dictamen de no utilidad cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

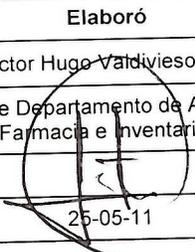
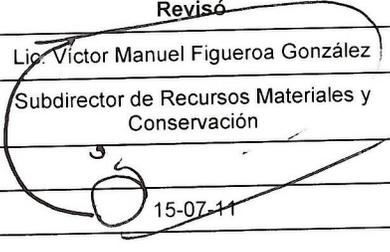
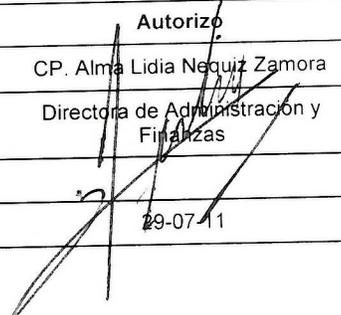
- Revisar el bien y dictaminar si procede la rehabilitación o baja del mismo, según sea el caso, firmar el dictamen y turnar el documento al área solicitante.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Néquiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-26</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	26.- Baja definitiva de bienes de consumo y bienes muebles		Hoja: 4 de 8

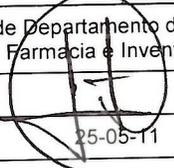
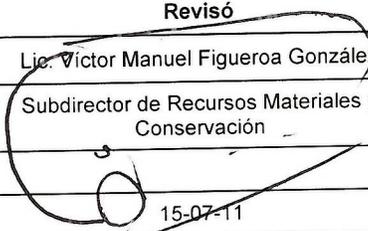
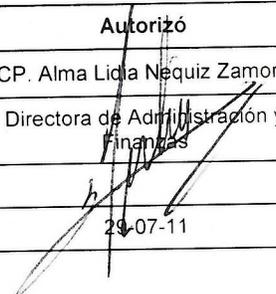
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, atienda las solicitudes para dar de baja los bienes muebles y de consumo a través de la Oficina de Activo Fijo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, atienda las solicitudes para dar de baja bienes muebles y de consumo a través de la Oficina de Activo Fijo.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción y solicitud	3.1 Solicita a las áreas del INPer, determinen los bienes que ya no son útiles o funcionales al servicio y elaboren relación de los mismos para solicitar "Dictamen de Afectación" (5350-25) al Departamento que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-25</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Inicio de trámites	4.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Activo Fijo realice los trámites necesarios para dar de baja los bienes muebles y de consumo, según sea el caso, solicitado por las áreas.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Recepción de oficio	5.1 Recibe los bienes con el oficio de justificación y el dictamen correspondiente, para su baja. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Justificación</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
6.0 Verificación de bienes	6.1 Verifica que el oficio de justificación y el dictamen corresponda con los bienes a dar de baja y determina el tipo de procedimiento para la baja o desino final. ¿Procede? No: Indica al área realizar las correcciones necesarias. Regresa actividad No.5. Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)

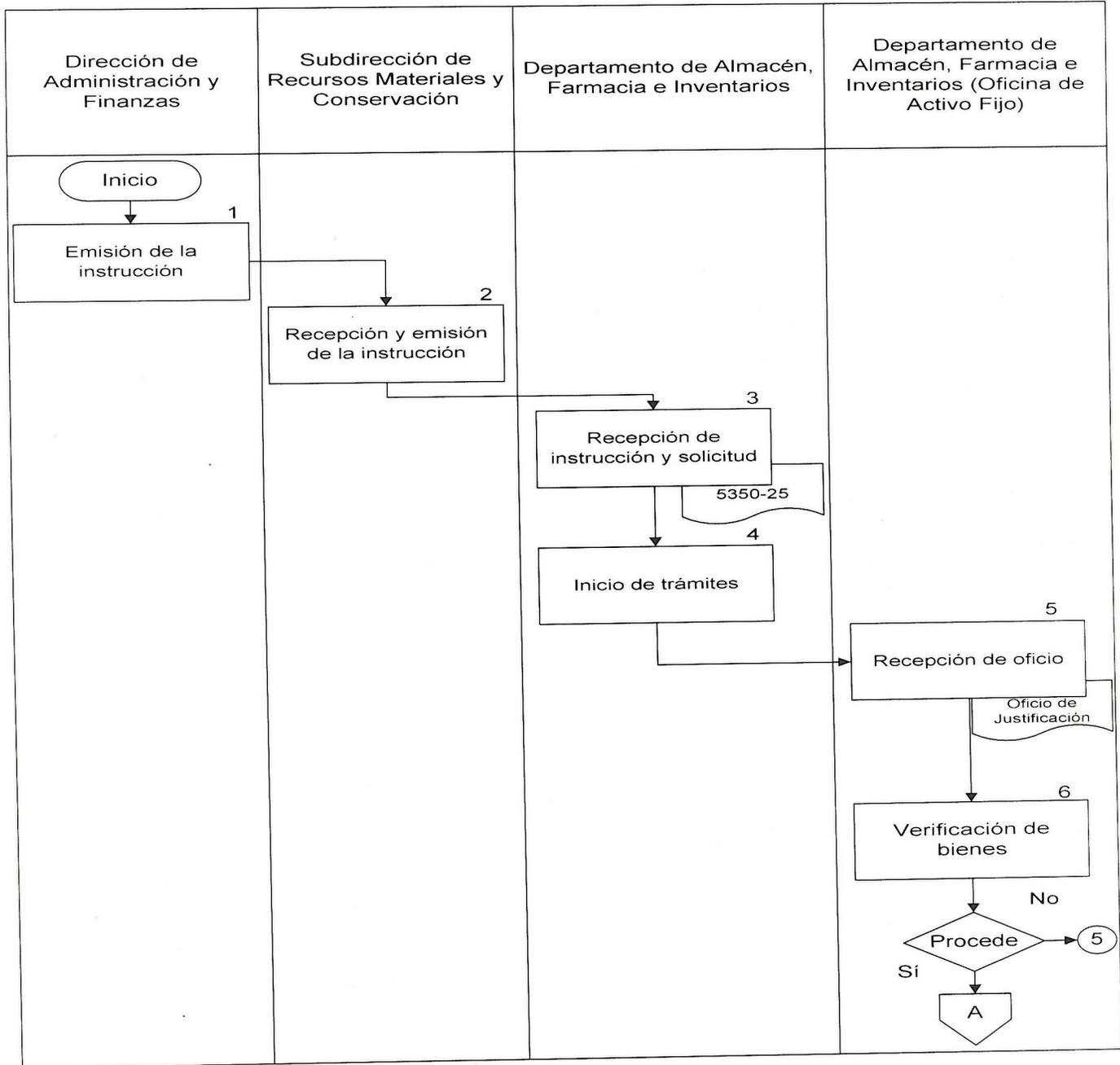
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Vardivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-26</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	26.- Baja definitiva de bienes de consumo y bienes muebles		Hoja: 5 de 8

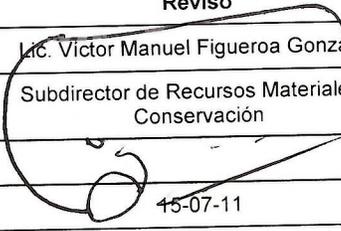
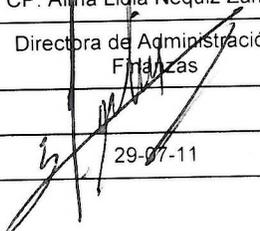
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Registro de baja	7.1 Registra la baja de los bienes en el caso de bienes muebles en el sistema operativo de Activo Fijo y cancela el resguardo correspondiente, y en el caso de bienes de consumo en el sistema operativo correspondiente.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
8.0 Archivo	8.1 Archiva documentación soporte de baja e informa al Departamento de Contabilidad para que afecte sus registros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación soporte de baja</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

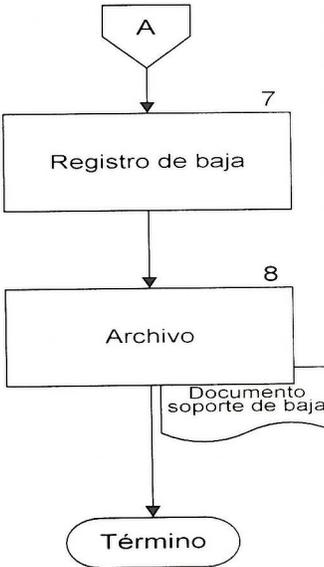
### 5.0 Diagrama de Flujo

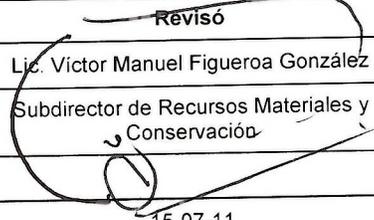
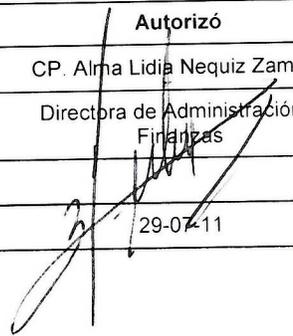


#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-26</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	26.- Baja definitiva de bienes de consumo y 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     A[A] --&gt; B[Registro de baja 7]     B --&gt; C[Archivo 8]     C --&gt; D[Documento soporte de baja]     D --&gt; E([Término])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-26
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	26.- Baja definitiva de bienes de consumo y bienes muebles		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Dictamen de Afectación	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-25
Copia de documentación soporte de baja	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 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.

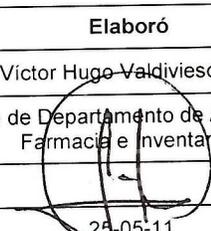
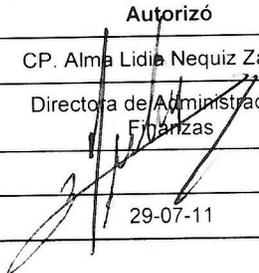
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

## 10.0 Anexos

### 10.1 Dictamen de Afectación

(5350-25)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora ✓
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11



**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**  
**OFICINA DE ACTIVO FIJO**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

HOJA	DE	FECHA (2)			CANTIDAD DE BIENES	EXPEDIENTE	FOLIO
		DÍA	MES	AÑO			
(1)					(3)	(4)	(5)

ÁREA SOLICITANTE:	(6)	_____
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	(7)	_____
SÍNTESIS DEL DICTAMEN:	(8)	_____
		_____
		_____

**VERIFICACIÓN FÍSICA-DOCUMENTAL**

MARCA: _____	SERIE: _____		AÑO ADQ.: _____	
MODELO: _____	CLAVE CAMBS: _____		N° INVENTARIO: _____	
INAPLICABLE EN EL SERVICIO:	(9)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
BIEN OBSOLETO:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
BIEN DETERIORADO:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
UTILIZABLE POR SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 81 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
INCLUYE MATERIAL CONTAMINADO:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
EXISTEN DIFICULTADES PARA SU ALMACENAMIENTO:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
CUÁLES: _____				

<b>VERIFICÓ</b> <b>(10)</b>	<b>APOYO TÉCNICO</b> <b>(11)</b>
_____ <b>DEPTO. ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS</b>	_____ <b>ÁREA TÉCNICA CORRESPONDIENTE</b>
<b>Vo.Bo.</b> <b>(12)</b>	<b>AUTORIZA</b> <b>(13)</b>
_____ <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	_____ <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>

ESPACIOS SOMBRADOS PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO



INPer

**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS  
OFICINA DE ACTIVO FIJO

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

HOJA (1)	DE	FECHA (2)			CANTIDAD DE BIENES (3)	EXPEDIENTE (4)	FOLIO (5)
		DIA	MES	AÑO			

AREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ (6)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN: \_\_\_\_\_ (7)

SÍNTESIS DEL DICTAMEN: \_\_\_\_\_ (8)

**VERIFICACIÓN FÍSICA-DOCUMENTAL**

MARCA: \_\_\_\_\_ SERIE: \_\_\_\_\_ AÑO ADQ. \_\_\_\_\_

MODELO \_\_\_\_\_ CLAVE CABMS: \_\_\_\_\_ No. INVENTARIO \_\_\_\_\_

INAPLICABLE EN EL SERVICIO: SI  NO

BIEN OBSOLETO: (9) SI  NO

BIEN DETERIORADO: SI  NO

UTILIZABLE POR SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 81 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES: SI  NO

INCLUYE MATERIAL CONTAMINADO: SI  NO

EXISTEN DIFICULTADES PARA SU ALMACENAMIENTO: SI  NO

CUALES: \_\_\_\_\_

VERIFICO  (10)	APOYO TÉCNICO  (11)
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN FARMACIA E INVENTARIOS	ÁREA TÉCNICA CORRESPONDIENTE
Vo. Bo. (12)	AUTORIZA (13)
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESPACIOS SOMBRADOS PARA USO EXCLUSIVO DEL AREA DE ACTIVO FIJO.

5350-25

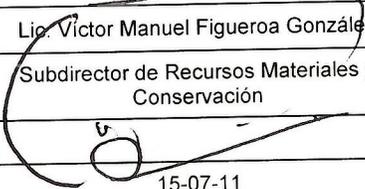
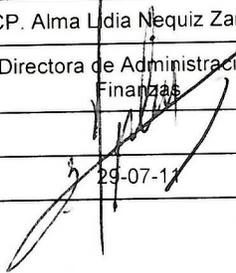
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"DICTAMEN DE NO UTILIDAD" (5350-25)

No. CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1 HOJA	Número de Hoja de tantos.
2 FECHA	Fecha del día en que se llena el formato (DD/MM/AAAA).
3 CANTIDAD DE BIENES	Número de bienes afectados.
4 No. EXPEDIENTE	Número de Expediente.
5 FOLIO	Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control.
6 ÁREA SOLICITANTE	Nombre del área solicitante.
7 DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Grupo de Bienes según Catálogo General de Bienes Muebles.
8 SÍNTESIS DEL DICTAMEN	La Síntesis del Dictamen.
9 DATOS TÉCNICOS	Representa el estado físico de los bienes que se dictaminan.
10 VERIFICÓ	Nombre y Firma de la persona del Almacén que verificó.
11 APOYO TÉCNICO	Nombre y Firma el Área Técnica correspondiente.
12 Vo. Bo.	Nombre y Firma del Visto Bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.
13 AUTORIZA	Nombre y Firma del Director de Administración y Finanzas.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-27</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>27.- Levantamiento de inventario de bienes muebles</b>		Hoja: 1 de 10

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-27
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	27.- Levantamiento de inventario de bienes muebles		Hoja: 2 de 10

### 1.0 Propósito

1.1 Realizar el recuento detallado de los bienes del Instituto a fin de verificar la existencia y preservación del patrimonio para contribuir en la toma de decisiones en la adquisición de los mismos.

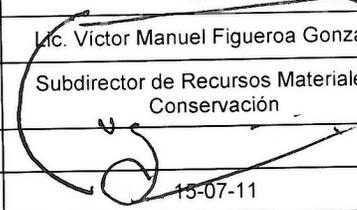
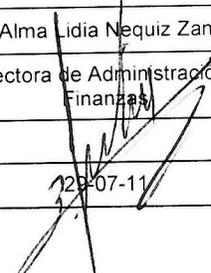
### 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y a las 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:

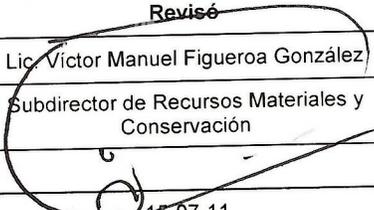
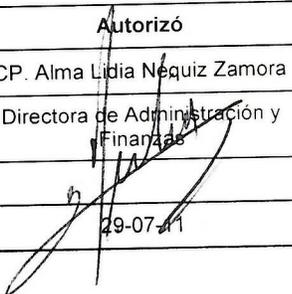
- Realizar el inventario de bienes muebles, por lo menos una vez al año de acuerdo a la Normatividad a solicitud del responsable del área ó de cualquier otra instancia.
- Entregar el inventario de bienes muebles actualizado al usuario o responsable de área, para cualquier consulta o aclaración de dichos resultados e informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.
- Solicitar la firma de conformidad de los inventarios al responsable del resguardo y en en caso de existir observaciones solicitar la justificación y registrar los bienes faltantes así como los bienes que se detecten de más, una vez localizados los bienes y aclarados los movimientos modificar los resguardos en el sistema de cómputo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	22-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-27
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	27.- Levantamiento de inventario de bienes muebles		Hoja: 3 de 10

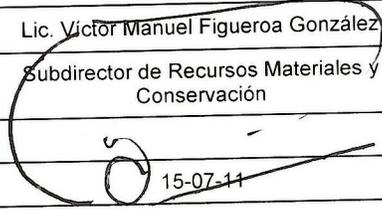
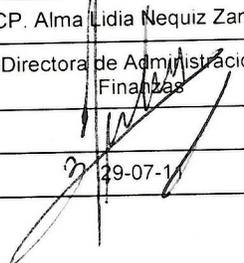
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción e indicaciones	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de Instrucción y solicitud	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Activo Fijo, lleve acabo el Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Elaboración de programa de trabajo	4.1 Elabora el Jefe de la Oficina de Activo Fijo, Programa de trabajo para el levantamiento del inventario de bienes muebles de activo. 4.2 Propone los nombres de los monitores para la ejecución <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Trabajo</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
5.0 Solicitud de oficio	5.1 Informa al Jefe del Departamento y solicita aprobación así como oficio para enviarlo las áreas del Instituto informando sobre el levantamiento del inventario. 5.2 Presenta borrador de oficio para firma. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio</li> <li>• Programa de Trabajo</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
6.0 Recepción de oficio y programa	6.1 Recibe propuesta de oficio y programa. ¿Procede? No: Devuelve documentos a la Oficina de Activo Fijo, requiriendo cambios. Regresa actividad 4. Sí: Autoriza y firma oficio para envío a las áreas del Instituto. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Programa de Trabajo</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Néquiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

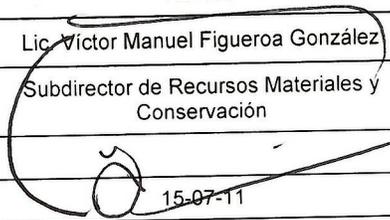
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-27
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	27.- Levantamiento de inventario de bienes muebles		Hoja: 4 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de oficio y entrega de hojas de resguardo	7.1 Recibe oficio y entrega a cada uno de los monitores las hojas de resguardo de las áreas a inventariar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de verificación de resguardos</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
8.0 Verificación física de Bienes	8.1 Acude el monitor a las áreas y realiza la verificación física de los bienes descritos en el resguardo. 8.2 Integra observaciones en el caso de que las hubiese y solicita justificación de los movimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de verificación de resguardos</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
9.0 Solicitud de firma de conformidad	9.1 Solicita el monitor, firma de conformidad del responsable del área y entrega original de la hoja de verificación de resguardo al Supervisor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de verificación de resguardos</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
10.0 Recepción de resguardos	10.1 Recibe el Supervisor, hoja de verificación de resguardos de bienes muebles y verifica datos.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
11.0 Elaboración de resguardos de bienes	11.1 Elabora resguardo de bienes, solicita firmas al responsable de área y entrega copia del resguardo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
12.0 Archivo de documentos	12.1 Archiva original del resguardo en el expediente del usuario para su consulta y cotejo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
13.0 Envío de reporte	13.1 Envía cada semestre reporte de avance de inventarios realizados al Jefe del departamento y en su caso presenta observaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de avance</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)

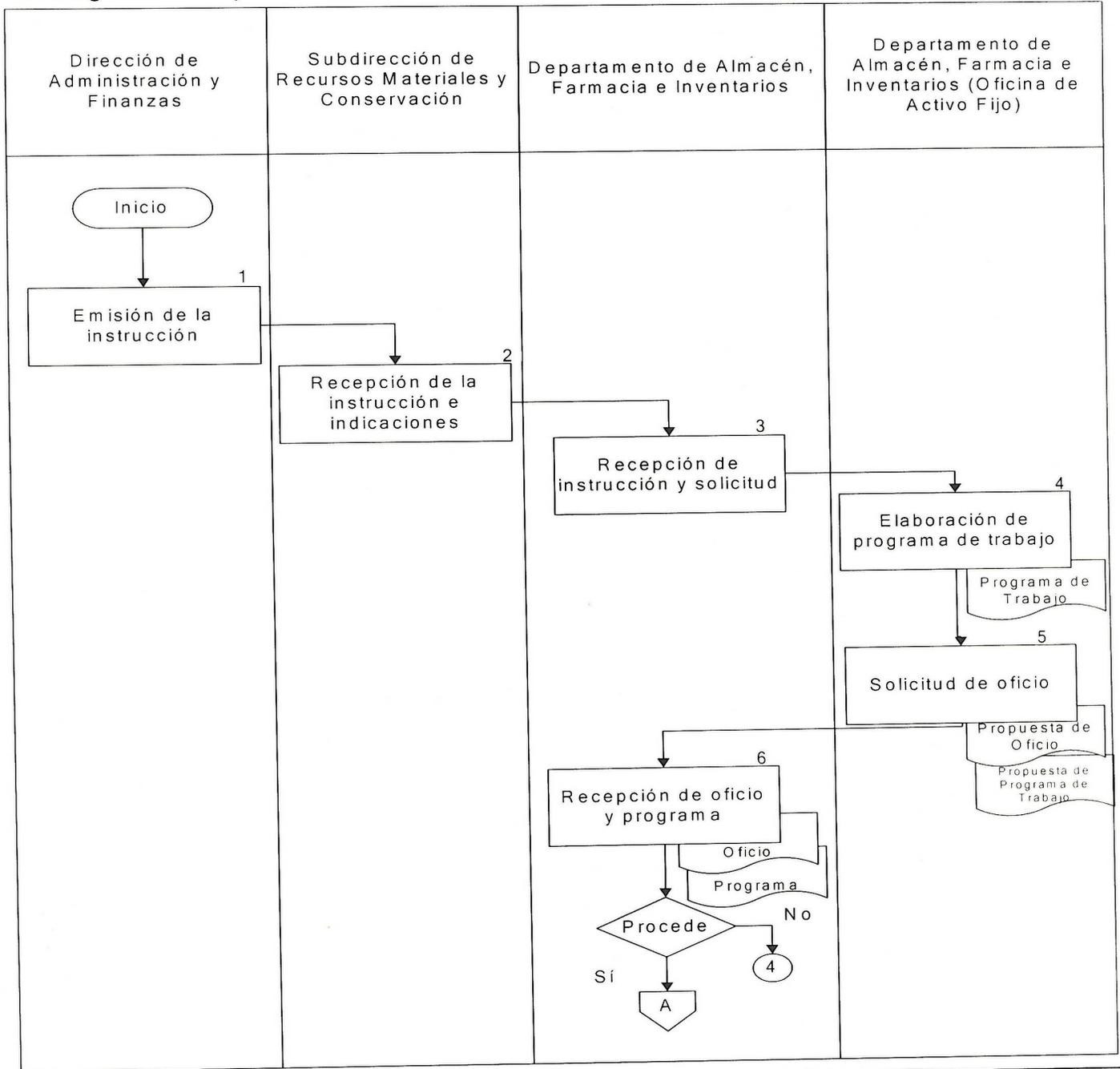
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-27</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	27.- Levantamiento de inventario de bienes muebles		Hoja: 5 de 10

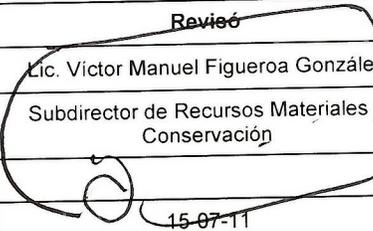
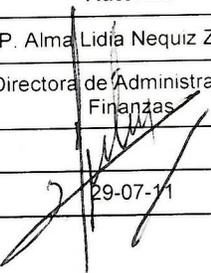
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción y revisión de reporte	14.1 Recibe reporte, revisa e instruye en el caso de presentar observaciones. 14.2 Realiza informe a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación de las actividades desarrolladas para los envío de información externa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

### 5.0 Diagrama de Flujo.

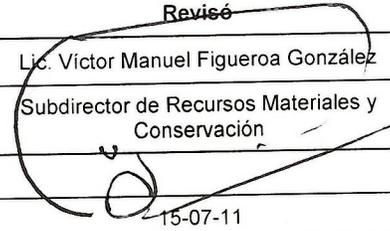
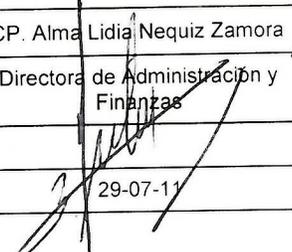


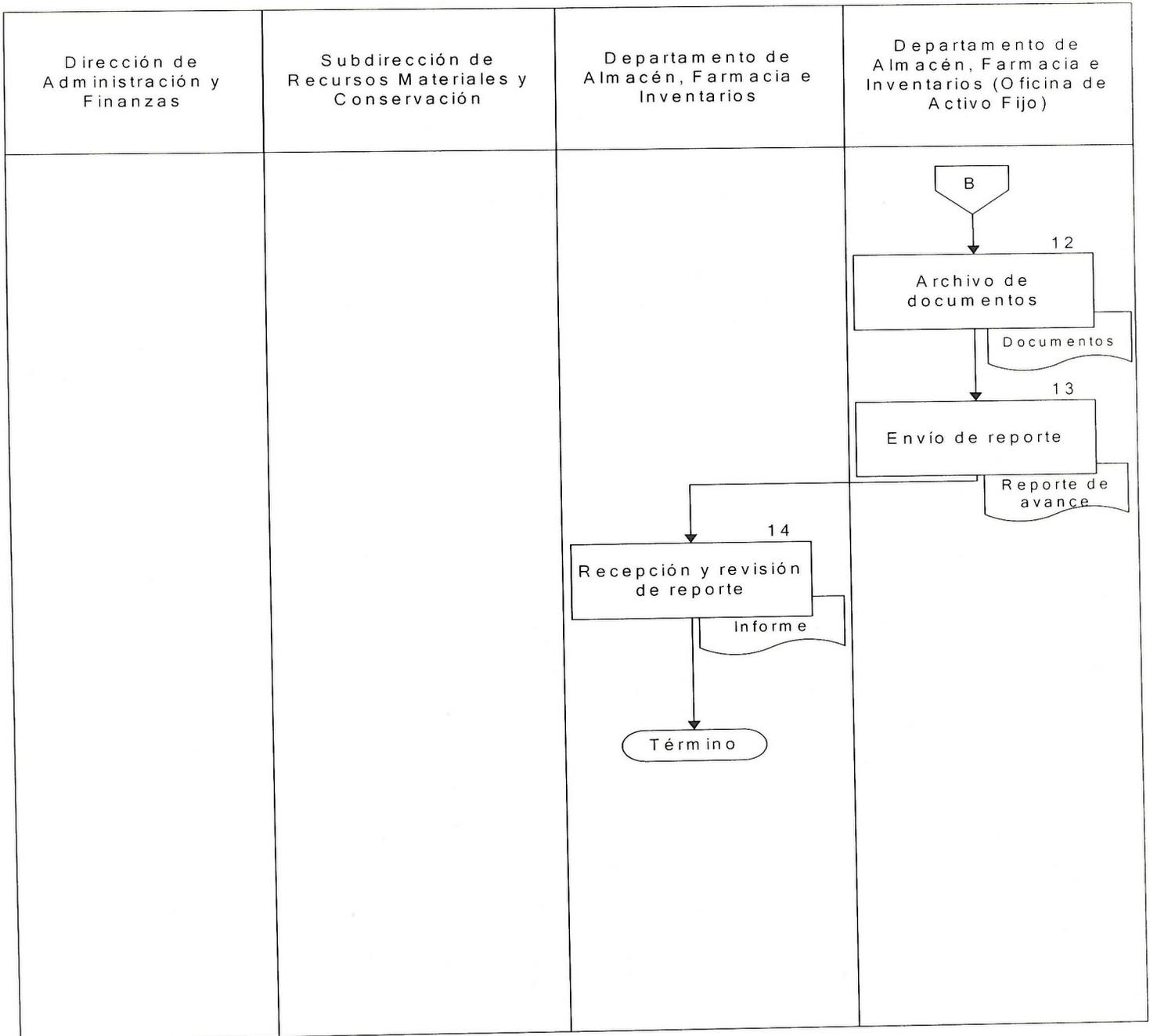
#### CONTROL DE EMISIÓN

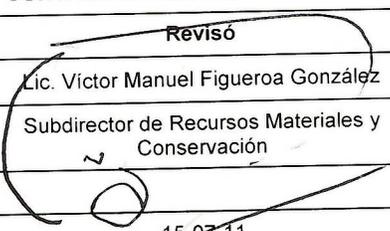
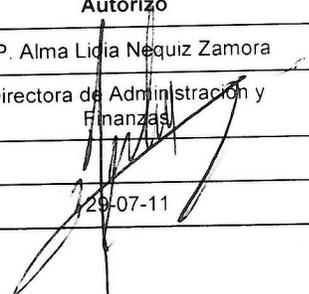
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-27</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	27.- 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	<p align="center">Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)</p> 
--	--	---	---

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Licia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-27
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	27.- Levantamiento de inventario de bienes muebles		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

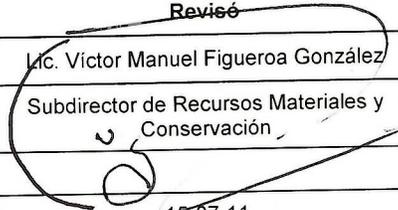
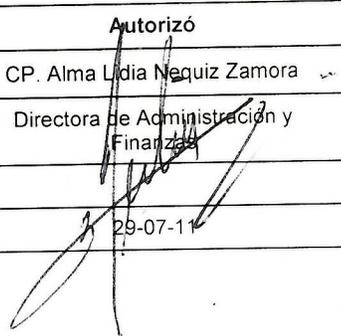
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de Trabajo	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Copia de Oficio	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No. de Oficio
Hoja de verificación de resguardo	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Resguardo	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Reporte de Avance	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Informe	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 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	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

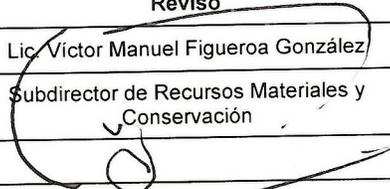
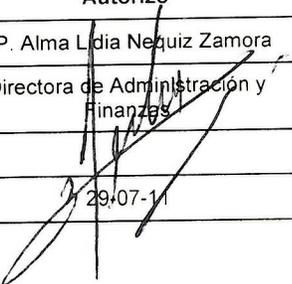
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-27</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 6
	27.- Levantamiento de inventario de bienes muebles			Hoja: 10 de 10

### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	29-07-11	Actualización

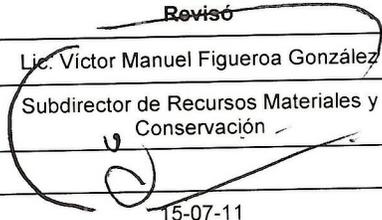
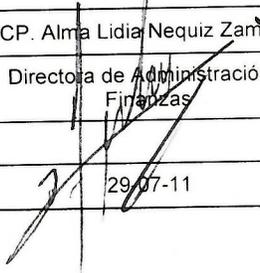
### 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-28</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	28.- Registro de bienes muebles en comodato y/o calidad de préstamo		Hoja: 1 de 8

**28.- Registro de bienes muebles en comodato y/o calidad de préstamo**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-28</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	28.- Registro de bienes muebles en comodato y/o calidad de préstamo		Hoja: 2 de 8

**1.0 Propósito**

1.1 Controlar la entrada de bienes en comodato y/o en calidad de préstamo cuya propiedad corresponda a proveedores 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.

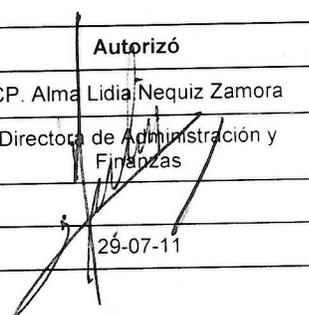
**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

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:

- Registrar en el área de Activo Fijo todos los bienes en comodato y/o en calidad de préstamo que ingresen al Instituto, mediante el formato "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo" (5350-37).
- 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.
- Indicar al proveedor que deberá cumplir con las medidas establecidas en el formato "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo" (5350-37).
- 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:

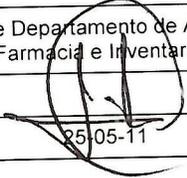
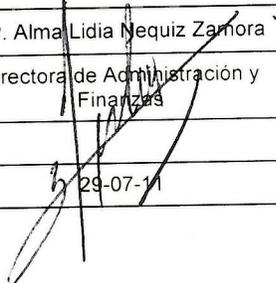
- Solicitar autorización para introducir un bien de su propiedad en comodato, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios en la oficina de Activo Fijo, justificando el motivo por el cual ingresará al Instituto, así como el tiempo que permanecerá dentro y su ubicación física.
- Presentar en la caseta de vigilancia, el bien con el formato debidamente requisitado y entregar una copia "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo" (5350-37).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-28
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	28.- Registro de bienes muebles en comodato y/o calidad de préstamo		Hoja: 3 de 8

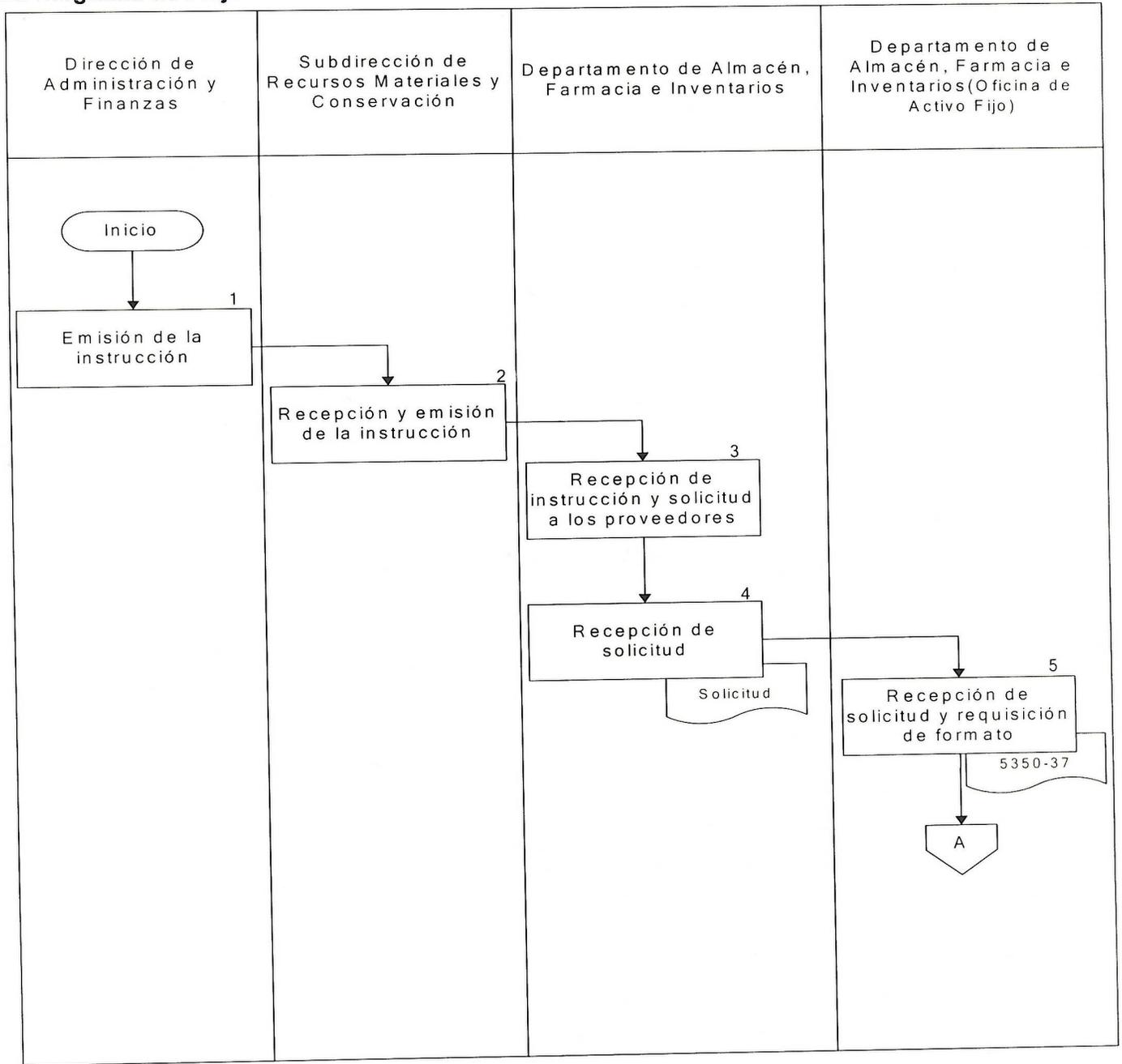
#### 4.0 Descripción del procedimiento

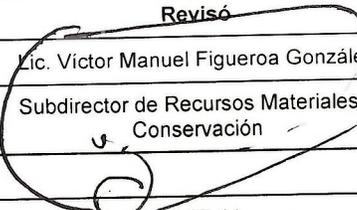
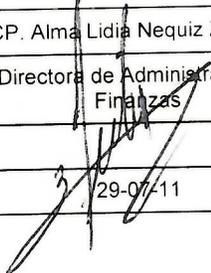
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el registro de bienes en comodato y/o calidad de préstamo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el registro de bienes en comodato y/o calidad de préstamo.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción y solicitud a los proveedores	3.1 Recibe instrucción y solicita a los proveedores a través de las áreas justificar el motivo, por el cual se ingresará al Instituto un bien, así como el tiempo que permanecerá dentro de su ubicación.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de solicitud	4.1 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Recepción de solicitud y requisición de formato	5.1 Recibe solicitud y llena formato "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo" (5350-37), solicitando al proveedor que acredite la propiedad. ¿Procede? No: El Proveedor no presenta lo documentos para acreditar la propiedad. <b>Termina Procedimiento</b> Sí: Se acredita propiedad, de acuerdo a la cláusula No. 4 del formato ya mencionado. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-37</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)
6.0 Entrega de formato	6.1 Recaba firmas y entrega original y 3 copias del formato "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo" (5350-37). Original a la Oficina de Activo Fijo 1 copia al área asignada, 1 copia al propietario y otra al personal de vigilancia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-37</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)

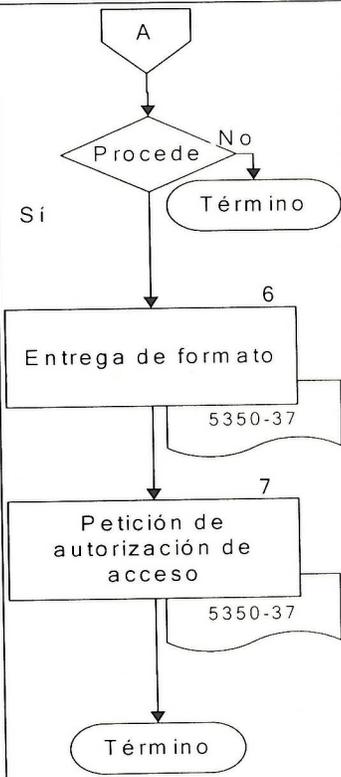
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

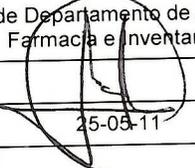
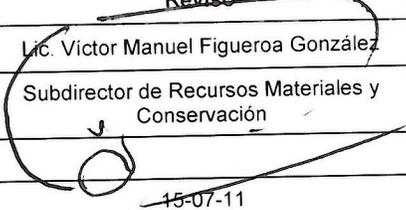
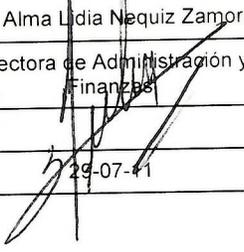


### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

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     A[A] --&gt; B{Procede}     B -- No --&gt; C(Término)     B -- Sí --&gt; D[Entrega de formato]     D -- 5350-37 --&gt; E[Petición de autorización de acceso]     E -- 5350-37 --&gt; F(Término)             </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-28</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	28.- Registro de bienes muebles en comodato y/o calidad de préstamo		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
"Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-37

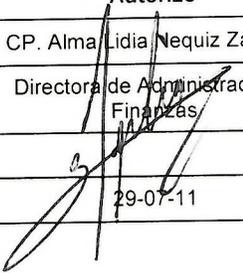
## 8.0 Glosario

**8.1 Bienes en Comodato:** Aquellos que han sido prestados por los proveedores para el desarrollo de las actividades del Instituto, bajo la condición de adquirir sus consumibles

**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
6	29-07-11	Actualización

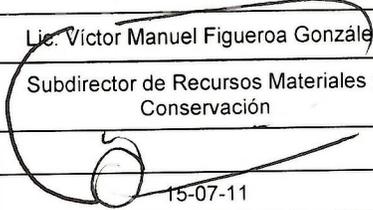
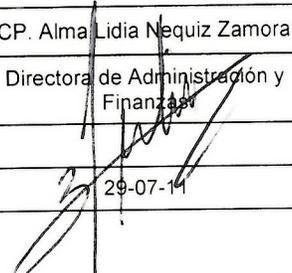
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zampra
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-07-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-28</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>28.- Registro de bienes muebles en comodato y/o calidad de préstamo</b>		Hoja: 8 de 8

## 10.0 Anexos

10.1 Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo

(5350-37)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Victor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-07-11	29-07-11



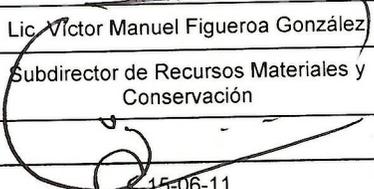
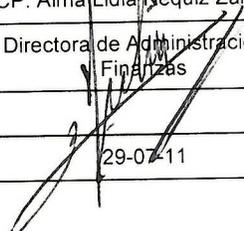
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
 "REGISTRO DE BIENES EN COMODATO  
 Y/O EN CALIDAD DE PRÉSTAMO"  
 5350-37

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	CUADRO SUPERIOR DER.(FOLIO Y FECHA)	Se anotará el número consecutivo por año. Día, mes y año.
2	NOMBRE DEL PROPIETARIO O COMPAÑÍA	Se anotará el nombre ó Razón Social del propietario del bien.
3	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Se anotará el nombre del área donde se ubica el bien en comodato.
4	DESCRIPCIÓN	La descripción completa y nombre del bien en cuestión.
5	MARCA	Se anotará la marca del bien en comodato y/o en calidad de préstamo.
6	MODELO	Se anotará el modelo del bien en cuestión.
7	SERIE	Se anotará el número de serie con el que cuenta el bien.
8	SE ANEXA COPIA	En caso de que el bien contenga varios accesorios, se anexará una copia membretada ó firmada por el propietario con la descripción de cada uno de los accesorios.
9	PROPIETARIO DEL BIEN	Se anotará el nombre completo y firma del propietario o representante del bien.
10	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	Se anotará el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
11	RECIBIÓ	Se anotará el nombre completo y firma del responsable del área donde se encontrara el bien en cuestión.
12	CONFORME VIGILANCIA	Se anotará el nombre completo y firma del encargado de Vigilancia del Instituto de su conocimiento.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-29</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>29.- Desincorporación de Bienes Muebles</b>		Hoja: 1 de 11

### 29.- Desincorporación de Bienes Muebles

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-06-11	29-07-11

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-29</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	29.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 2 de 11

### 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 para el cumplimiento de la normatividad.

### 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.

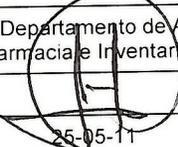
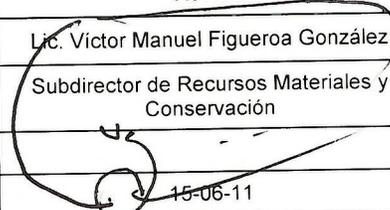
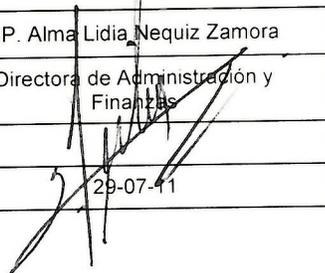
### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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 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 y presenten el "Dictamen de no utilidad" (5350-25), firmado por el Departamento de Ingeniería Biomédica, Conservación y Mantenimiento o de Tecnologías de la Información, según sea el caso por el tipo de bien.
- Identificar los bienes que se encuentran en la bodega del Almacén, que puedan ser considerados para baja y así evitar el almacenamiento de los mismos.
- Vigilar que los dictámenes para baja de los bienes se acompañen de un oficio de justificación elaborado por el área solicitante.
- Relacionar los bienes y proponer el procedimiento a seguir para la desincorporación de los mismos y presentarlo al Comité de Bienes Muebles para su dictaminación:
  - ✓ Licitación Pública.
  - ✓ Adjudicación Directa
  - ✓ Venta por contrato.
  - ✓ Donación.

3.2 Será responsabilidad de las áreas del INPer cumplir con las 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, Conservación y Mantenimiento o

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-06-11	29-07-11

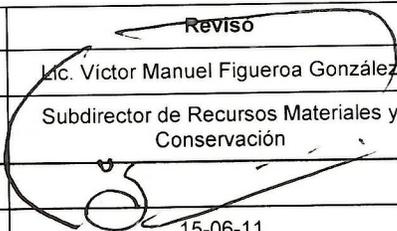
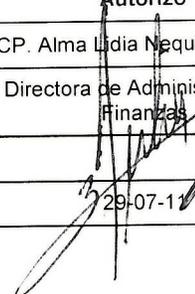
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-29</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>29.- Desincorporación de Bienes Muebles</b>		Hoja: 3 de 11

de Tecnologías de la Información, según sea el caso con lo cual se procederá al reaprovechamiento o la baja definitiva de los mismos.

- Solicitar una vez realizada la baja, la modificación en el resguardo.

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

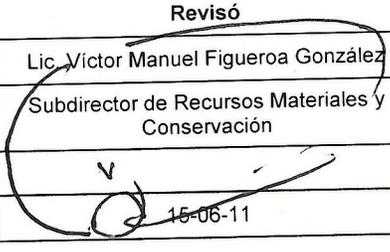
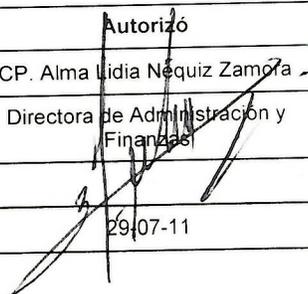
- Revisar la solicitud y los bienes para dictaminar si procede la rehabilitación o baja definitiva del mismo.
- Firmar el "Dictamen de no utilidad" (5350-25) y turnarlo al área solicitante.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-06-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-29
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	29.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 4 de 11

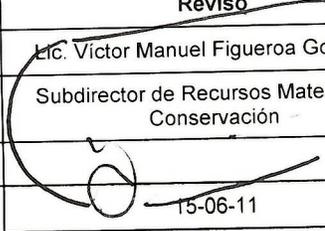
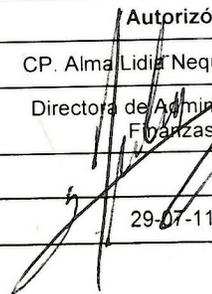
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar acabo la desincorporación de Bienes Muebles de acuerdo a la normatividad aplicable.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción e indicación de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo la desincorporación de Bienes Muebles que soliciten las áreas.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción y solicitud	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Activo Fijo realice las actividades para la desincorporación de Bienes Muebles.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Solicitud a las áreas	4.1 Solicita a las áreas del INPer, determinen, los bienes que ya no son útiles ni funcionales para su servicio, elaboren una relación de los mismos y anexen el "Dictamen de no utilidad" (5350-25) que en el caso sea necesario, con la firma del Departamento correspondiente de acuerdo al tipo de bien.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Recepción de los bienes y soportes de los mismos	5.1 Recibe los bienes y los documentos. 5.2 Verifica que se incluyan los soportes necesarios para la gestión.  ¿Procede? No: Señala los documentos faltantes y solicita la integración para continuar. <b>Termina procedimiento</b> Sí: Determina el procedimiento para la desincorporación. Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos soporte</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	29-05-11	15-06-11	29-07-11

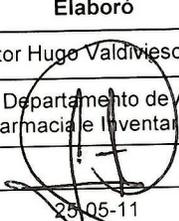
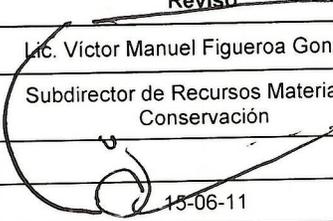
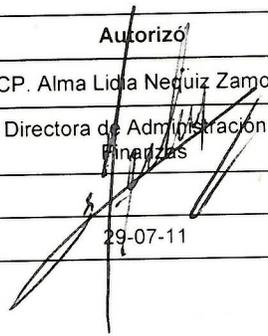
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-29</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	29.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de relación de bienes para enajenación	6.1 Elabora relación de bienes muebles para enajenación y envía con el Visto Bueno del jefe del Departamento para la aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de bienes</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
7.0 Recepción de relación	7.1 Recibe relación de bienes muebles para su desincorporación, lo presenta al Pleno del Comité de Bienes Muebles y devuelve resolución al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios "Listado de Casos dictaminados" (5350-21) para continuar con la gestión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-21</li> </ul>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
8.0 Recepción de la resolución del Pleno del Comité	8.1 Recibe la resolución del Pleno del Comité de Bienes Muebles e inicia la gestión correspondiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Licitación Pública.</li> <li>b) Adjudicación Directa</li> <li>c) Venta por contrato.</li> <li>d) Donación.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5350-21</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
9.0 Solicitud al Órgano Interno de Control	9.1 Solicita 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.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
10.0 Elaboración de actas	10.1 Elabora las actas correspondientes según el evento, se revisan, se firman por todas las áreas involucradas y se les envía copia de las mismas, así como a la Subdirección de Recursos Financieros para la afectación de los registros contables. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> </ul>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)

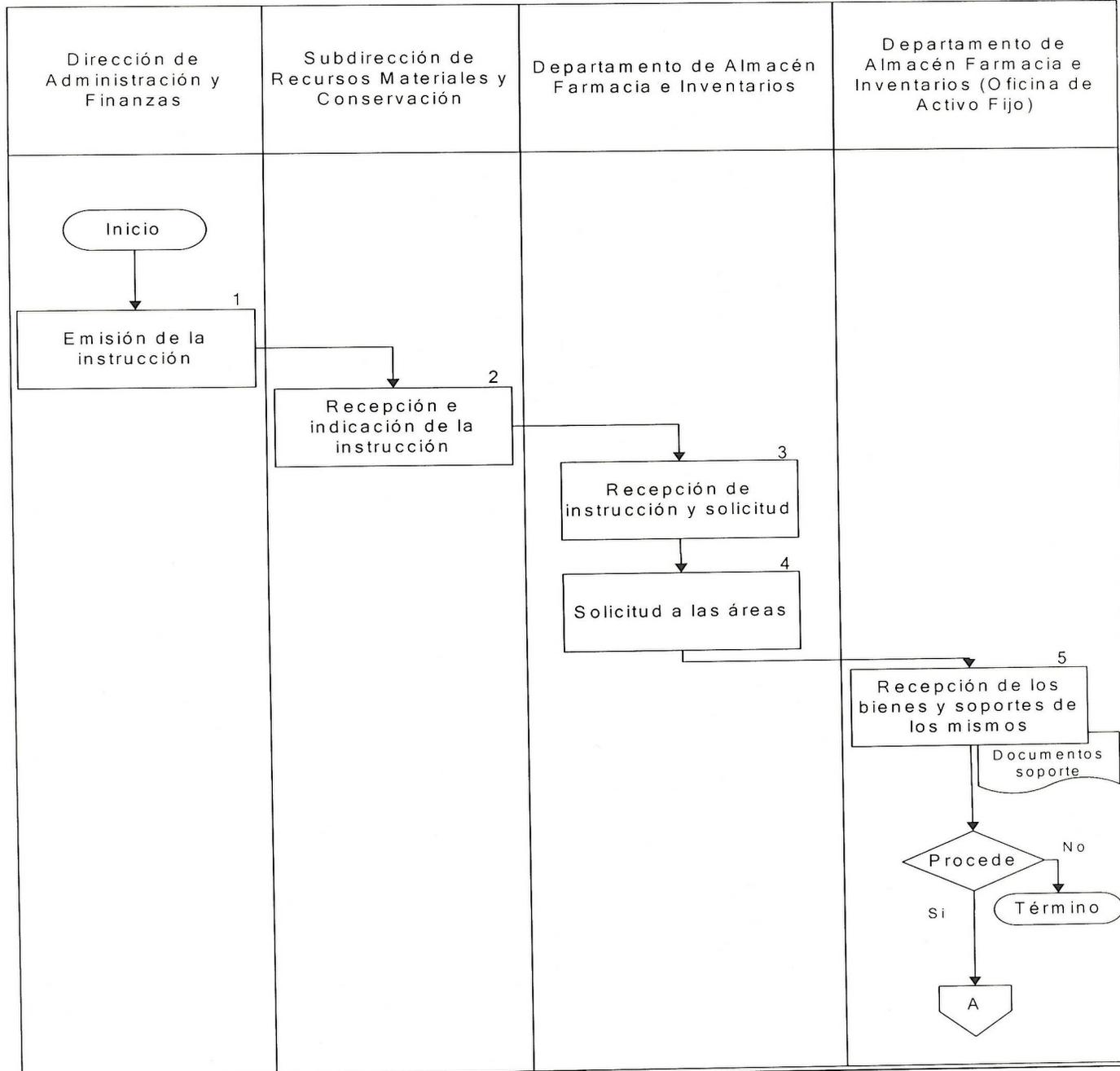
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-06-11	29-07-11

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-29
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	29.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 6 de 11

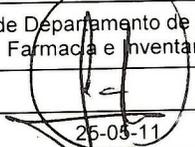
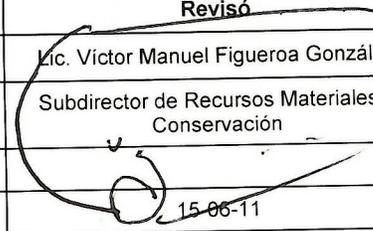
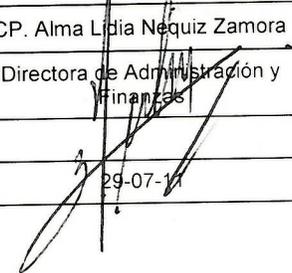
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Registro de baja de los bienes	11.1 Registra la baja de los bienes en el sistema operativo y cancela el resguardo correspondiente una vez terminado el evento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
12.0 Archivo de documentos de la baja	12.1 Archiva documentos generados de la desincorporación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos soportes</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-06-11	29-07-11

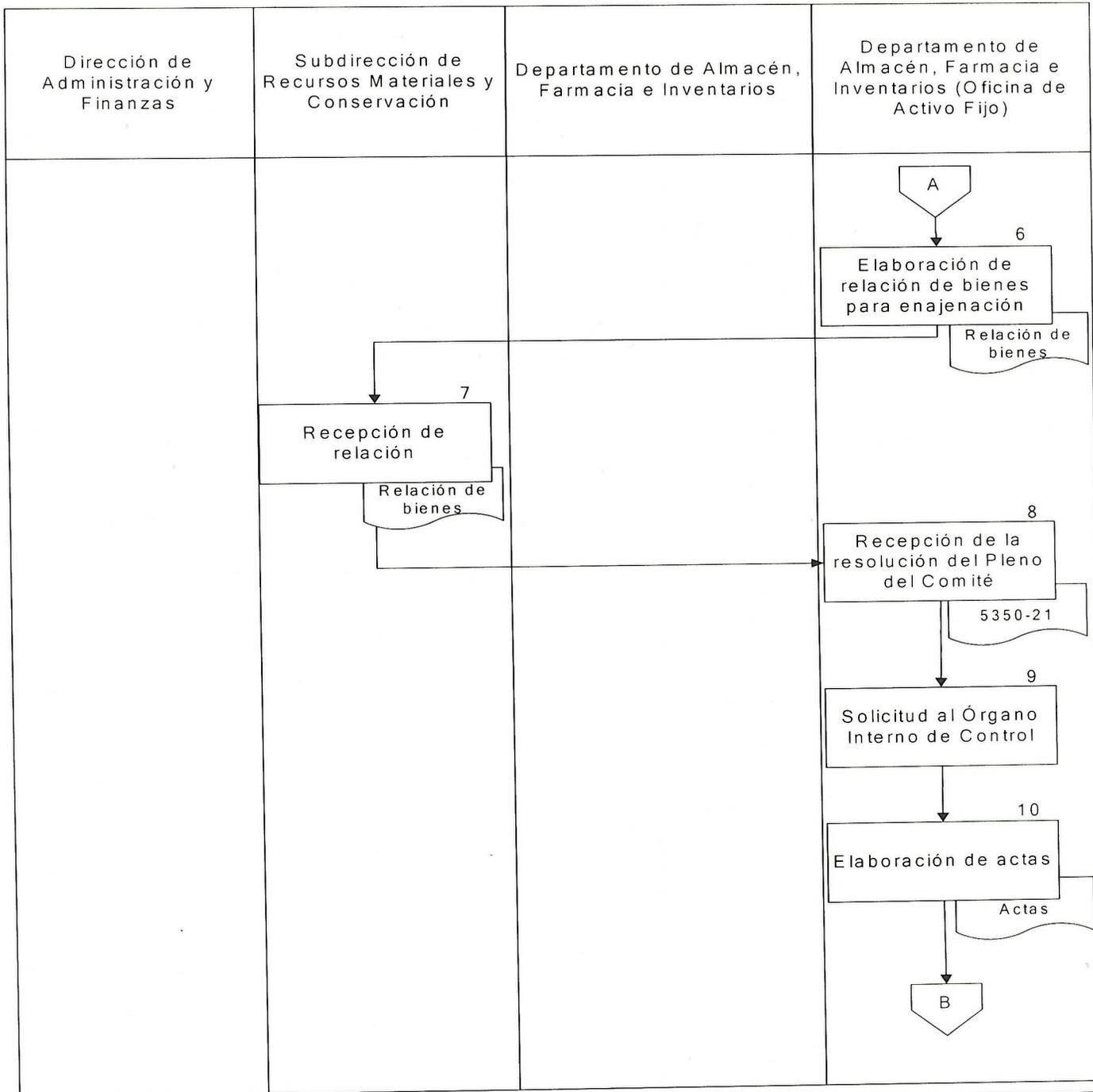
**5.0 Diagrama de Flujo.**



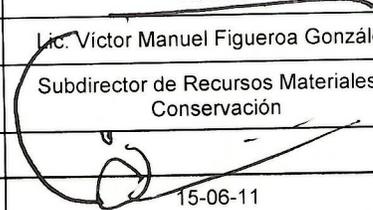
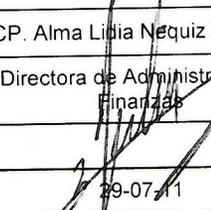
**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26-03-11	15-06-11	29-07-11

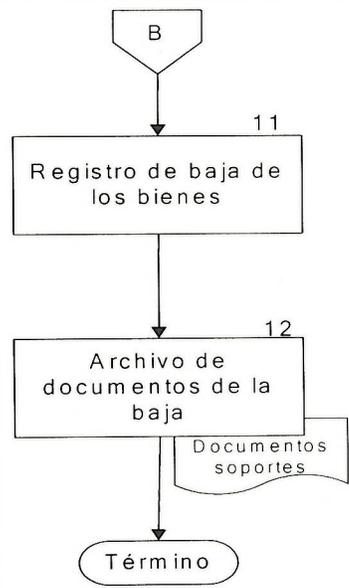
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-29</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	<b>29.- Desincorporación de Bienes Muebles</b>		Hoja: 8 de 11

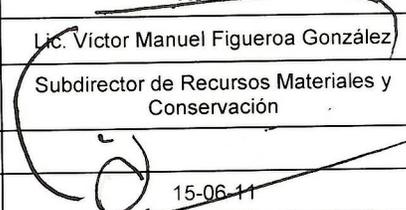
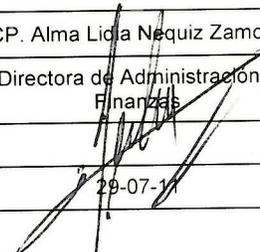


**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lilia Nequiz Zamora
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	25-05-11	15-06-11	29-07-11

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p>INPer</p>	<b>INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-29</b>
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	29.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 9 de 11

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     B{{B}} --&gt; 11[11 Registro de baja de los bienes]     11 --&gt; 12[12 Archivo de documentos de la baja]     12 --&gt; T([Término])     DS[Documentos soportes] -.-&gt; 12           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-06-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-29
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 6
	29.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 10 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

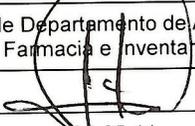
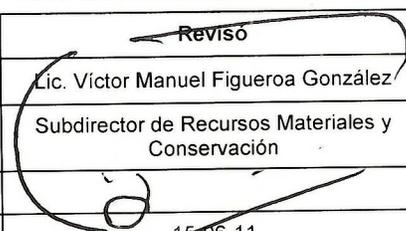
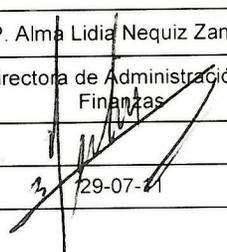
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos de Soporte	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Relación de Bienes	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Copia de listado de casos dictaminados	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-21
Actas	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

## 8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	16-06-11	29-07-11

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INPer</b>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-29
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 6
	29.- Desincorporación de Bienes Muebles			Hoja: 11 de 11

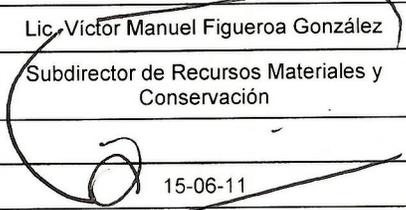
### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	30-06-11	Actualización

### 10.0 Anexos

10.1 Listado de casos dictaminados

5350-21

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Lic. Víctor Manuel Figueroa González	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-11	15-06-11	29-07-11

