



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS



INPer-DAF-SRMC-
DAFI-MP

Rev. 7

Hoja: 1 de 7

Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-03-14	20-06-14	25-06-14

ÍNDICE

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

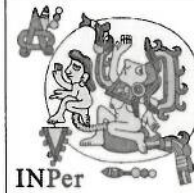
ALMACEN GENERAL

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

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-03-14	20-06-14	25-06-14



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS



INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP

Rev. 7

Hoja: 3 de 7

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

CONTROL DE EMISIÓN

Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	06-03-14	20-06-14	25-06-14

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 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 del 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. Para esta versión se consideró las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, por lo que los procedimientos que se operan en la Farmacia fueron separados para un mejor control y en cumplimiento a la normativa de las instancias acreditadoras.

La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por la 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			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-03-14	20-06-14	25-06-14

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

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 Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-03-14	20-06-14	25-06-14

 <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. 7</p>
			<p>Hoja: 6 de 7</p>

Código de Comercio.

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

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			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-03-14	20-06-14	25-06-14



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS






INPer-DAF-SRMC-
DAFI-MP

Rev. 7

Hoja: 7 de 7



III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	05-03-14	20-06-14	25-06-14

 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		INPer-DAF-SRMC-DAFI-A-MP-10
	Procedimientos de Almacén		Rev. 7
	10.- Entrada y entrega de materiales (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 1 de 8

**10.- Entrada y entrega de materiales
(Aplicación Contable Directa)**

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-07-14	07-07-14	07-07-14

 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		INPer-DAF-SRMC-DAFI-A-MP-10
	Procedimientos de Almacén		Rev. 7
	10.- Entrada y entrega de materiales (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Realizar la entrada y entrega de materiales adquiridos por aplicación contable directa a las áreas requirentes del Instituto, para propiciar las condiciones necesarias que permitan su resguardo y debido control.

2.0 Alcance




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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Recibir del proveedor factura original con siete copias y fotocopia del contrato-pedido original debidamente firmado, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 13:00 horas.
- Solicitar la presencia del responsable de área para la recepción y verificación de los materiales solicitados.
- Una vez que los materiales son aceptados por el área usuaria, referir al proveedor colocar los materiales en el lugar específico que indique el área usuaria.
- En el caso de los materiales que el volumen es demasiado grande para su resguardo en el área correspondiente, previa solicitud del área usuaria de que los bienes permanezcan en el almacén, el jefe del departamento autorizará en base a las disponibilidades y demandas de espacio físico su resguardo respectivo, indicando por escrito la aceptación y el periodo de custodia, así como el control y el consumo de las existencias y caducidades el cual será exclusivamente del área solicitante.
- De no cumplir con las especificaciones que ampara el contrato-pedido previa verificación del área usuaria, devolver al proveedor el material presentado.
- En el caso de reactivos y material que precisa de condiciones de resguardo y almacenamiento con las que no se cuenta en el almacén, serán entregadas a las áreas requirentes para su correcto resguardo de acuerdo a las condiciones ambientales que requiera, ya que en el almacén no se cuenta con dichas condiciones específicas para mantener los mismos.
- 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,

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-07-14	07-07-14	07-07-14




 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		INPer-DAF-SRMC-DAFI-A-MP-10
	Procedimientos de Almacén		Rev. 7
	10.- Entrada y entrega de materiales (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 3 de 8

- Fecha
- Conversión, (en caso de que la unidad de medida no corresponda al catálogo de Almacén).

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

- Aceptar y firmar carta compromiso de canje de aquellos materiales que se entreguen con caducidad corta, en el caso de la firma de la misma el usuario que directamente utiliza el producto, deberá recabar el Vo.Bo. del titular de la subdirección o del departamento correspondiente, el cual deberá entregar en original al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, de no contar con las firmas, el almacén no recibirá el material.
- Si el volumen de los bienes es demasiado grande y el usuario tenga la necesidad de utilizar el espacio físico del almacén, solicitará por escrito a la jefatura del departamento de almacén, farmacia e inventarios el resguardo de los mismos.
- En el caso de que la mercancía esté correcta el usuario se llevará la totalidad de los bienes solicitados al área correspondiente.
- Observar el contenido de la Política " Control de insumos localizados en las áreas distintas al Almacén General", establecida por el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, con la finalidad de contar con una herramienta que apoye los controles de entradas y salidas de los insumos requeridos para su operación.




CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-07-14	07-07-14	07-07-14

 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		INPer-DAF-SRMC-DAFI-A-MP-10
	Procedimientos de Almacén		Rev. 7
	10.- Entrada y entrega de materiales (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 4 de 8

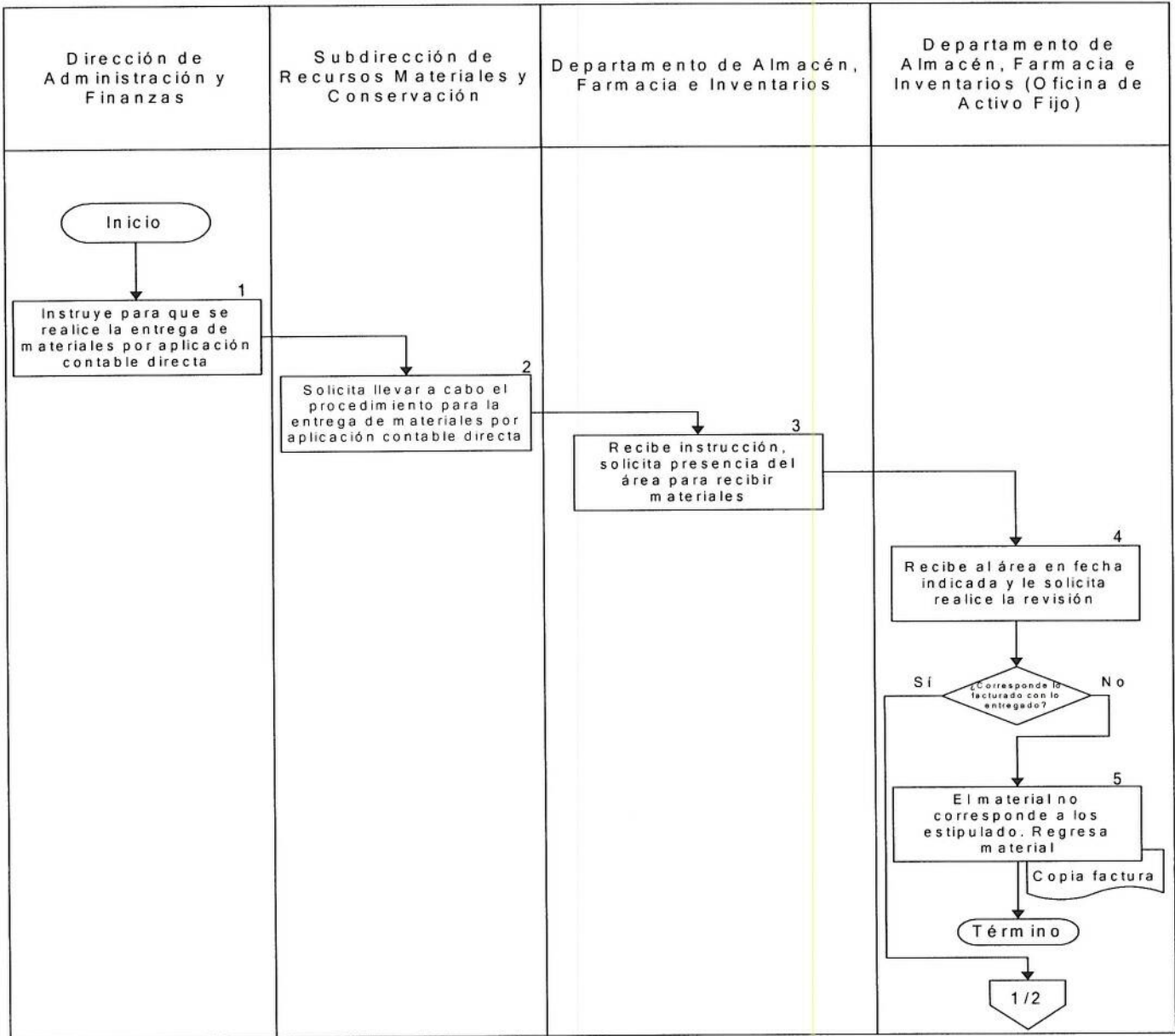
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el procedimiento para la entrada y entrega de Materiales por Aplicación Contable Directa.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el procedimiento para entrada y entrega de Materiales por Aplicación Contable Directa.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción para la entrada y entrega de materiales y solicita la presencia del área para recibir los materiales en el almacén general.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Personal de almacén)	4	Recibe al área en la fecha indicada y pide la revisión del material descrito en la factura contra lo que físicamente muestra el proveedor. ¿Corresponde lo facturado con la entrega?	
	5	No: El material no corresponde con lo estipulado en el pedido. Regresa material al proveedor. Termina procedimiento	
	6	Sí: Solicita al área la aceptación de los materiales y hace entrega, requiriéndole la firma en la copia de la factura.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Factura
	7	Entrega la copia de la factura sellada de recibido al proveedor y área usuaria.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Factura
	8	Realiza "Entrada de Almacén" (5350-16) y captura salida en el sistema electrónico correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> 5350-16

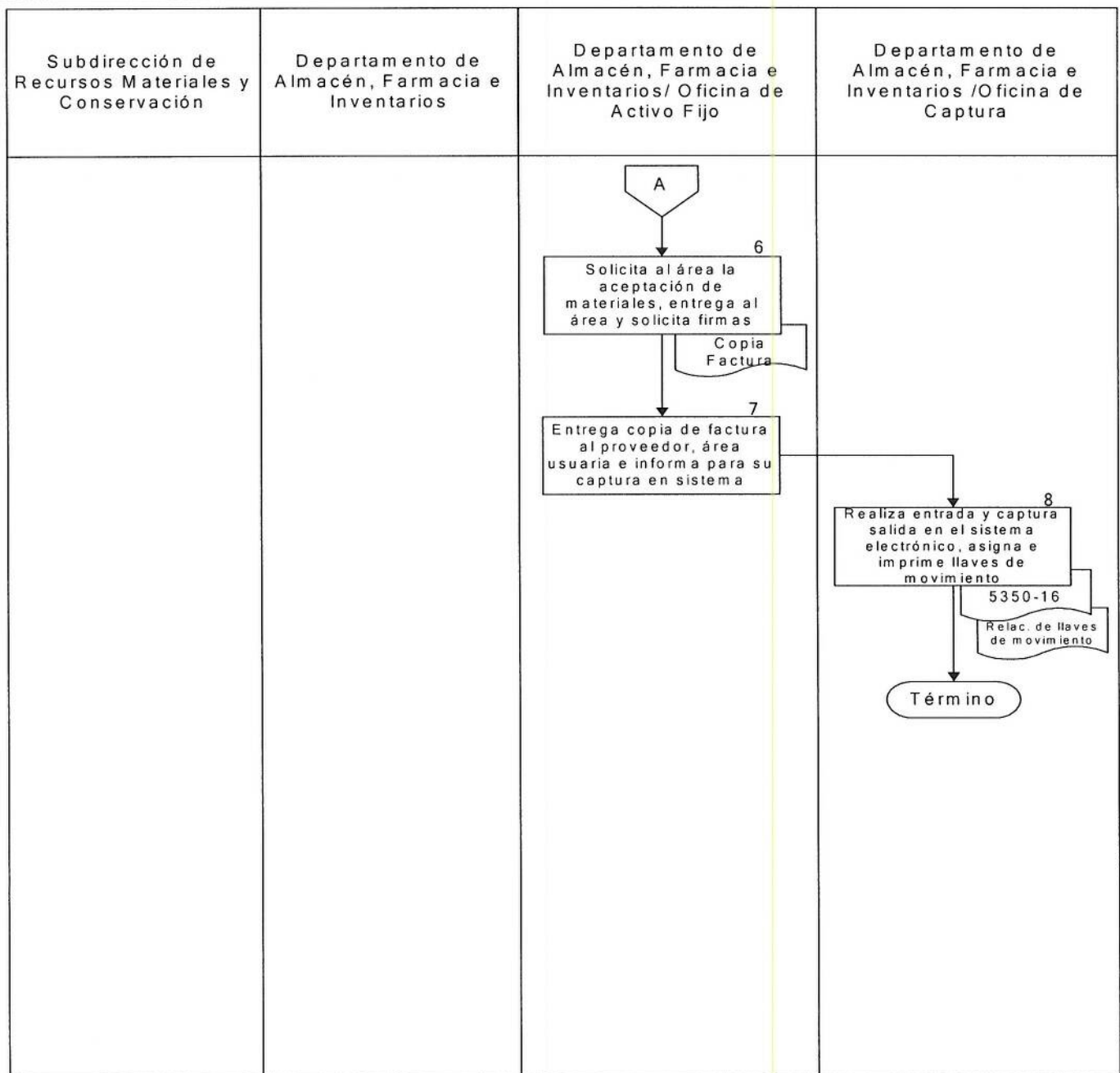
CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-07-14	07-07-14	07-07-14

 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		INPer-DAF-SRMC-DAFI-A-MP-10
	Procedimientos de Almacén		Rev. 7
	10.- Entrada y entrega de materiales (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-07-14	07-07-14	07-07-14



CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-07-14	07-07-14	07-07-14

 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		INPer-DAF-SRMC-DAFI-A-MP-10
	Procedimientos de Almacén		Rev. 7
	10.- Entrada y entrega de materiales (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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




8.0 Glosario

- 8.1 Aplicación Contable Directa:** Materiales que son comprados específicamente para un área y que son para un consumo específico.
- 8.2 Calendario de Entregas:** Programación que se indica en el contrato pedido de que cantidades y cuando deben entregar.
- 8.3 Insumo:** Bien de consumo utilizado por las áreas para el desarrollo de las actividades presentando desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	07-07-14	Actualización y para atender observaciones de la auditoría interna y precisiones de impacto en las áreas usuarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okamura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-07-14	07-07-14	07-07-14



 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		INPer-DAF-SRMC-DAFI-A-MP-10
	Procedimientos de Almacén		Rev. 7
	10.- Entrada y entrega de materiales (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos

10.1 Entrada de Almacén General



(5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	07-07-14	07-07-14	07-07-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF- SRMC-DAFI-MP- 13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	13. Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 1 de 8

13.- Entrada de bienes muebles y de activo fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SRMC-DAFI-MP- 13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	13. 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, requisita formato "Registro global de bienes instrumentales" (5350-37), asigna el número de inventario correspondiente, comunica al área solicitante para que firme la aceptación del bien y entrega el bien al área solicitante.



Si el bien es controlable

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

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

- Constatar para la definición de entradas, que aquellos bienes que no se observen identificados durante el proceso del levantamiento físico del inventario, cuenten con la documentación que ampare los motivos de utilización en el área (formato de Registro de bienes personales y/o en calidad de préstamo), de no ser así se procederá al levantamiento del Acta, la cual fungirá como el documento legal para su registro y control. Lo anterior con base en lo establecido en los *Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e*

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SRMC-DAFI-MP- 13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	13. Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 3 de 8



inmuebles de los entes públicos en su numeral D.1.1 Alta, Verificación y registro de bienes muebles en el inventario.

Así mismo y para aplicación en la política anterior, será necesario el registro de los bienes que ingresen en comodato y/o en calidad de préstamo de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento No. 20 de este Manual: "Registro de Bienes muebles en comodato y/o en calidad de préstamo".

3.2 Será responsabilidad de las áreas solicitantes de los bienes muebles y de activo fijo, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Atender el llamado del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios cuando el proveedor se presente para la entrega de los bienes muebles y de activo fijo, con la finalidad de validar el producto con base en la solicitud que se estable en el Contrato-Pedido.
- Firmar de conformidad en la factura correspondiente para el proceso de registro y control en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.



CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF- SRMC-DAFI-MP- 13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	13. Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



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

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

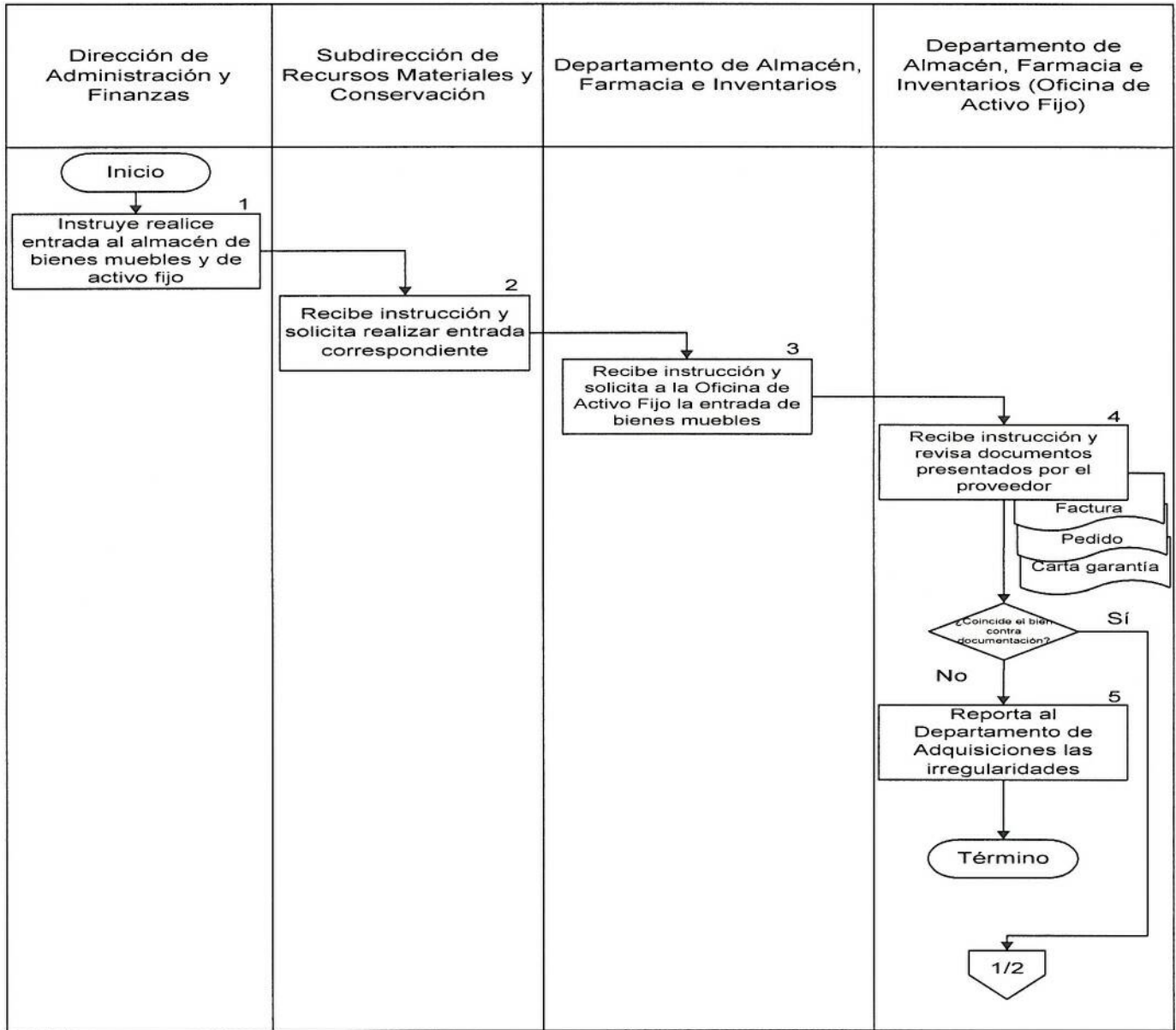
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SRMC-DAFI-MP- 13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	13. Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	7	<p>copia fiel de entrada y factura al Departamento de Adquisiciones, 1 copia fiel de entrada, copia de factura y original de garantía al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo).</p> <p>Requisita de acuerdo al tipo de bien el formato de "Registro de Resguardo de bienes de consumo y/o controlables" (5350-04) o "Resguardo global de bienes instrumentales" (5350-37) y entrega al área solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5350-04 • 5350-37
Área solicitante	8	Recibe el bien y en caso de bienes instrumentales firma de conformidad en la entrada de almacén, el formato 5350-37 y/o recibe copia del resguardo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • 5350-16 • 5350-37
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	9	Registra todas las altas de los bienes en el auxiliar de entrada de activo fijo y distribuye documentos: Entrada de Almacén 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de activo Fijo, 3ª copia-Departamento de Adquisiciones. Resguardo (bienes globales instrumentales o bienes de consumo y/o controlables): Original-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. (Oficina de Activo Fijo) y una copia al área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • 5350-16 • 5350-04 • 5350-37 • 5350-16
	10	Archiva documentación soporte de la entrada del bien.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Pedido (copia) • 5350-37 o 5350-34 • Carta garantía
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

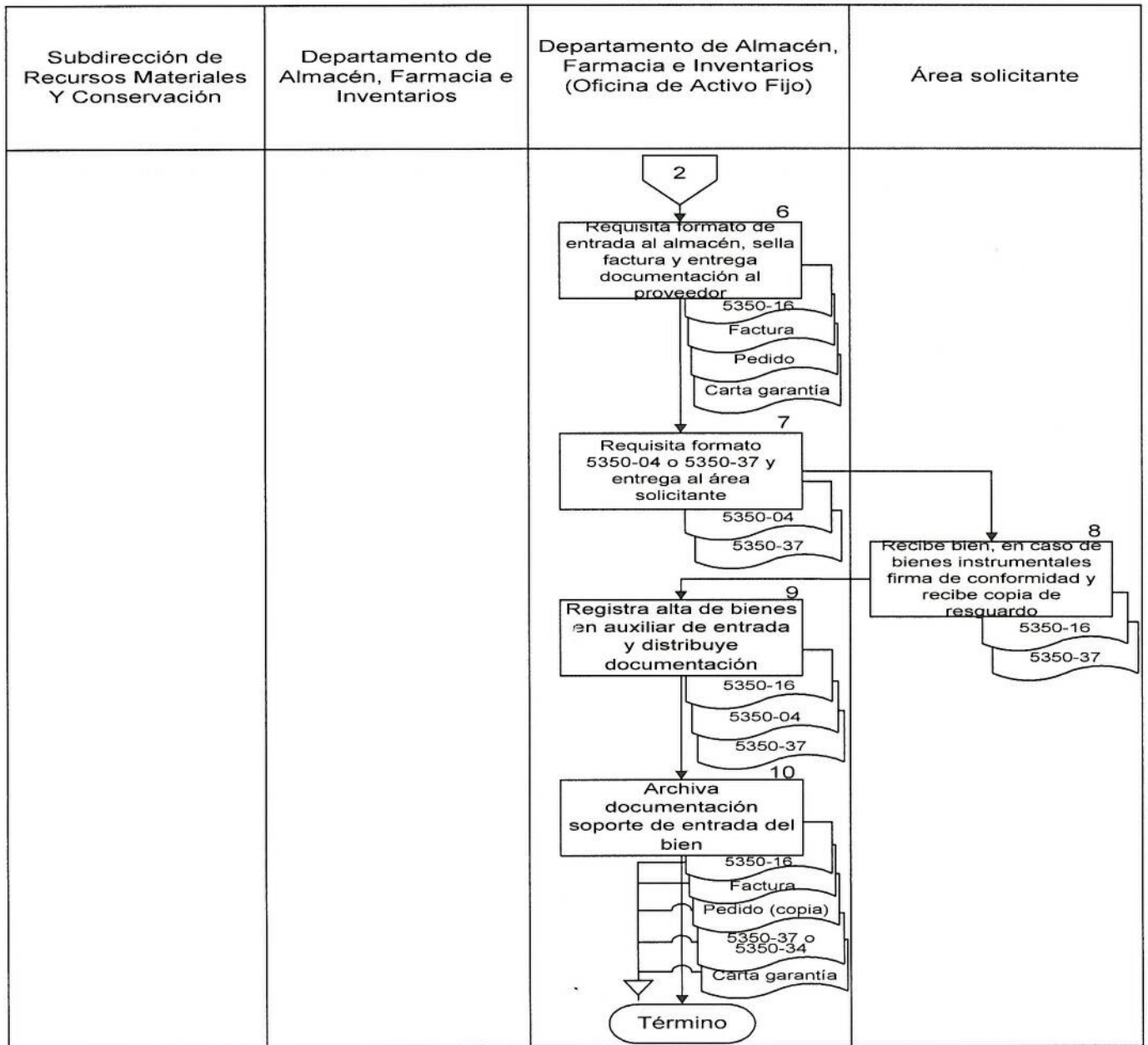
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPer</p>	INPer-DAF- SRMC-DAFI-MP- 13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	13. Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	13. Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	13. Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

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



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Copia Factura	Archivo Histórico	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No. de Factura
7.2 Copia Pedido	Archivo Histórico	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Impresión/sistema
7.3 Copia de Carta Garantía	Archivo Histórico	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
7.4 Entrada de Almacén	Archivo Histórico	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-16
7.5 Registro de Resguardo de bienes de consumo y/o controlables	Archivo Histórico	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-04
7.6 Resguardo global de bienes instrumentales	Archivo Histórico	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-37

8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Grál. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SRMC-DAFI-MP- 13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	13. Entrada de bienes muebles y de activo fijo		Hoja: 9 de 8

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	04-07-14	Atención a observaciones de Auditoría se incluye el formato resguardo Global de bienes instrumentales y las precisiones solicitadas por el OIC.

10.0 Anexos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“ENTRADA DE ALMACÉN”

5350-16

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número consecutivo del folio
2	PEDIDO	El número consecutivo del pedido
3	FECHA	El día, mes y año de entrada al Almacén
4	CLAVE	La clave presupuestal del área solicitante
5	TIPO DE ENTRADA	El área solicitante o directo 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	La cantidad de insumo(s) que se entrega(n)
12	UNIDAD	Especificar el tipo de unidad (Its, pzas, etc.)
13	RENGLÓN	Lo señalado en el pedido
14	DESCRIPCIÓN	La descripción del insumo que se trata
15	PARTIDA PRESUPUESTAL	La clave que corresponde al tipo de partida
16	VALOR UNITARIO	El costo unitario que tiene cada insumo por unidad de medida
17	IMPORTE	El importe total por partida
18	OBSERVACIONES	Describir, si es el caso, alguna observación
19	TOTAL	El importe total de toda/s la/s partida/s
20	RECIBIÓ ALMACÉN	El nombre completo y firma de la persona que recibe en Almacén
21	RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE	El nombre completo y firma de la persona que recibe del Área Solicitante
22	CAPTURÓ	El nombre completo y firma de quien que captura la información





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



SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD

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

FOLIO	(1)	GRUPO	(2)	SUB-GRUPO	(3)	HOJA	(4)	DE	
-------	-----	-------	-----	-----------	-----	------	-----	----	--

ÁREA SOLICITANTE			RESPONSABLE DEL ÁREA					
N° CVO.	CLAVE CABMS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	BIENES ENTREGADOS		ENTRADA DE ALMACÉN		
				CANT	FECHA	FOLIO	FECHA	COSTO \$
		(5)						
							TOTAL	

(6)

[Handwritten signature]
an

 ÁREA DE ACTIVO FIJO

 NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“REGISTRO DE RESGUARDO DE BIENES DE CONSUMO Y/O CONTROLABLES”

5350-04

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El folio del número consecutivo correspondiente
2	GRUPO	De acuerdo al tipo de bien el registro que corresponda
3	SUBGRUPO	La clasificación de acuerdo a la descripción complementaria correspondiente
4	HOJA	Número de hoja que corresponda a la cantidad utilizada
5	DATOS	Antor el número consecutivo de los bienes utilizados, la clave CBMS de acuerdo al catálogo, la descripción del bien, la unidad de medida, la cantidad entregada con la fecha de recepción, el folio de la entrada al almacén, la fecha de entrada y su costo
6	FIRMAS	Nombre completo y firma de la persona que entrega por Activo Fijo y Nombre completo y firma de la persona que recibe los bienes



Nombre del Empleado: (1)
Adscrito a: (2)
Ubicación: (3)

Página: (4)

Fecha: (5)

Consecutivo	Inventario Actual	Partida	Entrada	Descripción	Costo	Estado
			(6)			

TOTALES: (7)

Observaciones: (8)



Los servidores públicos del: INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA serán responsables del uso y custodia de los bienes que tengan bajo su resguardo, debiendo sustituir el bien o su valor de reposición en caso de extravío, pérdida o deterioro derivados de la negligencia o inobservancia de la normatividad vigente. Situación que deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas. El presente resguardo sustituye al anterior. El usuario deberá hacer entrega de los bienes bajo su resguardo e indicar la permuta, cambio o extravío de bienes cuando menos 15 días hábiles antes.

Firma del Responsable de Bienes	Entregó Responsable
(9)	(10)
Conforme	Activo Fijo

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“RESGUARDO GLOBAL DE BIENES INSTRUMENTALES”
5350-37



N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE DEL EMPLEADO	Nombre completo del empleado
2	ADSCRITO A	Nombre del área en la que se encuentra adscrito/a
3	UBICACIÓN	Zona en la que se encuentra ubicado/a
4	PÁGINA	Número de página
5	FECHA	Fecha en la que se llena el formato (DD/MM/AA)
6	INFORMACIÓN GENERAL	Consecutivo, inventario actual, partida, entrada, descripción, Costo y estado del/los bien/es
7	TOTALES	El costo total del/los bien/es
8	OBSERVACIONES	Especificar si hay alguna observación
9	FIRMA DEL RESPONSABLE DE BIENES	Nombre completo y firma de conformidad del responsable del/los bien/es
10	ENTREGÓ RESPONSABLE	Nombre completo y firma de la persona de Activo Fijo

Ja

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	22.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 1 de 8

22.- Entrada de bienes por donación al activo fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okunura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-01-14	20-06-14	25-06-14

 <p>SALUD MINISTERIO DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	22.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Realizar la entrada de los bienes que se reciben 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.
 - a) Original que ampare la propiedad del bien.
 - b) Documento de cesión de derechos del bien al Instituto.
 - c) En el caso que se desconozca el valor del bien se solicitaran cotizaciones para determinar su valor actual.
- Controlar el registro de los bienes mediante la entrada y el resguardo correspondiente de acuerdo a su clasificación:
 - Si el bien es instrumental.
Captura el alta, requisita formato "Registro global de bienes instrumentales" (5350-37), asigna el número de inventario correspondiente, comunica al área solicitante para que firme la aceptación del bien y entrega el bien al área solicitante.
 - Si el bien es controlable
Requisita el formato de resguardo de bienes de consumo y/o controlables (5350-04), asigna el número de inventario correspondiente y entrega al área solicitante.
- Entregar el bien adquirido por donación al área que se haya designado durante la gestión de la donación y que se describa en los documentos soportes.



CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-01-14	20-06-14	25-06-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	22.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realizar el procedimiento para entrada de bienes por donación.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, realizar el procedimiento para entrada de bienes por donación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte
	3	Recibe documentación soporte (Original que ampare la propiedad del bien, documento de cesión de derechos al INPer y en el caso que se desconozca el valor del bien se solicitaran cotizaciones para determinar el valor actual del bien a registrar) y autoriza la recepción del bien en el área de Almacén, Farmacia e Inventarios enviando los documentos.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	4	Recibe documentación y solicita a la Oficina de Activo Fijo verificar los bienes y los documentos para su recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	5	Recibe instrucción, revisa la documentación soporte, determina y verifica el tipo de bien. ¿Coincide el bien contra la documentación?	<ul style="list-style-type: none"> • 5350-16 • Documentación soporte
	6	No: Reporta a la Jefatura del Departamento. Termina procedimiento.	
	7	Sí: Elabora "Entrada de Almacén" (5350-16), en original y 3 copias, recaba firmas y distribuye: Original y copia-Departamento de Contabilidad, 1 copia al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, anexando documentación que soporte el bien.	

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-01-14	20-06-14	25-06-14

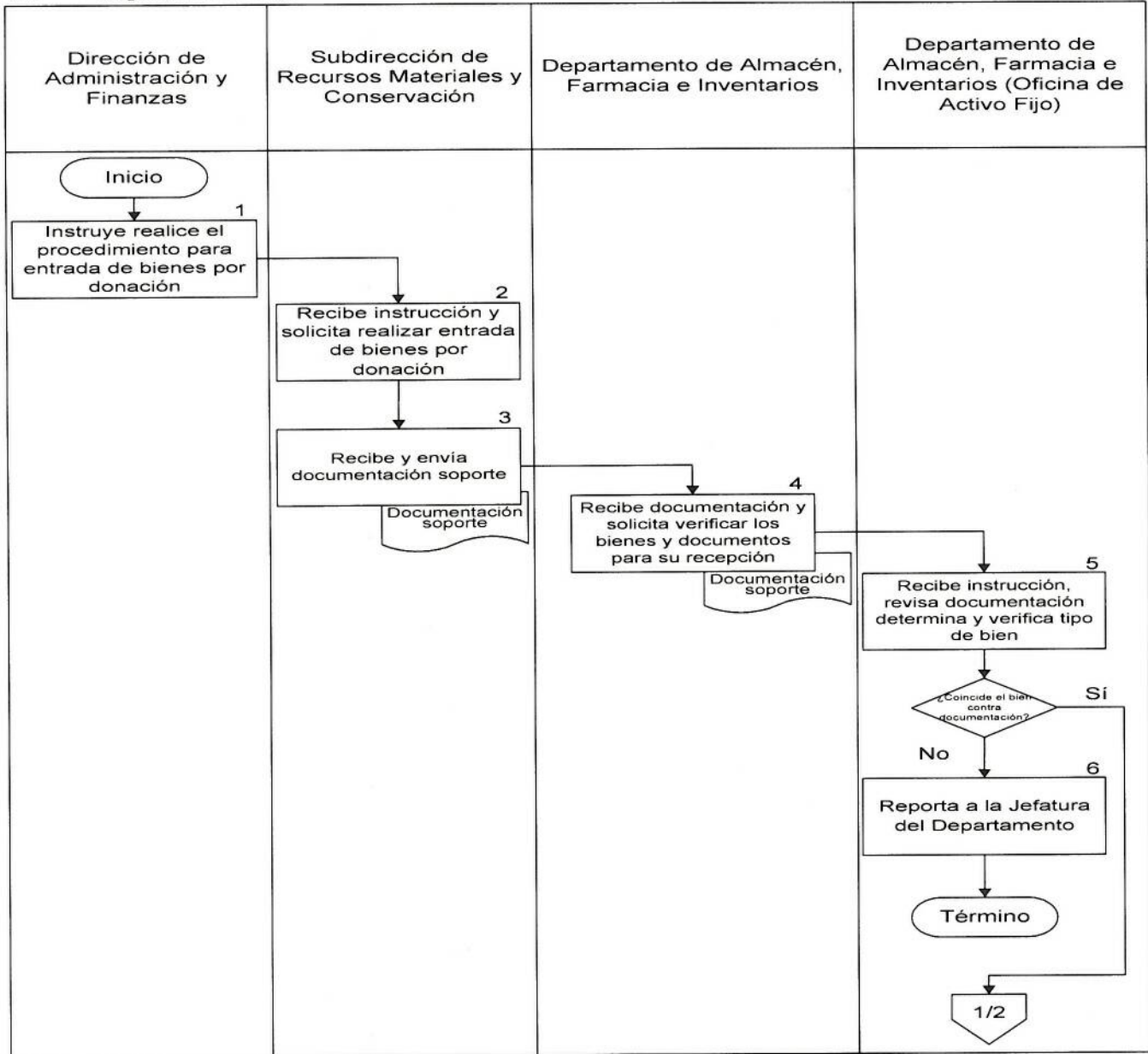
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	22.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 4 de 8


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	8	Requisita de acuerdo al tipo de bien el formato de "Registro de Resguardo de bienes de consumo y/o controlables" (5350-04) o "Resguardo global de bienes instrumentales" (5350-37).	<ul style="list-style-type: none"> • 5350-04 • 5350-37
	9	Elabora resguardo (afib-09), en el sistema de cómputo con el número de inventario correspondiente, entrega el bien y copia respectiva al área asignada	
Área solicitante	10	Recibe el bien y en caso de bienes instrumentales firma de conformidad en la entrada de almacén, el formato 5350-37 y/o recibe copia del resguardo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • 5350-16 • 5350-37
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	11	Distribuye "Entrada de Almacén" (5350-16) en la siguiente forma: Original y copia del formato 5350-16 al Departamento de Contabilidad. 1 copia al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • 5350-16
	12	Distribuye y archiva el resguardo de bienes de 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"> • Documentación soporte
TERMINA PROCEDIMIENTO			



CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09/01-14	20-06-14	25-06-14

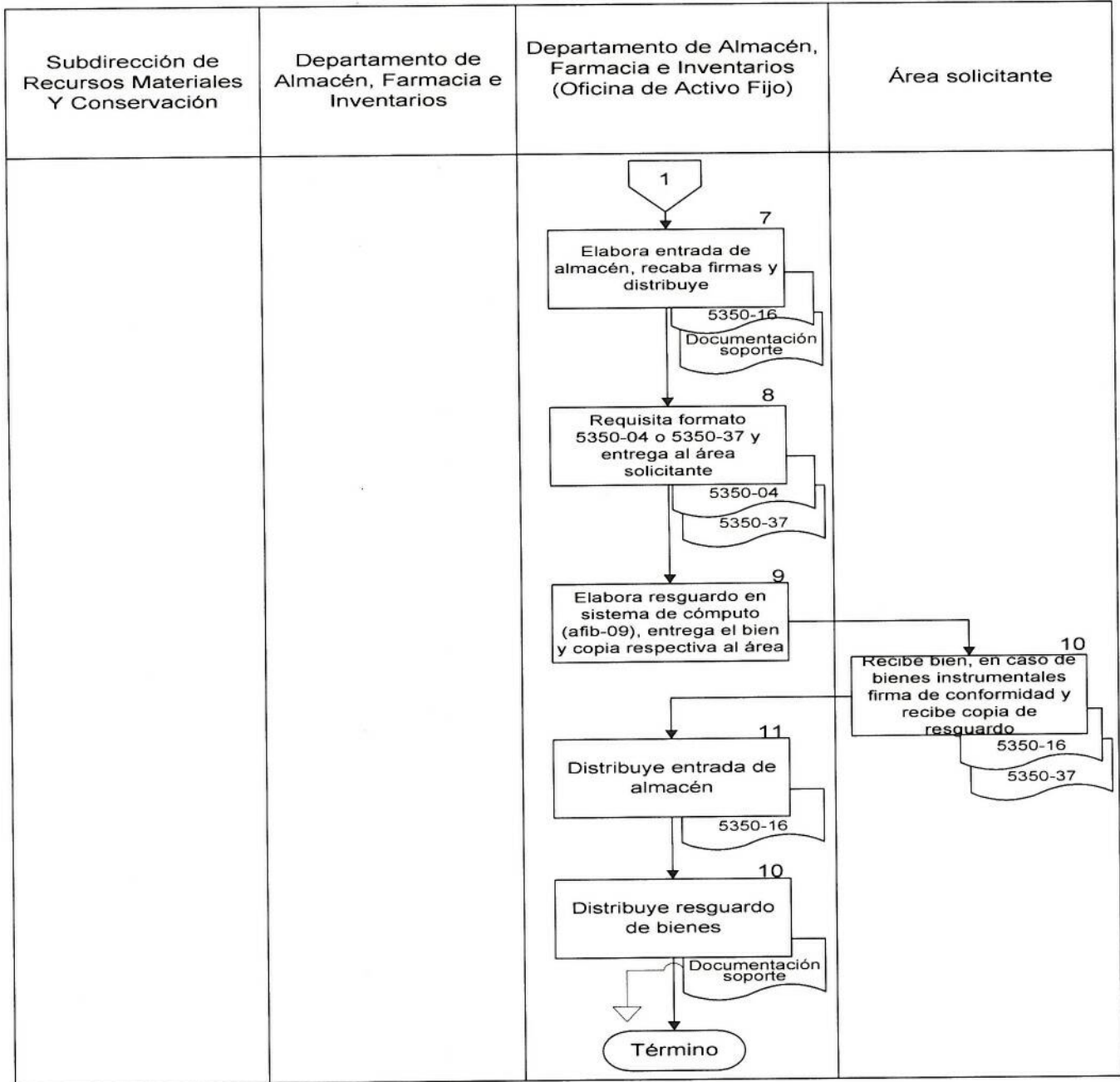
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	22.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-01-14	20-06-14	25-06-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	22.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09/01-14	20-06-14	25-06-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	22.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Documentación soporte	Archivo Histórico	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
7.2 "Entrada de Almacén"	Archivo Histórico	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-16
7.3 "Registro de resguardo de bienes de consumo y/o controlables"	Archivo Histórico	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-04
7.4 "Resguardo global de bienes instrumentales"	Archivo Histórico	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-37



8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	25-06-14	Atención a observaciones de Auditoría se incluye el formato resguardo Global de bienes instrumentales

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-01-14	20-06-14	25-06-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	22.- Entrada de bienes por donación al activo fijo		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-01-14	20-06-14	25-06-14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"ENTRADA DE ALMACÉN"

5350-16

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número consecutivo del folio
2	PEDIDO	El número consecutivo del pedido
3	FECHA	El día, mes y año de entrada al Almacén
4	CLAVE	La clave presupuestal del área solicitante
5	TIPO DE ENTRADA	El área solicitante o directo 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	La cantidad de insumo(s) que se entrega(n)
12	UNIDAD	Especificar el tipo de unidad (lts, pzas, etc.)
13	RENGLÓN	Lo señalado en el pedido
14	DESCRIPCIÓN	La descripción del insumo que se trata
15	PARTIDA PRESUPUESTAL	La clave que corresponde al tipo de partida
16	VALOR UNITARIO	El costo unitario que tiene cada insumo por unidad de medida
17	IMPORTE	El importe total por partida
18	OBSERVACIONES	Describir, si es el caso, alguna observación
19	TOTAL	El importe total de toda/s la/s partida/s
20	RECIBIÓ ALMACÉN	El nombre completo y firma de la persona que recibe en Almacén
21	RECIBIÓ ÁREA SOLICITANTE	El nombre completo y firma de la persona que recibe del Área Solicitante
22	CAPTURÓ	El nombre completo y firma de quien que captura la información

A



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



SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD

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

FOLIO	(1)	GRUPO	(2)	SUB-GRUPO	(3)	HOJA	(4)	DE	
-------	-----	-------	-----	-----------	-----	------	-----	----	--

ÁREA SOLICITANTE			RESPONSABLE DEL ÁREA					
N° CVO.	CLAVE CABMS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	BIENES ENTREGADOS		ENTRADA DE ALMACÉN		
				CANT	FECHA	FOLIO	FECHA	COSTO \$
		(5)						
							TOTAL	

(6)

 ÁREA DE ACTIVO FIJO

 NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“REGISTRO DE RESGUARDO DE BIENES DE CONSUMO Y/O CONTROLABLES”

5350-04

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El folio del número consecutivo correspondiente
2	GRUPO	De acuerdo al tipo de bien el registro que corresponda
3	SUBGRUPO	La clasificación de acuerdo a la descripción complementaria correspondiente
4	HOJA	Número de hoja que corresponda a la cantidad utilizada
5	DATOS	Antor el número consecutivo de los bienes utilizados, la clave CBMS de acuerdo al catálogo, la descripción del bien, la unidad de medida, la cantidad entregada con la fecha de recepción, el folio de la entrada al almacén, la fecha de entrada y su costo
6	FIRMAS	Nombre completo y firma de la persona que entrega por Activo Fijo y Nombre completo y firma de la persona que recibe los bienes



Nombre del Empleado:	(1)
Adscrito a:	(2)
Ubicación:	(3)

Página: (4)

Fecha: (5)

Consecutivo	Inventario Actual	Partida	Entrada	Descripción	Costo	Estado
			(6)			

TOTALES: (7)

Observaciones:

(8)

Los servidores públicos del: INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA serán responsables del uso y custodia de los bienes que tengan bajo su resguardo, debiendo sustituir el bien o su valor de reposición en caso de extravío, pérdida o deterioro derivados de la negligencia o inobservancia de la normatividad vigente. Situación que deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas. El presente resguardo sustituye al anterior. El usuario deberá hacer entrega de los bienes bajo su resguardo e indicar la permuta, cambio o extravío de bienes cuando menos 15 días hábiles antes.

Firma del Responsable de Bienes	Entregó Responsable
(9)	(10)
Conforme	Activo Fijo





**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"RESGUARDO GLOBAL DE BIENES INSTRUMENTALES"**

5350-37



N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE DEL EMPLEADO	Nombre completo del empleado
2	ADSCRITO A	Nombre del área en la que se encuentra adscrito/a
3	UBICACIÓN	Zona en la que se encuentra ubicado/a
4	PÁGINA	Número de página
5	FECHA	Fecha en la que se llena el formato (DD/MM/AA)
6	INFORMACIÓN GENERAL	Consecutivo, inventario actual, partida, entrada, descripción, Costo y estado del/los bien/es
7	TOTALES	El costo total del/los bien/es
8	OBSERVACIONES	Especificar si hay alguna observación
9	FIRMA DEL RESPONSABLE DE BIENES	Nombre completo y firma de conformidad del responsable del/los bien/es
10	ENTREGÓ RESPONSABLE	Nombre completo y firma de la persona de Activo Fijo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SRMC-DAFI-MP- 26
	Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	26.- Baja definitiva de bienes de consumo		Hoja: 1 de 8

26.- Baja definitiva de bienes de consumo

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-01-14	20-06-14	25-06-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SRMC-DAFI-MP- 26
	Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	26.- Baja definitiva de bienes de consumo		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

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



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

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

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

- Cumplir las acciones establecidas en el procedimiento Número. 12 "Detección de bienes con lento o nulo movimiento" para la entrega oportuna del reporte de lento y nulo movimiento, así como los próximos a caducar.
- Enviar la justificación de las acciones realizadas y agotadas para la utilización del insumo en el INPer.
- Realizar el "Dictamen de no utilidad" (5350-25) y todos sus anexos para la gestión de la baja definitiva por la Oficina de Activo Fijo. En caso de insumos que correspondan a la farmacia y/o material de curación, incluir el Vo. Bo. del(a) Director(a) Médico (a).



CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-01-14	20-06-14	25-06-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-26
	Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	26.- Baja definitiva de bienes de consumo		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

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

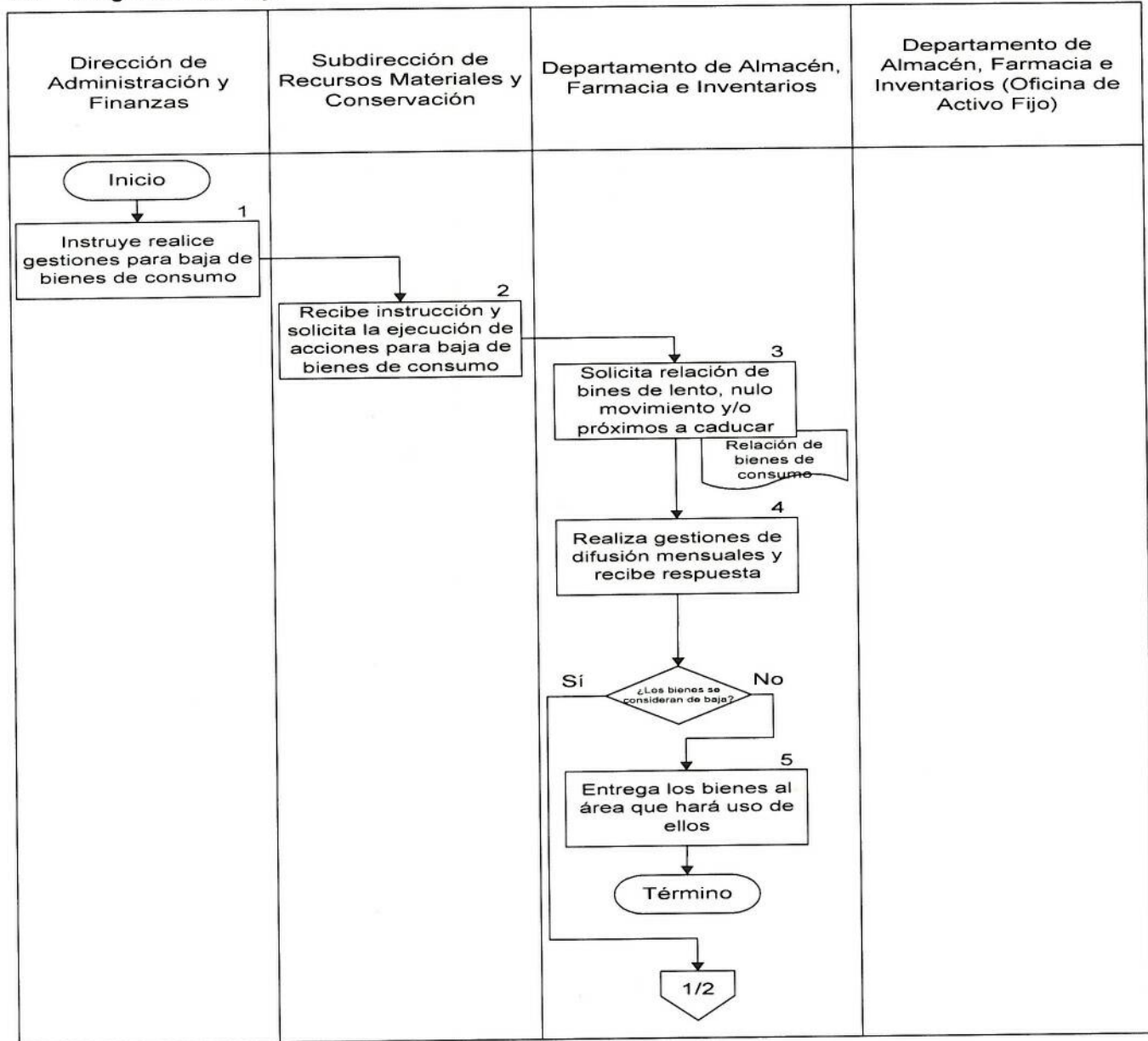
CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-01-14	20-06-14	25-06-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SRMC-DAFI-MP- 26
	Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	26.- Baja definitiva de bienes de consumo		Hoja: 4 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	9	Recibe documentación soporte y los bienes para realizar las acciones que le competan.	
	10	Verifica que el oficio de justificación y el formato 5350-25 correspondan con los bienes de consumo. ¿Son los bienes a dar de baja?	
	11	No: Informa a el (la) Jefe (a) del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios para realizar las correcciones necesarias. Regresa actividad No.7.	
	12	Sí: Gestiona las acciones para la enajenación correspondiente (Procedimiento No. 29 del Manual del área).	
	13	Archiva documentación soporte de baja e informa las acciones realizadas para su conciliación al Departamento de Contabilidad para que afecte sus registros y Notifica a la Jefatura del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios para que se realice la baja en el sistema del subalmacén correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de bienes de consumo • Oficio de Justificación • Oficio para la conciliación de enajenación • 5350-25
TERMINA PROCEDIMIENTO			

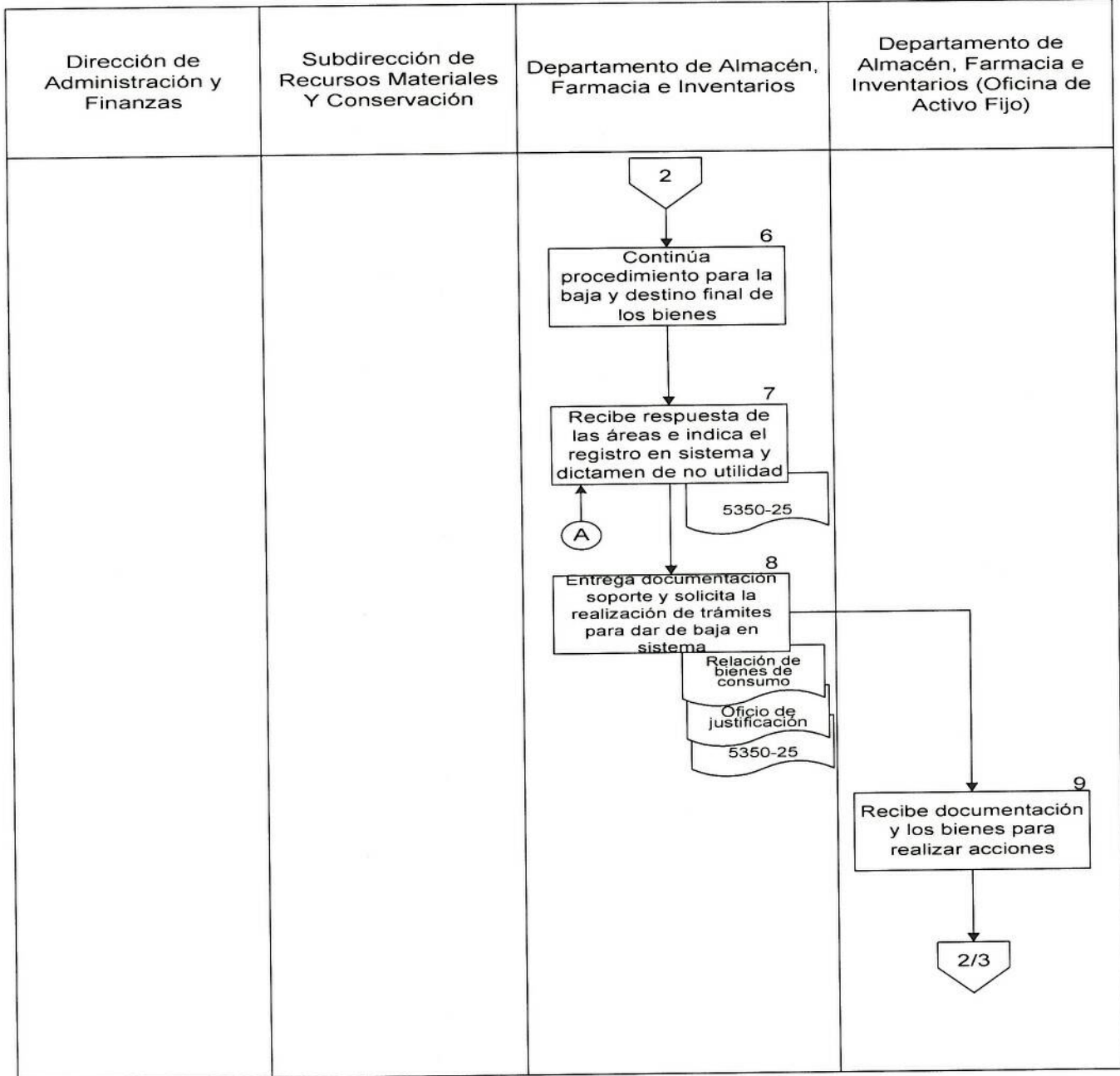
CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-01-14	20-06-14	25-06-14

5.0 Diagrama de Flujo





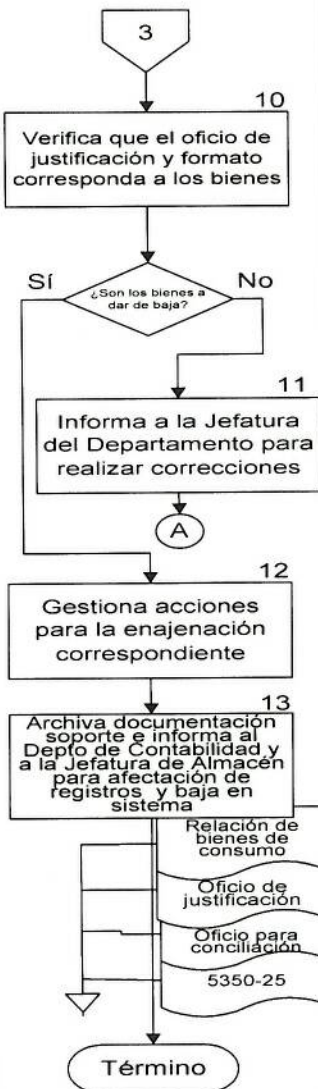
CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-01-14	20-06-14	25-06-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SRMC-DAFI-MP-26
	Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	26.- Baja definitiva de bienes de consumo		Hoja: 6 de 8





CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-01-14	20-06-14	26-06-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SRMC-DAFI-MP- 26
	Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	26.- Baja definitiva de bienes de consumo		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)
			

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-01-14	20-06-14	25-06-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SRMC-DAFI-MP- 26
	Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	26.- Baja definitiva de bienes de consumo		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Dictamen de no utilidad"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-25
7.2 Oficio de justificación	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No. Oficio
7.3 Baja de bienes de consumo	3 Años/ Histórico	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Sistema
7.4 Oficio para conciliación	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No. Oficio

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	25-06-14	Atención a observación de auditoría

10.0 Anexos

10.1 Dictamen de no utilidad

(5350-25)

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-01-14	20-06-14	25-06-14



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



DICTAMEN DE NO UTILIDAD

HOJA (1)	DE	FECHA (2)			CANTIDAD DE BIENES (3)	EXPEDIENTE (4)	FOLIO (5)
		DÍA	MES	AÑO			

ÁREA SOLICITANTE: _____ (6)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN: _____ (7)

SÍNTESIS DEL DICTAMEN: _____ (8)

VERIFICACIÓN FÍSICA-DOCUMENTAL (9)

MARCA: _____ SERIE: _____ AÑO ADQ.: _____

MODELO: _____ CLAVE CAMBS: _____ N° INVENTARIO: _____

INAPLICABLE EN EL SERVICIO: SI NO

BIEN OBSOLETO: 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

CUÁLES: _____

VERIFICÓ (10)	APOYO TÉCNICO (11)
_____ DEPTO. ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS	_____ ÁREA TÉCNICA CORRESPONDIENTE
Vo.Bo. (12)	AUTORIZA (13)
_____ SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN	_____ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“DICTAMEN DE NO UTILIDAD”

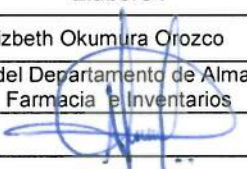

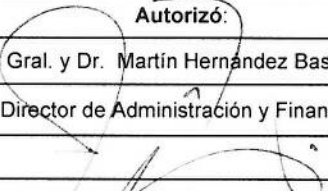
5350-25



N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	HOJA	Número de hoja de tantos
2	FECHA	Fecha 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	Descripción de la Síntesis del Dictamen
9	VERIFICACIÓN FÍSICA-DOCUMENTAL	Verificación de los datos técnicos que 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 (En caso de que los insumos sean de farmacia o material de curación incluir el Visto Bueno de la Dirección Médica (Nombre y Firma)
12	Vo. Bo.	Visto Bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Nombre y Firma)
13	AUTORIZA	Dirección de Administración y Finanzas (Nombre y Firma)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SARMC-DAFE-MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	21.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 1 de 9

21.- Desincorporación de Bienes Muebles

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SARMC-DAFE- MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	21.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito



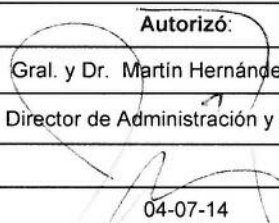
- 1.1 Controlar la desincorporación y destino final de los bienes muebles que ya no son utilizados en las diferentes áreas del Instituto para el cumplimiento de la normatividad.



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.
 - Requerir a las áreas el ejemplar del Acta como constancia de los hechos para la baja por concepto de: Extravío, Robo o Siniestrado, indicando la descripción completa del bien en cuestión (marca, modelo y serie) con el cual se soportará la disposición final y baja de bienes muebles. Lo anterior con base en lo establecido en los *Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos en su numeral D.1.3 Disposición final y baja de bienes muebles.*
 - Identificar los bienes 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 dictamen:
 - ✓ Licitación Pública.
 - ✓ Adjudicación Directa
 - ✓ Venta por contrato.
 - ✓ Donación.

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia, e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

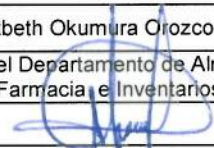
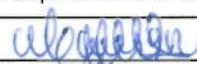
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SARMC-DAFE- MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	21.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 3 de 9

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

- Enviar oficio y relación de los bienes que se desee desincorporar anexando el dictamen de no utilidad firmado por el Departamento de Ingeniería Biomédica, Conservación y Mantenimiento o de Tecnologías de la Información, según sea el caso con lo cual se procederá al reaprovechamiento o la baja definitiva de los mismos o en su caso el Acta como constancia de los hechos que determine el extravío, robo o siniestro; solicitando la asesoría correspondiente al Departamento de Asuntos Jurídicos para la gestión legal que le aplique.
- 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 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.



CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF- SARMC-DAFE- MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	21.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo la desincorporación de Bienes Muebles de acuerdo a la normatividad aplicable.	
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo la desincorporación de Bienes Muebles que soliciten las áreas.	
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Activo Fijo realice las actividades para la desincorporación de Bienes Muebles.	
	4	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 (Oficina de Activo Fijo)	5	Recibe los bienes y los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos soporte (5350-25 y relación)
	6	Verifica que se incluyan los soportes necesarios para la gestión.	
	7	¿Procede? No: Señala los documentos faltantes y solicita la integración para continuar.	
	8	Termina procedimiento Sí: Determina el procedimiento para la desincorporación. Continúa Procedimiento	

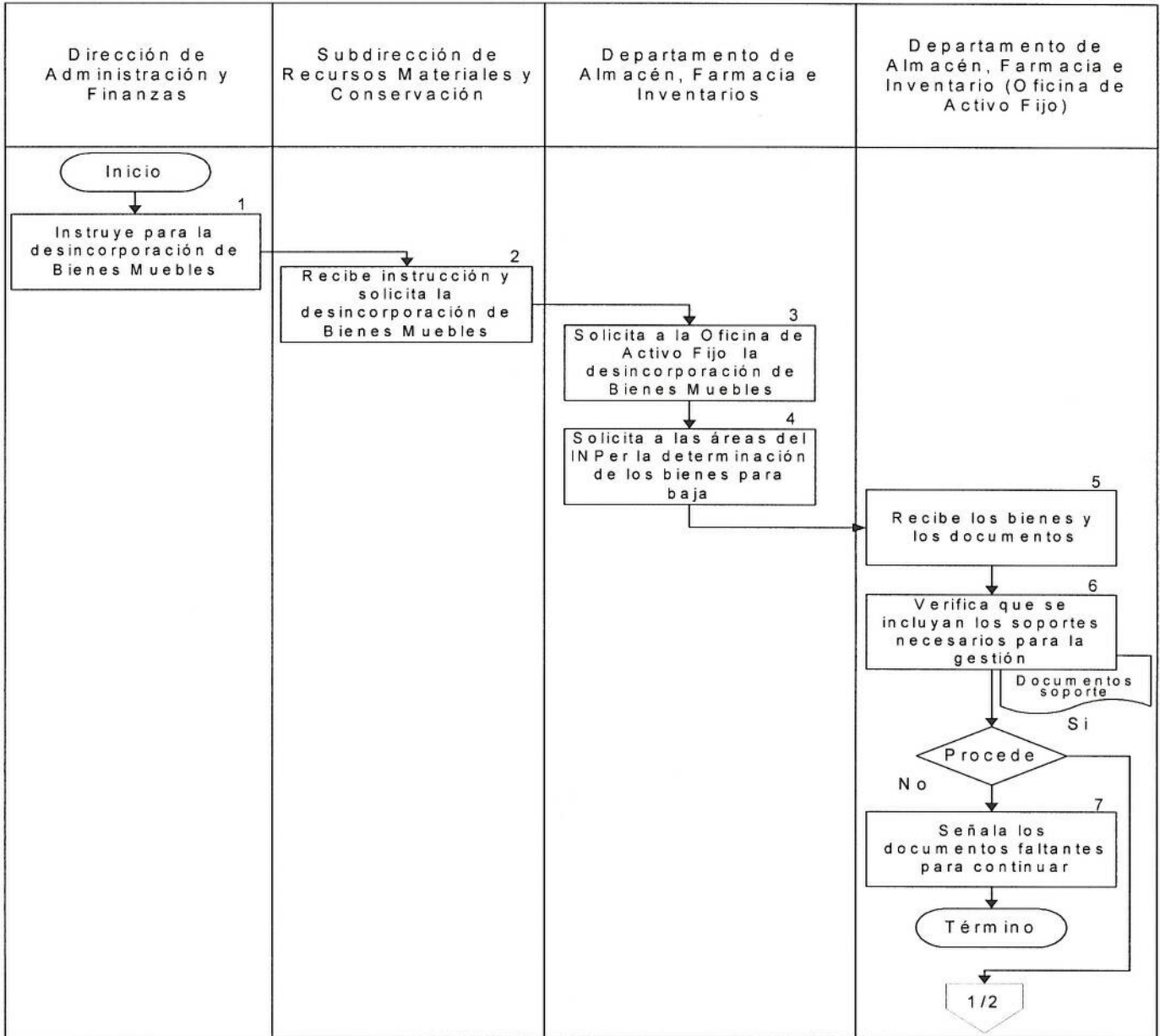
CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SARMC-DAFE- MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	21.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 5 de 9

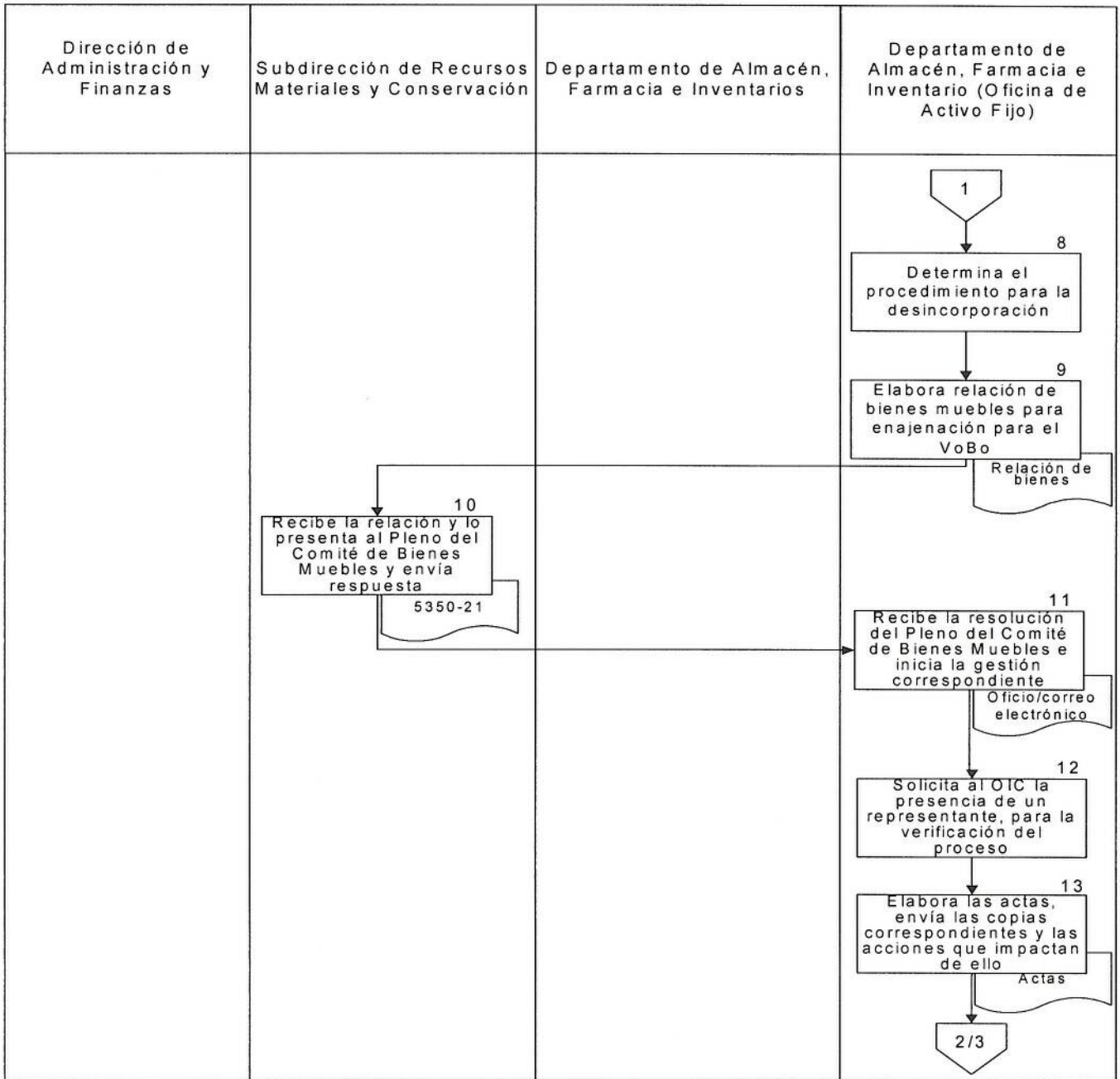
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)	9	Elabora relación de bienes muebles para enajenación y envía con el Visto Bueno del jefe del Departamento para la aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de bienes
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	10	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"> 5350-21
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)	11	Recibe la resolución del Pleno del Comité de Bienes Muebles e inicia la gestión correspondiente:	<ul style="list-style-type: none"> Actas Documentos soportes
	12	<ul style="list-style-type: none"> a) Licitación Pública. b) Adjudicación Directa c) Venta por contrato. d) Donación. 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.	
	13	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.	
	14	Registra la baja de los bienes en el sistema operativo y cancela el resguardo correspondiente una vez terminado el evento.	
	15	Archiva documentos generados de la desincorporación.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14



5.0 Diagrama de Flujo

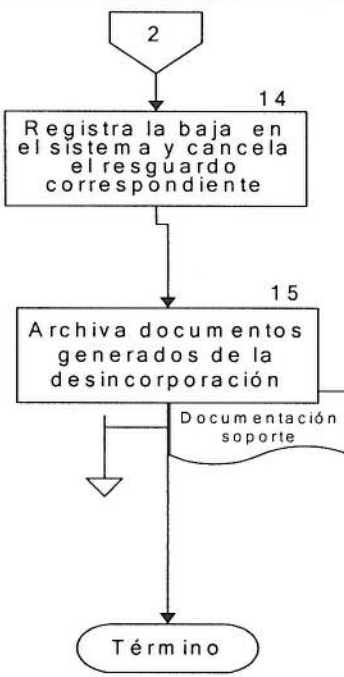


CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14





CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SARMC-DAFE-MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	21.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 8 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventario (Oficina de Activo Fijo)
			 <pre> graph TD 2[2] --> 14[14 Registra la baja en el sistema y cancela el resguardo correspondiente] 14 --> 15[15 Archiva documentos generados de la desincorporación] 15 --- DS[Documentación soporte] 15 --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SARMC-DAFE-MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 7
	21.- Desincorporación de Bienes Muebles		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Documentos Soporte	5 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
7.2 Relación de Bienes	5 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
7.3 Listado de casos dictaminados	5 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	5350-21
7.4 Actas	5 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.
- 8.3 **Enajenación:** Pasar o transmitir a alguien el dominio de los bienes o algún otro derecho sobre ello.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	04-07-14	Para atención de observaciones de auditoría con las precisiones solicitadas por el OIC.

10.0 Anexos

10.1 Listado de casos dictaminados

(5350-21)

CONTROL DE EMISIÓN			
		Con base en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico y de acuerdo al oficio No. 2014.1000.00046	
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Jefe del Departamento de Servicios	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	04-07-14	04-07-14	04-07-14