



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

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