


 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ÁLMACEN, FARMACIA E INVENTARIOS</p>	 <p>INPerIER</p>	<p>INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP</p> <p>Rev. 4</p> <p>Hoja: 1 de 8</p>
--	--	---	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN FARMACIA E INVENTARIOS**

DICIEMBRE 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	28-11-08	01-12-08

	DEPARTAMENTO DE ÁLMACEN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP
			Rev. 4
			Hoja: 2 de 8

ÍNDICE



	HOJA 5
INTRODUCCIÓN	
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- MARCO JURÍDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS:	8
1.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE MATERIAL AL STOCK DEL ALMACÉN Y FARMACIA POR PEDIDO, FONDO REVOLVENTE Y DE MANTENIMIENTO	
2.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE MATERIAL POR DONACIÓN AL STOCK DEL ALMACEN	
3.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE BIENES POR APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA	
4.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE MATERIAL DE DONACIÓN POR APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA	
5.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE BIENES MUEBLES Y DE ACTIVO FIJO	
6.- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES ADQUIRIDOS CON RECURSOS EXTERNOS	
7.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE BIENES POR DONACIÓN DE ACTIVO FIJO	
8.- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE ENVASES DE AGUA PURIFICADA PARA EL CONSUMO DEL PERSONAL	
9.- PROCEDIMIENTO PARA SURTIMIENTO DE VALES DE SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL AL ÁREA SOLICITANTE	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	28-11-08	01-12-08

	DEPARTAMENTO DE ÁLMACEN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP
			Rev. 4
			Hoja: 3 de 8



- 10.- PROCEDIMIENTO PARA SURTIMIENTO DE VALES DE SALIDA SEMANAL A LOS PISOS DE HOSPITALIZACIÓN
- 11.- PROCEDIMIENTO PARA SURTIMIENTO DE VALES DE SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y FORMATOS
- 12.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BIENES PERSONALES (INSTRUMENTALES)
- 13.- PROCEDIMIENTO PARA SALIDA TEMPORAL DE BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO
- 14.- PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES PERSONALES
- 15.- PROCEDIMIENTO PARA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES OFICINA DE ACTIVO FIJO
- 16.- PROCEDIMIENTO PAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
- 17.- PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARÍO FÍSICO SEMESTRAL DE BIENES DE CONSUMO
- 18.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE MATERIALES POR (APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA)
- 19.- PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE ENVASES DE AGUA
- 20.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN COMODATO Y/O EN CALIDAD DE PRÉSTAMO
- 21.- PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES, OFICINA DE ACTIVO FIJO
- 22.- PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE BIENES CON LENTO O NULO MOVIMIENTO
- 23.- PROCEDIMIENTO PARA BAJA DEFINITIVA DE MATERIALES MEDICAMENTOS Y SOLUCIONES DE ALMACÉN Y FARMACIA
- 24.- PROCEDIMIENTO PARA CIERRE MENSUAL DE LA FARMACIA DEL INSTITUTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	28-11-08	01-12-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ÁLMACEN, FARMACIA E INVENTARIOS</p>	 <p>INPerIER</p>	<p>INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP</p> <p>Rev. 4</p> <p>Hoja: 4 de 8</p>
---	--	---	--

- 25.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SALIDA DE MEDICAMENTOS POR RECETARIO COLECTIVO
- 26.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SALIDA DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS PSICOTRÓPICOS y ESTUPEFACIENTES GRUPOS I, II Y III
- 27.- PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS PSICOTRÓPICOS y ESTUPEFACIENTES GRUPOS I, II Y III
- 28.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA BAJA DEFINITIVA DE MEDICAMENTOS Y SOLUCIONES
- 29.- PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN DE LAS CADUCIDADES DE MEDICAMENTOS
- 30.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO SELECTIVO DE BIENES DE CONSUMO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	28-11-08	01-12-08

	DEPARTAMENTO DE ÁLMACEN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP
			Rev. 4
			Hoja: 5 de 8

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 de proveer material a todas las Áreas del Instituto, cuenta con personal para el surtimiento oportuno, para el trato directo con proveedores y con personal de la Institución.

Realiza procedimientos específicos para el control de entradas y salida de los bienes y para el abastecimiento periódico del Almacén que permite el surtimiento del material de curación y medicamentos a los diferentes servicios con anticipación para cubrir las necesidades de consumo programadas.

El levantamiento de inventarios es otra función importante, ya que permite contar con información inmediata y confiable para auxiliar a la integración de los estados financieros de la Institución.



El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones, 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 INPerIER. Este documento esta elaborado con base a la Estructura Orgánica autorizada, vigencia 2007.

Al ser el Manual de Procedimientos un instrumento administrativo para cumplir con la Misión y Visión del INPerIER, queda como responsabilidad del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios su resguardo, difusión, implantación y actualización.

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones operativas de control y las actividades relacionadas con el suministro a todas las Áreas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	28-11-08	01-12-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ÁLMACEN, FARMACIA E INVENTARIOS</p>	 <p>INPerIER</p>	<p>INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP</p> <p>Rev. 4</p> <p>Hoja: 6 de 8</p>
---	---	---	---

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.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	28-11-08	01-12-08

	DEPARTAMENTO DE ÁLMACEN, FARMACIA E INVENTARIOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP
			Rev. 4
			Hoja: 7 de 8

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código de Comercio.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos



Humanos para la Salud.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	28-11-08	01-12-08


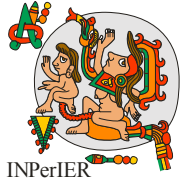
III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	28-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	1.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido, Fondo Revolvente y de Mantenimiento		Hoja: 1 de 8

1.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE MATERIAL AL STOCK DEL ALMACÉN Y FARMACIA POR PEDIDO, FONDO REVOLVENTE Y DE MANTENIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	1.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido, Fondo Revolvente y de Mantenimiento		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Determinar las normas y lineamientos para el ingreso de material al Almacén General y Farmacia.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, y 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 los materiales de lunes a viernes (días hábiles) de 8:00 a 13:00 horas.
- Devolver al proveedor el material que no cumpla con las especificaciones que ampara el pedido.
- Vigilar la estancia de personal ajeno que se encuentre efectuando manobras de descarga, en el área del Almacén.
- Determinar en su caso de reactivos, la fecha de caducidad conforme a lo dispuesto en el Subcomité correspondiente para el control de estos productos.
- Solicitar al proveedor presentar documentación (factura y pedido), en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- Verificar que el proveedor entregue la factura original con cinco copias y pedido original con una copia.
- Indicar al proveedor; colocar el material y/o bienes, en el lugar que señale el almacenista.
- Aplicar el presente procedimiento al stock de Almacén, Farmacia y al Almacén de mantenimiento.


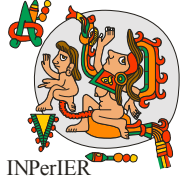
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	1.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido, Fondo Revolvente y de Mantenimiento		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, dar entrada de material al stock de Almacén y farmacia, por pedido de fondo revolvente y de mantenimiento.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, dar entrada de material al stock de Almacén y farmacia, por pedido de fondo revolvente y de mantenimiento.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de documentación de pedido.	<p>3.1 Recibe documentación del proveedor (pedido, factura y/o remisión o solicitud de material), verifica la descripción y cantidad facturada, cotejando con una copia del pedido.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Comunica al jefe de las irregularidades para que autorice la entrada al almacén o sean devueltos los documentos para su corrección.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Solicita al Área de Inspección de Material al almacenista en turno la verificación física del material. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción de Material)
4.0 Verificación de los materiales.	<p>4.1 Verifica las características específicas del artículos, contra los datos de la documentación y que los materiales correspondan a lo solicitado y tengan correcta caducidad.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Comunica al Jefe de las irregularidades para que autorice la entrada al almacén o se devuelva el material al proveedor para su surtimiento correcto./</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción de Material)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

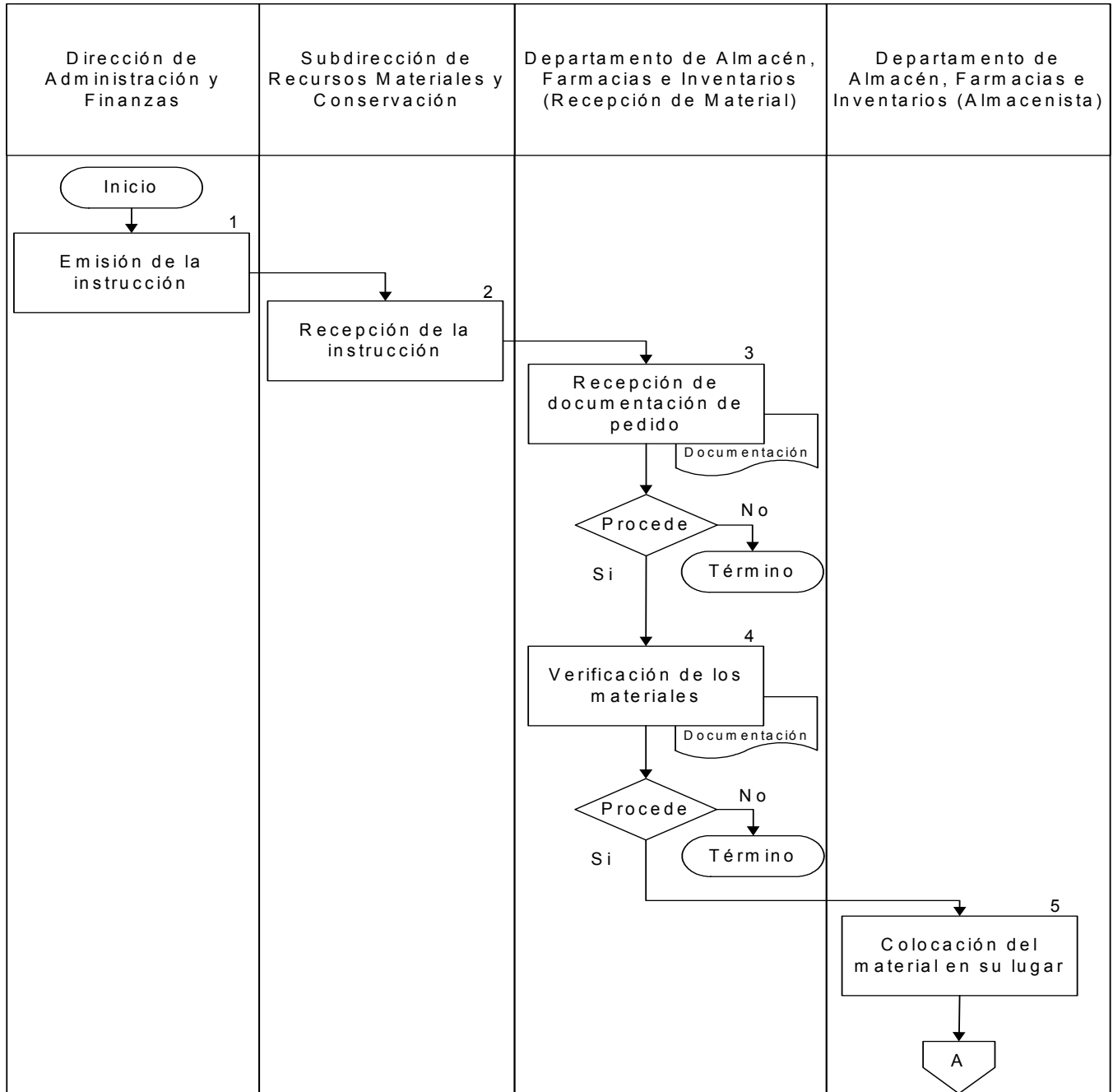
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	1.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido, Fondo Revolvente y de Mantenimiento		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Colocación del material en su lugar.	5.1 Coloca el material recibido en el lugar correspondiente, cuidando que los artículos sobrantes de entregas anteriores se almacenen en primer orden para su despacho y devuelve los documentos a Recepción de Material.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Almacenista)
6.0 Recepción de documentación y captura	6.1 Recibe documentación y captura la información de la factura y pedido en el siguiente orden: Número de pedido, número de factura, número de entrega, número de artículo, si es entrega total o parcial, folio, fecha y conversión, (en caso de que la unidad de medida no corresponda a la del stock de Almacén). <ul style="list-style-type: none">• Documentación.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Recepción de Material)
7.0 Impresión de la entrada al stock de Almacén	7.1 Imprime la entrada al stock de Almacén, sella y recaba firmas; entrega al proveedor original del documento de entrada y pedido. <ul style="list-style-type: none">• F-5030-16	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción de Material)
8.0 Impresión de llaves de movimiento	8.1 Imprime las llaves de movimiento de las entradas generales en el día, valida la información y distribuye documentos; 1ª copia de factura y entrada de Almacén, al Departamento de Contabilidad, 2ª copia de factura y entrada Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, consecutivo, 3ª copia de factura y entrada Departamento de Almacén, al Departamento de Adquisiciones y acuse para expediente de proveedor. <ul style="list-style-type: none">• Llaves de movimiento.• Documentos. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Captura-Recepción de Material)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

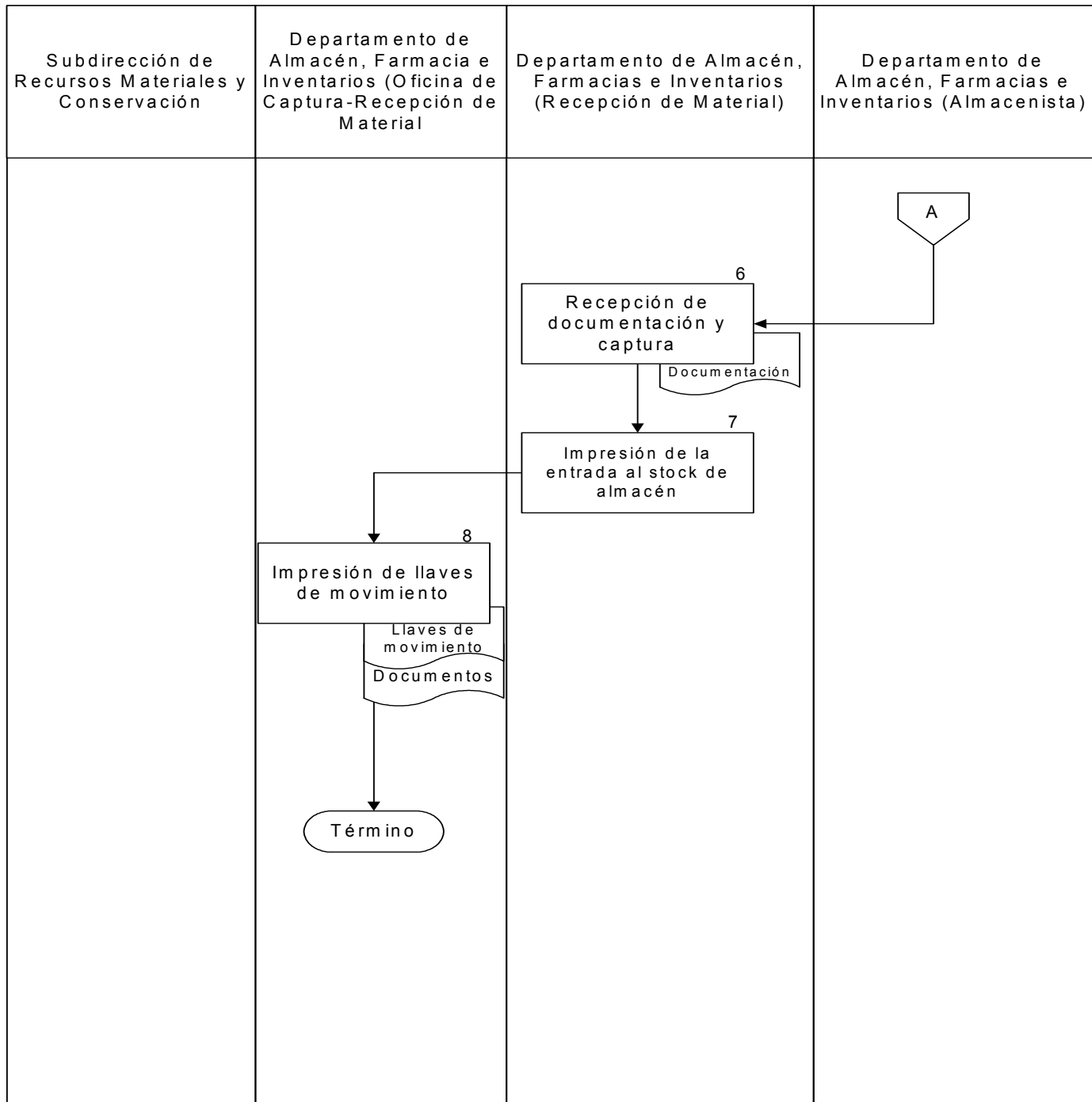
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	1.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido, Fondo Revolvente y de Mantenimiento		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagramas de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	1.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido, Fondo Revolvente y de Mantenimiento		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	1.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido, Fondo Revolvente y de Mantenimiento		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

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



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Llaves de Movimiento	3 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.	No Aplica
Documentación	3 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.	No Aplica

Glosario

- 8.1 Área Solicitante:** El área que hace el requerimiento del servicio o bien.
- 8.2 Contrato:** Documento de carácter civil, elaborado con los requisitos mínimos que exige tanto la Ley como el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.3 Licitación:** Acción y efecto de licitar.
- 8.4 Licitar:** Ofrecer precio por una cosa.
- 8.5 Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-01
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	1.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido, Fondo Revolvente y de Mantenimiento		Hoja: 8 de 8



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos


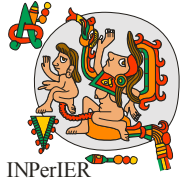
No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 02
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Entrada de Material por Donación al Stock del Almacén		Hoja: 1 de 7

2.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE MATERIAL POR DONACIÓN AL STOCK DEL ALMACÉN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-02
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Entrada de Material por Donación al Stock del Almacén		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Registrar los bienes adquiridos por donación en el Área de Almacén Central, para su control.

2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Verificar que toda donación al Instituto, presente la documentación que acredite la propiedad del donante.
- Incluir los bienes de donación en el sistema de cómputo.



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

- Autorizar la recepción del bien en el Área de Almacén General.

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

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-02
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Entrada de Material por Donación al Stock del Almacén		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, dar entrada de material por donación al Stock de Almacén.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de instrucción y autorización	<p>2.1 Recibe instrucción y autoriza la donación mediante la acreditación de los documentos.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Comunica al Director de las irregularidades para que autorice la entrada o sean devueltos los documentos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios a través del Área de Control de Calidad y al almacenista en turno la verificación física del material.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de documentación de pedido.	<p>3.1 Verifica la cantidad recibida y características específicas del artículo, contra los datos de la documentación y que los materiales correspondan a lo solicitado y tengan correcta caducidad.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Comunica al Jefe de las irregularidades para que autorice la entrada al Almacén o sean devueltos los documentos para su corrección.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Solicita al Área de Control de Calidad y al almacenista en turno la verificación física del material. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción de Material)

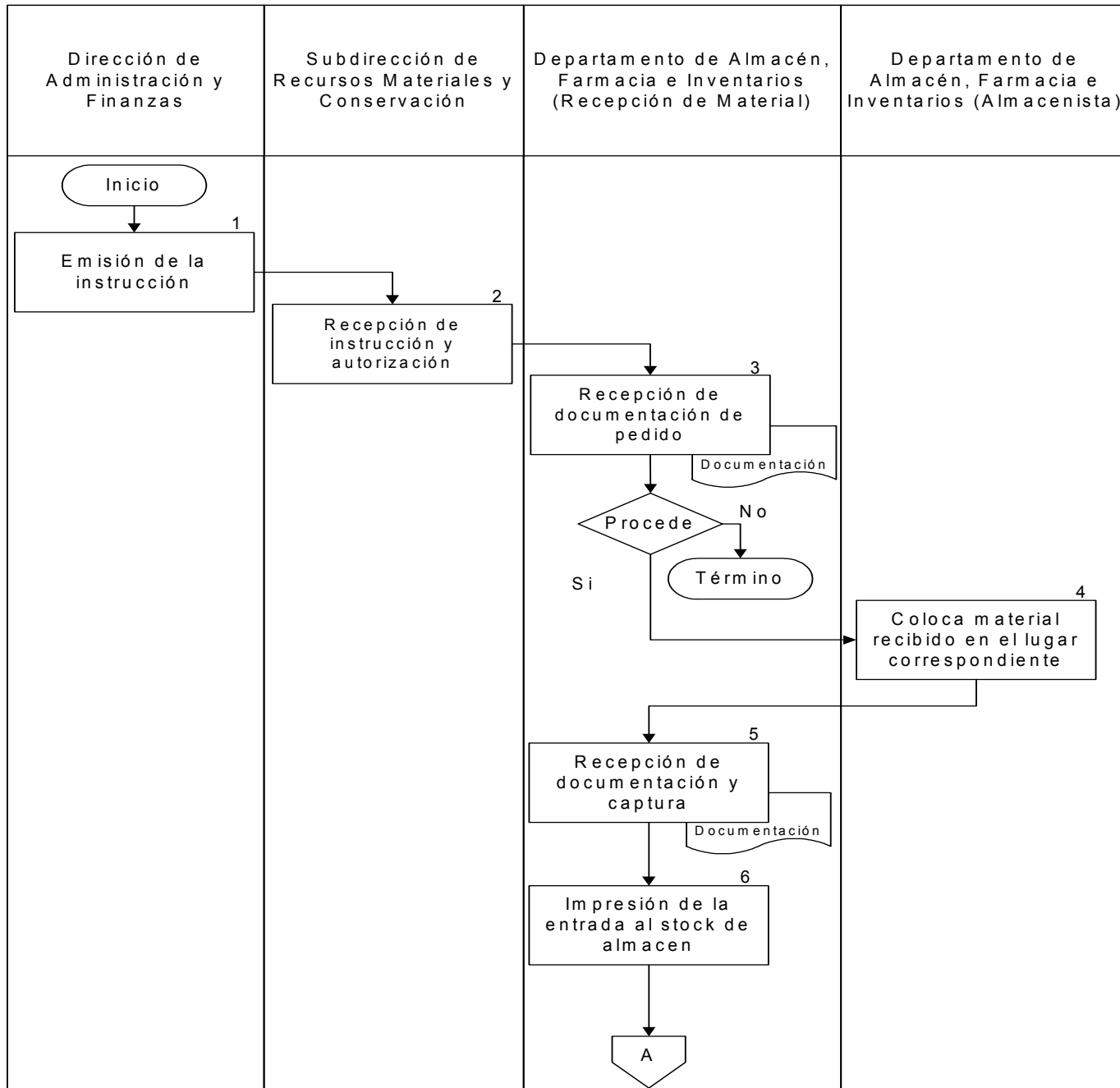
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-02
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Entrada de Material por Donación al Stock del Almacén		Hoja: 4 de 7



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Coloca material recibido en el lugar correspondiente	4.1 Coloca el material recibido en el lugar correspondiente, cuidando que los artículos sobrantes de entregas anteriores se almacenen en primer orden para su despacho y devuelve los documentos a recepción.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Almacenista)
5.0 Recepción de documentación y captura	5.1 Recibe documentación y captura la información de la factura en el siguiente orden: Número de pedido, Institución Donadora, número de factura, número de entrega total o parcial, folio, fecha y conversión, (en caso de que la unidad de medida no corresponda al stock de Almacén). <ul style="list-style-type: none">• Documentación.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción de Material)
6.0 Impresión de la entrada al stock de Almacén.	6.1 Imprime la entrada al stock de Almacén, sella y recaba firmas; entrega al proveedor original del documento de entrada y pedido. <ul style="list-style-type: none">• F-5350-16	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción de Material)
7.0 Impresión de llaves de movimiento	7.1 Imprime las llaves de movimiento de las entradas generales en el día, valida la información y distribuye documentos; 1ª copia de factura y entrada de Almacén-Departamento de Contabilidad, 2ª copia de factura y entrada Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, consecutivo, 3ª copia de factura y entrada Departamento de Almacén para expedientes de proveedor. <ul style="list-style-type: none">• Llaves de movimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Captura-Recepción de Material)

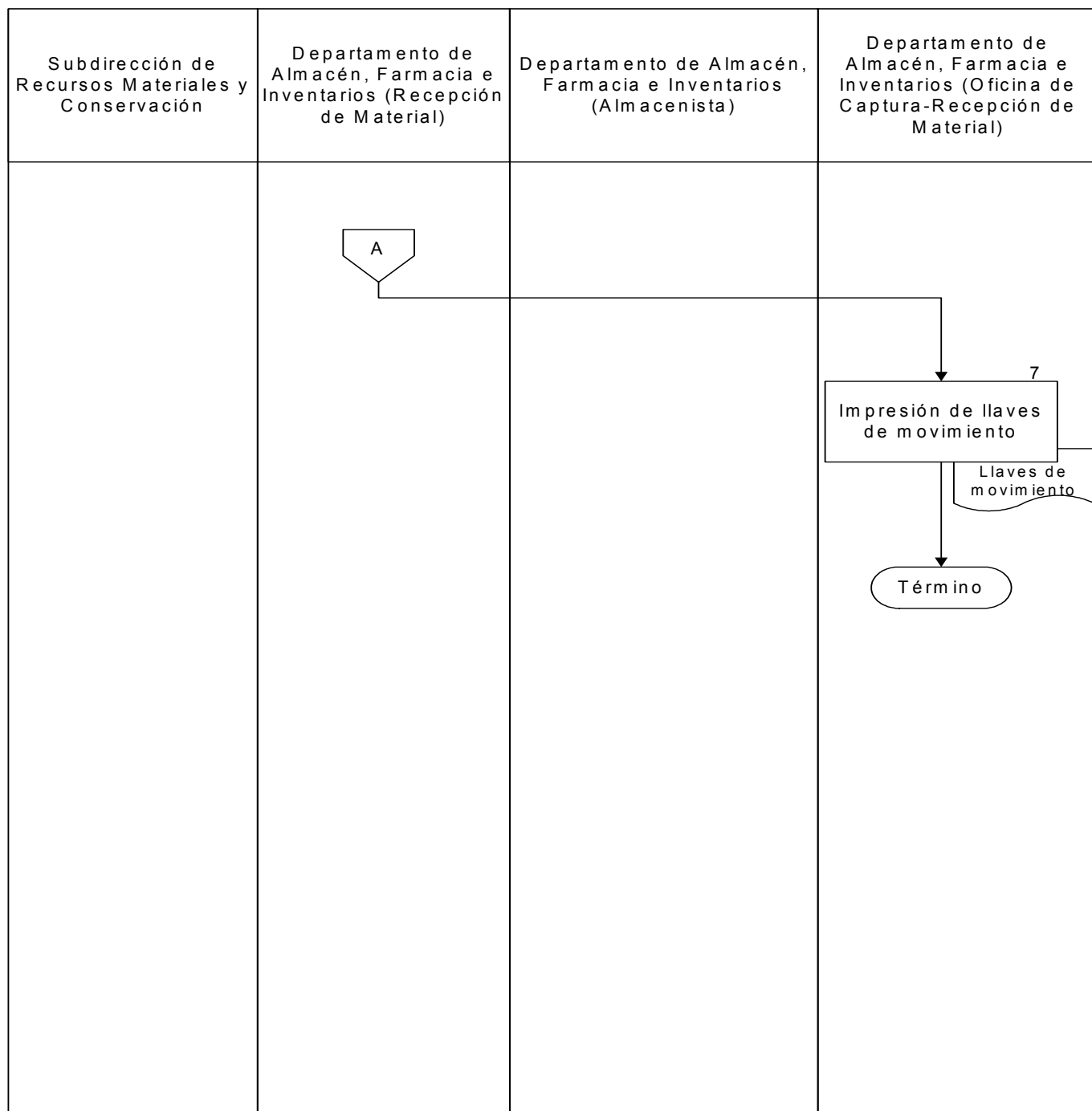
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

5.0 Diagramas de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-02
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Entrada de Material por Donación al Stock del Almacén		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-02
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Entrada de Material por Donación al Stock del Almacén		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentación.	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.	No Aplica
Factura.	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Donación: Entrega voluntaria y gratuita de algo que se posee.

8.2 Stock: Conjunto de mercancías o productos que almacena generalmente una empresa o un establecimiento para su uso o para su venta.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos


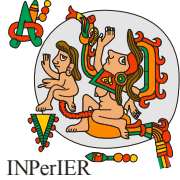
No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Aplicación Contable Directa		Hoja: 1 de 7

3.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE BIENES POR APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Aplicación Contable Directa		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance



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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Recibir los materiales de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.
- Devolver al proveedor el material que no cumpla con las especificaciones que ampara el pedido.
- Indicar al proveedor que debe presentar documentación (factura y pedido), en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- Indicar al proveedor que debe de entregar; factura original con siete copias y pedido original con una copia.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Aplicación Contable Directa		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, dar entrada de bienes por Aplicación Contable Directa.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción y da indicaciones	2.1 Recibe instrucción y le da indicaciones al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios dar entrada de bienes por Aplicación Contable Directa.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de documentación de pedido	3.1 Recibe y revisa la documentación de los materiales solicitados para detectar la validez del pedido. ¿Procede? No: Comunica al Jefe de las irregularidades para que autorice la entrada o sean devueltos los documentos. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Solicita al Área Solicitante la verificación física del material. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Recepción de Material)
4.0 Recepción de artículos solicitados	4.1 Verifica la cantidad recibida y características específicas del artículo, contra los datos de la documentación y que los materiales correspondan a lo solicitado y tengan correcta caducidad. ¿Procede? No: Comunica al Departamento de Adquisiciones de las irregularidades para que autorice la entrada o sean devueltos los Artículos para su corrección. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Certifica la cantidad y caducidad de los artículos y los coloca en el lugar correspondiente, devuelve los documentos a recepción. Continúa Procedimiento.	Área solicitante de los Bienes Adquiridos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

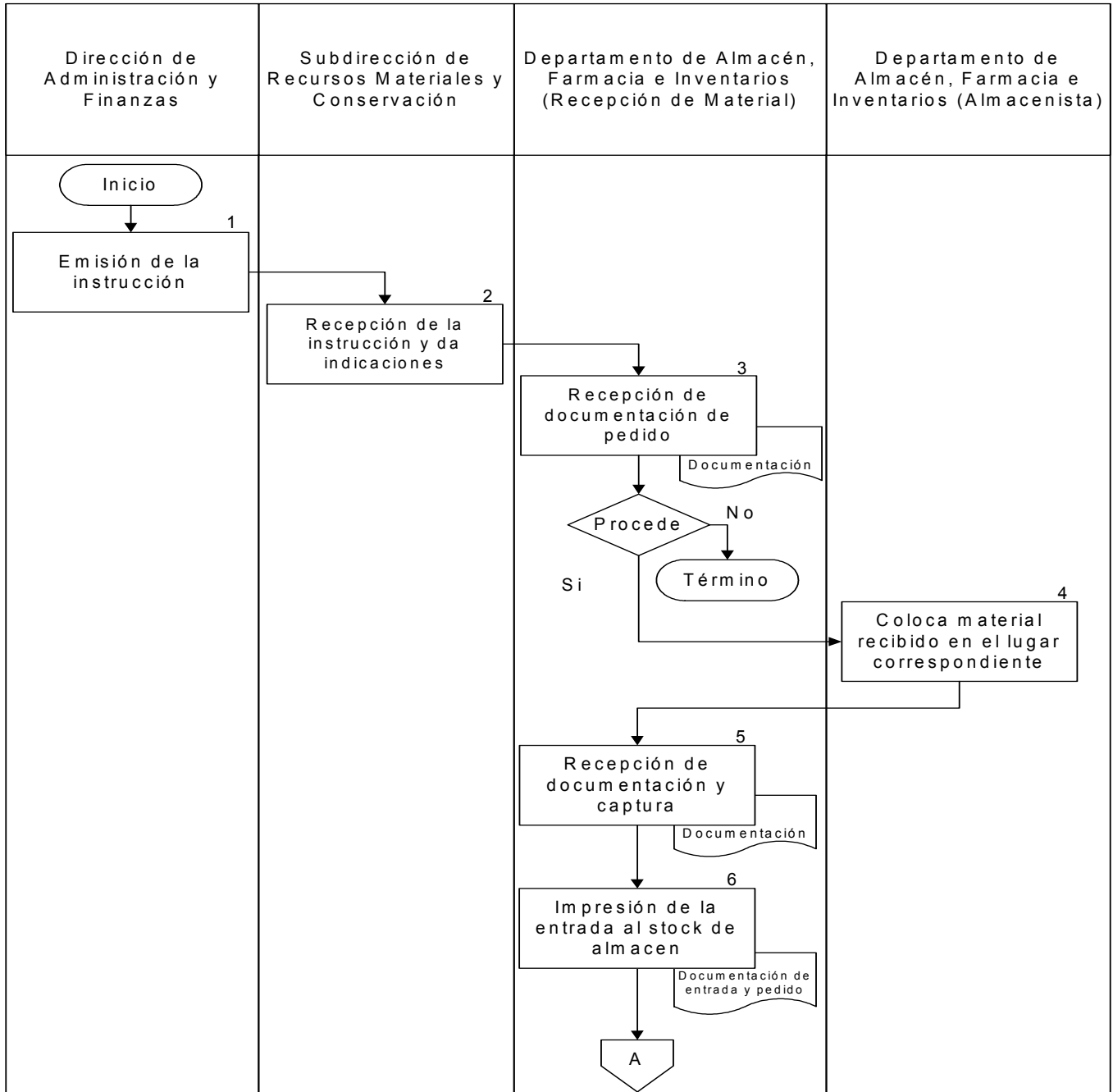
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Aplicación Contable Directa		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de documentación	5.1 Recibe documentación y captura la información de la factura y pedido en el siguiente orden: Número de pedido, número de factura, número de entrega total o parcial, folio, fecha y conversión, (en caso de que la unidad de medida no corresponda al catalogo de Almacén). <ul style="list-style-type: none"> • Documentación 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Recepción de Material)
6.0 Impresión de la entrada de Almacén	6.1 Imprime la entrada de Almacén, sella y recaba firmas; entrega al proveedor original del documento de entrada y pedido. <ul style="list-style-type: none"> • Documento de entrada y pedido <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción de Material)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

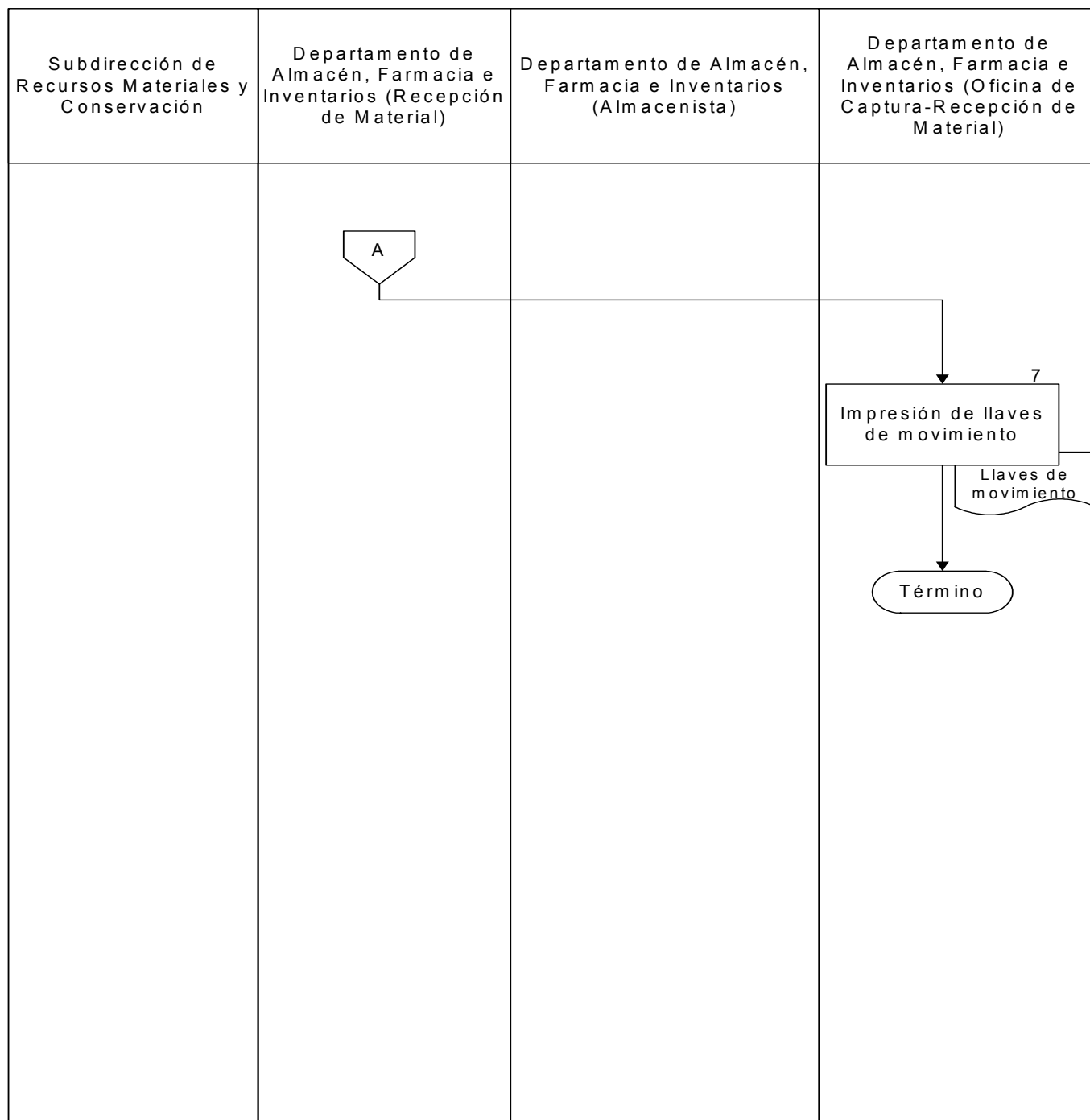
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Aplicación Contable Directa		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagramas de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC -DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Aplicación Contable Directa		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Aplicación Contable Directa		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentación	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Factura	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Documento de Entrada y Pedido	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario


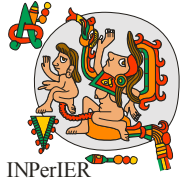
8.1 Donación: Entrega voluntaria y gratuita de algo que se posee.

8.2 Stock: Conjunto de mercancías o productos que almacena generalmente una empresa o un establecimiento para su uso o para su venta.

Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-03
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 4
	3.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Aplicación Contable Directa			Hoja: 7 de 7

10.0 Anexos


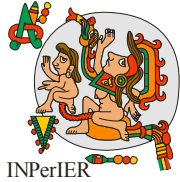
No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 04
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Entrada de Material de Donación por Aplicación Contable Directa		Hoja: 1 de 7

4.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE MATERIAL DE DONACIÓN POR APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-04
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Entrada de Material de Donación por Aplicación Contable Directa		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Determinar las normas y lineamientos para el ingreso de material donado a través del Almacén General.

2.0 Alcance



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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Recibir los materiales de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.
- Devolver al proveedor el material que no cumpla con las especificaciones que ampara la factura o carta factura.
- Indicar al proveedor que debe presentar y entregar documentación (factura o carta factura), en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- Indicar al proveedor que debe colocar el material y/o bienes en el lugar que señale el almacenista.


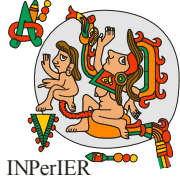
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-04
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Entrada de Material de Donación por Aplicación Contable Directa		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, dar entrada de bienes por Aplicación Contable Directa.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción y autorización de la donación	2.1 Recibe instrucción y autoriza la donación mediante la acreditación de los documentos.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Información de la donación	3.1 Recibe del donante el material presentando documentación que acredite la propiedad del mismo y/o carta de donación avalada por el donante; a la Subdirección de Recursos Materiales 3.2 Indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, recibir la donación.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
4.0 Recepción y verificación del material y la documentación	4.1 Recibe y verifica el material y la documentación.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción Aplicación Contable Directa. AG)
5.0 Captura alta del material	5.1 Captura en el sistema la alta de material.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción Aplicación Contable Directa. AG)
6.0 Registro en el auxiliar de Aplicación Contable Directa (AG).	6.1 Registra en el auxiliar de entradas de Aplicación Contable Directa (AG), los datos correspondientes del bien recibido.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción Aplicación Contable Directa AG)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

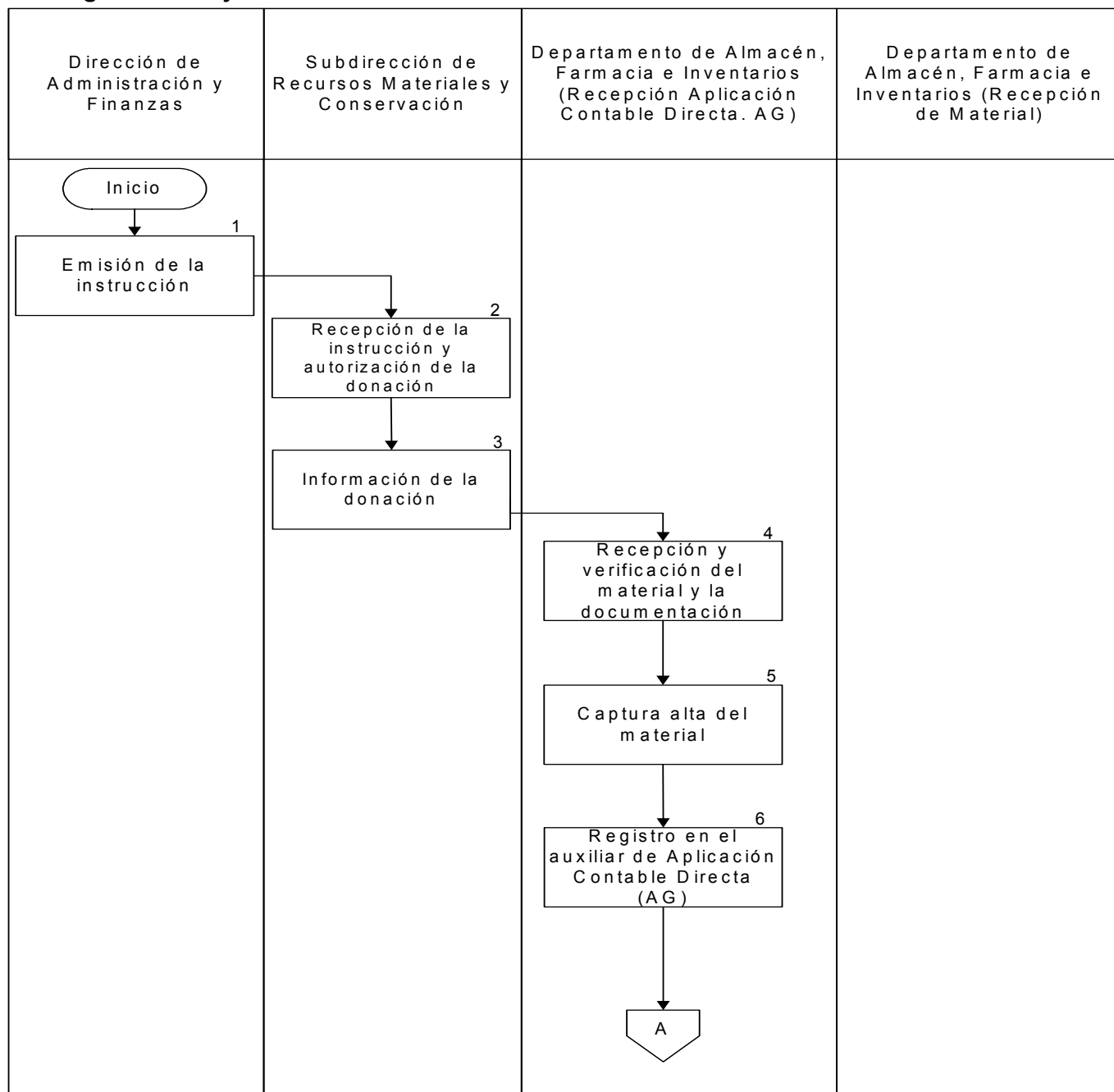
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-04
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Entrada de Material de Donación por Aplicación Contable Directa		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de formato para entrada al Almacén.	7.1 Elabora entrada al Almacén en original y 3 copias y distribuye: 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Expediente, anexando documentación que soporte el material (factura y/o carta de donación). <ul style="list-style-type: none"> • F-5030-16. 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción Aplicación Contable Directa AG)
8.0 Impresión de la entrada al stock de Almacén.	8.1 Realiza impresión y archiva para el control. <ul style="list-style-type: none"> • F-5030-16. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Recepción de Material)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

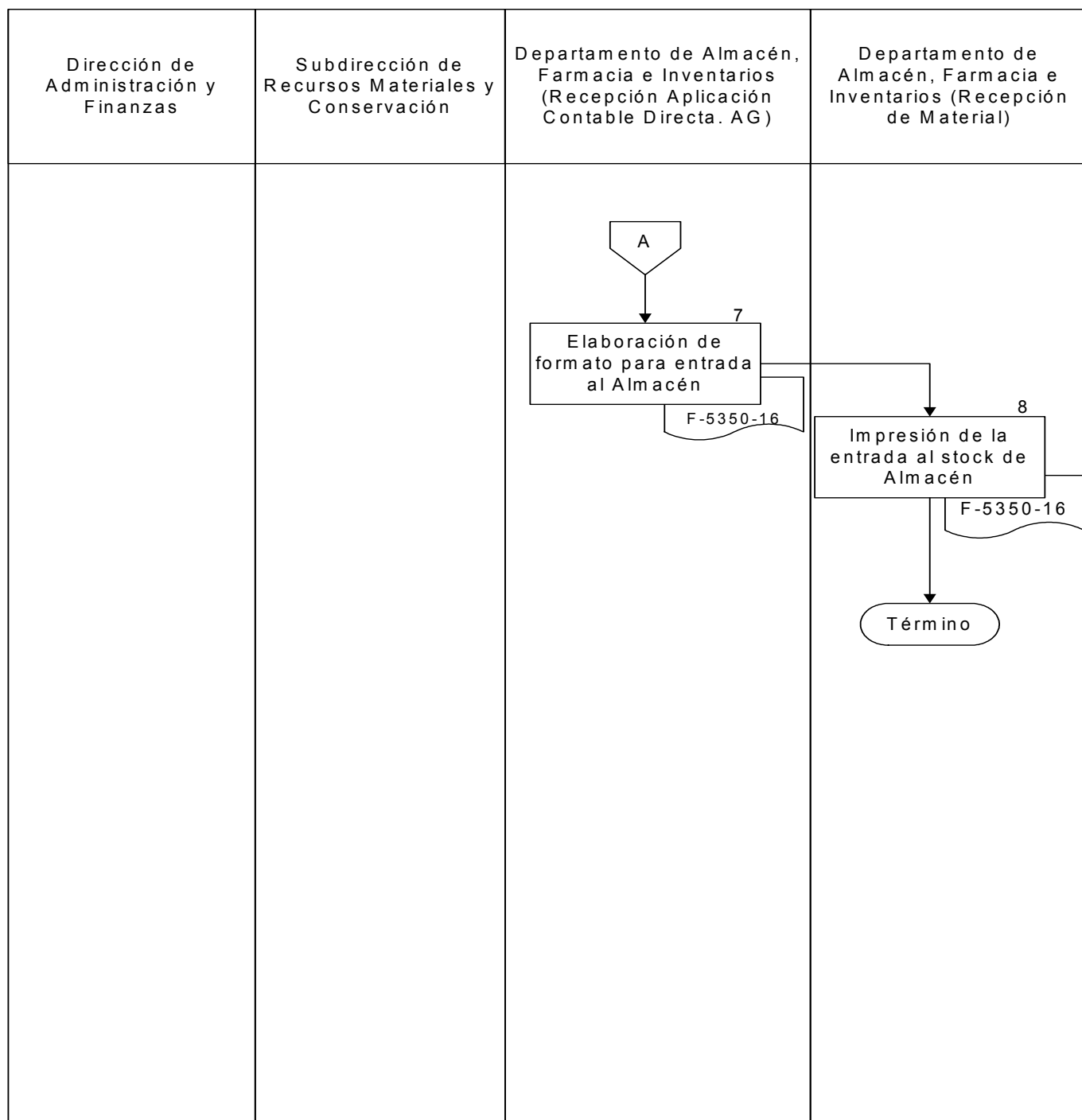
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-04
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Entrada de Material de Donación por Aplicación Contable Directa		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-04
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Entrada de Material de Donación por Aplicación Contable Directa		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-04
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Entrada de Material de Donación por Aplicación Contable Directa		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 AG: Quiere decir Aplicación Contable Directa.

8.2 Stock: Conjunto de mercancías o productos que almacena generalmente una empresa o un establecimiento para su uso o para su venta.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 Entrada de Almacén

(F-5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08


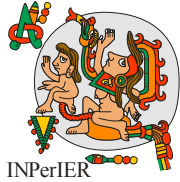
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 04
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Entrada de Material de Donación por Aplicación Contable Directa		Hoja: 8 de 7

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 05
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Entrada de Bienes Muebles y de Activo Fijo		Hoja: 1 de 7

5.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE BIENES MUEBLES Y DE ACTIVO FIJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-05
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Entrada de Bienes Muebles y de Activo Fijo		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Determinar las normas y lineamientos para el ingreso de Bienes Muebles a través del Almacén General.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas 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 proveedor que deberá presentar documentación (factura y pedido) en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- Efectuar de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas la recepción de materiales y/o bienes
- Indicar al proveedor colocar el material y/o bienes en el lugar que señale el almacenista.
- Solicitar al proveedor entregar factura original y 5 copias, Pedido original y copia.
- Verificar que el material cumpla con las especificaciones que ampara el pedido
- Devolver al proveedor todo material que no cumpla con las especificaciones del pedido.

Si el bien es instrumental:



- Captura el alta del bien asigna el número de inventario correspondiente, coloca la placa del inventario en el bien.
- Elabora resguardo (afib-09), y lo entrega con el bien al Área solicitante.

Si el bien es controlable:

- Elabora formato del resguardo del bien controlable y se entrega con el bien al Área solicitante.

Si es consumible entrega el bien al Área solicitante.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-05
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Entrada de Bienes Muebles y de Activo Fijo		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, dar entrada de bienes muebles y de Activo Fijo al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, dar entrada de bienes muebles y de Activo fijo al Almacén.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de factura y carta garantía	<p>3.1 Recibe del proveedor factura y carta garantía en original y 5 copias y verifica contra la revisión física del bien y distribuye:</p> <p>Original-Proveedor, 1ª copia-Oficina de Activo fijo, 2ª copia-Departamento de Adquisiciones, 3ª copia-Departamento de Contabilidad, 4ª copia-Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, 5ª copia-Expediente.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Reporta al Departamento de Adquisiciones las irregularidades encontradas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Carta garantía. 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
4.0 Recepción y verificación del material y la documentación	4.1 Comunica al Área solicitante para que firme la aceptación del bien de acuerdo con las características específicas requeridas en el pedido y se solicita la garantía por escrito.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
5.0 Requisición del formato "Entrada de Almacén"	<p>5.1 Elabora entrada de Almacén F-5350-16, recaba firmas, sella factura y entrada de Almacén y entrega originales al proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-16 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)

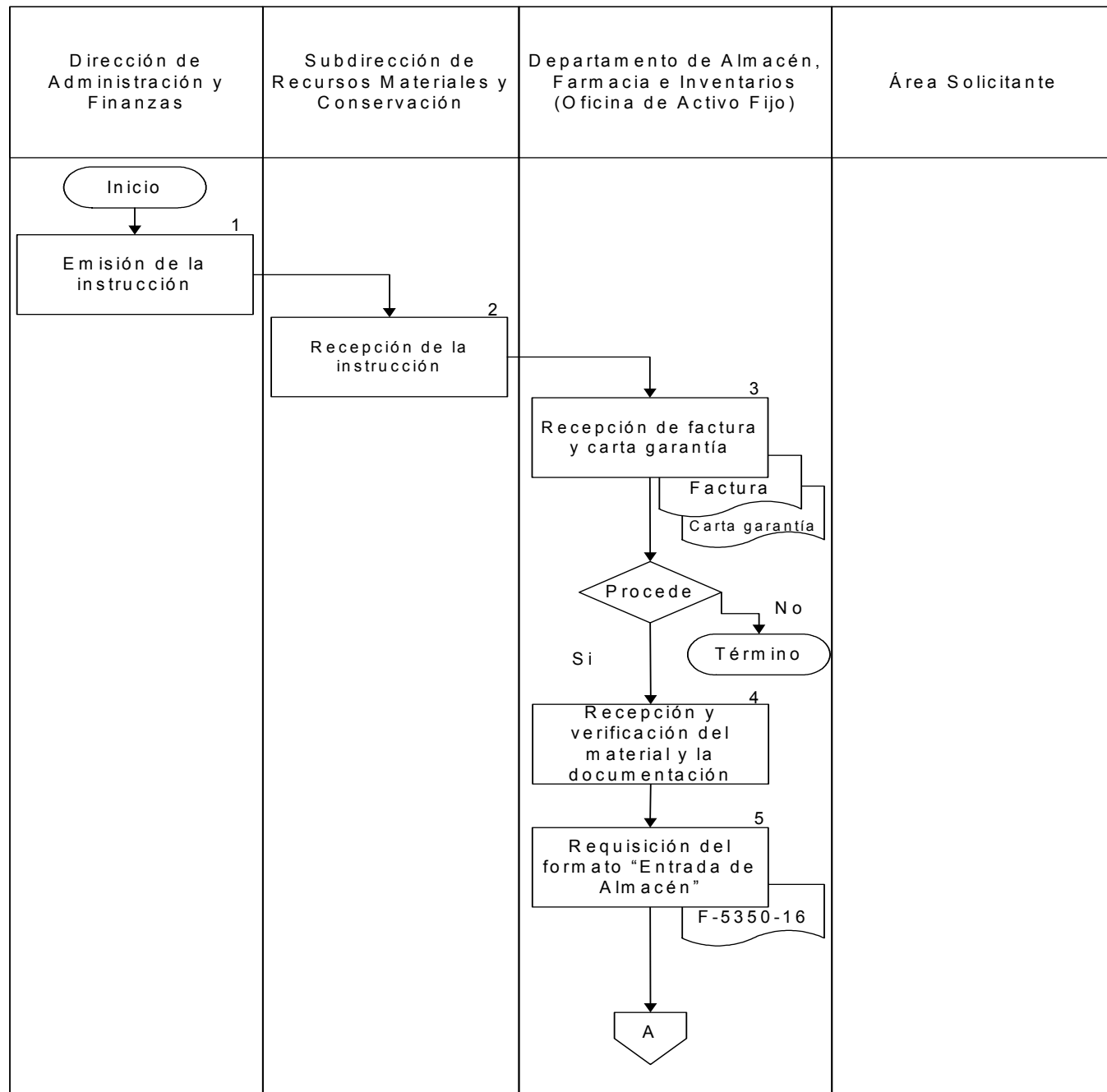
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-05
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Entrada de Bienes Muebles y de Activo Fijo		Hoja: 4 de 7



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Determinación de tipo del bien	6.1 Determina el tipo del bien.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
7.0 Recepción del bien y firma de conformidad	7.1 Recibe el bien y firma de conformidad en la entrada y el resguardo, entrega documentos firmados y recibe copia de la entrada y resguardo. <ul style="list-style-type: none"> • Resguardo 	Área solicitante
8.0 Registro de todas las altas de bienes.	8.1 Registra todas las altas de los bienes en el auxiliar de entrada de activo fijo y distribuye documentos de la siguiente forma: Entrada de Almacén 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, 3ª copia-Departamento de Adquisiciones. Resguardo (bienes instrumentales o bienes controlables): Original-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, 1ª copia-Oficina de Activo fijo. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)

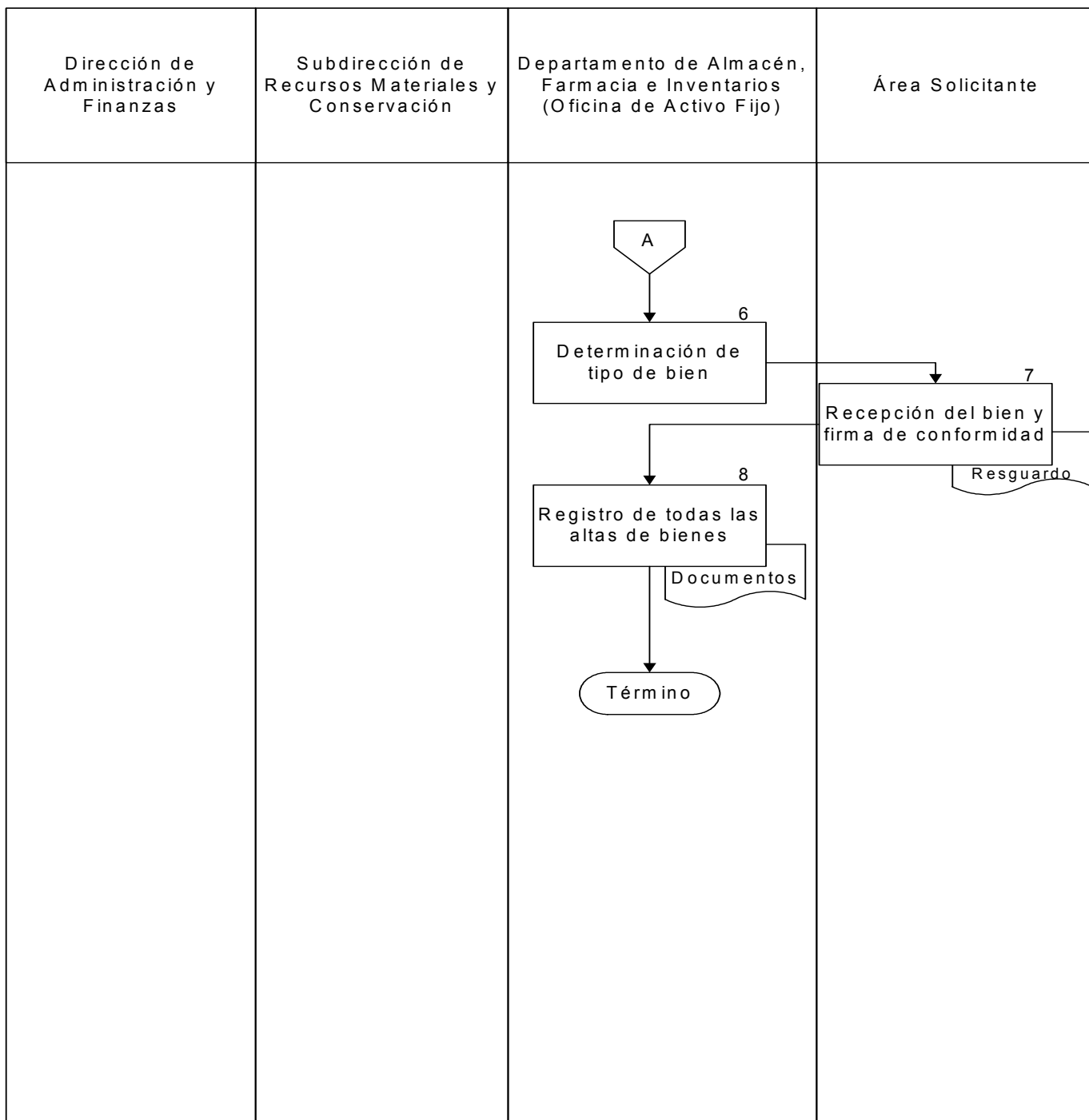
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-05
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Entrada de Bienes Muebles y de Activo Fijo		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-05
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Entrada de Bienes Muebles y de Activo Fijo		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

- 8.1 TIPO DE BIEN:** Clasificación de los artículos según su forma de registrarse en el catálogo puede ser Instrumentales o inventariables.
- 8.2 CARTA GARANTÍA:** Documento en que consta el cumplimiento de una obligación pactada con otra persona o Empresa Comercial.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 Entrada de Almacén

(F-5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 05
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Entrada de Bienes Muebles y de Activo Fijo		Hoja: 8 de 7

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 06
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Recepción y Control de Bienes Adquiridos con Recursos Externos		Hoja: 1 de 7

6.- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES ADQUIRIDOS CON RECURSOS EXTERNOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-06
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Recepción y Control de Bienes Adquiridos con Recursos Externos		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Registrar los bienes adquiridos con recursos externos destinados al financiamiento de proyectos específicos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales, para su control.

2.0 Alcance



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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Verificar que la adquisición de bienes requeridos para el desarrollo de proyectos financiados con recursos externos, programada en la “Calendarización de Gastos”, que las Direcciones de Áreas turnan a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Integrar los bienes adquiridos con recursos externos, que pasarán a formar parte del patrimonio del INPerIER y controlarlos mediante inventario y resguardo, respetando los procedimientos establecidos para tal fin.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Adquisiciones el procedimiento de adjudicación que corresponda (Licitación Pública, invitación restringida o adjudicación directa) para la compra del bien.
- Elaborar “Acta de fallo” en la que se determina el nombre del proveedor ganador y “contrato-pedido correspondiente. Entrega éste último al proveedor.
- Registrar y resguardar el bien y originales de la factura, contrato-pedido y garantía, en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, (Oficina de Activo Fijo).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-06
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Recepción y Control de Bienes Adquiridos con Recursos Externos		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el procedimiento para Recepción y Control de Bienes adquiridos con Recursos Externos.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el procedimiento para Recepción y Control de Bienes adquiridos con Recursos Externos.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de documentación y verificación física del bien	<p>3.1 Recibe documentación y verifica contra la revisión física del bien.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Reporta al Departamento de Adquisiciones las irregularidades encontradas en la revisión física del bien, contra las características específicas del pedido y en la factura a efecto de aclarar y corregir diferencias.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Comunica al titular del Proyecto para que confirme la aceptación del bien de acuerdo con las características requeridas. Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
4.0 Elaboración de la entrada del bien en el Almacén	4.1 Elabora la entrada de almacén en original y dos copias recaba firmas, sella documentación y entrega el original al proveedor con la factura y pedido.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
5.0 Determinación de tipo del bien	<p>5.1 Determina el tipo de bien, si el bien es instrumental captura el alta del bien y asigna el número de inventario correspondientes, coloca la placa del inventario en el bien.</p> <p>Elabora original y 2 copias de resguardo (afib-09) y entrega copia junto con el bien al titular del proyecto.</p> <p>Si es bien controlable: Elabora original y 2 copias de resguardo (afib-09) y entrega copia junto con el</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)

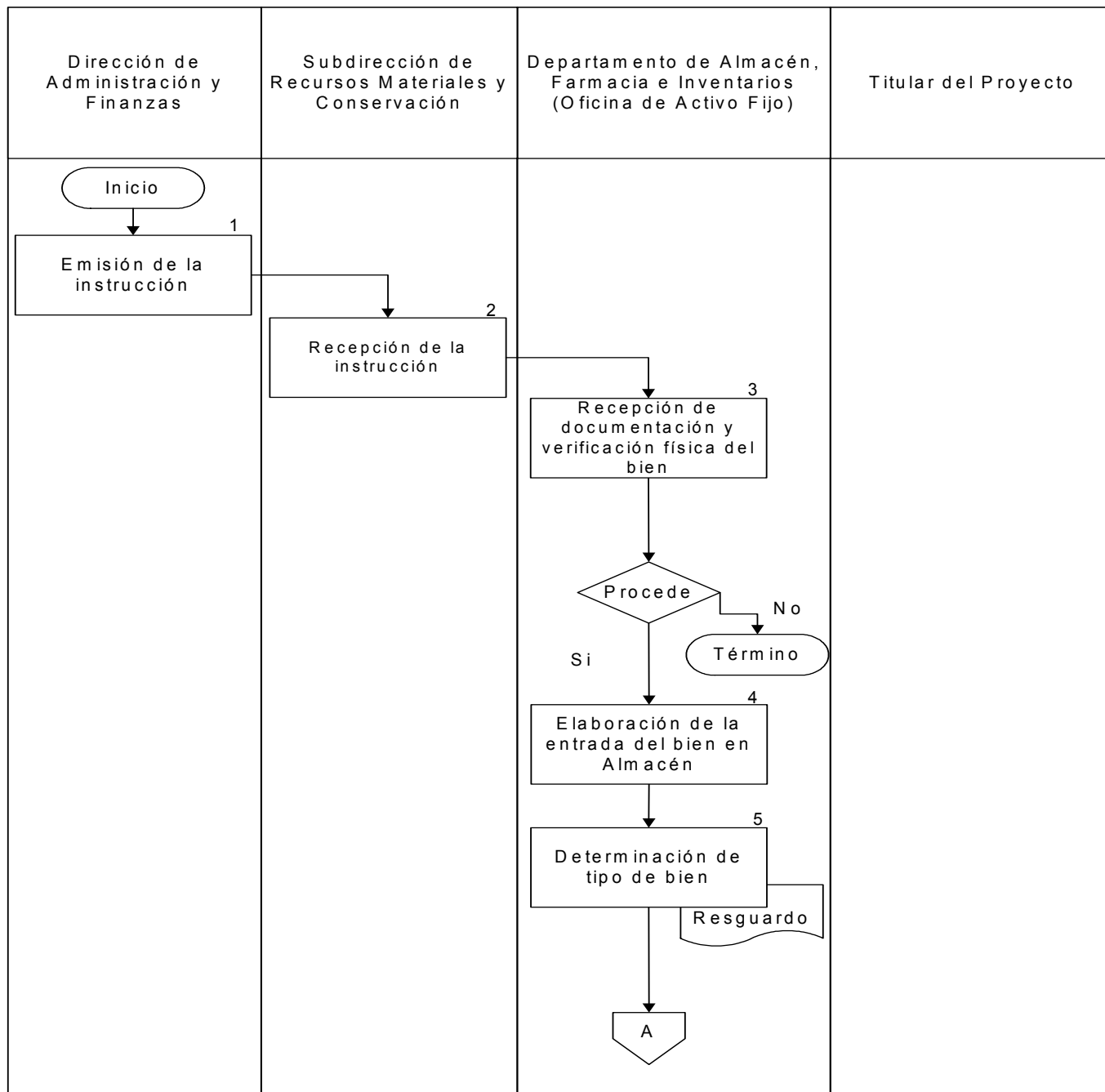
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-06
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Recepción y Control de Bienes Adquiridos con Recursos Externos		Hoja: 4 de 7



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>bien al titular del proyecto.</p> <p>Si el bien es consumible entrega bien al titular del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resguardo 	
6.0 Recepción del bien y firma de conformidad	<p>6.1 Recibe el bien y firma de conformidad en el resguardo y en el formato de entrada de Almacén (F-5350-16) entrega documentos firmados y recibe copia del resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> F-5350-16 	Titular del Proyecto
7.0 Registro de todas las altas de bienes	<p>7.1 Registra todas las altas de los bienes en el auxiliar de entrada de activo fijo y distribuye documentos de la siguiente forma:</p> <p>Entrada de Almacén 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, 3ª copia-Departamento de Adquisiciones.</p> <p>Resguardo (bienes instrumentales o bienes controlables): Original-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, 1ª copia-Oficina de Activo fijo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)

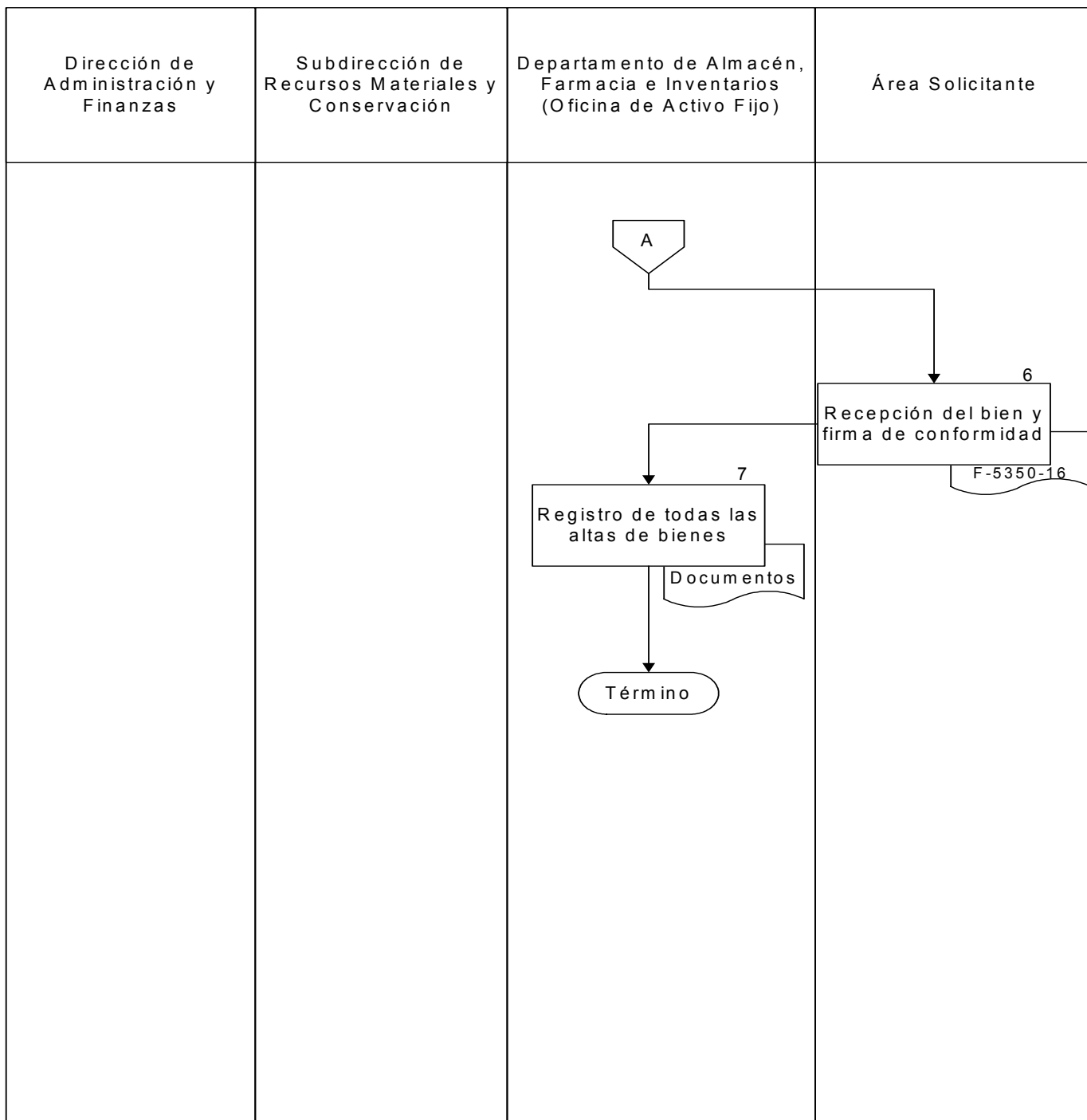
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-06
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Recepción y Control de Bienes Adquiridos con Recursos Externos		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-06
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Recepción y Control de Bienes Adquiridos con Recursos Externos		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

- 8.1 Recursos Externos:** Recursos económicos destinados exclusivamente para el desarrollo de proyectos de Investigación específicos.
- 8.2 Placa de Inventario:** Medio físico con el que se identifica un bien adquirido para el uso en el Instituto, puede ser plástico o metálico y contiene el número que le fue asignado como inventario

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 Entrada de Almacén

(F-5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08


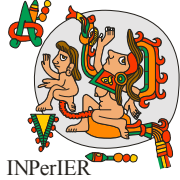
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 06
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Recepción y Control de Bienes Adquiridos con Recursos Externos		Hoja: 8 de 7

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 07
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Donación de Activo Fijo		Hoja: 1 de 8

7.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE BIENES POR DONACIÓN DE ACTIVO FIJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-07
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Donación de Activo Fijo		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Registrar los bienes adquiridos por donación en el Área de Almacén, para su control.

2.0 Alcance

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



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Verificar que cualquier donación de bienes al Instituto, el donante deberá presentar documentación que acredite la propiedad del mismo.
- Indicar al donante presentar la documentación que acredite la propiedad del mismo, en cualquier donación de bienes al Instituto.
- Dar de alta los bienes en el sistema de cómputo.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, autorizar la recepción del bien en el Área del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-07
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Donación de Activo Fijo		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realizar el procedimiento para Entrada de Bienes por Donación de Activo Fijo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción y da indicaciones	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, realizar el procedimiento para Entrada de Bienes por Donación de Activo Fijo.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la documentación	3.1 Recibe documentación y autoriza la recepción del bien en el Área de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Activo Fijo).	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
4.0 Información a la Dirección de Administración y Finanzas	4.1 Informa a la Dirección de Administración y Finanzas de la donación. 4.2 Espera la respuesta para dar inicio a las actividades. ¿Procede? No: TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Continúa procedimiento	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
5.0 Verificación del bien y de la documentación	5.1 Recibe, verifica el bien, la documentación y determina el tipo de bien. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
6.0 Captura en el sistema el alta del bien	6.1 Captura en el sistema el alta del bien y asigna número de inventario correspondiente, coloca la placa del inventario en el bien.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

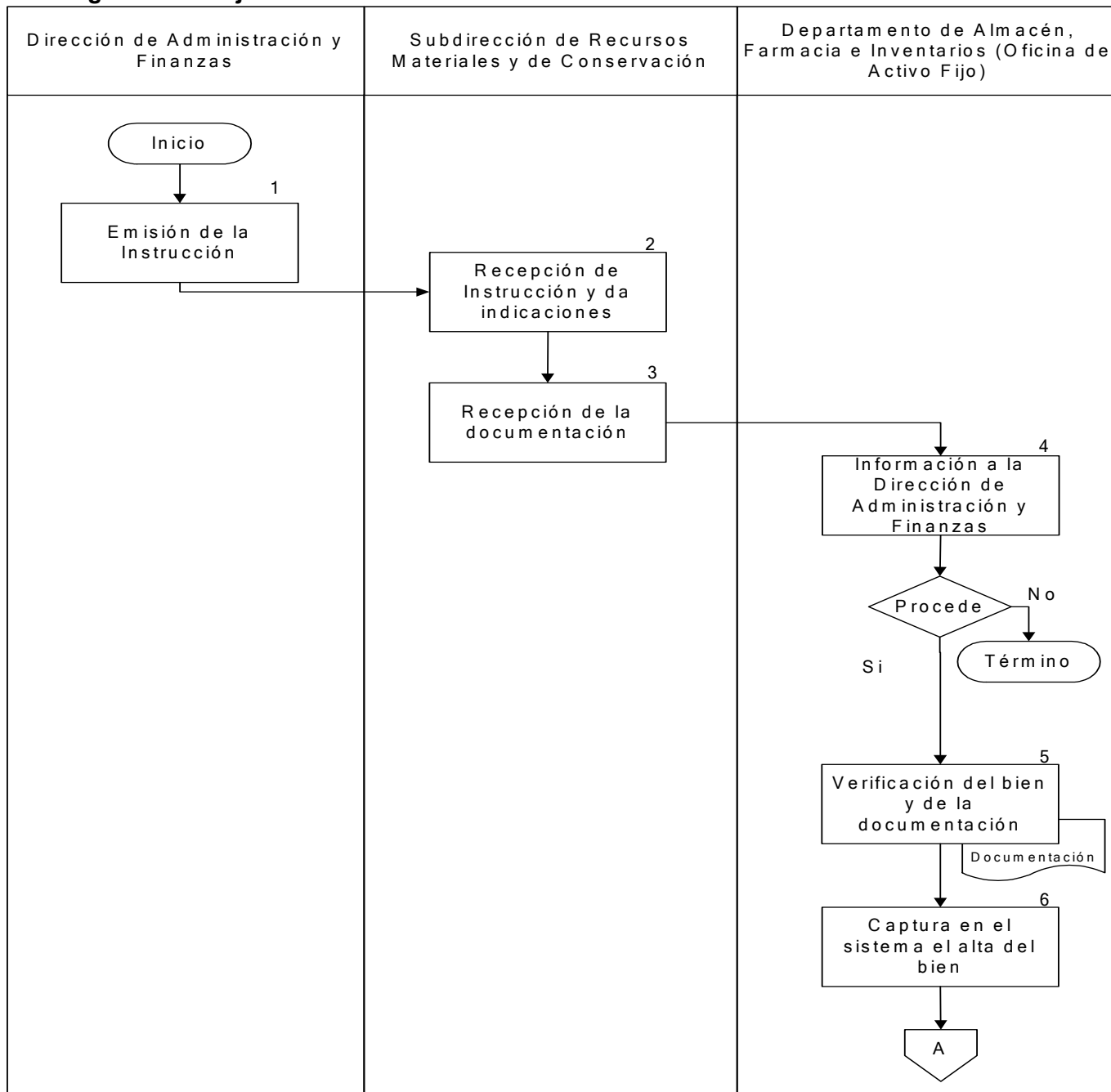
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-07
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Donación de Activo Fijo		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración del formato "Entrada de Almacén"	7.1 Elabora entrada de Almacén en original y 3 copias y distribuye: 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Departamento de Adquisiciones, 3ª copia-Expediente, anexando documentación que soporte el bien (factura y/o carta donación). Sella y firma. <ul style="list-style-type: none"> F-5350-16 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
8.0 Elaboración de resguardo	8.1 Elabora resguardo (afib-09), en el sistema de cómputo con el número de inventario correspondiente, entrega el bien y copia respectiva al área. 8.2 Turna información al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios <ul style="list-style-type: none"> Resguardo (afib-09) 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
9.0 Asignación de área para el bien	9.1 Determina a que área se asigna el bien.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
10.0 Distribución del formato "Entrada de Almacén"	10.1 Distribuye Entrada de Almacén en la siguiente forma: 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, 3ª c <ul style="list-style-type: none"> F-5350-16. 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)
11.0 Distribución del resguardo de bienes	11.1 Distribuye el resguardo de bienes, tanto controlables como instrumentales, en la siguiente forma: Original-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, 1ª copia-Oficina de Activo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> Resguardo de bienes. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Activo Fijo)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

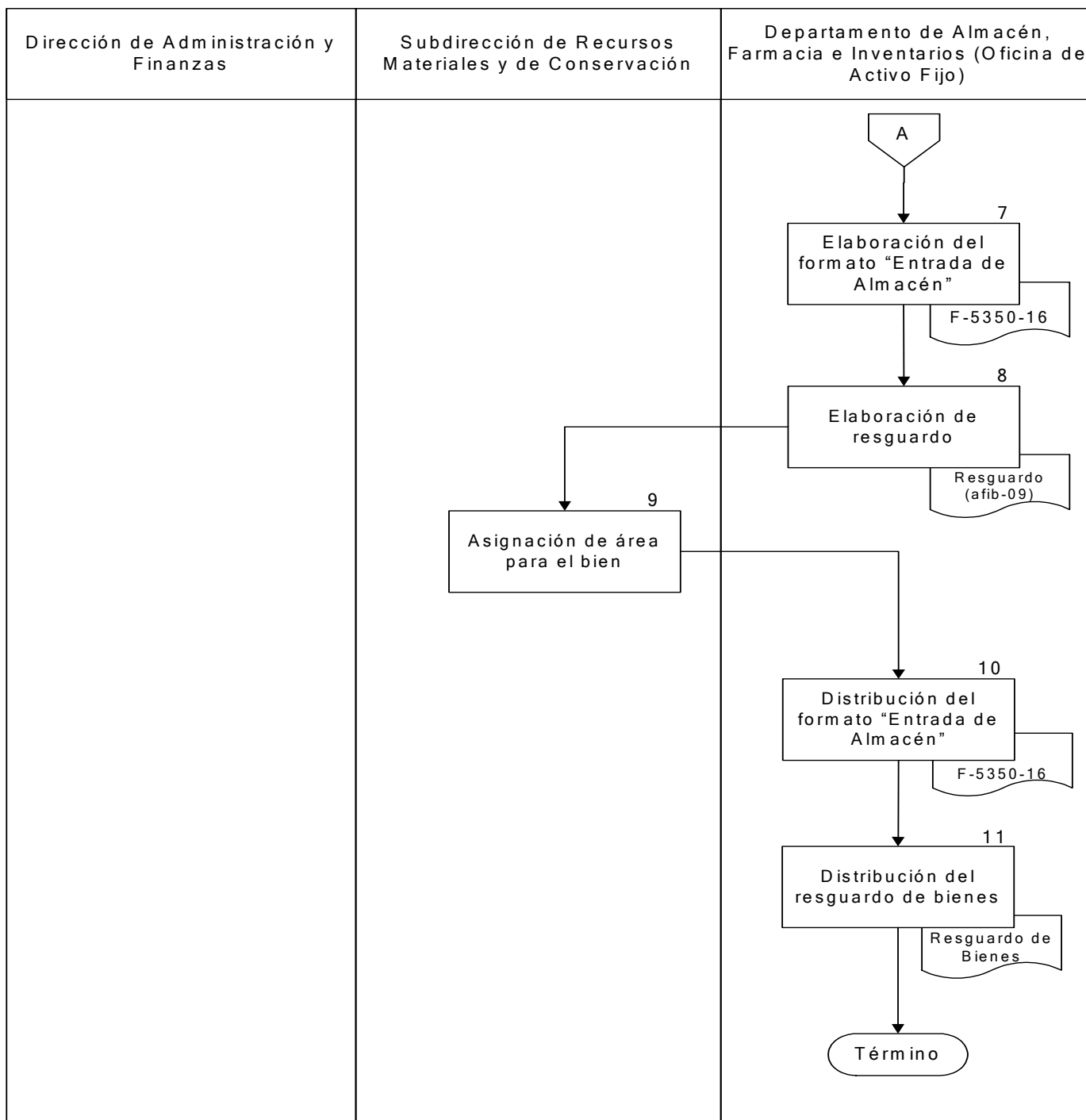
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-07
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Donación de Activo Fijo		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-07
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Donación de Activo Fijo		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-07
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Donación de Activo Fijo		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

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


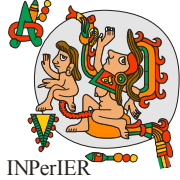
7.0 Registros

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

8.0 Glosario

- 8.1 **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.
- 8.2 **Bienes Inventariables:** Implementos o medios para el desarrollo de las actividades del Instituto, que son susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo individual.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-07
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Entrada de Bienes por Donación de Activo Fijo		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión


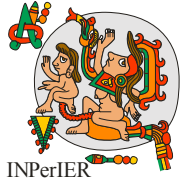
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos

10.1 “Entrada de Almacén”



(F-5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	8.- Procedimiento para Recepción de Envases de Agua Purificada para el consumo del Personal		Hoja: 1 de 8

8.- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE ENVASES DE AGUA PURIFICADA PARA EL CONSUMO DEL PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	8.- Procedimiento para Recepción de Envases de Agua Purificada para el consumo del Personal		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Mantener un control óptimo de la recepción de los envases de agua purificada y agua bidestilada, para su control.

2.0 Alcance



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

- Ser el encargado de la recepción de agua purificada y bidestilada por el proveedor del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPerIER).
- Registrar toda la recepción de agua en el formato (F-5350-01), "Nota de entrada" y deberá ser debidamente requisitada.
- Apegarse a los lineamientos contenidos en el contrato de surtimiento de agua purificada y bidestilada del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPerIER).
- Será obligación del Encargado de Control de Recepción y Distribución de agua, levantar un inventario de los envases existentes para la recepción diaria de los mismos.
- Será obligación del Área de Inspección de Material, llevar el control de las entradas de Almacén mediante "notas de entradas" y las facturas de cada recepción de agua.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	8.- Procedimiento para Recepción de Envases de Agua Purificada para el consumo del Personal		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, realizar el procedimiento para Recepción de Envases de Agua.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción y da indicaciones	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, realizar el procedimiento para Recepción de Envases de Agua.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Realización de inventario físico	3.1 Levanta inventario físico y registra la cantidad de envases de agua vacíos en la “nota de entrada” (F-5350-01). <ul style="list-style-type: none"> F-5350-01 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Encargado del agua)
4.0 Recepción de envases de agua	4.1 Recibe envases de agua, verifica que la remisión ampare la cantidad recibida y registra en el área correspondiente en el mismo formato.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Encargado del agua)
5.0 Requisición de la “nota de entrada”	5.1 Requisita la “nota de entrada” con firmas de entregado, recibido y sello de Almacén. <ul style="list-style-type: none"> F-5350-01 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Encargado del agua)
6.0 Turna documentos y remisión del área para su control	6.1 Turna documentos “nota de entrada” (F-5350-01) y remisión del área de recepción para su control. <ul style="list-style-type: none"> F-5350-01 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Encargado del agua)
7.0 Recepción de factura y verificación de “notas de Entrada”	7.1 Recibe factura original y verifica que las notas de entrada amparen el total de lo facturado.	Área de Recepción

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

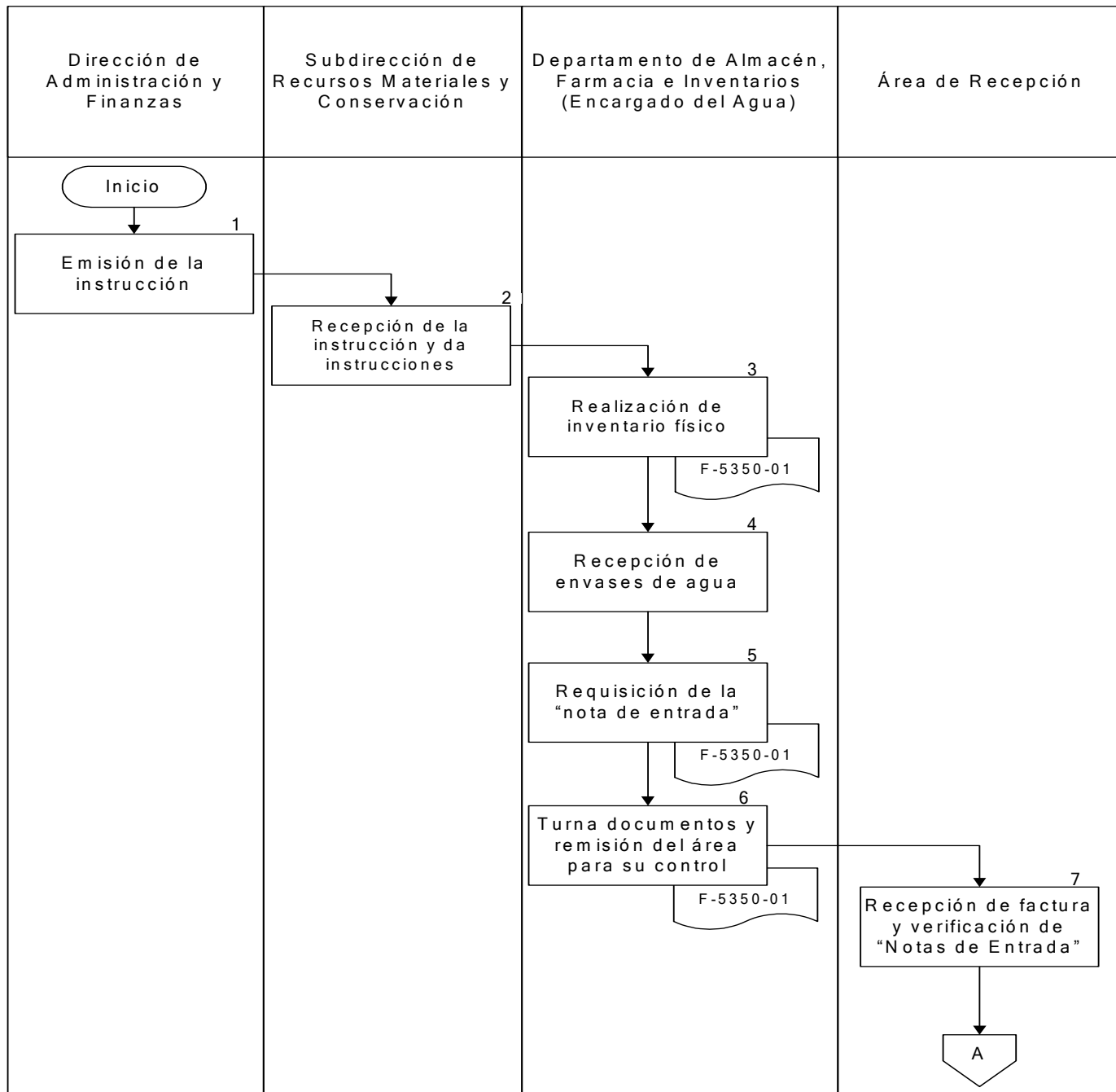
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	8.- Procedimiento para Recepción de Envases de Agua Purificada para el consumo del Personal		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Elaboración de Entrada de Almacén General	8.1 Elabora "Entrada de Almacén General" (F-5350-16), recaba firma del jefe del Departamento; sella y turna de acuerdo a la distribución establecida. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-16 	Área de Recepción
9.0 Turna copia de Almacén al Área de captura	9.1 Turna la copia de Almacén al Área de Captura de datos y control de niveles de existencia. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Área de Recepción



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

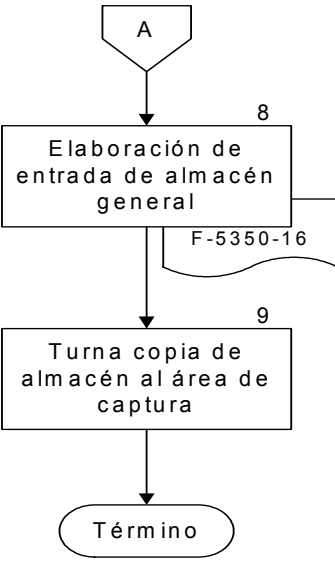
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	8.- Procedimiento para Recepción de Envases de Agua Purificada para el consumo del Personal		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	8.- Procedimiento para Recepción de Envases de Agua Purificada para el consumo del Personal		Hoja: 6 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Encargado del Agua)	Área de Recepción
			 <pre> graph TD A[A] --> B[Elaboración de entrada de almacén general 8] B -- "F-5350-16" --> C[Turna copia de almacén al área de captura 9] C --> D([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	8.- Procedimiento para Recepción de Envases de Agua Purificada para el consumo del Personal		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario


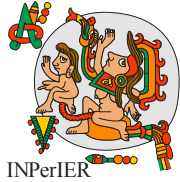
8.1 Agua Purificada: Agua libre de contaminación, potable que ha sido sometido a un proceso físico-químico para retirar bacterias o partículas de heces fecales.

8.2 Agua Bidestilada: Agua que no contiene ningún tipo de contaminación y que ha sido destilada dos veces, no apta para consumo humano y no contiene sales minerales.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-08
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	8.- Procedimiento para Recepción de Envases de Agua Purificada para el consumo del Personal		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos



10.1 Nota de Entrada

(F-5350-01)

10.2 Entrada de almacén General


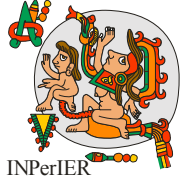
(F-5350-16)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 09
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida y entrega de Material al Área Solicitante		Hoja: 1 de 8

9.- PROCEDIMIENTO PARA SURTIMIENTO DE VALES DE SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL AL ÁREA SOLICITANTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-09
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida y entrega de Material al Área Solicitante		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance



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

- Surtir los “vales de salida” al día siguiente de su entrega al Almacén.
- Rechazar “vales de salida” y “vales provisionales” con enmendaduras o mal estado.
- Rechazar “vales” sin la firma de mandos medios y superiores que se encuentren registrados en el catálogo de firmas.
- Entregar el material solicitado ya que no deberá permanecer más de 2 días en el área de despacho, si el área solicitante no lo recoge, se cancelará y el material se regresará al área de almacenamiento.
- Negar el acceso a toda persona ajena al Departamento, deberá permanecer fuera del Almacén y Farmacia en espera de su material.
- Entregar el material en el horario de 8:00 a 15:00 horas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-09
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida y entrega de Material al Área Solicitante		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, surtir vales de salida y entrega de material al Área solicitante.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción y da indicaciones	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, surtir vales de salida y entrega de material al Área solicitante.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a las áreas requisitar el "Vale de Salida" (F-5350-03), anotando las cantidades requeridas para cubrir sus necesidades, con previa autorización del Jefe o encargado del área. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-03 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de vale de salida	4.1 Recibe "Vale de Salida" (F-5350-03), verifica los datos y turna al responsable del subalmacén correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-03 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Recepción de vale de salida	5.1 Recibe "Vale de Salida" (F-5350-03), para verifica los datos y la existencia del artículo para ver si puede ser surtido. ¿Procede? No: Cancela el renglón del artículo que no tiene existencia o surte un artículo equivalente, previa consulta con el área solicitante y anota las modificaciones en la columna de alternativa. TERMINA PROCEDIMIENTO. Sí: Surte el material y anota el número de unidades en la columna correspondiente la cantidad surtida. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-03 	Responsable del Subalmacén

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

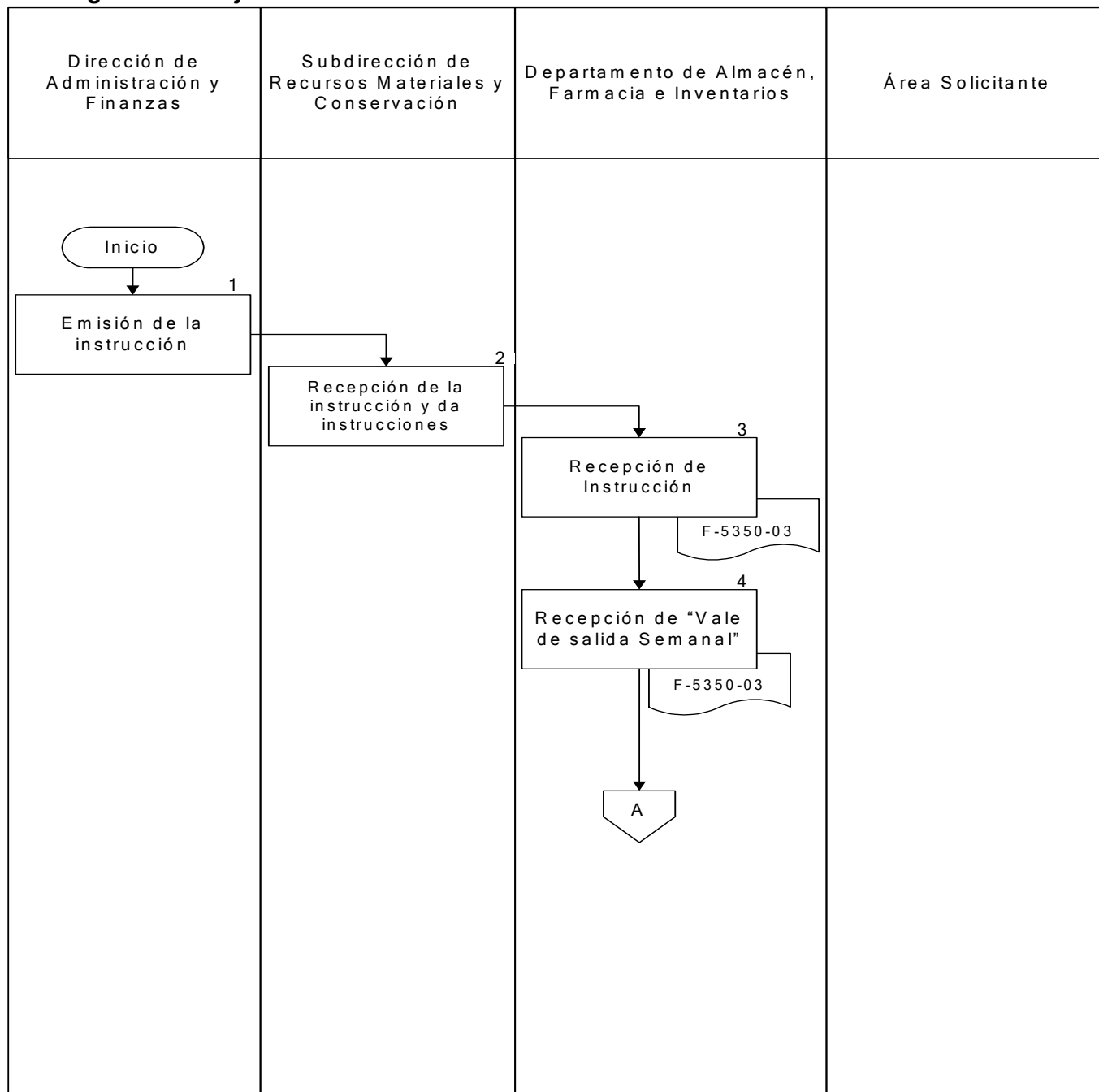
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-09
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida y entrega de Material al Área Solicitante		Hoja: 4 de 8

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

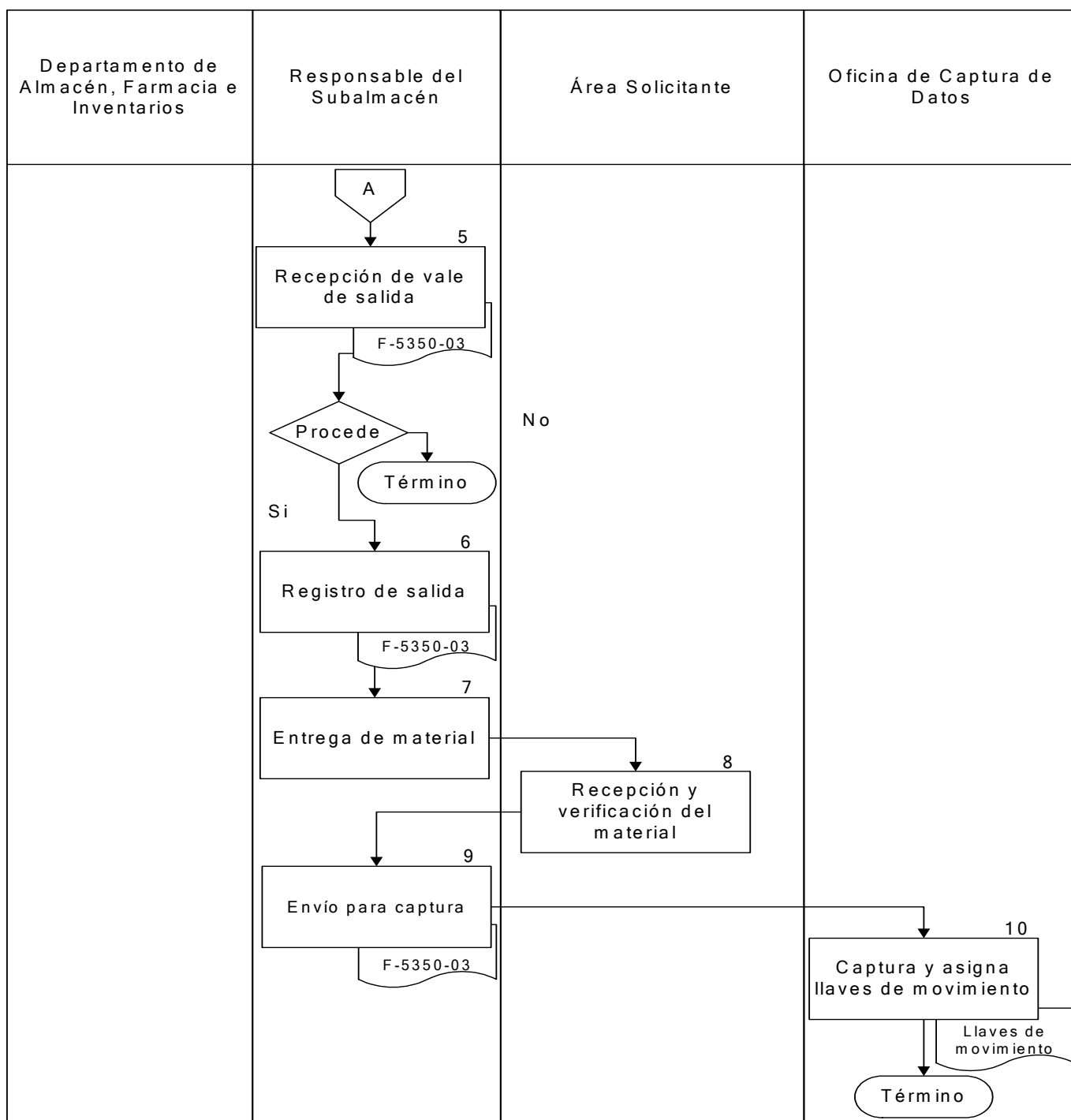
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-09
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida y entrega de Material al Área Solicitante		Hoja: 5 de 8



5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-09
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida y entrega de Material al Área Solicitante		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario



8.1 Catálogo de Firmas: Documento donde se plasman las firmas y rúbricas de los funcionarios autorizados para solicitar materiales, por lo regular mandos medios y superiores.

8.2 Mandos Medios y Superiores: Funcionarios de niveles de mando, como son: Jefes de Departamentos, Subdirectores, Directores y Director General.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 09
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida y entrega de Material al Área Solicitante		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos

10.1 Vale de Salida


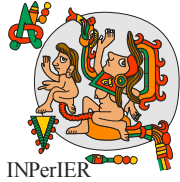
(F-5350-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida Semanal a los Pisos de Hospitalización		Hoja: 1 de 8

10.- PROCEDIMIENTO PARA SURTIMIENTO DE VALES DE SALIDA SEMANAL A LOS PISOS DE HOSPITALIZACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida Semanal a los Pisos de Hospitalización		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Atender eficazmente y dentro del tiempo que establece la normatividad interna del departamento de Almacén, farmacia e Inventarios, la demanda de bienes que requieren las áreas hospitalarias para desarrollar sus actividades.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y finanzas, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, y a las áreas de hospitalización.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Registrar los “vales de salida semanal” (F-5350-22), mismos que serán registrados con la cantidad requerida por el área solicitante antes del día de surtimiento programado.
- Transportar y entregar, el almacenista, directamente el material al área solicitante.
- Surtir exclusivamente la cantidad necesaria para cubrir las necesidades de siete días.
- Realizar la entrega de material de 8:00 a 13:00 horas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida Semanal a los Pisos de Hospitalización		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, surtir vales de salida semanal a los pisos de hospitalización.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, surtir vales de salida semanal a los pisos de hospitalización.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a las áreas de hospitalización requisiten el "Vale de Salida Semanal" (F-5350-22), para cubrir necesidades de siete días. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-22 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de vale	4.1 Recibe "Vale de Salida Semanal" (F-5350-22) verifica los datos y que este autorizado por el Jefe o encargado del área y turna al responsable del Subalmacén correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-22 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Área de despacho)
5.0 Recepción de vale	5.1 Recibe "Vale de Salida Semanal" (F-5350-22), para su surtimiento y verifica que este debidamente requisitado así como lo existencia de los materiales que solicitan. ¿Procede? No: Cancela el renglón del artículo que no tiene existencia ó surte un artículo equivalente, previa consulta con el área solicitante y anota las modificaciones en la columna de alternativa. TERMINA PROCEDIMIENTO. Sí: Surte el material y anota el número de unidades en la columna correspondiente a la cantidad surtida. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-22 	Responsable del Subalmacén

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

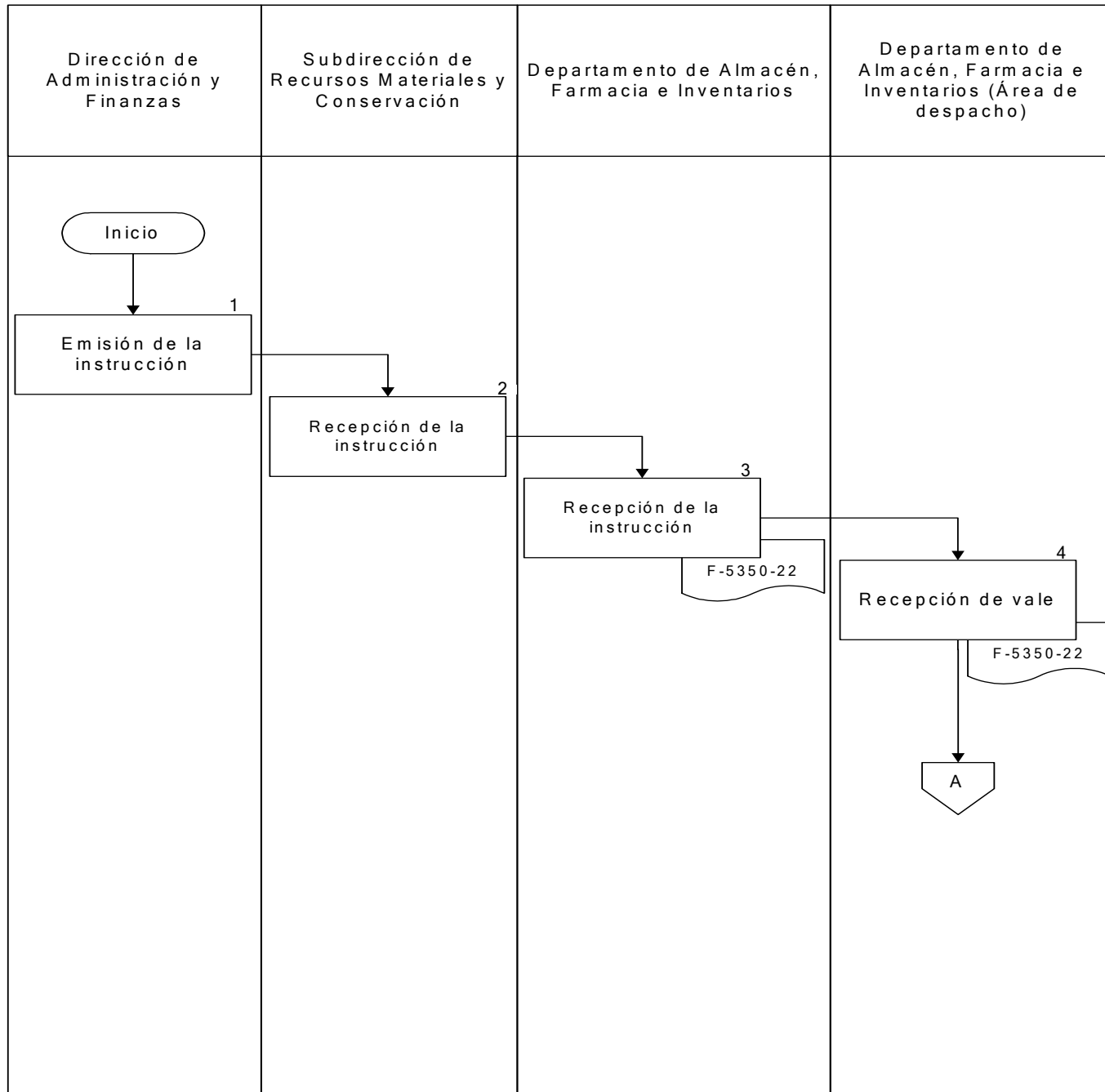
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida Semanal a los Pisos de Hospitalización		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Registro de salida de los artículos	6.1 Registra la salida de cada uno de los artículos surtidos. Sella y firma de responsable en el "Vale de Salida Semanal (F-5350-22). <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-22 	Responsable del Subalmacén
7.0 Entrega de material	7.1 Transporta y entrega el material al área solicitante.	Responsable del Subalmacén
8.0 Recepción y verificación de material	8.1 Recibe material y verifica las cantidades con el "Vale de Salida Semanal" (F-5350-22). Firma de conformidad, recibe 2ª copia del vale y devuelve el original y 1ª copia firmados. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-22 	Área solicitante
9.0 Envío para captura	9.1 Sella y coloca folio en el "Vale de Salida Semanal" (F-5350-22), entregando los documentos a la Oficina de Cómputo para su captura. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-22 	Responsable del Subalmacén
10.0 Captura y asignación de llaves	10.1 Captura, asigna e imprime llaves de movimiento. Valida los datos capturados, entrega documentos al Departamento de Contabilidad y archiva acuse. <ul style="list-style-type: none"> • Llaves de movimiento. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficina de Cómputo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

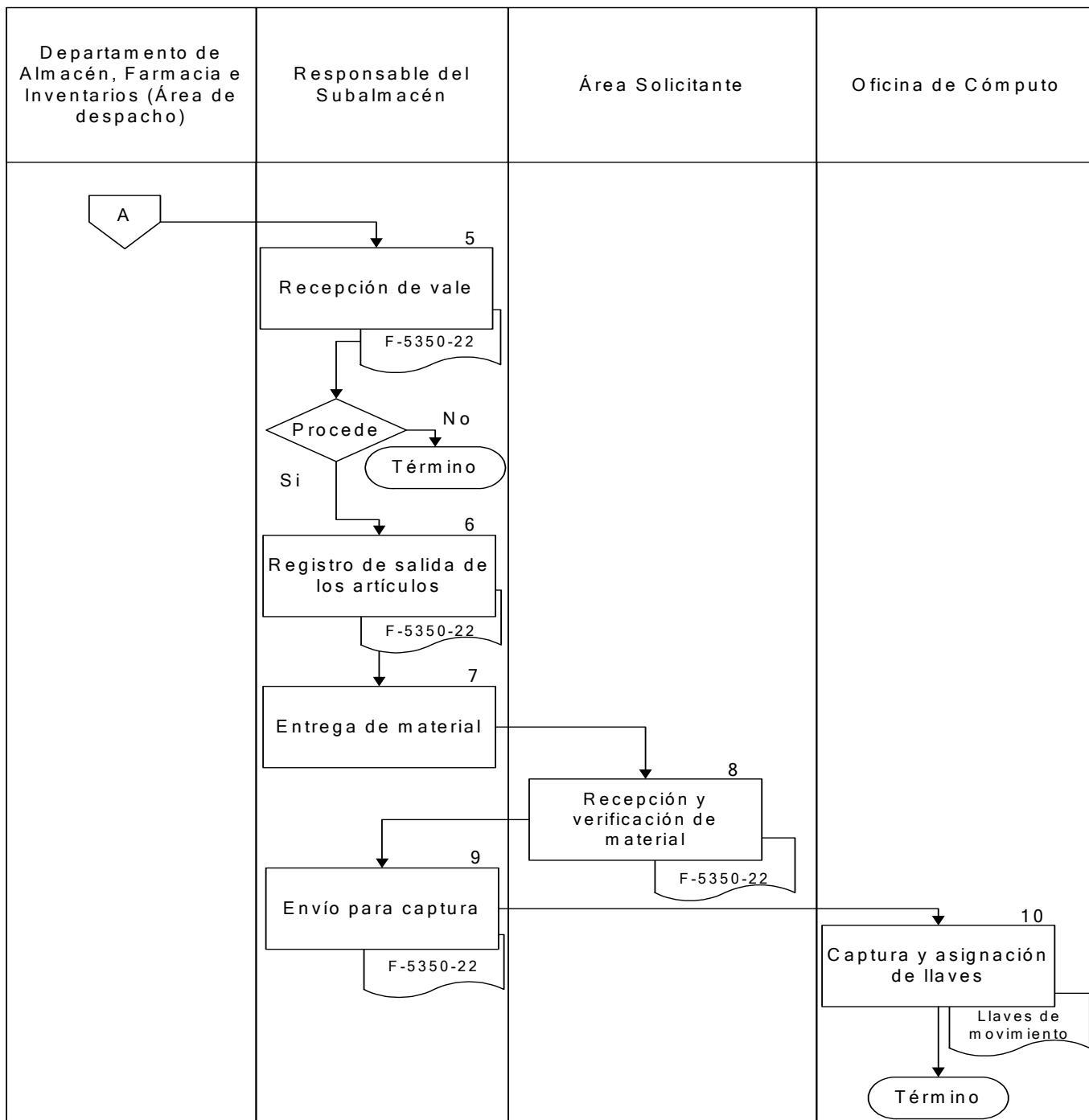
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida Semanal a los Pisos de Hospitalización		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida Semanal a los Pisos de Hospitalización		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida Semanal a los Pisos de Hospitalización		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Vale de Salida Semanal”	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	F-5350-22
Llaves de Movimiento	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario



8.1 Almacenista: Persona que se encarga de la recepción, manejo y surtimiento de materiales dentro del Instituto.

8.2 Firma de Conformidad: Firma que estampa el usuario, una vez que ha revisado y aceptado el material que le ha sido surtido.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 10
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Surtimiento de Vales de Salida Semanal a los Pisos de Hospitalización		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos

10.1 Vale de salida semanal


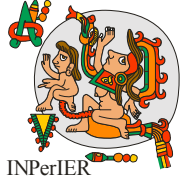
(F-5350-22)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Surtimiento de “Vales de salida” y Entrega de Material de Papelería y Formatos		Hoja: 1 de 8

11.- PROCEDIMIENTO PARA SURTIMIENTO DE VALES DE SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y FORMATOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Surtimiento de “Vales de salida” y Entrega de Material de Papelería y Formatos		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Atender de manera oportuna y eficiente el surtimiento de papelería y formatos a las áreas del Instituto.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y finanzas, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como a las demás Áreas del Instituto.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

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

(Deberá permanecer el personal ajeno a esa área fuera del Almacén en espera de su material).
Entregar el material de 8:00 a 15:00 horas.


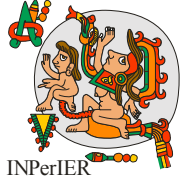
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Surtimiento de “Vales de salida” y Entrega de Material de Papelería y Formatos		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, surtir “Vales de salida” y Entrega de Material de Papelería y Formatos.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios surtir Vales de Salida y Entrega de Material de Papelería y Formatos.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a las áreas elaboren, entreguen y registren el “Vale de Salida” (F-5350-03), en original y dos copias. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-03 	Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de vales	4.1 Recibe “Vale de salida” (F-5350-03) y verifica firma de autorización y datos asentados en la misma. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-03 	Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Surtimiento de vale	5.1 Surte los materiales, codifica en “Vale de salida” (F-5350-03) la cantidad surtida, firma de responsable de surtimiento. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-03 	Responsable del Subalmacén
6.0 Asignación de folio	6.1 Asigna folio consecutivo y registra en libreta auxiliar de control de folios: Área solicitante, Subalmacén correspondiente y rubrica.	Responsable de Subalmacén
7.0 Entrega de material	7.1 Entrega el material hasta el área solicitante, recaba firma de conformidad y entrega la 2ª copia del vale de salida al área solicitante.	Responsable de Subalmacén
8.0 Recepción de material	8.1 Recibe material y copia del “Vale de salida” y verifica las cantidades. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-03 	Área Solicitante
9.0 Concentración de vales surtidos	9.1 Concentra los “Vales de salida” (F-5350-03) surtidos en el día, revisa la clave, unidad y cantidad registrada: calcula cifra control y distribuye documentos de la siguiente manera: Original-	Oficina de Captura de Datos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

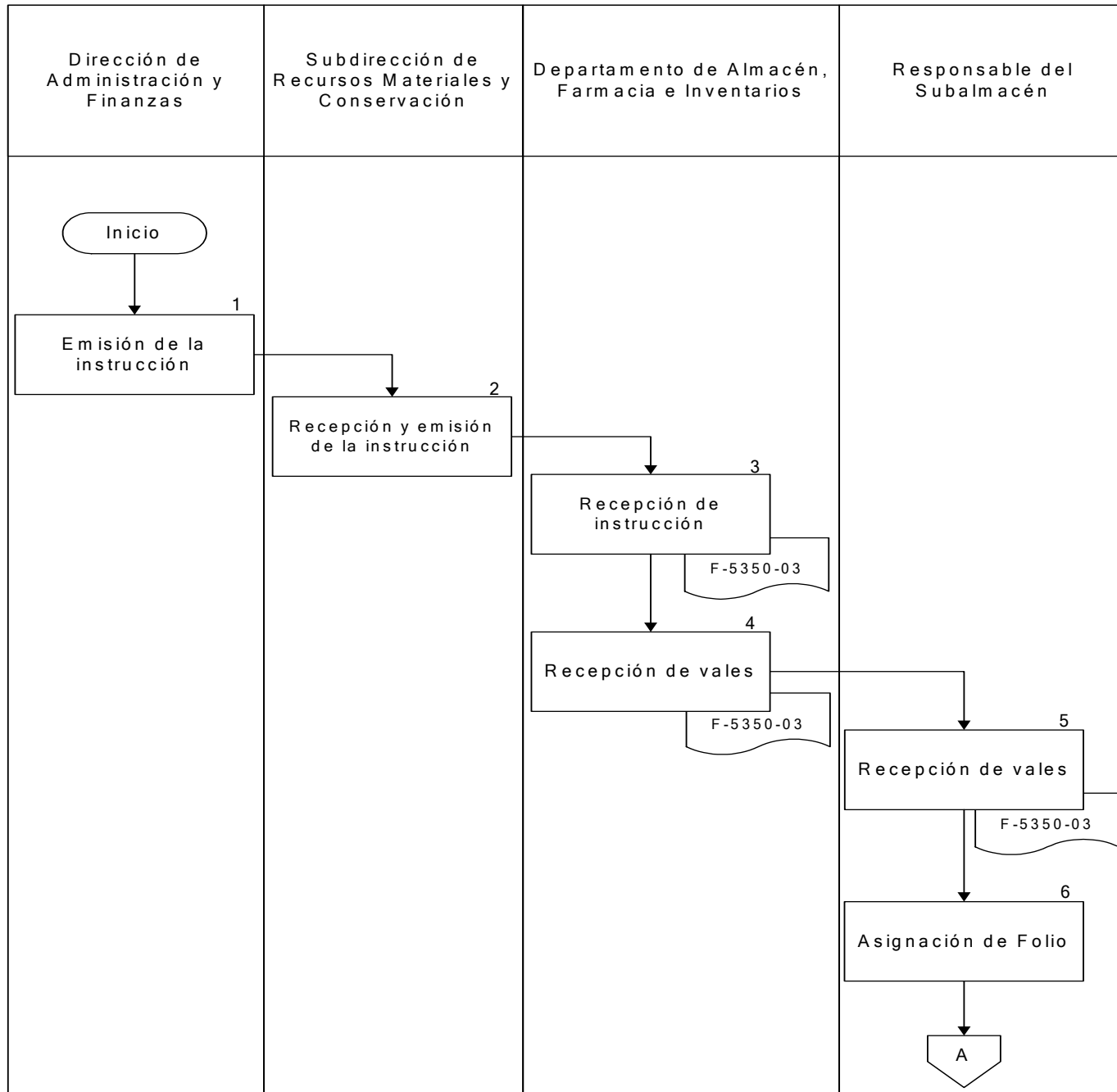
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Surtimiento de “Vales de salida” y Entrega de Material de Papelería y Formatos		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Departamento de Contabilidad, 1ª copia-Oficina de Captura de datos, 2ª copia Área Solicitante. <ul style="list-style-type: none"> F-5350-03 	
10.0 Captura de movimientos	10.1 Captura cifra control y movimientos de salida que ampara cada documento, afectando el archivo maestro del sistema automatizado para el control de Almacén.	Oficina de Captura de Datos
11.0 Impresión de llaves de movimiento	11.1 Imprime llaves de movimiento, valida, corrige y archiva documentos. <ul style="list-style-type: none"> Llaves de movimiento. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficina de Captura de Datos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

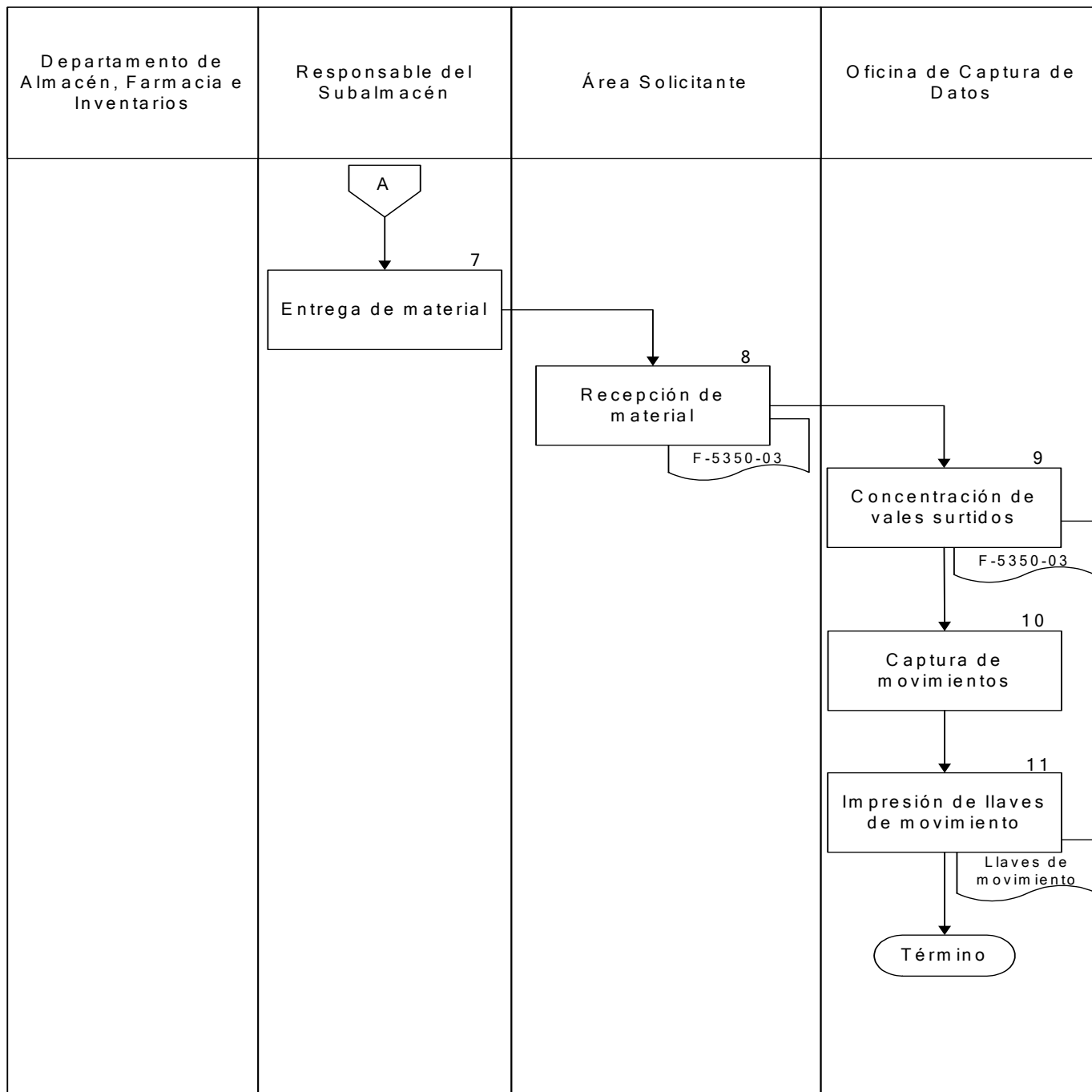
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Surtimiento de "Vales de salida" y Entrega de Material de Papelería y Formatos		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Surtimiento de “Vales de salida” y Entrega de Material de Papelería y Formatos		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Surtimiento de “Vales de salida” y Entrega de Material de Papelería y Formatos		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Vale de Salida”	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	F-5350-03
Llaves de Movimiento	3 Años.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.	No Aplica

8.0 Glosario


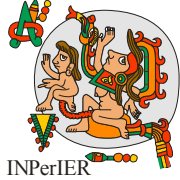
8.1 Formato: Es el medio de organización de la información, generalmente hablamos de formas escritas preestablecidas, en las cuales se concentra la información.

8.2 Auxiliar de Control de Folios: Libreta donde se registran los folios consecutivamente y que sirven como índice en caso de requerir su ubicación.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-11
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	11.- Procedimiento para Surtimiento de “Vales de salida” y Entrega de Material de Papelería y Formatos		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos

10.1 Vale de Salida


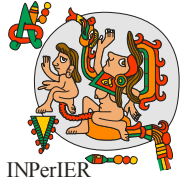
(F-5350-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 12
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	12.- Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)		Hoja: 1 de 8

12.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BIENES PERSONALES (INSTRUMENTALES)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-12
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	12.- Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Controlar la entrada y salida de bienes instrumentales cuya propiedad corresponda a los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y en el caso de terceros.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Registrar en el Área de Activo Fijo, todos los bienes instrumentales, Personales y/o en calidad de préstamo que ingresen al Instituto.
- Indicar al usuario que deberá cumplir con las medidas establecidas en el Formato 5350-05 "Registro de Bienes Personales" y/o en Calidad de Préstamo (Instrumental).
- Indicar al usuario que debe solicitar con dos días de anticipación la salida de los bienes instrumentales personales, para el trámite correspondiente.
- Verificar que todos los bienes personales de tipo doméstico (radio grabadoras, ventiladores, televisores, etc.), deberán registrarse en la caseta de vigilancia de acuerdo al procedimiento de registro de bienes personales del Departamento de Servicios, sólo si su permanencia no fuera superior a tres días hábiles.


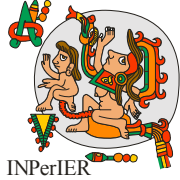
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-12
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	12.- Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el registro de bienes personales instrumentales.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el registro de bienes personales instrumentales.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a los trabajadores pidan autorización al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, para introducir bienes personales al Instituto, justificando el motivo por el cual ingresa, así como, el tiempo que permanecerá dentro.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de solicitud	<p>4.1 Recibe solicitud, revisa para validar la justificación y permitir el acceso del bien al Instituto.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: La justificación no es válida por lo que no se permite el acceso del bien.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Turna al Área de Activo Fijo para su control. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Llenado de formato	<p>5.1 Recibe solicitud y llena formato de "Registro de Bienes Personales" (F-5350-05), solicitando al usuario que acredite la propiedad del bien de acuerdo a la cláusula No. 4 del mismo formato, recaba firmas y entrega dos copias al interesado, una para propietario y la otra para vigilancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-05 	Oficina de Activo Fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

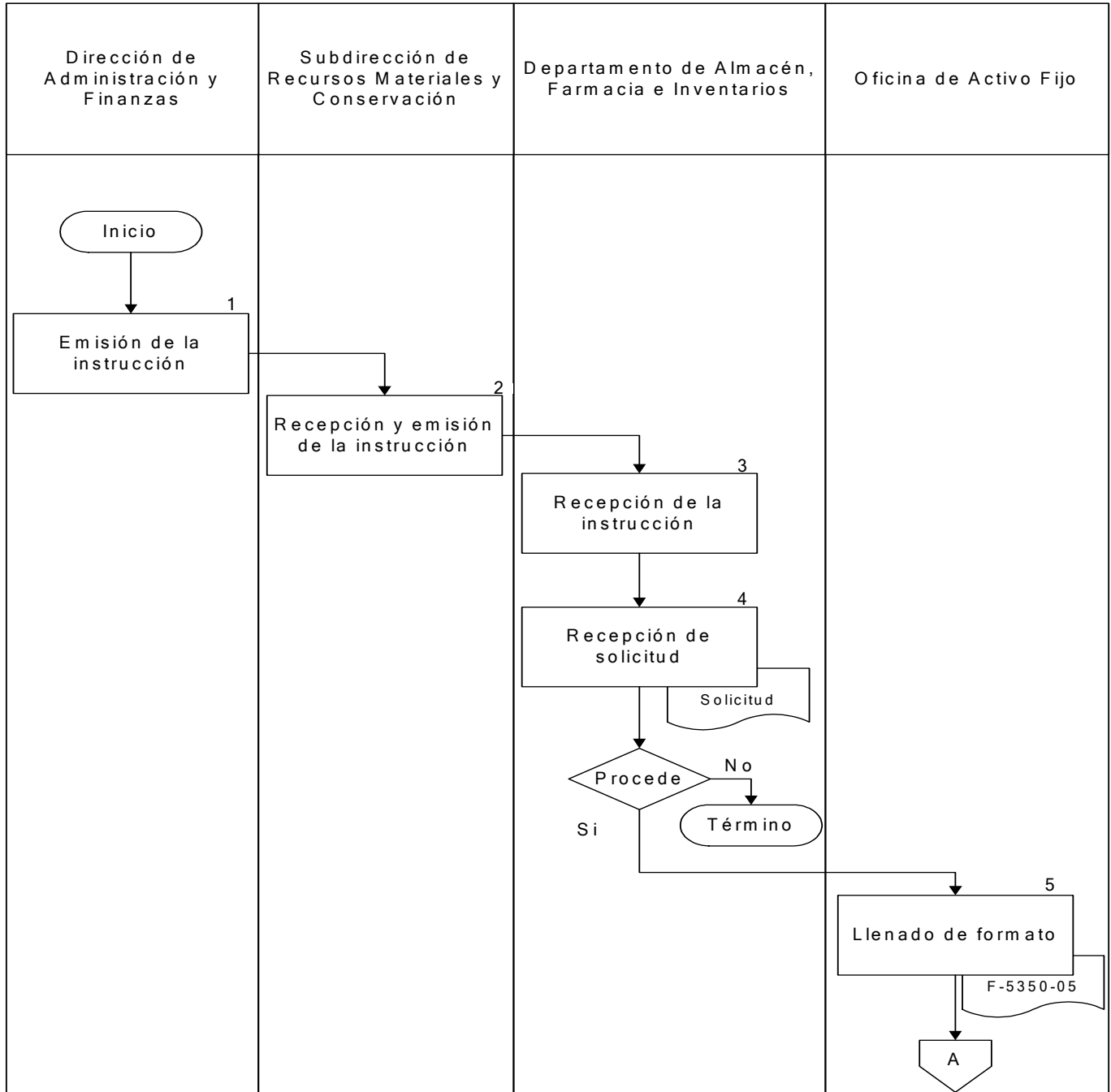
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-12
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	12.- Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Presentación del bien	6.1 Se presenta en la caseta de vigilancia y muestra el bien con el “Registro de Bienes Personales” (F-5350-05) debidamente requisitado. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-05 	Trabajador del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes
7.0 Verificación del bien	7.1 Verifica que el bien corresponda a la descripción señalada en el formato, entrega copia al propietario y conserva copia para registro y control, permitiendo el acceso al Instituto. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-05 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Personal de Vigilancia



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

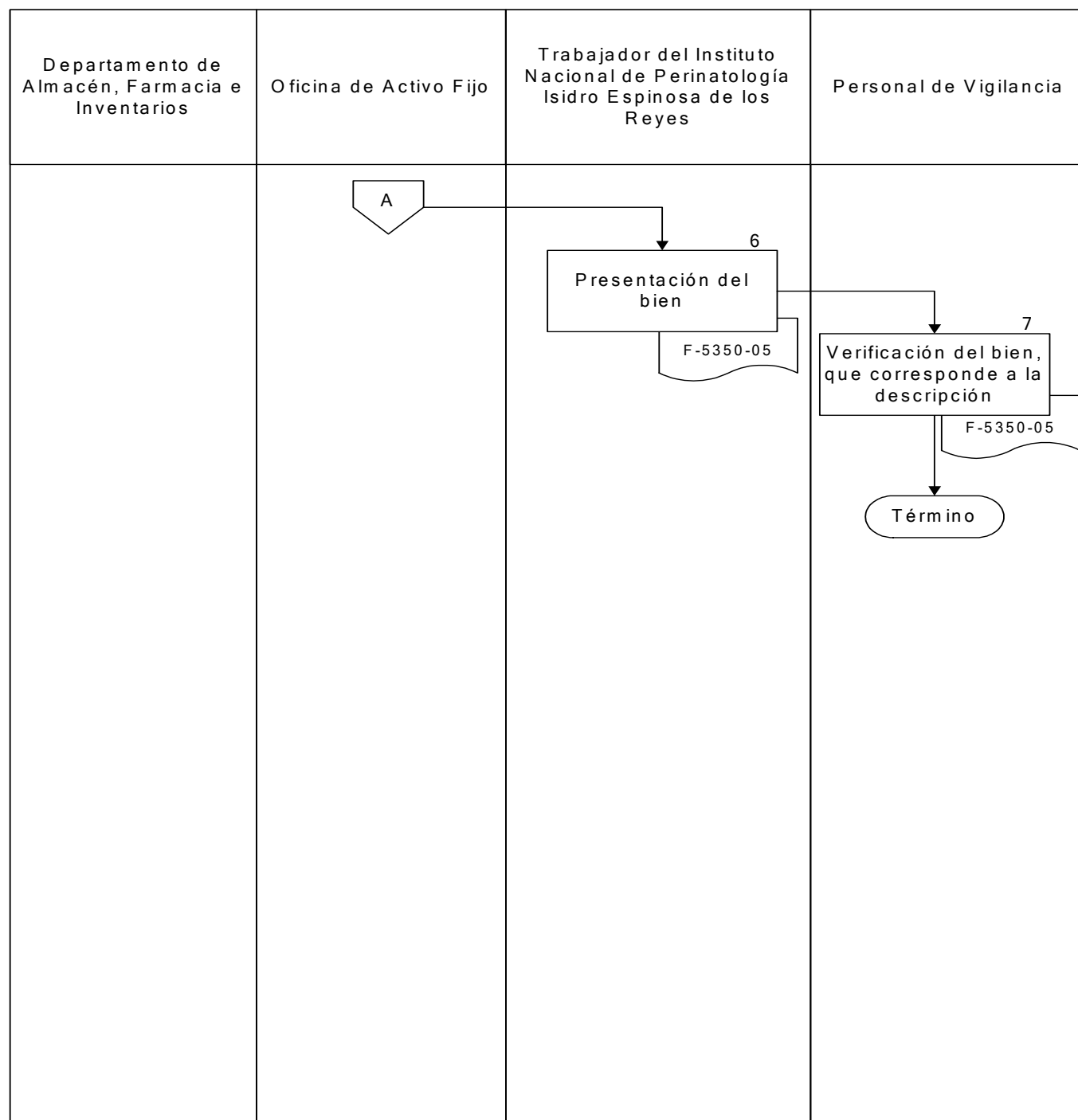
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-12
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	12.- Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-12
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	12.- Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-12
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	12.- Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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


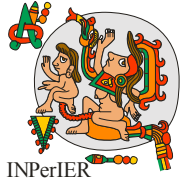
8.0 Glosario

- 8.1 Bienes Personales:** Los que han sido adquiridos por el personal del Instituto para su uso dentro del Instituto y que no han representado una inversión por parte del Instituto.
- 8.2 Calidad de Préstamo:** Situación en la que se encuentran los bienes que son propiedad de terceros y que están dentro de las instalaciones con el propósito de ser empleados en situaciones muy específicos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08


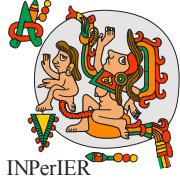
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-12
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	12.- Procedimiento para Registro de Bienes Personales (Instrumentales)		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos

10.1 Registro de bienes personales



(F-5350-05)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 4
	13.- Procedimiento para Salida Temporal de Bienes Propiedad del Instituto			Hoja: 1 de 7

13.- PROCEDIMIENTO PARA SALIDA TEMPORAL DE BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	13.- Procedimiento para Salida Temporal de Bienes Propiedad del Instituto		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como a las demás Áreas del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



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

- Verificar que toda salida de equipo o material del Instituto, deberá acompañarse del formato “Autorización de Salida de Bienes” (F-5350-07).
- Registrar la salida de los bienes (Área de Activo Fijo) en el auxiliar correspondiente.
- Verificar físicamente los bienes con los datos asentados en el formato y las respectivas firmas de autorización (Servicio de Vigilancia).
- Verificar la entrada ó devolución de los bienes al Área de Activo Fijo. (Área de Activo Fijo).

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

- Solicitar a la Oficina de Activo Fijo, autorización de “salida de bienes”, para el equipo que sea propiedad del INPerIER.
- Informar a la Oficina de Activo Fijo, si el equipo es propiedad del Instituto que sale para reparación o para realizar trabajos extraordinarios.
- Seguir el procedimiento de baja definitiva de bienes, en caso de ser material de desecho o equipo que no es propiedad del Instituto.


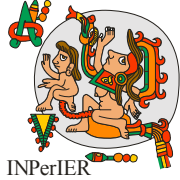
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	13.- Procedimiento para Salida Temporal de Bienes Propiedad del Instituto		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para dar salida temporal de bienes propiedad del Instituto.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, para dar salida temporal de bienes propiedad del Instituto.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica a la Oficina de Activo Fijo, controle la salida temporal de bienes propiedad del instituto.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de solicitudes	4.1 Recibe petición para autorización de salida de bienes que son propiedad del Instituto, con previa justificación, por parte de las áreas solicitantes. ¿Procede? No: Determina que la justificación presentada no es válida y solicita de nuevo su elaboración. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Continúa Procedimiento.	Oficina de Activo Fijo
5.0 Requisición del formato	5.1 Elabora formato de "Autorización de salida de bienes", (F-5350-07), en original y dos copias, describiendo claramente la cantidad y características de los bienes y la justificación de salida. 5.2 Anota fecha de regreso de los bienes. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-07 	Oficina de Activo Fijo
6.0 Verificación física de los bienes	6.1 Verifica físicamente los bienes con los datos asentados en el formato de autorización, firma de responsable y recaba firmas de autorización.	Oficina de Activo Fijo
7.0 Registro salida	7.1 Registra la salida de los bienes en el auxiliar, resguarda la copia del formato de Autorización de Salida de Bienes" (F-5350-07) y entrega original y copia al área solicitante para presentarla en la puerta de salida. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-07 	Oficina de Activo Fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

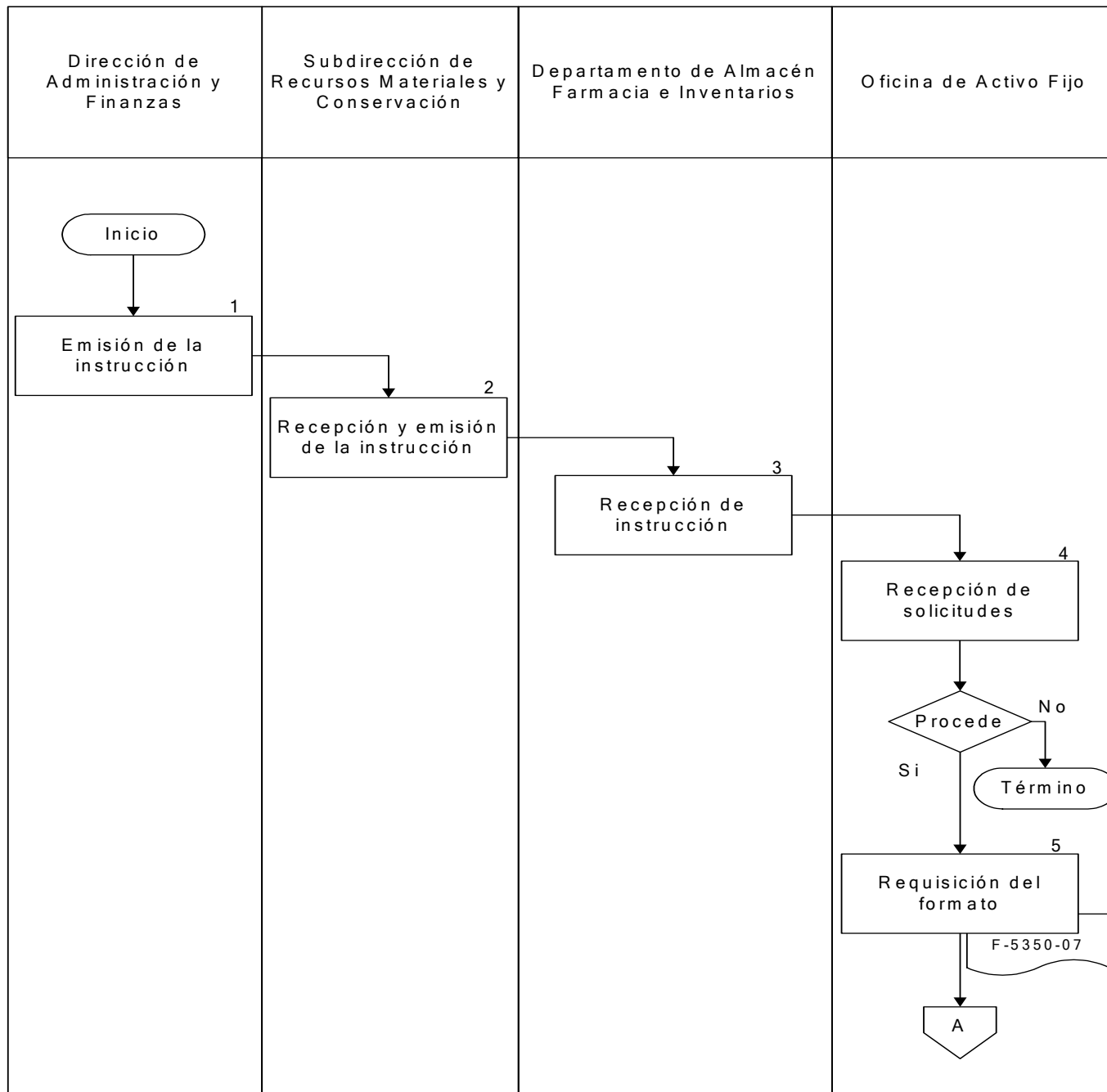
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	13.- Procedimiento para Salida Temporal de Bienes Propiedad del Instituto		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Verificación de entrada	8.1 Verifica que la entrada o devolución de los bienes, sea en la fecha indicada en el formato de "Autorización de salida" (F-5350-07). 8.2 Registra en la copia del formato de salida que tiene en resguardo y sella de cancelado. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-07 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficina de Activo Fijo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

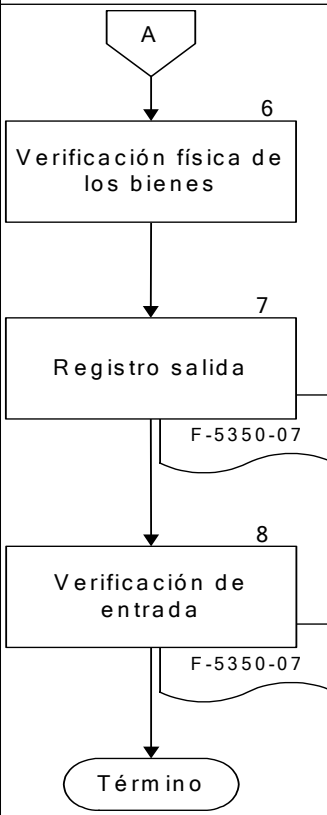
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	13.- Procedimiento para Salida Temporal de Bienes Propiedad del Instituto		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	13.- Procedimiento para Salida Temporal de Bienes Propiedad del Instituto		Hoja: 6 de 7

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Oficina de Activo Fijo
			 <pre> graph TD A[A] --> B[6 Verificación física de los bienes] B --> C[7 Registro salida] C --> D[8 Verificación de entrada] D --> E([Término]) C --- F[F-5350-07] D --- G[F-5350-07] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-13
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	13.- Procedimiento para Salida Temporal de Bienes Propiedad del Instituto		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Autorización de salida de Bienes”	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	F-5350-07

8.0 Glosario

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

8.2 Material de Desecho: Aquel material, mobiliario o equipo que ha dejado de ser totalmente útil a las actividades del Instituto y que no tienen otro fin que el desecho.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Autorización de salida de Bienes


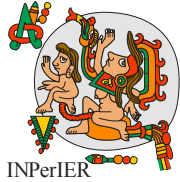
(F-5350-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 14
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Salida de Bienes Temporales		Hoja: 1 de 8

14.- PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES PERSONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-14
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Salida de Bienes Temporales		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Controlar la salida de bienes personales cuya propiedad corresponda a los trabajadores del Instituto nacional de Perinatología o de terceros.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable 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:

- Registrar todos los bienes personales que ingresen al Instituto en el Área de Activo Fijo del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- Indicar al usuario que deberá cumplir con las medidas establecidas en el formato “registro de Bienes Personales y/o en calidad de Préstamo” (F-5350-05).
- Indicar al usuario solicitar con tres días de anticipación la salida de los bienes personales, para el trámite correspondiente.
- Registrar en la caseta de Vigilancia, de acuerdo al procedimiento de registro de bienes personales del Departamento de Servicios, todos los bienes personales de tipo doméstico (radio, grabadoras, ventiladores, televisores, etc.), sólo si su permanencia no sea superior a tres días hábiles.



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

- Acudir al Área de Activo Fijo en la fecha indicada y en horas hábiles; para presentar el bien de su propiedad para su revisión.
- Presentar en la caseta de Vigilancia formato “Autorización de salida” (F-5350-07), para que le permitan la salida del bien.

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

- Verificar que el bien corresponda a la descripción señalada en el formato de “Autorización de Salida” (F-5350-07) y entrega copia al propietario, conserva original registrando en su control y permite la salida.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-14
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Salida de Bienes Temporales		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para llevar a cabo el procedimiento de Salida de Bienes Temporales.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, atienda las solicitudes para llevar a cabo el procedimiento de Salida de Bienes Personales.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a los Trabajadores del INPerIER, notifiquen la salida de los bienes personales mediante la requisición del formato de "Registro de Bienes Personales" (F-5350-05), ante este Departamento. <ul style="list-style-type: none"> F-5350-05 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de Formato	4.1 Recibe el formato de "registro de Bienes Personales" (F-5350-05) y turna a la Oficina de Activo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> F-5350-05 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Requisición del formato	5.1 Recibe formato y elabora "Autorización de salida de Bienes" (F-5350-07), en original y dos copias y recaba firmas de autorización. Informa al propietario que debe presentar el bien para autorizar su salida. <ul style="list-style-type: none"> F-5350-07 	Oficio de Activo Fijo
6.0 Verificación física del bien	6.1 Verifica físicamente que el bien instrumental descrito en el formato corresponda al presentado por el propietario. ¿Procede? No: El bien no corresponde con la descripción del formato, solicita se llene nuevo formato. Regresa actividad No.4. Sí: Continúa Procedimiento.	Oficina de Activo Fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

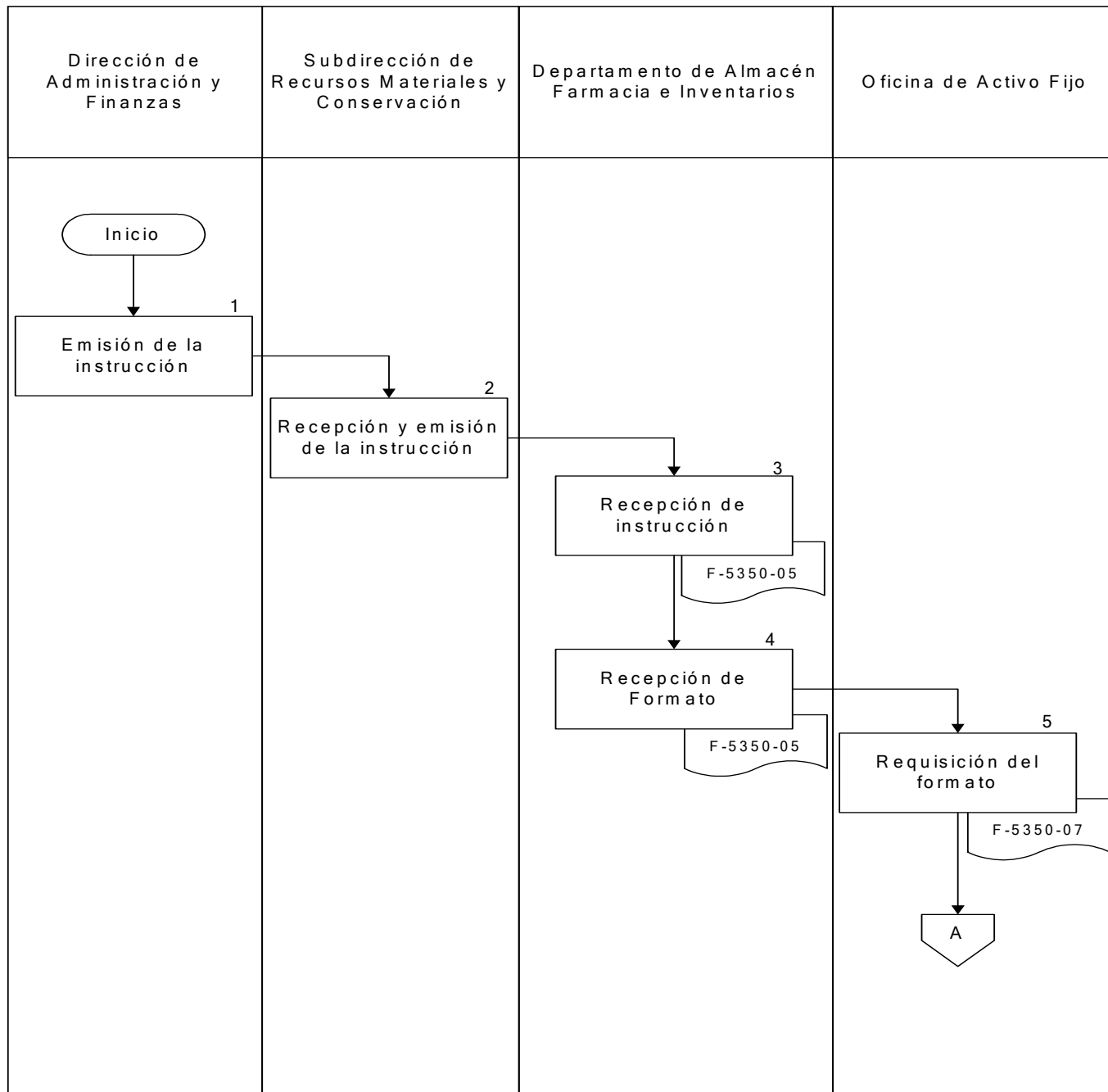
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-14
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Salida de Bienes Temporales		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Entrega de formato	7.1 Firma de revisado, entrega original y copia de la "Autorización de Salida" (F-5350-07), al propietario del bien y archiva copia en su consecutivo. <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-07 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Oficina de Activo Fijo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

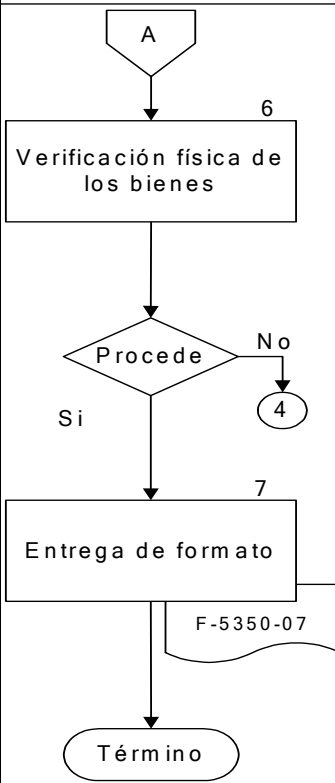
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-14
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Salida de Bienes Temporales		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-14
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Salida de Bienes Temporales		Hoja: 6 de 8

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-14
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Salida de Bienes Temporales		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Registro de Bienes Personales”	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	F-5350-05
“Autorización de salida de Bienes”	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	F-5350-07



8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 14
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Salida de Bienes Temporales		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos



10.1 Registro de Bienes Personales

(F-5350-05)

10.2 Autorización de salida de Bienes



(F-5350-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	15.- Procedimiento para baja Definitiva de Bienes Muebles de Oficina de Activo Fijo		Hoja: 1 de 7

15.- PROCEDIMIENTO PARA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES OFICINA DE ACTIVO FIJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	15.- Procedimiento para baja Definitiva de Bienes Muebles de Oficina de Activo Fijo		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Controlar y registrar la baja de los bienes que ya no son utilizados en las diferentes áreas del Instituto.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y finanzas, al Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como a las demás Áreas del Instituto.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos.

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

- Indicar a los mandos medios y superiores que determinen los bienes que no son útiles o funcionales en su Área, soliciten el dictamen técnico de baja a los Departamentos de Ingeniería Biomédica, Departamento de Servicios o al Departamento de Tecnologías de la Información.
- Verificar que los dictámenes para baja de los bienes deberán ir acompañados de un oficio de justificación elaborado por el área solicitante.
- Determinar el tipo de bien y el procedimiento a seguir (Área de Activo Fijo), para la baja definitiva de los bienes.



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

- Enviar relación del bien y solicitar dictamen de Afectación F-5350-25, al Departamento de Ingeniería Biomédica, de Departamento de Mantenimiento y Conservación, Departamento de Tecnología de la Información y Departamento de Servicios según el caso.
- Enviar los bienes al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Activo Fijo), con su oficio de justificación para su baja definitiva con copia a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.
- Determinar el tipo de procedimiento para baja de los bienes.

3.3 Será responsabilidad de los Departamentos encargados de proporcionar el Dictamen de afectación cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

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


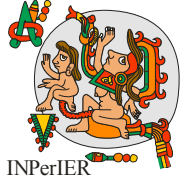
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	15.- Procedimiento para baja Definitiva de Bienes Muebles de Oficina de Activo Fijo		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, atienda las solicitudes para dar de baja definitiva a bienes muebles a través de la Oficina de Activo Fijo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, atienda las solicitudes para dar de baja definitiva a bienes muebles a través de la Oficina de Activo fijo.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Activo Fijo realice los trámites necesarios para dar de baja definitiva bienes muebles.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Solicitud de listado de baja	4.1 Solicita a las Áreas del INPerIER, determinen los bienes que ya no son útiles o funcionales al servicio y elaboren relación de los mismos para solicitar "Dictamen de afectación" (F-5350-25). <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-25 	Oficina de Activo Fijo
5.0 Recepción de Oficio	5.1 Recibe los bienes con el Oficio de Justificación, para su baja definitiva en los periodos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Justificación 	Oficina de Activo Fijo
6.0 Verificación de bienes	6.1 Verifica el Oficio de Justificación, que corresponda con los bienes a dar de baja. ¿Procede? No: Indica al Área que la descripción de los bienes en el Oficio no corresponde al bien presentado, solicita verificar. Regresa actividad No.4. Sí: Continúa Procedimiento.	Oficina de Activo Fijo
7.0 Entrega de documentos	7.1 Entrega documentos de soporte al Área Solicitante y le pide determinar el tipo de procedimiento para baja de los bienes. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Soporte 	Oficina de Activo Fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

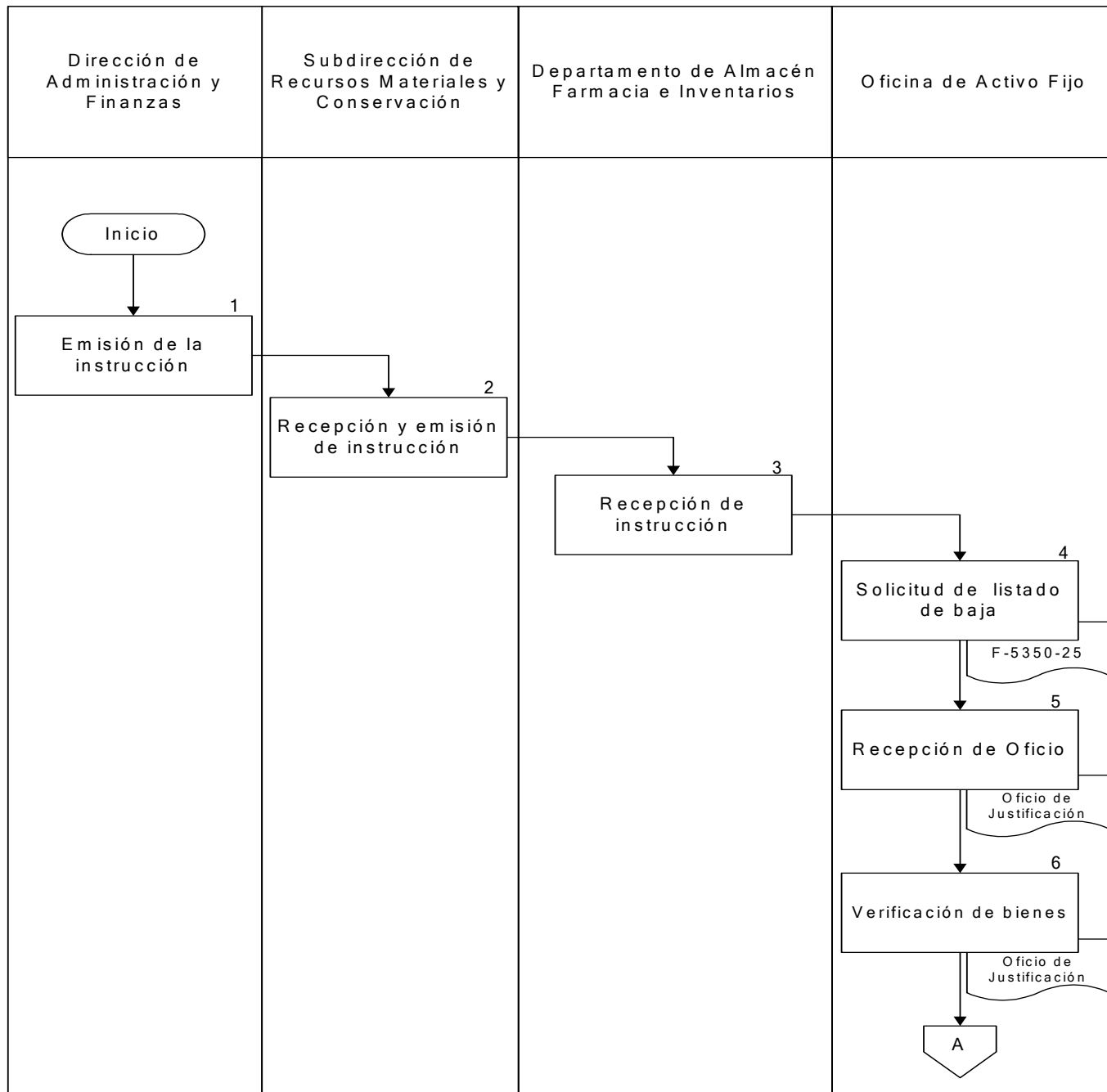
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	15.- Procedimiento para baja Definitiva de Bienes Muebles de Oficina de Activo Fijo		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Por: A) Licitación Pública. B) Adjudicación directa. C) Venta por contrato. D) Donación.	
8.0 Registra baja de los bienes	8.1 Registra la baja de los bienes en el sistema de cómputo y cancela el resguardo correspondiente.	Oficina de Activo Fijo
9.0 Archiva solicitud de baja	9.1 Archiva solicitud de baja e informa al Departamento de Contabilidad para que afecte sus registros. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de baja. 	Área de Activo Fijo
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

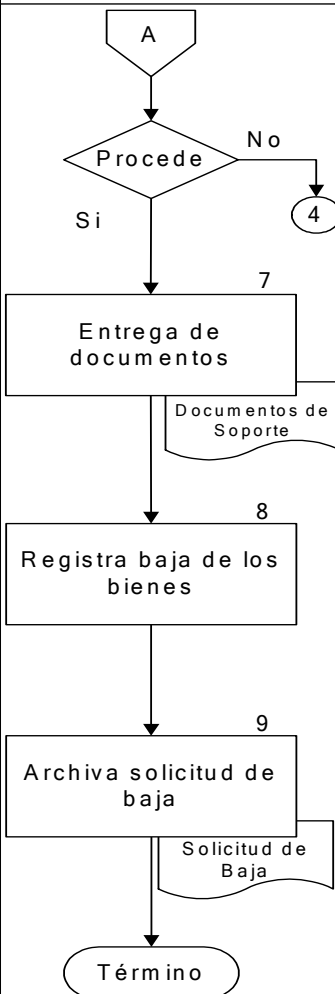
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	15.- Procedimiento para baja Definitiva de Bienes Muebles de Oficina de Activo Fijo		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	15.- Procedimiento para baja Definitiva de Bienes Muebles de Oficina de Activo Fijo		Hoja: 6 de 7

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Oficina de Activo Fijo
			 <pre> graph TD A[A] --> B{Procede} B -- No --> C((4)) B -- Si --> D[7 Entrega de documentos] D --> E[8 Registra baja de los bienes] E --> F[9 Archiva solicitud de baja] F --> G([Término]) D --- DS[Documentos de Soporte] E --- SB[Solicitud de Baja] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-15
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	15.- Procedimiento para baja Definitiva de Bienes Muebles de Oficina de Activo Fijo		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Dictamen de Afectación	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	F-5350-25

8.0 Glosario

- 8.1 Baja de Bienes:** Procedimiento por el cual se cancelan los registros contables de los bienes propiedad del Instituto.
- 8.2 Dictamen de Afectación:** Documento que se elabora donde se indican 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
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos


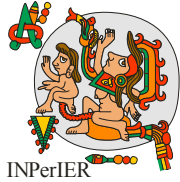
10.1 Dictamen de Afectación (F-5350-25)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles		Hoja: 1 de 10

16.- PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Verificar la existencia de bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, a fin de contar con un documento que contribuya la mejor toma de decisiones en la adquisición de los mismos y determinar las actividades a realizar para la actualización de los resguardos bien-usuario en cada ejercicio.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como a las demás Áreas del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Realizar el inventario de bienes muebles (activo fijo), conforme a lo establecido en el oficio circular publicado en el D. O. el día 30/12/04 Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Realizar el inventario de bienes muebles una vez al año que deberá notificar con anterioridad y por escrito a todas las áreas del INPerIER.
- Reportar el levantamiento del inventario de bienes muebles del Instituto y se mantendrá el Inventario General actualizado para cualquier consulta o aclaración de dicho resultados a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección General.
- Firmar de conformidad los Jefes de Área, los resguardos bajo su cargo, una vez terminado el inventario.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles		Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento


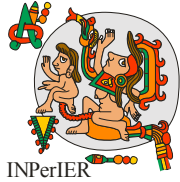
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Activo Fijo, lleve acabo el Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Elaboración de programa de trabajo	4.1 Elabora el Jefe de la Oficina de Activo Fijo, programa de trabajo para el levantamiento del inventario de bienes de activo fijo y turna al jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Trabajo 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios /Oficina de Activo Fijo
5.0 Recepción del programa	5.1 Recibe programa, revisa, da Vo. Bo. y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Trabajo 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
6.0 Revisión y aprobación del Programa.	6.1 Revisa programa y aprueba, elabora oficio a todas las Áreas del Instituto informando sobre el levantamiento del inventario y envía, con el programa, a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles		Hoja: 4 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de oficio	<p>7.1 Recibe oficio y programa de trabajo, revisa y decide.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Devuelve documentos a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para modificar. Regresa actividad No 6.</p> <p>Sí: Firma oficio para enviarlo a todas las Áreas del INPerIER y turna programa de trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para su entrega al Jefe de la Oficina de Activo Fijo. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y Programa de Trabajo. 	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Recepción de plan de trabajo	8.1 Recibe plan de trabajo y entrega a cada uno de los monitores las hojas de resguardo de las áreas a inventariar.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios /Oficina de Activo Fijo
9.0 Verificación física de Bienes	<p>9.1 Acude el monitor a las Áreas y realiza la verificación física de los bienes descritos en el resguardo.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Registra los bienes faltantes y sobrantes para modificar y corregir los resguardos de las áreas correspondientes. Regresa actividad No. 8.</p> <p>Sí: Firma resguardo y continúa con el procedimiento.</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios /Oficina de Activo Fijo
10.0 Solicitud de firma de conformidad	10.1 Solicita el monitor, firma de conformidad del responsable del Área y entrega copia del resguardo al Supervisor (Jefe de Oficina de Activo Fijo).	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios /Oficina de Activo Fijo
11.0 Recepción de resguardos	<p>11.1 Recibe el Supervisor, resguardo y hojas de sobrantes y faltantes verifica datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoja de Resguardo 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios /Oficina de Activo Fijo

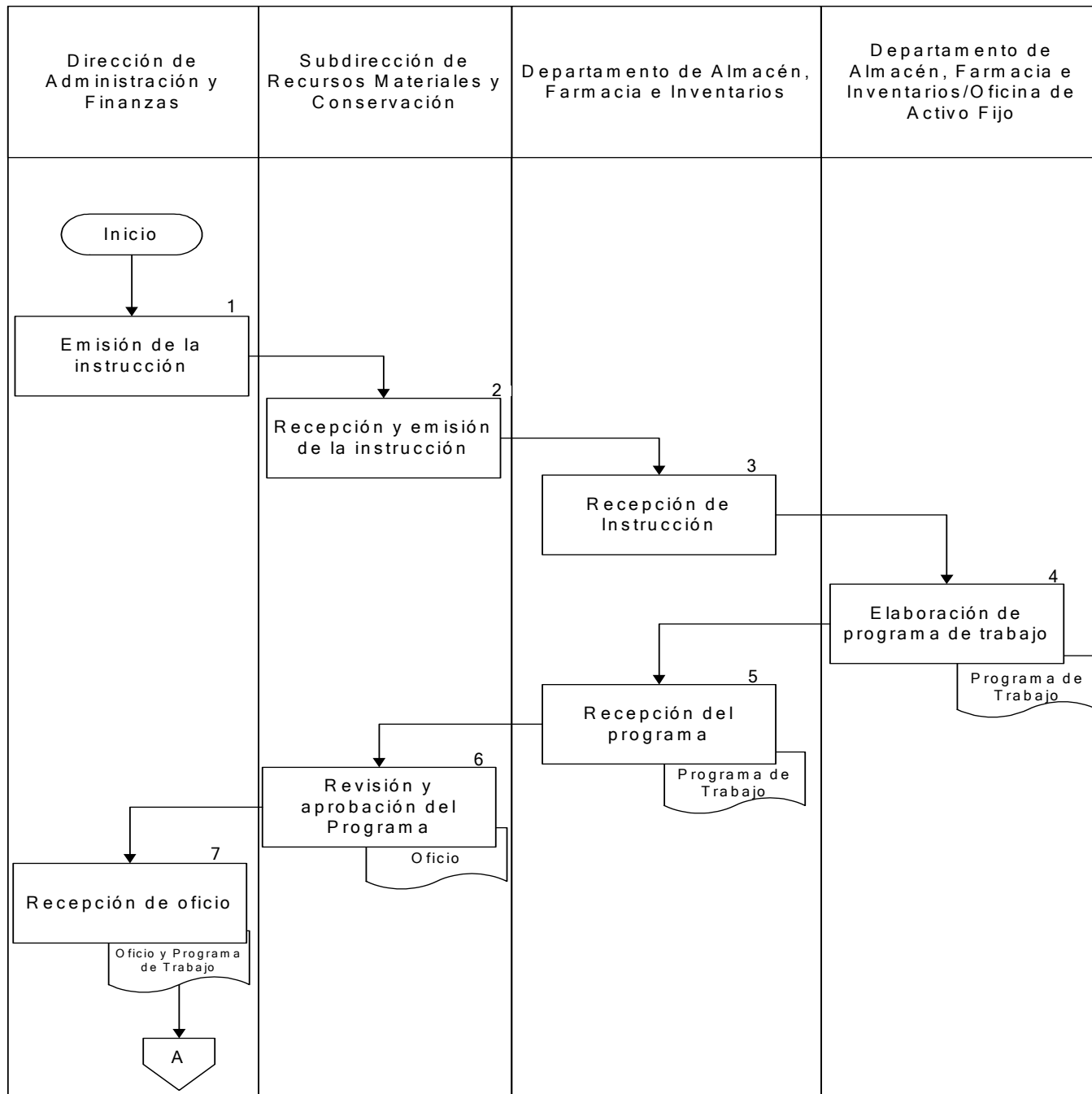
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles		Hoja: 5 de 10

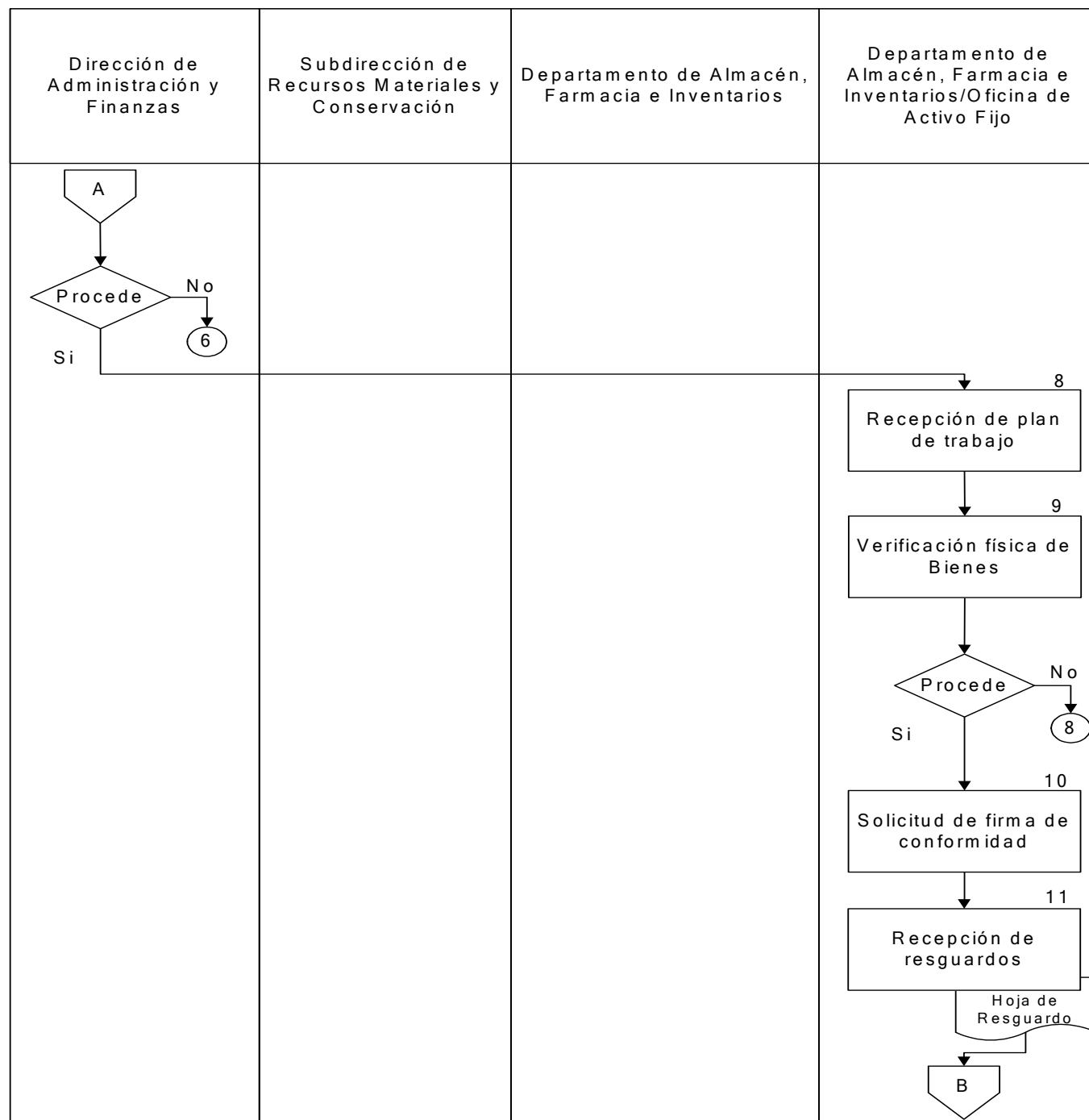
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Aclaración de dudas	12.1 Aclara el Supervisor dudas con los responsables de cada Área, solicitando firma en el resguardo de los mismos, una vez localizados los bienes.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios /Oficina de Activo Fijo
13.0 Modificación de los resguardos	13.1 Modifica el Supervisor los resguardos en el sistema de cómputo.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios /Oficina de Activo Fijo
14.0 Elaboración de reporte	14.1 Elabora el Supervisor, reporte de avance y resultados del programa y turna al jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de avance 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios /Oficina de Activo Fijo
15.0 Recepción de reporte	15.1 Recibe reporte, revisa y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de avance. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08



5.0 Diagrama de Flujo.

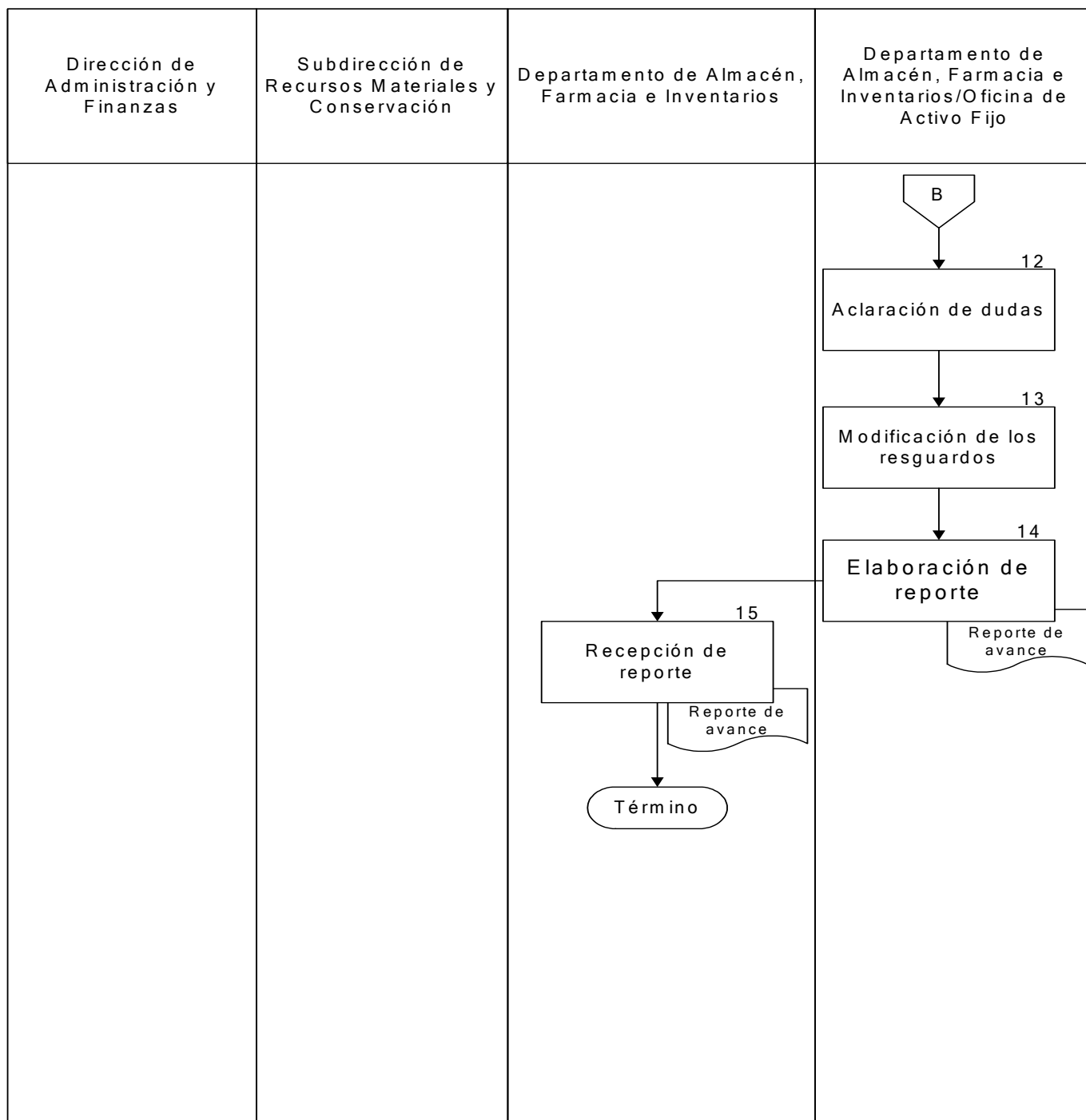


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de Trabajo	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Oficio	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No. de Oficio
Hoja de Resguardo	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Reporte de Avance	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario



8.1 Bienes Muebles: Todo aquel bien que requiere de una fuerza externa para ser movido, es susceptible de ser empacado y no se encuentra adentro del inmueble.

8.2 Resguardo: Documento donde se registran los bienes muebles que se encuentran en un área determinada y que están bajo el cuidado de un responsable.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización


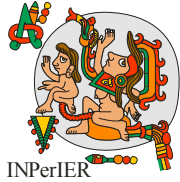
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 16
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles		Hoja: 10 de 10

10.0 Anexos



No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	17.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes de Consumo		Hoja: 1 de 12

17.- PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO SEMESTRAL DE BIENES DE CONSUMO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	17.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes de Consumo		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Delinear el procedimiento requerido para el levantamiento de inventarios en el Área de Almacén, así como establecer las normas y políticas generales. Delimitar la responsabilidad de cada una de las áreas que intervendrán en el proceso. Determinar las existencias de bienes en el Almacén. Regularizar las diferencias, siguiendo los procedimientos establecidos y contar con la información inmediata y confiable para auxiliar a la integración, del rubro respectivo a los estados financieros que se procesa en Contabilidad.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como a las demás Áreas del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Emitir circular dando aviso de suspensión de atención a usuarios y proveedores del Almacén con motivo del inventario físico del cierre del ejercicio.
- Integrar en grupos de monitores para efectuar el levantamiento físico de inventarios.
- Utilizar el levantamiento del inventario físico marbetes para efectuar el 1º y 2º conteo de los bienes.
- Capturar la información, emitir un listado para validar por el centro de cómputo.
- Elaborar si existieran diferencias en los resultados se elaborarán cédulas de corrección para su aclaración y validación.
- Actualizar este procedimiento cada inventario y será denominado este apartado “Manual de Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico”.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	17.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes de Consumo		Hoja: 3 de 12

4.0 Descripción del procedimiento


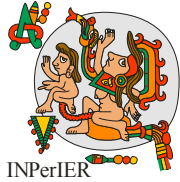
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Verifica la asistencia del personal convocado	3.1 Pasa lista de asistencia al personal convocado para efectuar levantamiento de inventario físico; forma grupos de dos personas y asigna áreas a inventariar. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recuento de los bienes en las áreas	4.1 Inicia recuento de los bienes en las áreas asignadas.	Departamento de Almacén, farmacia e Inventarios
5.0 Realización de conteo	5.1 Cuenta cada uno de los bienes que se encuentran en el anaquel, de acuerdo a la unidad de medida y presentación de los mismos; asienta los resultados del conteo en el marbete, los desprende, ordena, guarda e inicia recuento de otro artículo. <ul style="list-style-type: none"> • Marbete 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
6.0 Recuento general	6.1 Efectúa, una vez terminado el conteo de los bienes, el recuento general de los marbetes cortados que se encuentran en su poder, contra la cantidad total de los bienes existentes en el área que se les asignó; ordena los marbetes en forma progresiva y los entrega en la mesa de control. <ul style="list-style-type: none"> • Marbete 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	17.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes de Consumo		Hoja: 4 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción y revisión de marbetes	<p>7.1 Recibe y revisa los marbetes entregados por los grupos (primero y segundo conteo):</p> <p>7.2 Verifica el número de marbetes del 1º y 2º conteo coincidan, así como las cantidades de los bienes contados de cada artículo.</p> <p>Coincide el número de marbetes del 1º y 2º conteo y las cantidades transcritas en los marbetes.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Determina cuales bienes y en donde se encuentran ubicados y solicita se presente un 3er Grupo de Monitores para realizar el recuento de los bienes, en donde hay diferencias. Regresa a la actividad No. 5</p> <p>Si: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marbete 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Mesa de Control
8.0 Realiza recuento de bienes	8.1 Efectúa el recuento de los bienes que se le indicó e informa a la Mesa de Control de la cantidad resultante en su revisión.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/3er Grupo de Monitores
9.0 Cotejo de cantidad indicada contra la arrojada por el 1º y 2º conteo	<p>9.1 Coteja la cantidad indicada por el 3er Grupo contra la cantidad arrojada por el 1º y 2º conteo. Coincide con alguna de las cantidades indicadas por los anteriores monitores.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Toma como buena la cantidad del 3er conteo y lo anota en el marbete 2º. Regresa a la actividad No 5.</p> <p>Si: Toma esta cantidad como válida y la asienta en los marbetes, en el rubro correspondiente.</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Mesa de Control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	17.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes de Consumo		Hoja: 5 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Terminado el 1º y 2º conteo ordena consecutivamente los marbetes	10.1 Una vez terminado el 1º y 2º conteo; ordena consecutivamente los marbetes de cada conteo, efectúa la revisión general y distribuye la información en la siguiente forma: Marbete 1er Conteo Mesa de Control, 2º Conteo Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (capturista). <ul style="list-style-type: none"> • Marbetes 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Mesa de Control
11.0 Captura información de marbetes y turna a la Jefatura	11.1 Captura la información de los marbetes; emite listado y turna ambos a la Jefatura de Almacén, Farmacia e Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> • Marbetes 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
12.0 Recepción de listado y validación contra marbetes	12.1 Recibe Jefatura listado y valida contra marbetes (2º conteo). ¿Procede? No: Corrige la información en coordinación con la Subdirección de Informática y turna listado validado a la Mesa de Control. Solicita la emisión de diferencias. Regresa a la actividad No 12. Si: Firma de conformidad y turna el listado emitido por el centro de cómputo a la Mesa de Control. Solicita el listado de diferencias a la Subdirección de Informática. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de diferencias 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
13.0 Recepción de listado y confirmación de la información	13.1 Recibe listado y confirma que la información registrada en él, corresponda a la registrada en los marbetes del 2º conteo. <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Mesa de Control (Almacén e Inventarios, Contabilidad)
14.0 Emisión de listado de diferencias	14.1 Emite listado de diferencias entre cantidad física y teórica, turna de la siguiente forma: Original-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Mesa de Control. <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

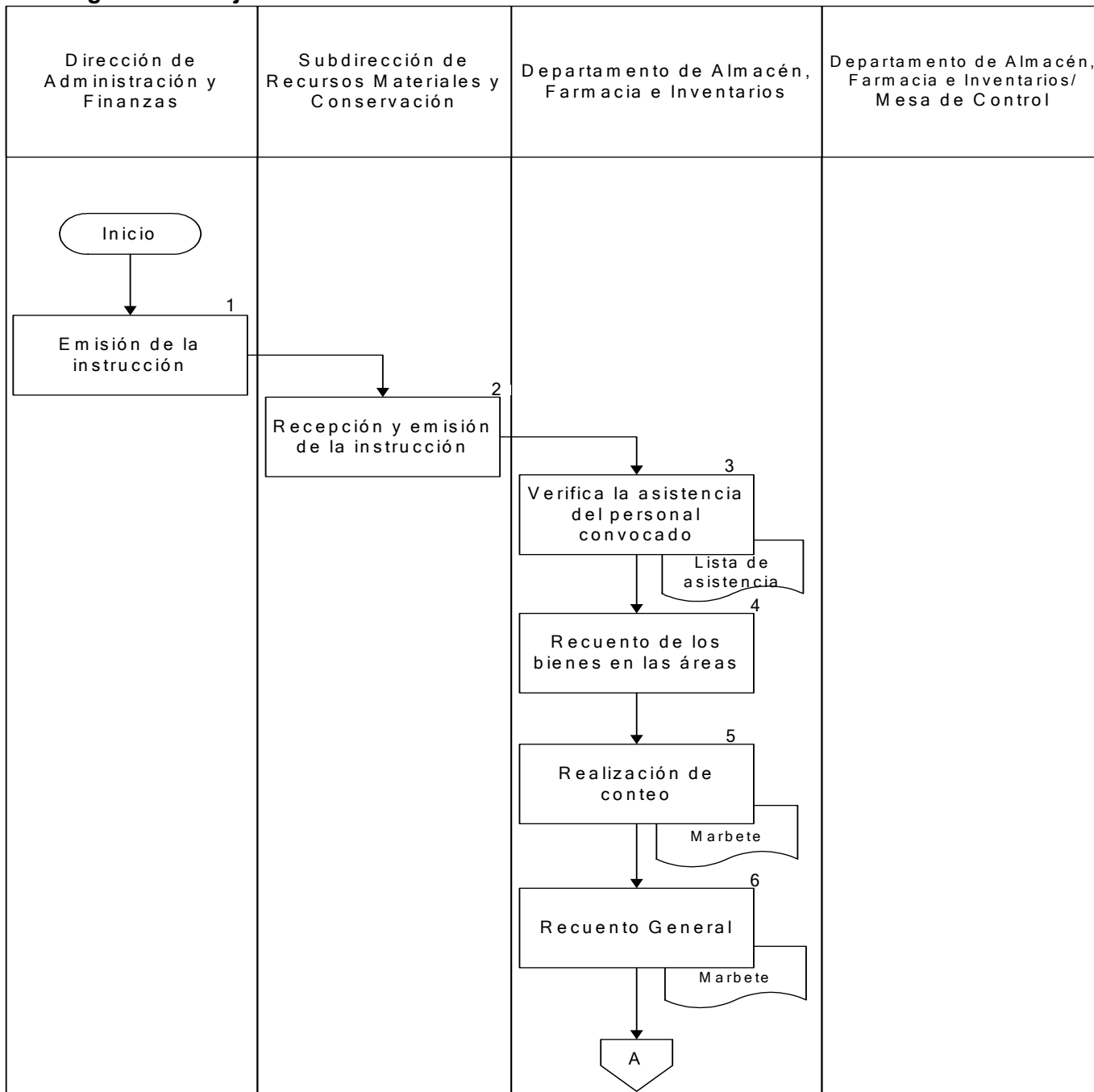
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	17.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes de Consumo		Hoja: 6 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Revisión y aclaración de las diferencias	15.1 Revisan, aclaran el origen de la diferencia y elaboran cédulas de corrección. (F-5350-19). <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-19 	Departamento de Tecnología de la Información
16.0 Captura y valida los movimientos de corrección	16.1 Captura y valida los movimientos de corrección correspondientes y solicita impresión de listados definitivos al Departamento de Tecnología de la información. <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	Almacén e Inventarios
17.0 Impresión del listado en original y dos copias	17.1 Imprime listado en original y dos copias y turna al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	Departamento de Tecnologías de la Información
18.0 Recepción y distribución de listado definitivo	18.1 Recibe listados definitivos, revisa y distribuye: Original-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
19.0 Recepción de copia	19.1 Recibe copia, certifica correcciones efectuadas y autoriza que se registren los saldos de inventario, en el sistema automatizado para el control de Almacén.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Mesa de Control
20.0 Actualización de la información	20.1 Actualiza información	Departamento de Tecnología de la Información
21.0 Efectúa los registros contables	21.1 Realiza los registros contables correspondientes.	Departamento de contabilidad
TERMINA PROCEDIMIENTO		

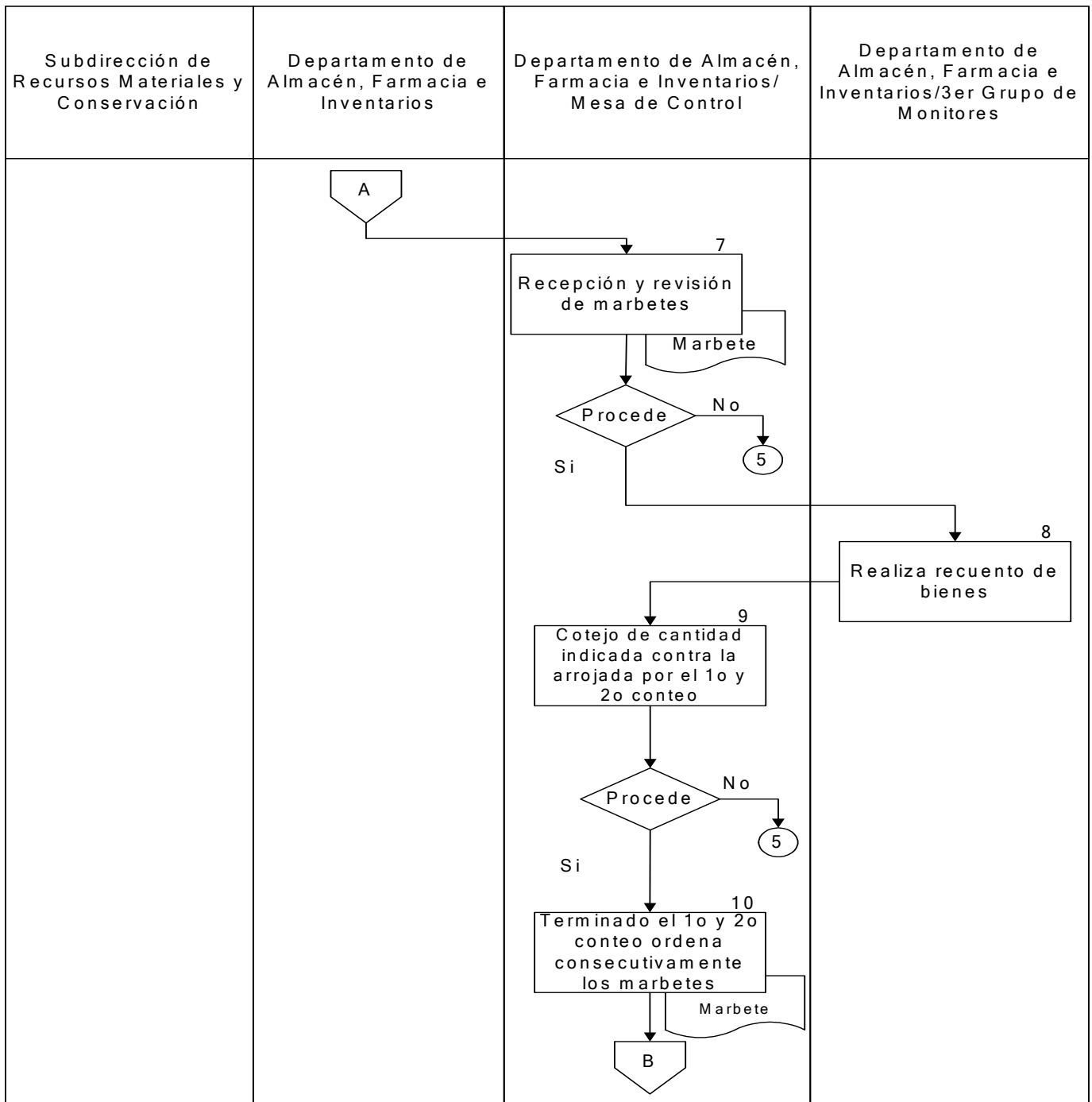
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

5.0 Diagrama de Flujo.

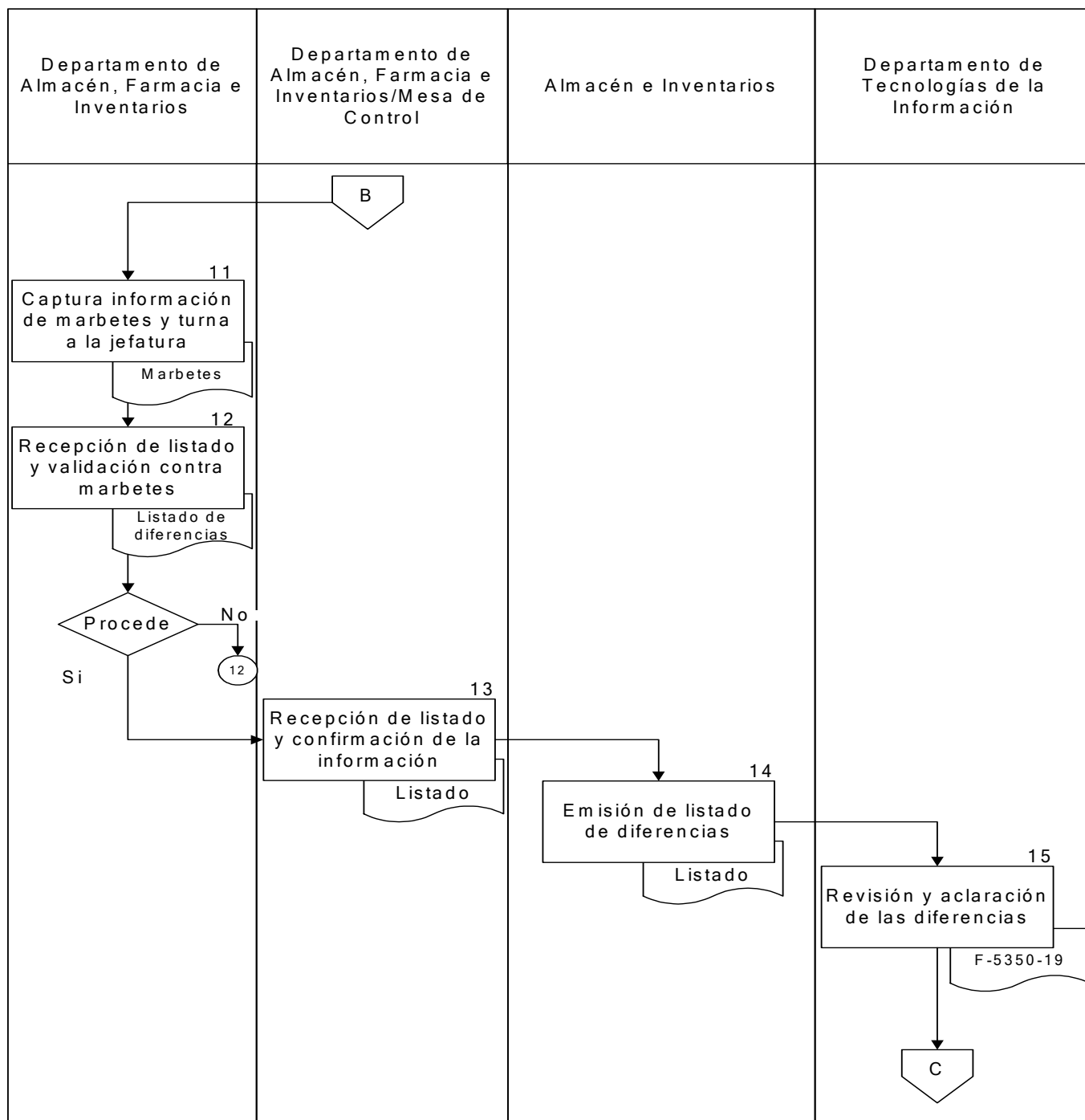


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	17.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes de Consumo		Hoja: 8 de 12

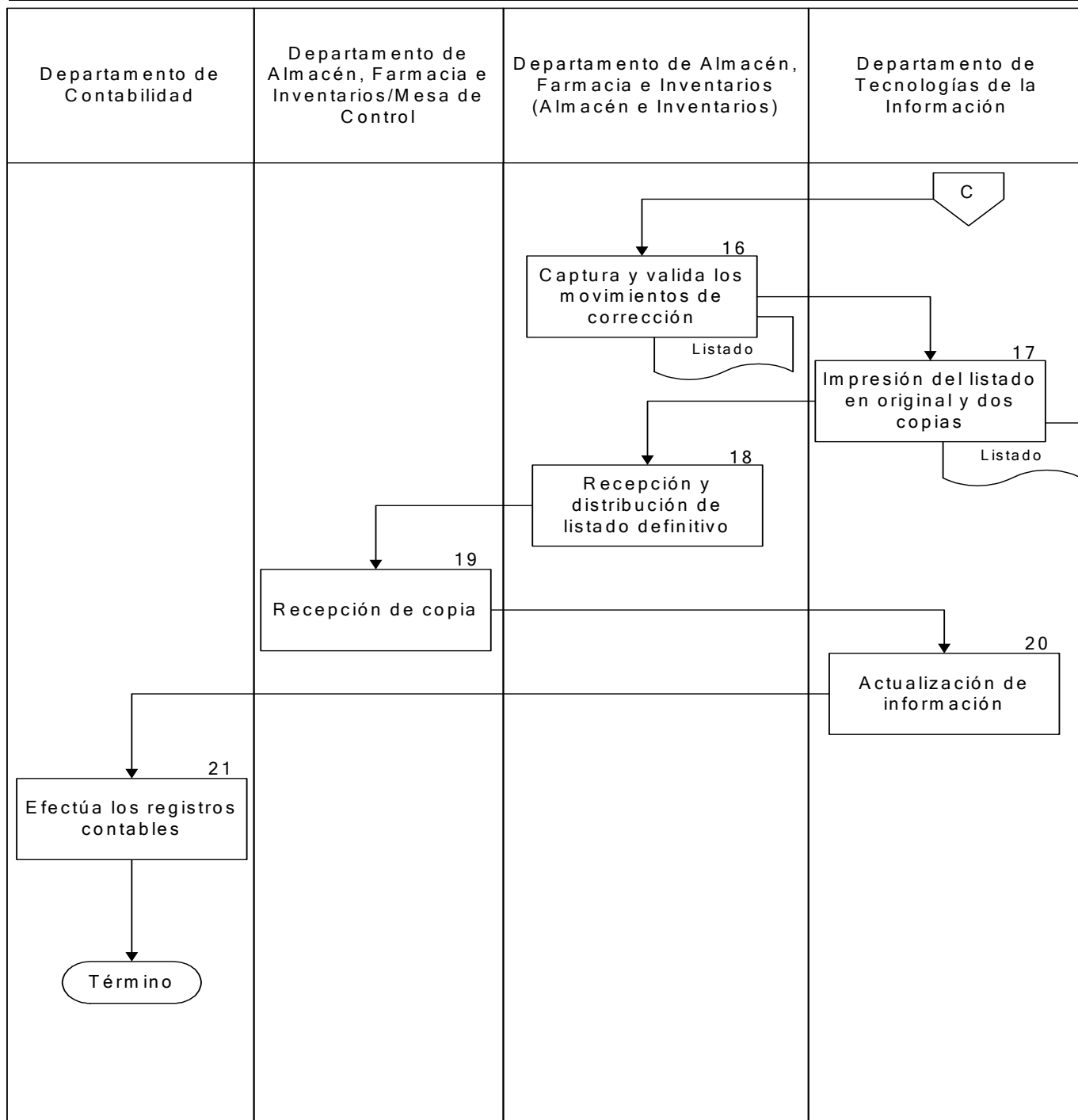


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	17.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes de Consumo		Hoja: 10 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	17.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes de Consumo		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

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


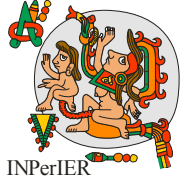
7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Cédulas de Corrección”	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	F-5350-19
Lista de Asistencia	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Marbete	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Listado de Diferencias	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-17
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	17.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes de Consumo		Hoja: 12 de 12

9.0 Cambios de esta versión


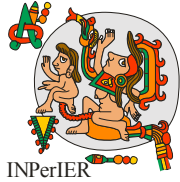
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Cédulas de Corrección


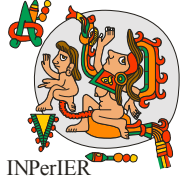
(F-5350-19)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Entrega de Materiales por (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 1 de 7

18.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE MATERIALES POR (APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Entrega de Materiales por (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Atender de manera oportuna y eficiente la entrega de Despensas a todo el personal del Instituto, regalos de enfermeras y de uniformes de personal médico como lo son: Médicos Adscritos, Residentes y Enfermeras.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable 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 despensas y regalos de enfermeras.
- Recibir los uniformes de personal una vez que hayan sido aceptados por los usuarios.
- Indicar al proveedor donde colocar los materiales.
- Dar a conocer con anticipación el calendario de entrega.
- Informar a todo el personal del Instituto que debe permanecer fuera del área de surtimiento para un mejor control.


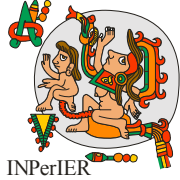
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Entrega de Materiales por (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el procedimiento para Entrega de Materiales por (Aplicación Contable Directa).	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción y da indicaciones	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el procedimiento para Entrega de Materiales por (Aplicación Contable Directa).	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción del material	3.1 Recibe el material una vez aceptado por los solicitantes.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción del material	4.1 Recibe el material, indicando, al proveedor donde y como acomodarlo.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Recepción y conteo de los materiales	5.1 Recibe y cuenta el Personal Designado por el Jefe de Departamento y el Usuario los materiales. ¿Procede? No: El material no corresponde con el No que debía ser entregado. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
6.0 Fijación de calendario de entregas	6.1 Fija calendario de entregas, indicando: días, horario y lugar de entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de entrega 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios /Jefatura de Almacén(Usuario)
7.0 Indicación de entregar del material	7.1 Indica quienes deberán de entregar los materiales, conforme al calendario de entregas y horario.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios /Jefatura de Almacén(Usuario)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

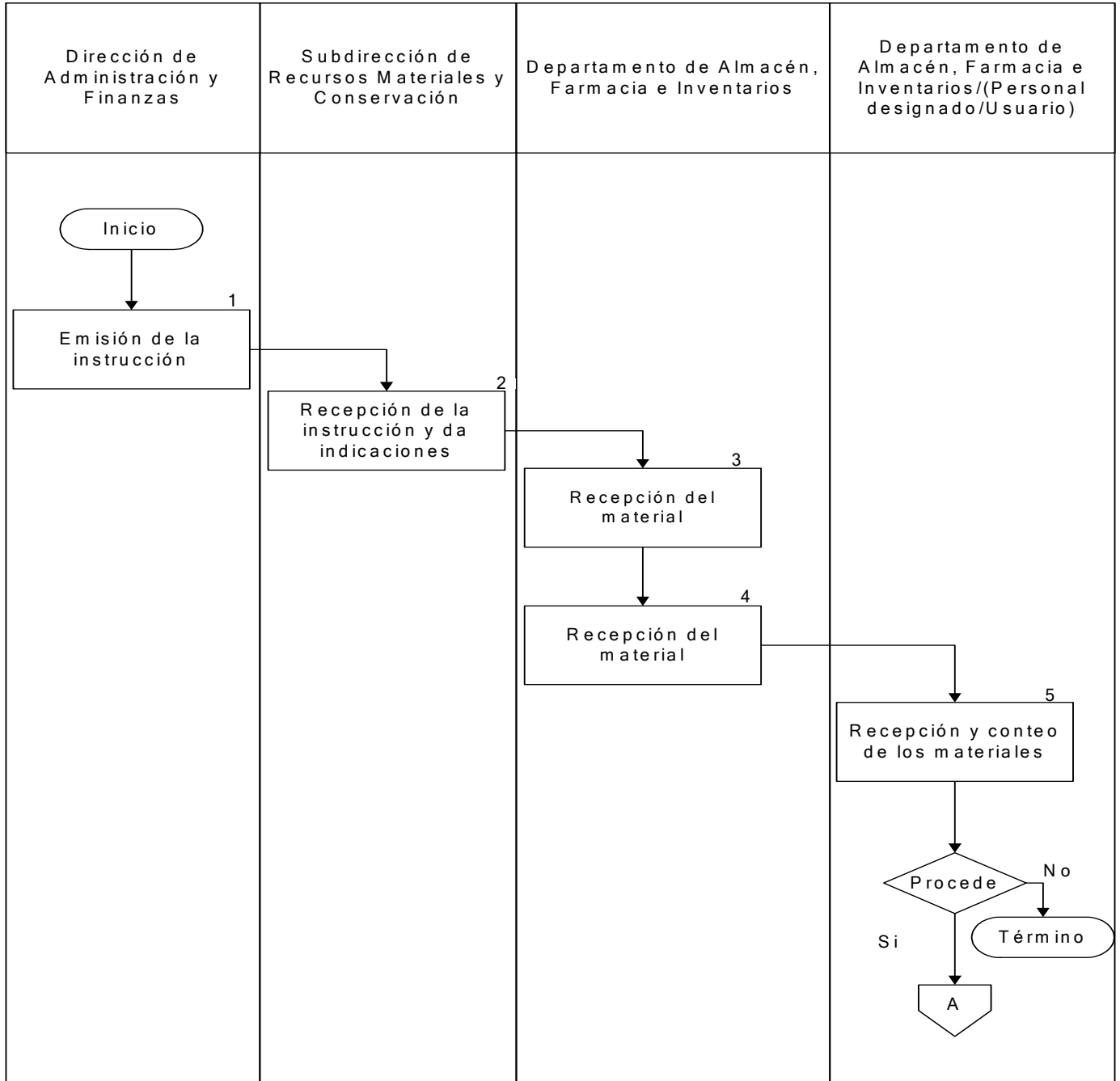
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Entrega de Materiales por (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Presentación en la entrega de materiales	8.1 Se presenta a la entrega de materiales en el horario indicado en el calendario de surtimiento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios /Jefatura de Almacén(Usuario)
9.0 Remisión del listado con firmas de recibido.	9.1 Remitir el listado con firmas de recibido al usuario solicitante, junto con los materiales que no se entregaron una vez concluido el calendario de entregas. TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios /Jefatura de Almacén (Usuario)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

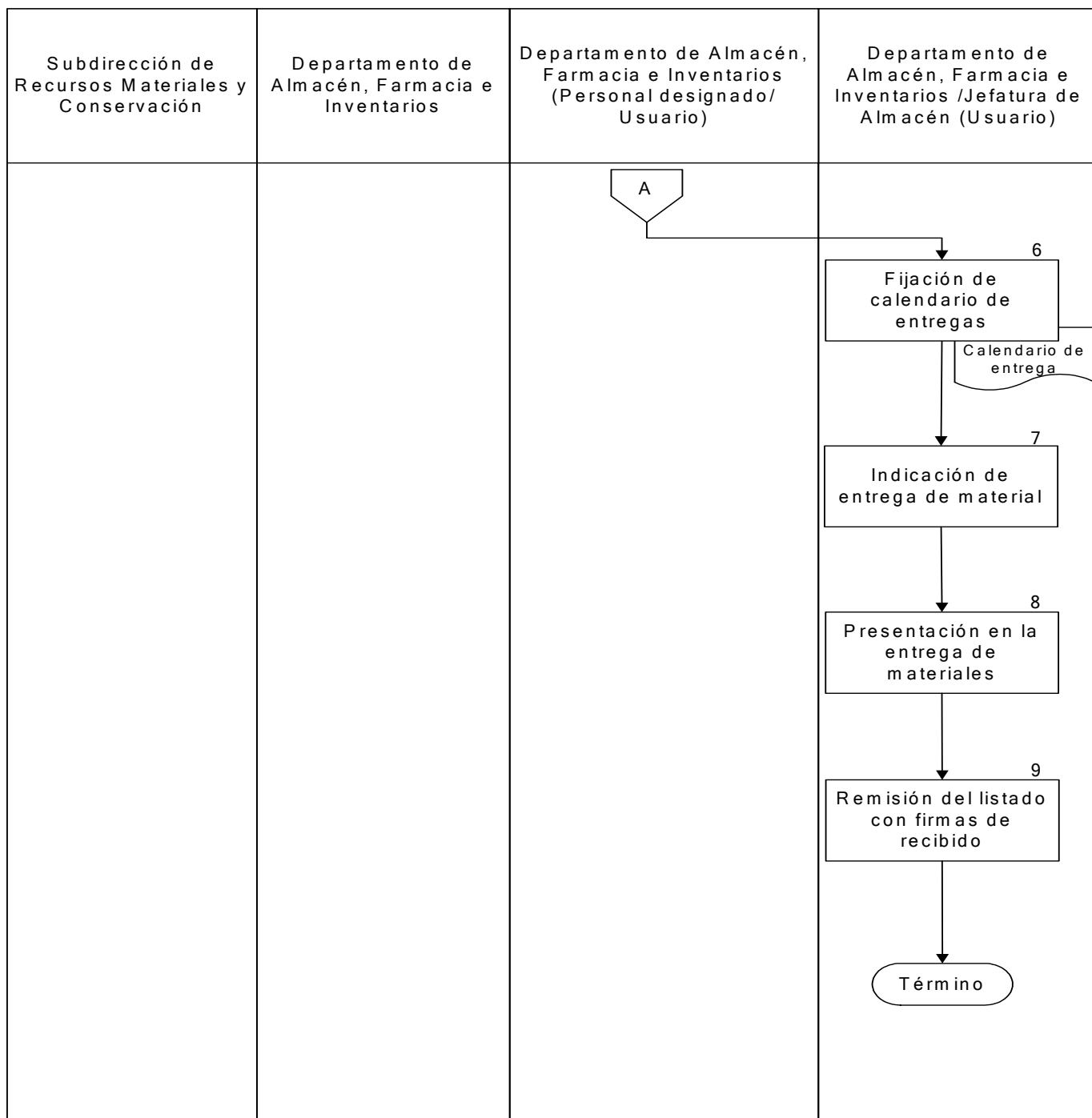
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Entrega de Materiales por (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Entrega de Materiales por (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-18
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Entrega de Materiales por (Aplicación Contable Directa)		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario de Entrega	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Aplicación Contable Directa:** Materiales que son comprados específicamente para un área y que son para su consumo.
- 8.2 Calendario de Entregas:** Programación que se indica en el contrato pedido de que cantidades y cuando deben entregar.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos


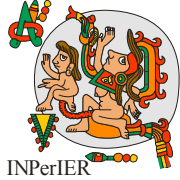
No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 19
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	19.- Procedimiento para Distribución de Envases de Agua		Hoja: 1 de 7

19.- PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE ENVASES DE AGUA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-19
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	19.- Procedimiento para Distribución de Envases de Agua		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para el surtimiento oportuno del agua purificada y bidestilada a todas las áreas del Instituto que la requieran, para la utilidad y consumo.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como a las demás Áreas del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Ser el encargado del suministro de agua purificada y bidestilada a todas las Áreas del Instituto Nacional de Perinatología
- Entregar los garrafones de agua a las Áreas únicamente recibiendo a cambio los envases vacíos.
- Hacer mediante Oficio en los casos en que las Áreas requieran más envases de los solicitados rutinariamente, y con dos días de anticipación al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- Solicitar a las Áreas del INperIER la firma de recibido de la persona encargada de la recepción.
- Entregar el agua bidestilada únicamente a las áreas y laboratorio como son:
 - Laboratorio de Inmunología.
 - Laboratorio de Virología.
 - Laboratorio de Infectología e Inmunología Prenatal.
 - Laboratorio de Fisiología Celular.
 - Laboratorio de Ultramicroscopía.
 - Laboratorio de Bioquímica.
 - Laboratorio de Fisiología de la Reproducción.
 - Laboratorio de Histología.
 - Laboratorio Central.
 - Esterilización.
 - Lavado de Material.
 - Departamento de Nutrición
 - UCIN.
- Surtir agua bidestilada a otras áreas si lo solicitan por escrito y con la justificación correspondiente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-19
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	19.- Procedimiento para Distribución de Envases de Agua		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo la distribución de envases de agua.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el procedimiento de distribución de envases de agua.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de solicitud	3.1 Recibe instrucción de llevar a cabo la distribución de envases de agua y solicita al Encargado de Agua atienda las peticiones.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Atención de Solicitud	4.1 Atiende el Encargado de Agua, solicitud vía telefónica de surtimiento de envases de agua de todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología. ¿Procede? No: La cantidad de envases llenos no alcanza para todas las áreas, busca la manera de surtir lo mayor posible. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Programación para la entrega de agua	5.1 Programa el Encargado de agua la entrega de agua a las Áreas solicitantes.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
6.0 Distribución de envases	6.1 Distribuye el Encargado de agua envases de acuerdo a las solicitudes de las Áreas	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
7.0 Recaba firma del Área solicitante	7.1 Recaba encargado de agua firma del Área solicitante en la libreta auxiliar. <ul style="list-style-type: none"> • Libreta auxiliar 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

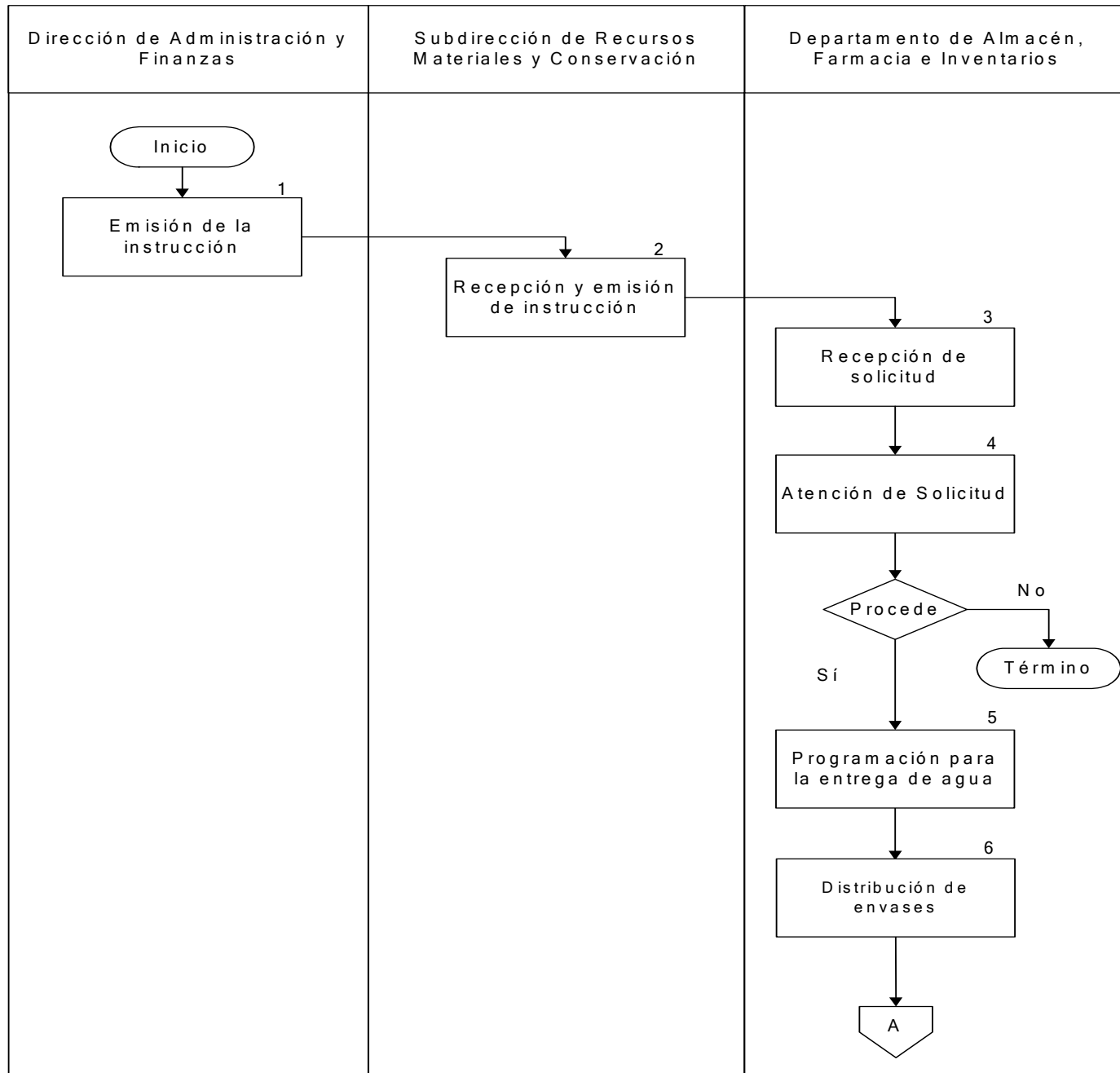
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-19
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	19.- Procedimiento para Distribución de Envases de Agua		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Turna al Área de Inspección de Material	8.1 Turna al Área de Inspección de Material para control de nivel de existencias. <ul style="list-style-type: none"> • Libreta auxiliar <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Encargado de agua)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

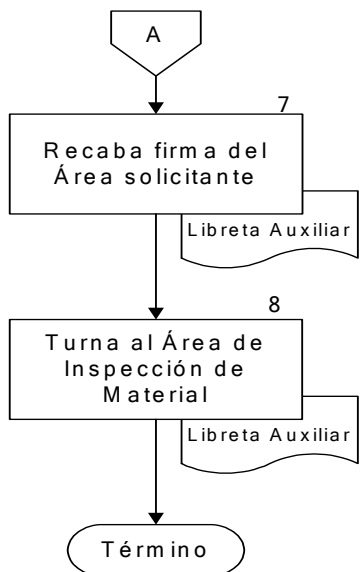
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-19
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	19.- Procedimiento para Distribución de Envases de Agua		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-19
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	19.- Procedimiento para Distribución de Envases de Agua		Hoja: 6 de 7

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
		 <pre> graph TD A[A] --> 7[7 Recaba firma del Área solicitante] 7 -- Libreta Auxiliar --> 8[8 Turna al Área de Inspección de Material] 8 -- Libreta Auxiliar --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-19
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	19.- Procedimiento para Distribución de Envases de Agua		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta Auxiliar	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Agua Purificada:** Agua libre de contaminación, potable, que ha sido sometido a un proceso físico-químico para retirar bacterias o partículas de heces fecales.
- 8.2 Agua Bidestilada:** Agua que no contiene ningún tipo de contaminación y que ha sido destilada dos veces, no apto para consumo humano y no contiene sales minerales.


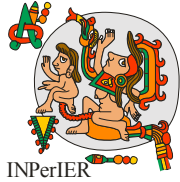
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos


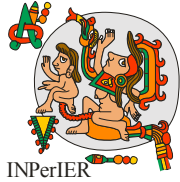
No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-20
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 4
	20.- Procedimiento para Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o Calidad de Préstamo			Hoja: 1 de 7

20.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN COMODATO Y/O CALIDAD DE PRÉSTAMO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-20
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o Calidad de Préstamo		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Controlar la entrada de bienes en comodato y/o en calidad de préstamo cuya propiedad corresponda a proveedores del Instituto Nacional de Perinatología.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable 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:

- Registrar en el Área de Activo Fijo todos los bienes en Comodato y/o en calidad de préstamo que ingresen al Instituto.
- Indicar al proveedor que deberá cumplir con las medidas establecidas en el formato “Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo”.
- Indicar al proveedor y/o usuario que debe solicitar con dos días de anticipación, la salida de los bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo, para el trámite correspondiente.
- Verificar que todos los bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo, se registren en la caseta de vigilancia de acuerdo al procedimiento de registro de bienes personales del Departamento de Servicios, sólo si su permanencia no fuera superior a tres días hábiles.

3.2 Será responsabilidad de los Proveedores que ingresan al Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar autorización para introducir un bien de su propiedad en Comodato, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Activo Fijo, justificando el motivo por el cual ingresará al Instituto, así como el tiempo que permanecerá dentro de su ubicación física.
- Presentar en la caseta de vigilancia, muestra el bien con el formato debidamente requisitado y entregar una copia.


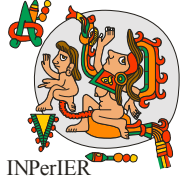
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-20
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o Calidad de Préstamo		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el Registro de Bienes en Comodato y/o Calidad de Préstamo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el registro de Bienes en Comodato y/o Calidad de Préstamo.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a los proveedores justificar el motivo, por el cual se ingresará al Instituto un bien, así como el tiempo que permanecerá dentro de su ubicación.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de solicitud	4.1 Recibe solicitud, revisa y turna a la Oficina de Activo Fijo para su control. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Recepción de solicitud y requisición de formato	5.1 Recibe solicitud y llena formato "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo", solicitando al proveedor que acredite la propiedad. ¿Procede? No: El Proveedor no puede acreditar la propiedad. TERMINA PROCEDIMIENTO. Sí: Se acredita propiedad, de acuerdo a la cláusula No. 4 del formato ya mencionado. Continúa Procedimiento. Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo (S/N) <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo
6.0 Entrega de formato	6.1 Recaba firmas y entrega dos copias del formato al interesado, una para el propietario e indica entregar la otra, al personal de vigilancia.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

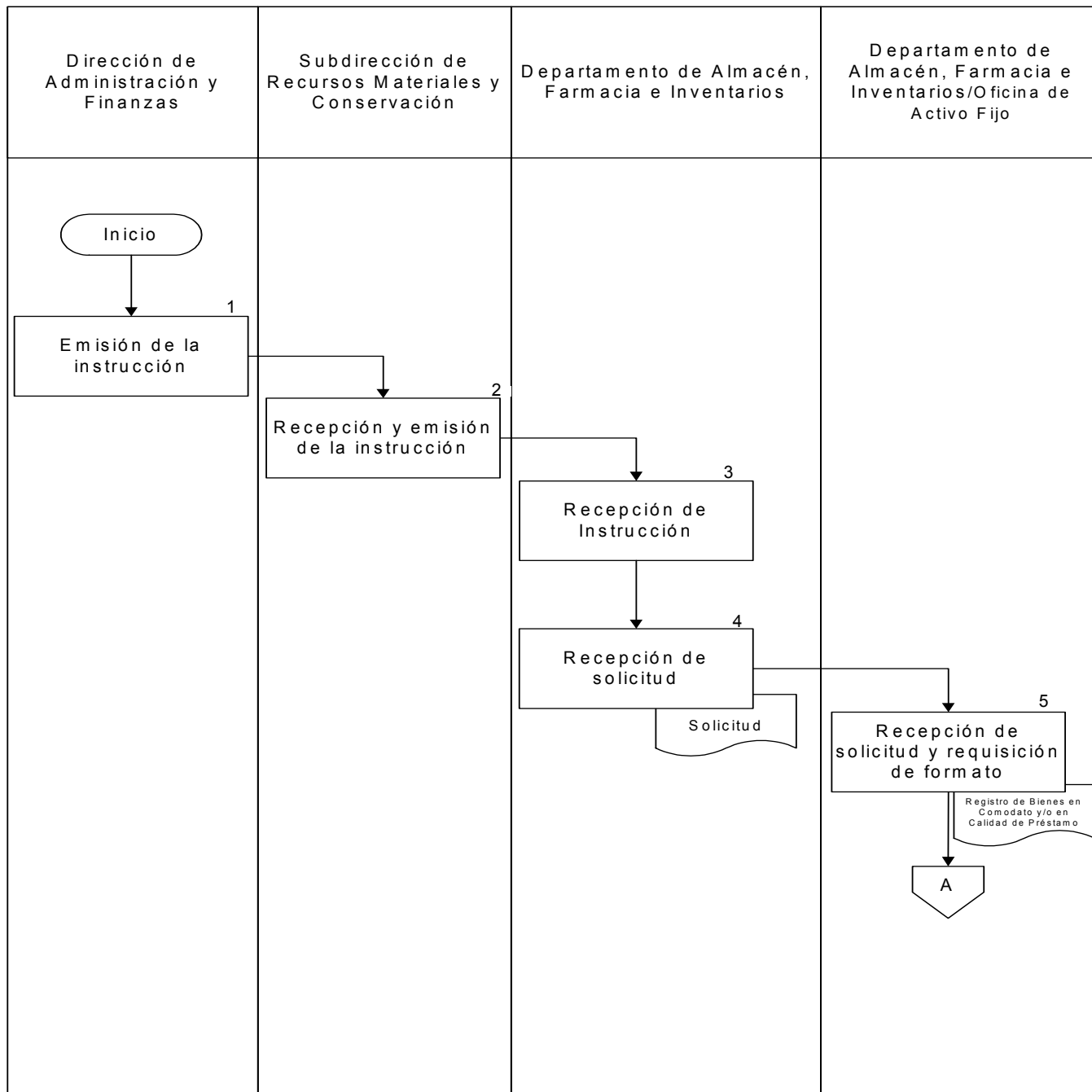
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-20
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o Calidad de Préstamo		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Petición de autorización de acceso	7.1 Solicita al Personal de Vigilancia verifiquen, que el bien corresponda a la descripción señalada en el formato y permitan la entrada de los bienes.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

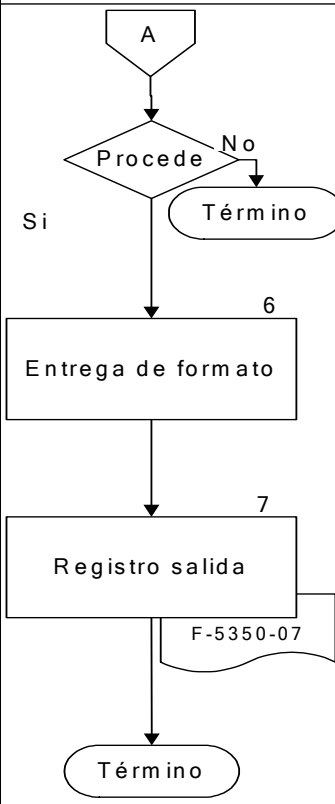
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-20
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o Calidad de Préstamo		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-20
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o Calidad de Préstamo		Hoja: 6 de 7

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo
			 <pre> graph TD A[A] --> B{Procede} B -- No --> C([Término]) B -- Si --> D[Entrega de formato 6] D --> E[Registro salida 7] E --> F([Término]) G[F-5350-07] -.-> E </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-20
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Registro de Bienes Muebles en Comodato y/o Calidad de Préstamo		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud	3 Años	Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Bienes en Comodato: Aquellos que han sido prestados por los proveedores para el desarrollo de las actividades del Instituto, bajo la condición de adquirir sus consumibles

8.2 Ubicación Física: Lugar donde se encuentra el bien mueble.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos


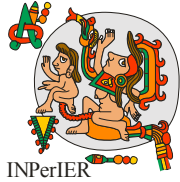
No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Desincorporación de Bienes Muebles, Oficina de Activo Fijo		Hoja: 1 de 10

21.- PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES, OFICINA DE ACTIVO FIJO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Desincorporación de Bienes Muebles, Oficina de Activo Fijo		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Controlar la desincorporación y destino final de los bienes muebles que ya no son utilizados en las diferentes Áreas del Instituto.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como a las demás Áreas del Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


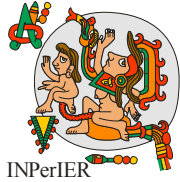
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Indicar a los mandos medios y superiores que determinen los bienes que no son útiles o funcionales en su Área y solicitar dictamen de afectación a los Departamentos de Ingeniería Biomédica, Conservación y Mantenimiento o al Departamento de Tecnología de la Información, según sea el caso.
- Realizar periódicamente inventarios físicos de bienes muebles que se encuentren en bodegas del Almacén, asimismo, identificar los bienes muebles que ya no se consideren útiles, para su inmediata desincorporación y así evitar el almacenamiento de los mismos.
- Indicar que los dictámenes para baja de los bienes deberán ir acompañados de un oficio de justificación elaborado por el área solicitante.
- Determinar el Área de Activo Fijo el tipo de bien y el procedimiento a seguir para la desincorporación de los bienes.

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

- Enviar relación del bien que se desee desincorporar y solicitar dictamen técnico al Departamento de Ingeniería Biomédica, Conservación y Mantenimiento o de Tecnologías de la Información, según sea el caso.
- Recibir el dictamen firmado y revisarlo, para decidir, si ponen a disposición del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo, los bienes con el oficio de justificación para su reaprovechamiento y la modificación en el resguardo de bienes muebles o bien: Poner a disposición del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo, los bienes para que se realicen los trámites para la desincorporación correspondiente y la modificación de bienes muebles.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Desincorporación de Bienes Muebles, Oficina de Activo Fijo		Hoja: 3 de 10

3.3 Será responsabilidad de los Departamentos de Ingeniería Biomédica, Conservación y Mantenimiento y Departamento de Tecnología de la Información, cumplir con las con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Revisar la solicitud y los bienes y dictaminar si procede la rehabilitación o baja definitiva del mismo.
- Elaborar un “Dictamen de Afectación” (F-5350-25), firmando el documento y turnarlo al área solicitante.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Desincorporación de Bienes Muebles, Oficina de Activo Fijo		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo la desincorporación de Bienes Muebles, Oficina de Activo Fijo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo la desincorporación de Bienes Muebles, Oficina de Activo Fijo.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Activo Fijo determine los pasos a seguir para realizar la desincorporación de Bienes Muebles.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Solicitud de relación	4.1 Solicita a las Áreas del INPerIER, determinen, los bienes que ya no son útiles ni funcionales para su servicio, elaboren una relación de los mismos y la envíen ante alguno de los Departamento de Ingeniería Biomédica, Conservación y Mantenimiento o de Tecnologías de la Información para solicitar el dictamen de afectación.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo
5.0 Recepción de los bienes	5.1 Recibe los bienes y los documentos de soporte y determina el tipo de procedimiento para el reaprovechamiento o la baja definitiva de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos soporte 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo
6.0 Elaboración de relación de bienes	6.1 Elabora relación de bienes muebles para enajenación y envía al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de bienes 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Desincorporación de Bienes Muebles, Oficina de Activo Fijo		Hoja: 5 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de relación	7.1 Recibe relación de bienes muebles para su desincorporación, lo presenta al Pleno del Comité de Bienes Muebles y devuelve resolución al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
8.0 Determinación de baja	8.1 Recibe la resolución del Pleno del Comité de Bienes Muebles, y determina el manejo que dará a los bienes. ¿Procede? No: Resguarda bienes hasta recibir instrucciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación. TERMINA PROCEDIMIENTO. Sí: Determina el procedimiento de la baja definitiva, según el caso. Continúa Procedimiento <ol style="list-style-type: none"> a) Licitación Pública. b) Adjudicación Directa c) Venta por contrato. d) Donación. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de bienes 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo
9.0 Recepción y Solicitud al Órgano Interno de Control	9.1 Recibe relación y 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.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo
10.0 Elaboración de actas	10.1 Elabora las actas correspondientes según el evento, se revisan, se firman por todas las áreas involucradas y se envía copia al Órgano Interno de Control, así como a la Subdirección de Recursos Financieros para la afectación de los registros contables. <ul style="list-style-type: none"> • Actas 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

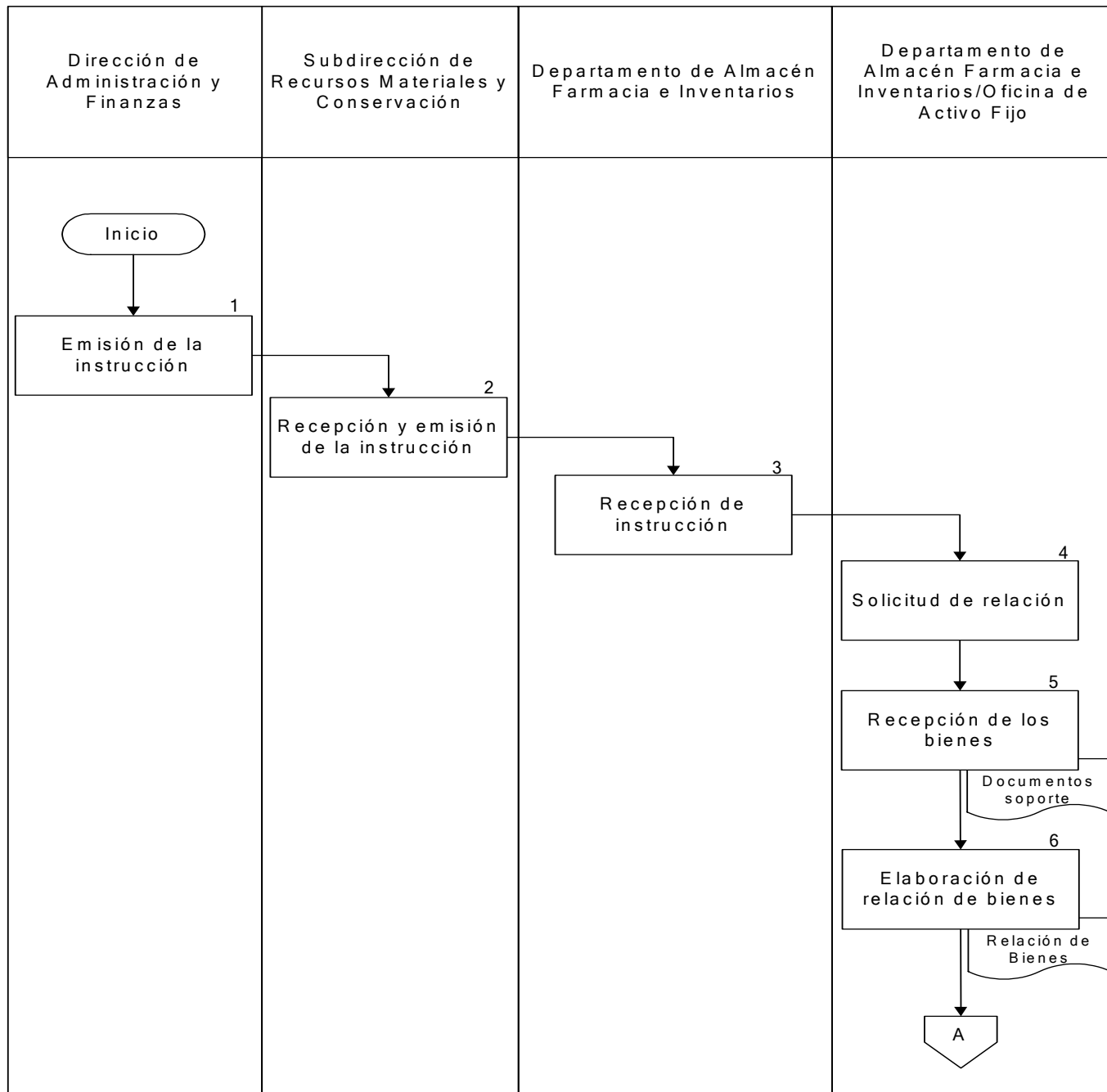
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Desincorporación de Bienes Muebles, Oficina de Activo Fijo		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Registro de baja de los bienes	11.1 Registra la baja de los bienes en el sistema de cómputo y cancela el resguardo correspondiente una vez terminado el evento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo
12.0 Archivo de documentos	12.1 Archiva documentos generados de la desincorporación e informa al Departamento de Contabilidad para afectar sus registros contables. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

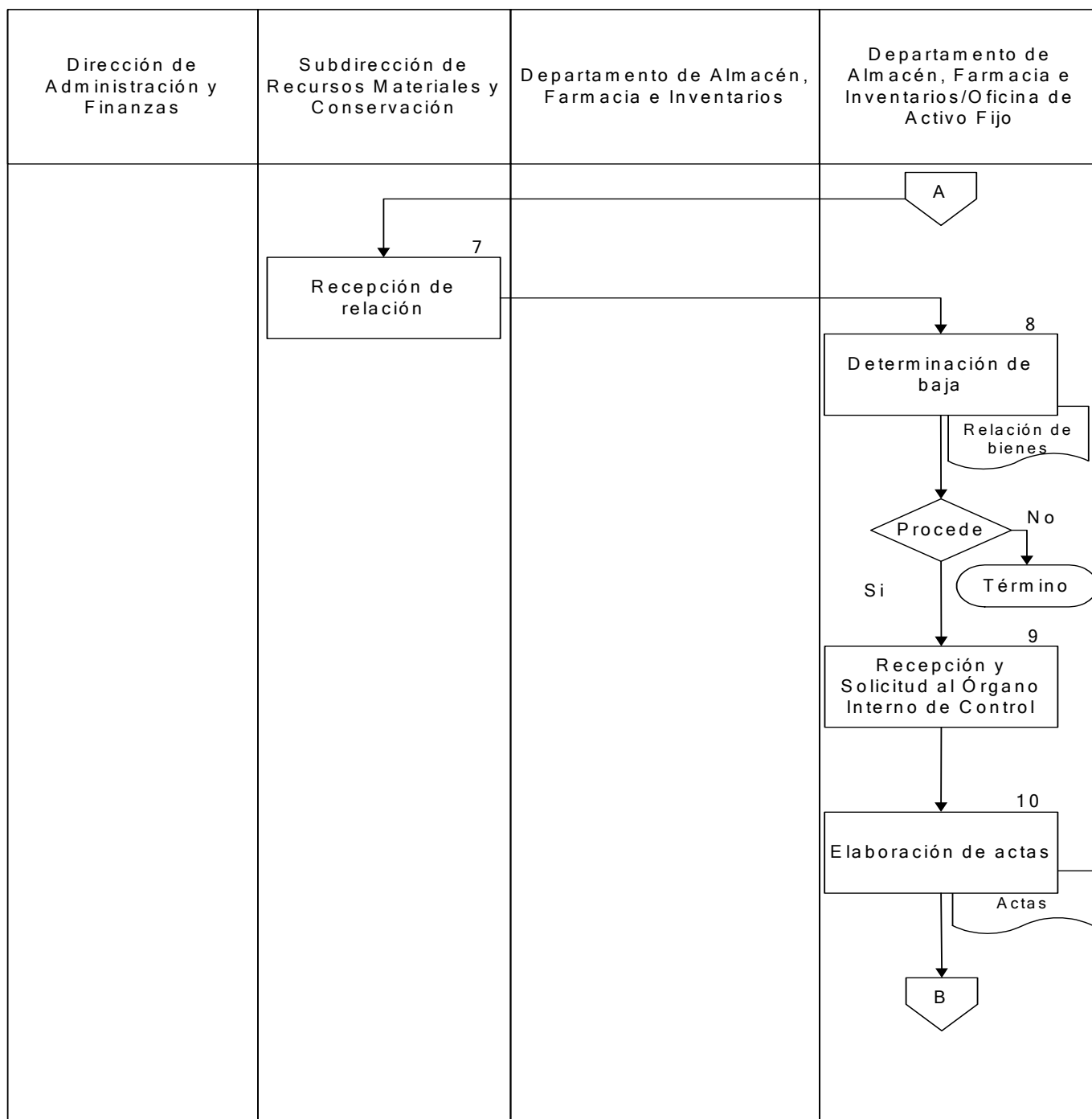
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Desincorporación de Bienes Muebles, Oficina de Activo Fijo		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo.





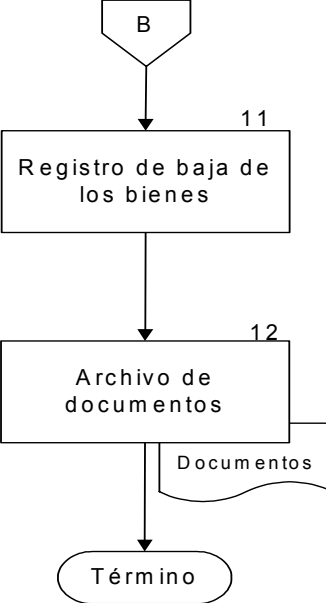
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Desincorporación de Bienes Muebles, Oficina de Activo Fijo		Hoja: 8 de 10





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Desincorporación de Bienes Muebles, Oficina de Activo Fijo		Hoja: 9 de 10

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/Oficina de Activo Fijo
			 <pre> graph TD B{{B}} --> 11[11 Registro de baja de los bienes] 11 --> 12[12 Archivo de documentos] 12 -- Documentos --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-21
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Desincorporación de Bienes Muebles, Oficina de Activo Fijo		Hoja: 10 de 10

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos de Soporte	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Relación de Bienes	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Actas	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Desincorporación: La separación de un bien del patrimonio Federal.

8.2 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 las normas.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos



No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	22.- Procedimiento para Detección de Bienes con Lento o Nulo Movimiento		Hoja: 1 de 6

22.- PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE BIENES CON LENTO O NULO MOVIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	22.- Procedimiento para Detección de Bienes con Lento o Nulo Movimiento		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Determinar los bienes de consumo con lento y nulo movimiento, a fin de determinar acciones correctivas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como a las demás Áreas del Instituto.

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



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

- Determinar la clasificación en base al movimiento de los bienes en periodo.
- Indicar a los mandos medios y superiores que determinen si los bienes resultantes de la revisión ya no son útiles o funcionales en el Instituto.
- Dar destino final a los productos de lento o nulo movimiento.
- Mantener una buena rotación de inventario.

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

- Revisar los bienes y dictaminar si es que son utilizables.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	22.- Procedimiento para Detección de Bienes con Lento o Nulo Movimiento		Hoja: 3 de 6

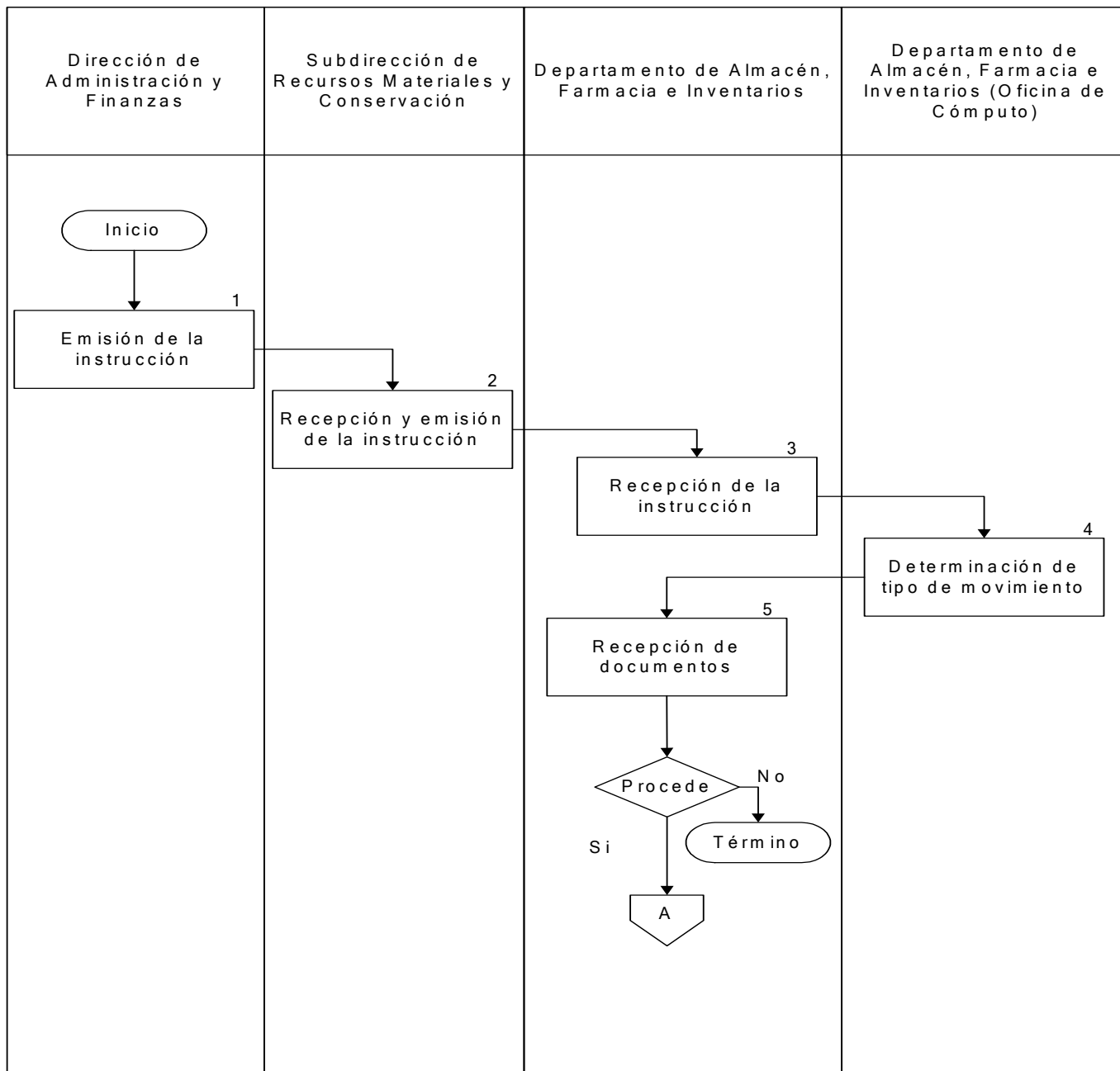
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realizar la detección de bienes con lento o nulo movimiento.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo la detección de bienes con lento o nulo movimiento.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción y para realizar la detección de los bienes solicita al Departamento de Tecnologías de la Información un reporte de movimientos mensuales de artículos.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Determinación de tipo de movimiento	4.1 Determina el tipo de movimiento de cada uno de los bienes que componen el catálogo de artículos de stock del Almacén.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Cómputo)
5.0 Recepción de documentos	5.1 Recibe los documentos de soporte para determinar el tipo de procedimiento para la baja. ¿Procede? No: Se asienta en el documento que no se tenía registro de los bienes. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
6.0 Realización del trámite	6.1 Efectúa el trámite según el caso: a) Donación. b) Destrucción.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
7.0 Registro de la baja de los bienes	7.1 Registra la baja de los bienes en el sistema de cómputo, archiva y turna copia de los reportes al área de Contabilidad para que afecte sus registros. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Cómputo)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

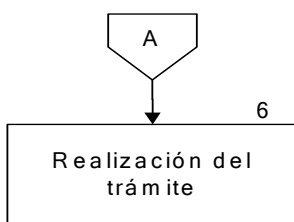
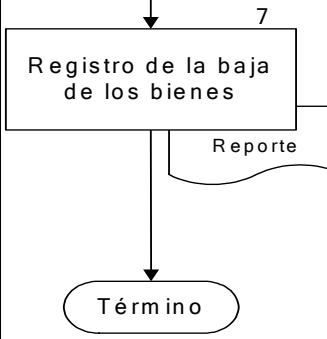
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	22.- Procedimiento para Detección de Bienes con Lento o Nulo Movimiento		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	22.- Procedimiento para Detección de Bienes con Lento o Nulo Movimiento		Hoja: 5 de 6

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Oficina de Cómputo)
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-22
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	22.- Procedimiento para Detección de Bienes con Lento o Nulo Movimiento		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte	3 Años	Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Tipo de Movimiento: Clasificación que puede ser constante, regular, lento, nulo o especial, dependiendo de su consumo al año.

8.2 Reporte de Saldos: Documento generado por el sistema automatizado donde están plasmadas los datos de los productos que se encuentran en el Departamento.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos


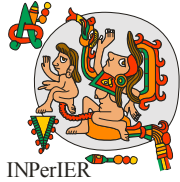
No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 23
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	23.- Procedimiento para Baja Definitiva de Materiales, Medicamentos y Soluciones de Almacén y Farmacia		Hoja: 1 de 10

23.- PROCEDIMIENTO PARA BAJA DEFINITIVA DE MATERIALES, MEDICAMENTOS Y SOLUCIONES DE ALMACÉN Y FARMACIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-23
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	23.- Procedimiento para Baja Definitiva de Materiales, Medicamentos y Soluciones de Almacén y Farmacia		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Controlar y registrar la baja de materiales, medicamentos y soluciones que ya han caducado o están deteriorados o muy viejos dentro del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.



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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Determinar que materiales, medicamentos y soluciones se encuentran caducados, rotos o muy viejos que tengan que darse de baja del Almacén y Farmacia.
- Elaborar el dictamen con las características técnicas y descripción genérica de las condiciones de los materiales y medicamentos caducados, viejos o dañados.
- Dar aviso al Comité de Bienes Muebles de la descripción, cantidad y características de los materiales, medicamentos y soluciones que se van a dar de baja, para que se realicen los trámites necesarios para la baja definitiva.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-23
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	23.- Procedimiento para Baja Definitiva de Materiales, Medicamentos y Soluciones de Almacén y Farmacia		Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento


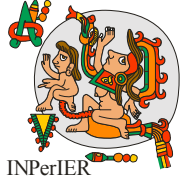
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el procedimiento para la baja definitiva de materiales, medicamentos y soluciones de almacén y farmacia.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo la baja definitiva de materiales, medicamentos y soluciones de almacén y farmacia.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Revisión en Farmacia de fechas de caducidad	3.1 Revisa Almacén y Farmacia las fechas de caducidad de los materiales y medicamentos y avisa al jefe del Departamento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Determinación del Jefe del Departamento de los medicamentos caducados	4.1 Determina Jefe del Departamento los materiales, medicamentos y soluciones que ya están caducados, deteriorados o muy viejos y que ya no son aplicables a los pacientes.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Elaboración de Relación y dictamen técnico	5.1 Elabora relación y el dictamen de afectación de la baja de medicamentos y soluciones. <ul style="list-style-type: none"> • Relación • Dictamen Técnico 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
6.0 Entrega de Relación de los medicamentos	6.1 Entrega Almacén y Farmacia la relación de los materiales, medicamentos y/o soluciones para dar de baja. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de medicamentos. 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
7.0 Recepción de relación	7.1 Recibe Almacén y Farmacia la relación, procede a separar los productos para su baja definitiva y elabora forma de vale de salida (F-5350-03 con Folio BCF). <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-03 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-23
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	23.- Procedimiento para Baja Definitiva de Materiales, Medicamentos y Soluciones de Almacén y Farmacia		Hoja: 4 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Envío de dictamen con firmas	8.1 Envía dictamen con las firmas del Director Médico, de Administración y Finanzas, Subdirector de Recursos Materiales y Jefe de Almacén, Farmacia e Inventarios, al Comité de Bienes Muebles. <ul style="list-style-type: none">F-5350-03	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
9.0 Recepción de dictamen	9.1 Recibe dictamen y determina si procede la baja definitiva de los materiales y medicamentos y soluciones. ¿Procede? No: Indica causas del rechazo. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Autoriza la baja de los materiales, medicamentos y soluciones y devuelve dictamen al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none">Dictamen	Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles
10.0 Aviso a la Coordinación de R.P.B.I.	10.1 Avisa al jefe del Departamento a la Coordinación de Residuos Peligrosos del INPerIER, para que proceda los trámites para la baja y destrucción normal y confinamiento de los materiales y medicamentos.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
11.0 Aviso al Depto. de Control en caso de medicamentos controlados	11.1 En caso de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, avisa al Depto. de Control de Estupefacientes y Psicotrópicos de la Secretaría de Salud, para que se autorice la baja y se proceda a la desactivación y destrucción de los medicamentos controlados, así como la baja en los libros de Control de Medicamentos Controlados autorizada por la Secretaría de Salud.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
12.0 Aviso para dar de baja en el sistema de cómputo	12.1 Avisa para que proceda a dar de baja en el sistema de cómputo.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

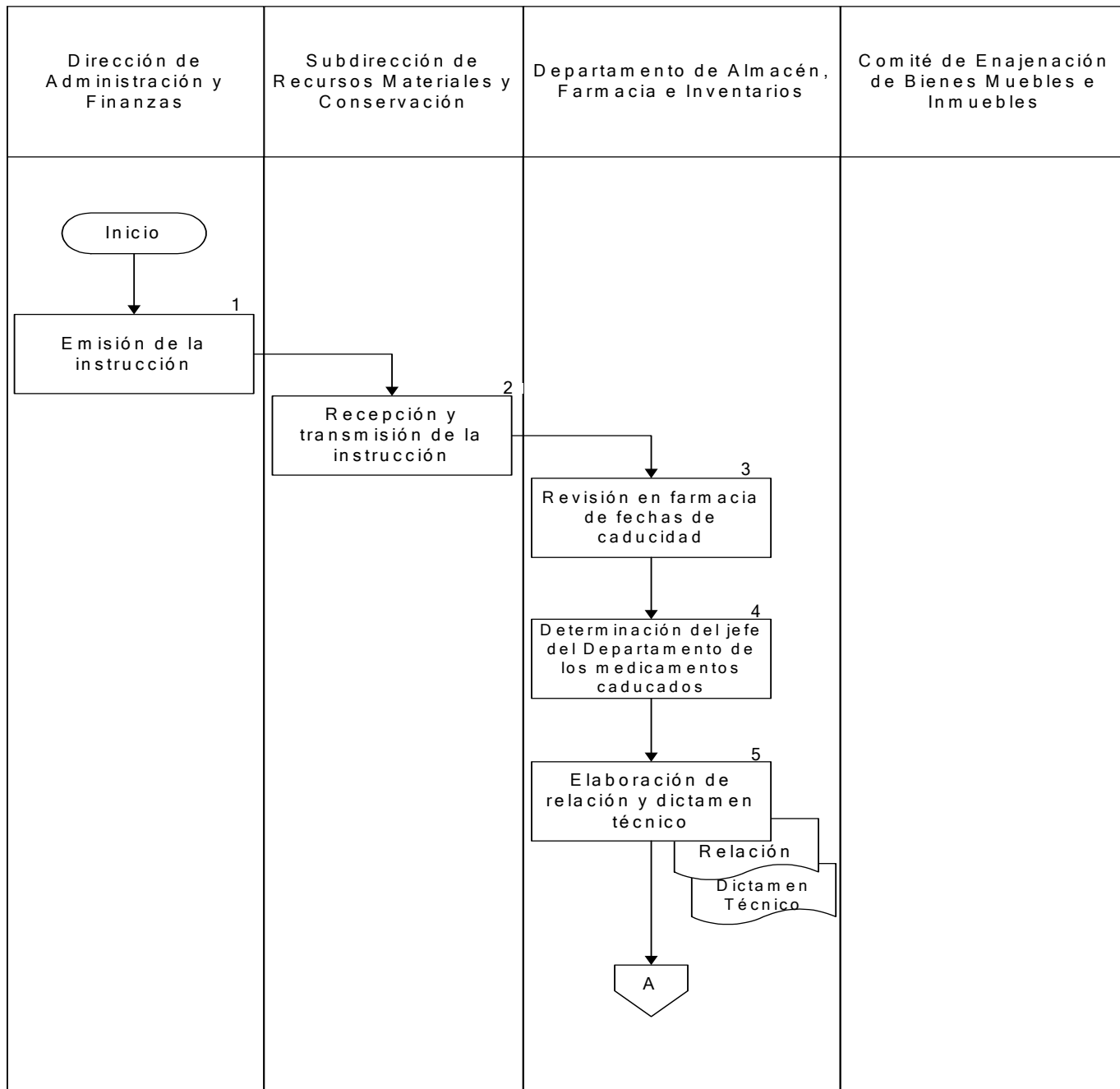
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-23
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	23.- Procedimiento para Baja Definitiva de Materiales, Medicamentos y Soluciones de Almacén y Farmacia		Hoja: 5 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Registro de baja de materiales, medicamentos en el sistema de cómputo	13.1 Registra la baja de los materiales y medicamentos en el sistema de cómputo.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
14.0 Archivo de solicitud de baja de materiales, medicamentos	14.1 Archiva la solicitud de la baja de materiales, medicamentos e informa al Departamento de Contabilidad para que afecte sus registros. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

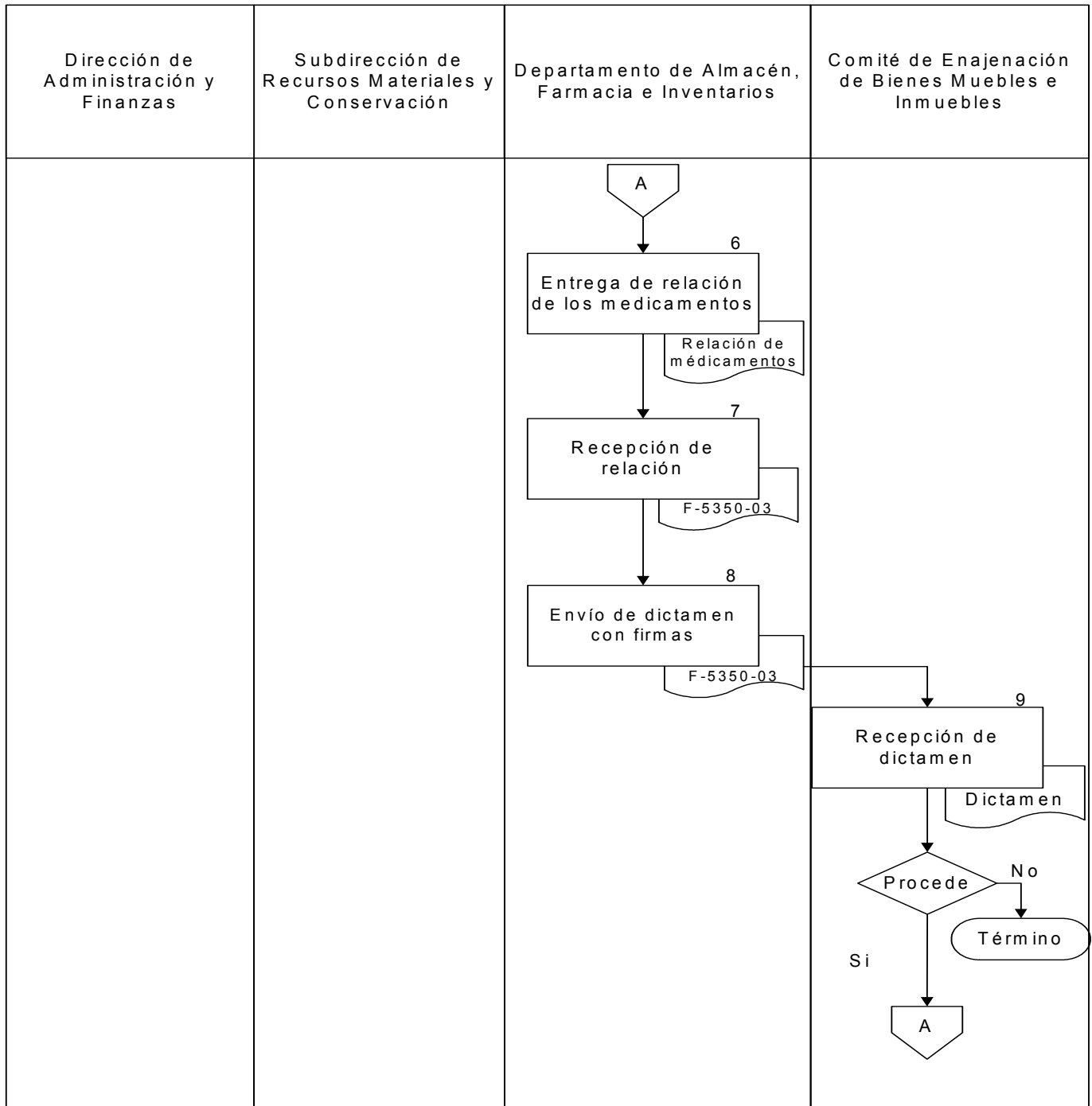
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

5.0 Diagrama de Flujo.





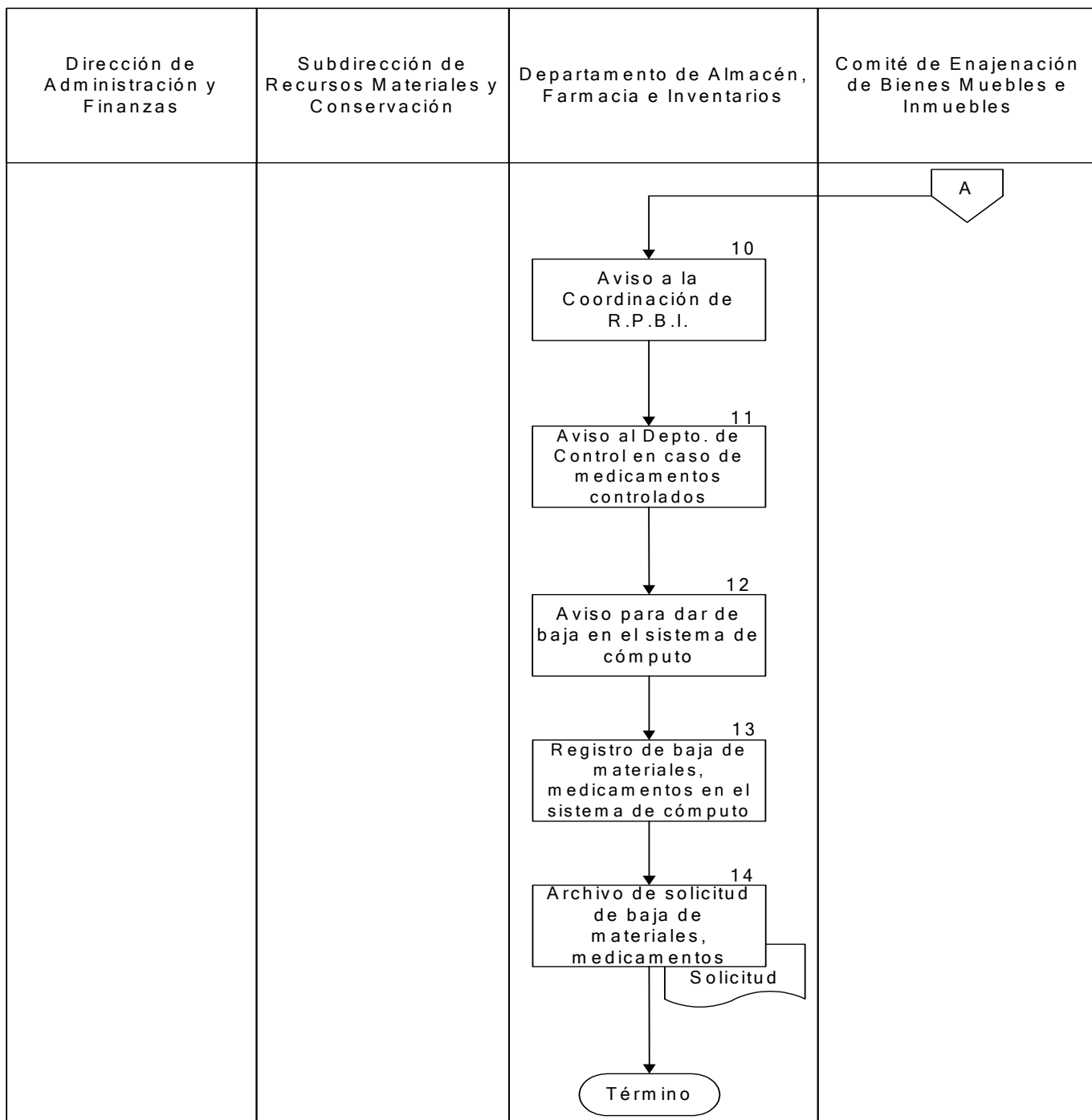
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-23
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	23.- Procedimiento para Baja Definitiva de Materiales, Medicamentos y Soluciones de Almacén y Farmacia		Hoja: 7 de 10





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-23
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	23.- Procedimiento para Baja Definitiva de Materiales, Medicamentos y Soluciones de Almacén y Farmacia		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-23
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	23.- Procedimiento para Baja Definitiva de Materiales, Medicamentos y Soluciones de Almacén y Farmacia		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros


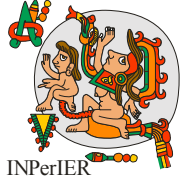
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Vale de Salida"	3 Años	Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	F-5350-03
Dictamen Técnico	3 Años	Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Solicitud	3 Años	Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario

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

8.2 Comité de Bienes Muebles: Cuerpo colegiado que tiene como función dictaminar la no utilidad de los bienes muebles y dar seguimiento al programa anual de bienes a enajenar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-23
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	23.- Procedimiento para Baja Definitiva de Materiales, Medicamentos y Soluciones de Almacén y Farmacia		Hoja: 10 de 10

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Vale de Salida


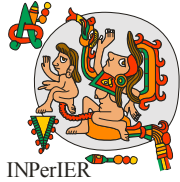
(F-5350-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 24
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	24.- Procedimiento para Baja Cierre Mensual de la Farmacia del Instituto		Hoja: 1 de 9

24.- PROCEDIMIENTO PARA CIERRE MENSUAL DE LA FARMACIA DEL INSTITUTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-24
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	24.- Procedimiento para Baja Cierre Mensual de la Farmacia del Instituto		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable 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:

- El cierre mensual de Farmacia se debe realizar durante los primeros días del siguiente mes.
- El cierre mensual permite conocer todos los movimientos realizados durante el mes, con relación a entradas y salidas de medicamentos, así como el saldo actualizado. Para efectuar el cierre mensual se debe:

- a) Analizar las entradas realizadas durante el mes correspondiente y sumar los importes.
- b) Analizar todas las salidas realizadas durante el mes correspondiente y sumar los importes.
- c) Sumar el importe total de saldos del mes anterior con el importe de entradas del mes actual.
- d) Restar a la cifra anterior el importe total de las salidas del mes actual.
- e) El resultado obtenido son los saldos del mes actual.
- f) Se compara el resultado obtenido con el reporte de los saldos que emite el sistema de Informática del Instituto los cuales deben ser.

(Importe total de saldos del mes anterior + importe de entradas del mes actual) – Importe de salidas actual = saldos del mes actual.



Saldo del mes actual = Reporte de saldos emitidos por sistema.

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

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Imprimir un reporte previo (entradas, salidas, saldos) y entregar a Farmacia (Química).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-24
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	24.- Procedimiento para Baja Cierre Mensual de la Farmacia del Instituto		Hoja: 3 de 9

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

- Recibir documentación y firmar de recibido en los documentos de Farmacología.
- Realizar las conciliaciones y entregar una copia al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-24
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	24.- Procedimiento para Baja Cierre Mensual de la Farmacia del Instituto		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo la baja definitiva de materiales, medicamentos y soluciones de almacén y farmacia.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, lleve a cabo la baja definitiva de materiales, medicamentos y soluciones de Almacén y Farmacia.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita al área de Farmacia proceder a dar de baja definitiva los materiales, medicamentos y soluciones.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción y emisión de reporte	4.1 Recibe instrucción y emite el reporte de llaves de movimiento donde se refleja todas las entradas y salidas realizadas durante el mes correspondiente y coteja con el documento correspondiente (RC, SF, SSF, SCF, EAF). <ul style="list-style-type: none"> Reporte de llaves de movimiento. 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Farmacia)
5.0 Verificación de reporte	5.1 Verifica el reporte para saber si habrá correcciones. ¿Procede? No: No existe correcciones a realizar. TERMINA PROCEDIMIENTO. Sí: Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información, la corrección correspondiente si existen errores (No. de folio, fecha de documento, área o servicio solicitante) y la emisión de un cierre previo. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> Reportes 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Farmacia)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

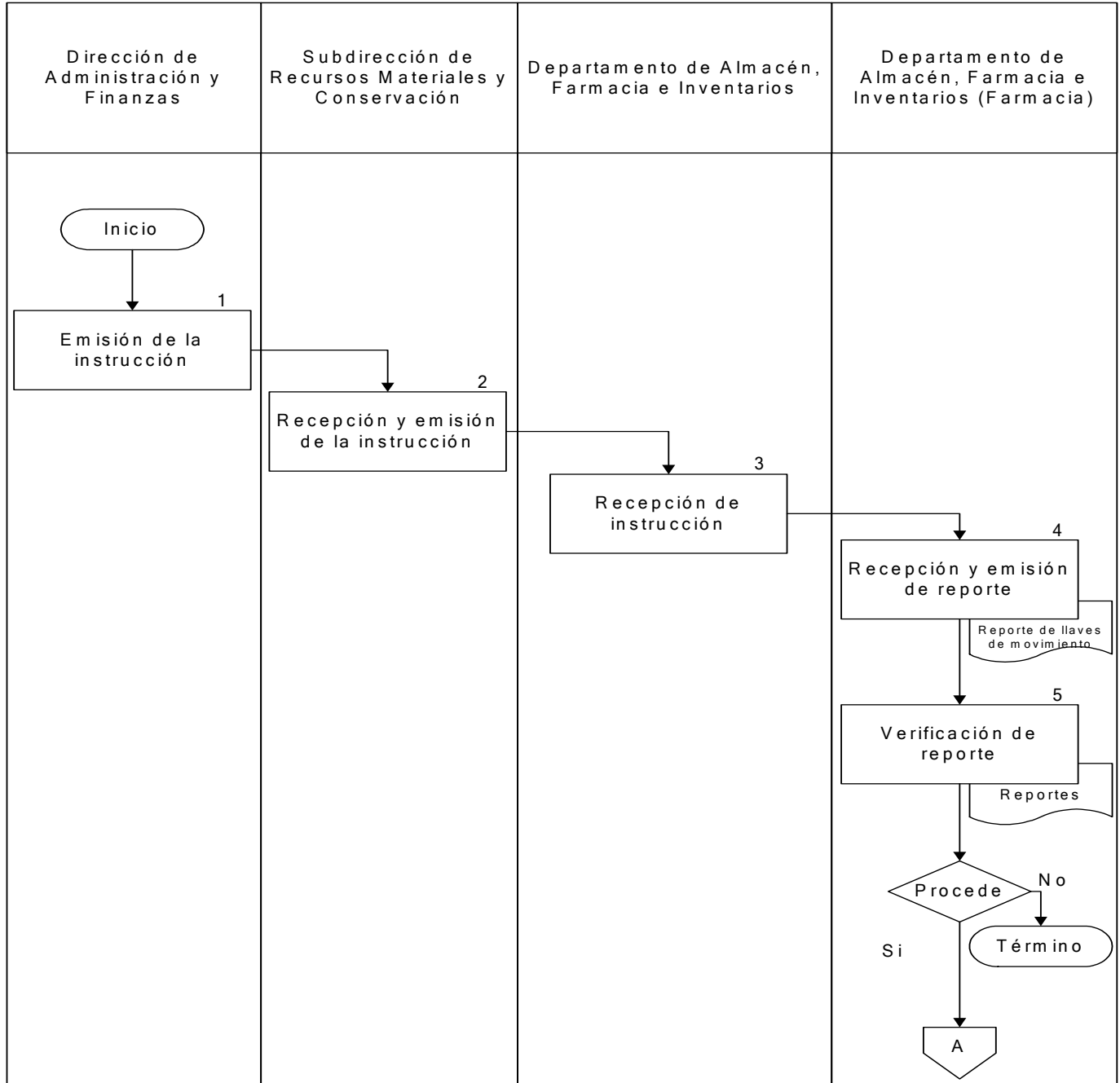
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-24
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	24.- Procedimiento para Baja Cierre Mensual de la Farmacia del Instituto		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Proceso de cierre	6.1 Procede a efectuar el cierre: Suma cifra de saldos del mes anterior al importe de las entradas del mes actual, al resultado obtenido resta el importe de las salidas. El importe obtenido corresponde al saldo del mes actual, el cual es comparado con el emitido en el reporte de saldos. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de saldos 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Farmacia)
7.0 Solicitud de reportes	7.1 Solicita los reportes correspondientes al Departamento de Tecnologías de la Información. <ul style="list-style-type: none"> Reportes 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Farmacia)
8.0 Entrega de documentos	8.1 Firma Jefe del Departamento todos los reportes: Entradas, salidas, llaves de movimiento, saldos y reporte de movimientos. 8.2 Entrega al Departamento de Contabilidad 2 juegos de: Reporte de Entradas y Salidas; un juego de reporte de llaves de movimiento; 2 juegos de saldos y de movimientos. <ul style="list-style-type: none"> Reportes Llaves de movimiento 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Farmacia)
9.0 Recepción de conciliaciones	9.1 Recibe conciliaciones y archiva para su control. <ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Farmacia)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

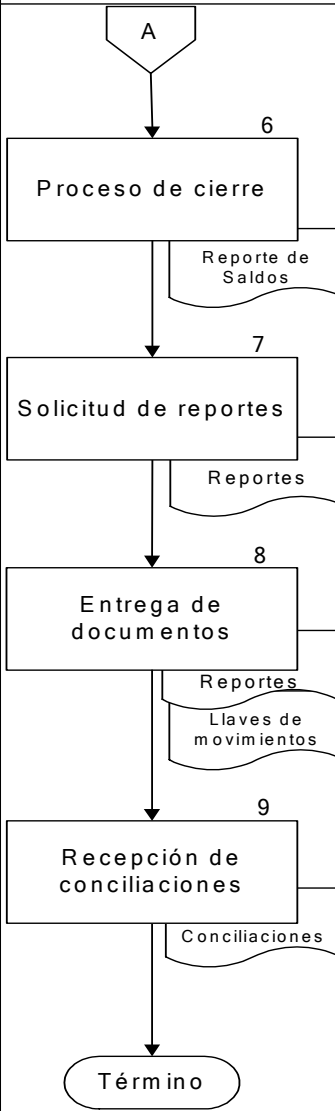
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-24
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	24.- Procedimiento para Baja Cierre Mensual de la Farmacia del Instituto		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-24
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	24.- Procedimiento para Baja Cierre Mensual de la Farmacia del Instituto		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (Farmacia)
			 <pre> graph TD A[A] --> 6[6 Proceso de cierre] 6 --> R1[Reporte de Saldos] 6 --> 7[7 Solicitud de reportes] 7 --> R2[Reportes] 7 --> 8[8 Entrega de documentos] 8 --> R3[Reportes] 8 --> R4[Llaves de movimientos] 8 --> 9[9 Recepción de conciliaciones] 9 --> R5[Conciliaciones] 9 --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-24
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	24.- Procedimiento para Baja Cierre Mensual de la Farmacia del Instituto		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

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



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Dictamen Técnico	3 Años	Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Conciliaciones	3 Años	Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Reporte de Saldos	3 Años	Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Reporte de Llaves de Movimiento	3 Años	Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 24
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	24.- Procedimiento para Baja Cierre Mensual de la Farmacia del Instituto		Hoja: 9 de 9



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos


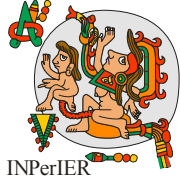
No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 25
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	25- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos por Recetario Colectivo		Hoja: 1 de 7

25.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SALIDA DE MEDICAMENTOS POR RECETARIO COLECTIVO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-25
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	25- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos por Recetario Colectivo		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Atender los requerimientos de las áreas de hospitalización mediante el abastecimiento de recetarios colectivos.



2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a las áreas adscritas a la Dirección Médica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de las áreas de hospitalización la solicitud de medicamentos por medio del recetario colectivo debidamente requisitado y sin enmendaduras.
 - Atender la solicitud de medicamentos mediante recetarios colectivos en el horario de 8:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes y sábado, domingo y días festivos en el horario de 8:00 a 18:00 hrs.
 - Registrar las salidas en el Sistema de Control Automatizado.
 - Verificar que los recetarios colectivos a surtir lleven la firma del Jefe del Servicio correspondiente o por el Jefe de Guardia.
- 3.2 Será responsabilidad de las áreas de hospitalización del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Requisar debidamente los recetarios colectivos.
 - Solicitar la firma de Jefe del Servicio correspondiente o del Jefe de Guardia.
 - Solicitar el medicamento por el nombre genérico.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-25
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	25- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos por Recetario Colectivo		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para atender las solicitudes de medicamentos de las áreas de hospitalización del INPerIER.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios atender las solicitudes de medicamentos por Recetario Colectivo de las áreas de hospitalización.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a las áreas de hospitalización hagan su solicitud mediante el formato de "Recetario Colectivo" (F-5350-18). <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-18 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de Recetario	4.1 Recibe de las áreas de hospitalización el formato "Recetario Colectivo" (F-5350-18) en original y dos copias. 4.2 Revisa que los datos se encuentren debidamente requisitados, así como la firma del responsable. ¿Procede? No: Notifica los faltantes al solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO. SI: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-18 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Dotación del medicamento	5.1 Surte medicamentos y registra en el Recetario Colectivo la clave del artículo y cantidad surtida. 5.2 Asigna folio consecutivo y registra la salida en el Sistema de Control Automatizado. 5.3 Firma y sella de salida, entrega el material al área solicitante y copia del vale con sello de entregado. 5.4 Solicita verifique la cantidad surtida y la firma de recibido.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

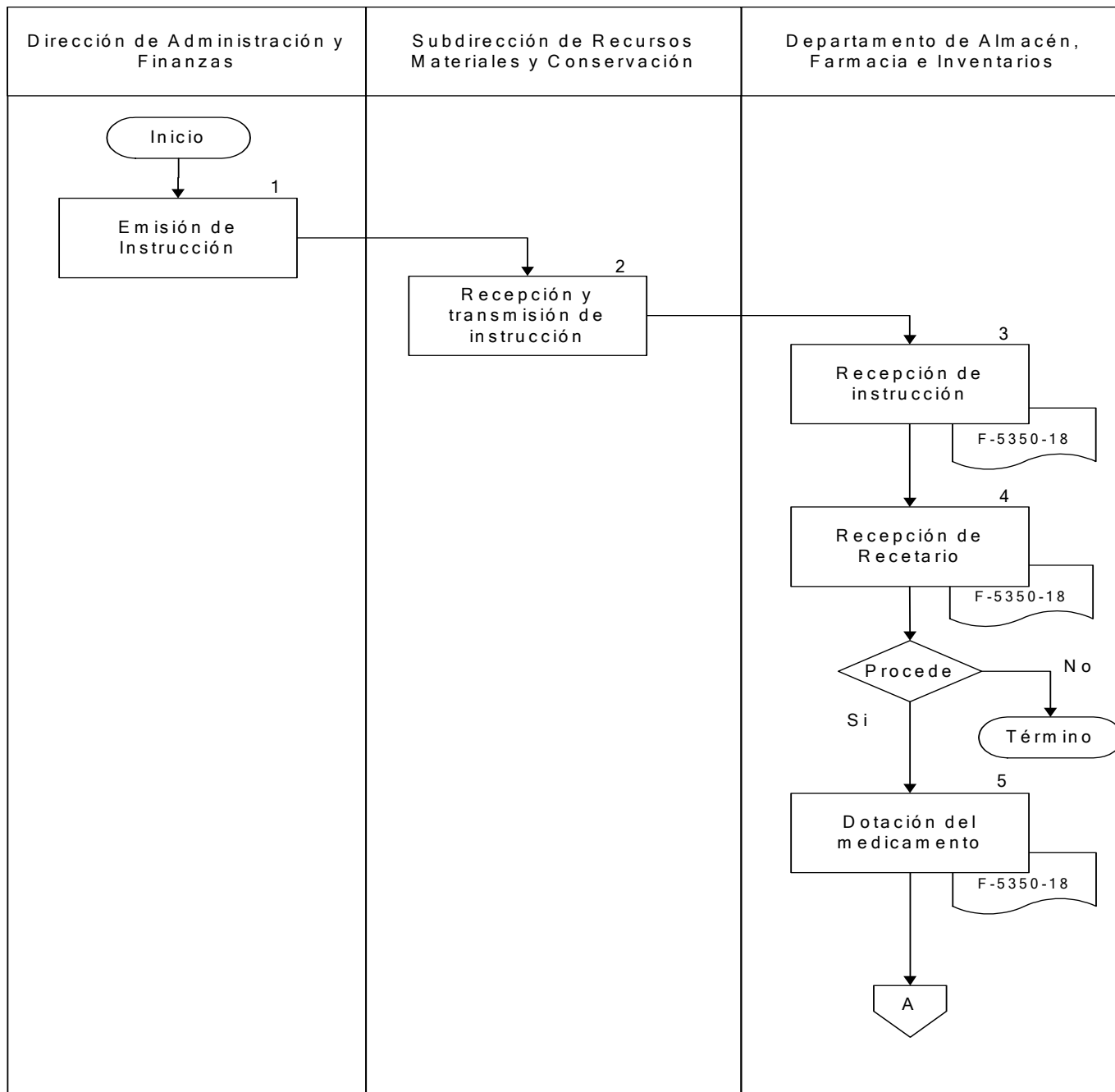
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-25
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	25- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos por Recetario Colectivo		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • F-5350-18 	
6.0 Registro de salidas	<p>6.1 Concentra los Recetarios Colectivos (F-5350-18) despachados y registra.</p> <p>6.2 Calcula cifra control:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se codifican los medicamentos ✓ Se suman todas las cantidades que han sido surtidas. ✓ Anota el total en el cuadro correspondiente de cada Recetario Colectivo. ✓ Suma todas las claves de los medicamentos surtidos y anota el total en el cuadro correspondiente de cada Recetario Colectivo. <p>6.3 Entrega los vales codificados y cifras control para su captura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vales codificados • Cifras control. 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
7.0 Captura de salidas	7.1 Realiza el alta de las cifras control y la captura de las salidas en el sistema de cómputo, cada una de estas dan un número que corresponde a la llave de movimiento de la misma, que ampara cada documento alimentando el sistema automatizado para control de Farmacia.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
8.0 Impresión de llaves de movimiento	<p>8.1 Imprime llaves de movimiento, valida, corrige y distribuye los documentos de la siguiente manera:</p> <p>-Original: Departamento de Contabilidad</p> <p>-1ra. copia: Farmacia.</p> <p>-2da. copia: Servicio Solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llaves de movimiento <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

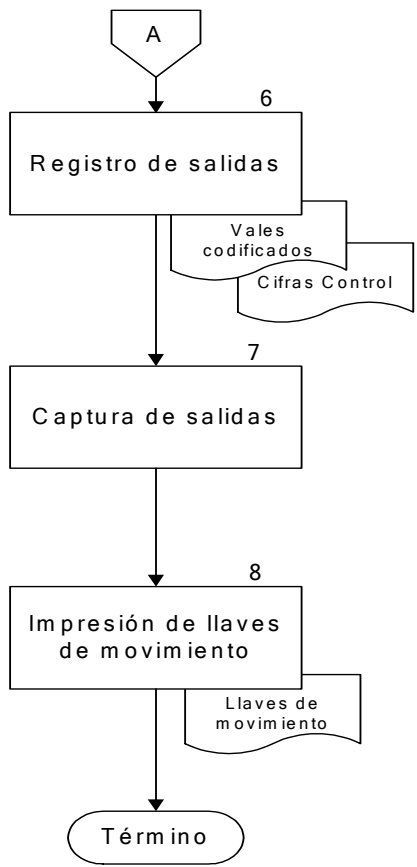
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-25
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	25- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos por Recetario Colectivo		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-25
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	25- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos por Recetario Colectivo		Hoja: 6 de 7

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
		 <pre> graph TD A[A] --> 6[6 Registro de salidas] 6 -- "Vales codificados, Cifras Control" --> 7[7 Captura de salidas] 7 --> 8[8 Impresión de llaves de movimiento] 8 -- "Llaves de movimiento" --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-25
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	25- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos por Recetario Colectivo		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 Nombre genérico: Nombre del principio activo de un medicamento.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Recetario Colectivo



(F-5350-18)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 26
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	26- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 1 de 9

26.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SALIDA DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS PSICOTRÓPICOS y ESTUPEFACIENTES GRUPOS I, II Y III

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-26
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	26- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Cumplir de manera oportuna y eficiente el abastecimiento de recetario de medicamentos controlados de Farmacia a las áreas del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance



2.1 El procedimiento es aplicable a las áreas adscritas a la Dirección Médica del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes.

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:

- Entregar a las áreas el recetario de medicamentos controlados.
- Recibir las solicitudes de medicamentos controlados debidamente requisitado por el servicio que lo solicita.
- Surtir el mismo día de su entrega a la Farmacia.
- Verificar que las solicitudes de recetarios de medicamentos controlados, sean la única forma de surtir el medicamento y al momento de su presentación observar que no contenga enmendaduras.
- Solicitar la firma de autorización en los recetarios de los medicamentos controlados del personal correspondiente, la cual deberá estar registrada en el catálogo de Firmas de mandos medios y superiores.
- Informar que los medicamentos solicitados no deberán permanecer más de 16 horas en el área de despacho, si el área solicitante no los recoge, se cancelará y los medicamentos se integrarán al área de Farmacia.
- Entregar los medicamentos solicitados en un horario de 8:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes.
- Solicitar la firma del personal que recibe los medicamentos controlados.
- Entregar la copia de la dotación del medicamento controlado, al servicio correspondiente.
- Observar en los casos de una receta global, que exista el soporte y la firma legible en todas las copias.
- Asignar folio consecutivo de medicamentos controlados, el formato cuenta con un número de folio, el cual corresponde al número consecutivo con el que se surten los medicamentos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-26
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	26- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 3 de 9



controlados en el Instituto durante todo el año, para el control de estos formatos, se lleva una libreta para Medicamentos Controlados. El número de folio de la Secretaría de Salud.

- corresponde al número consecutivo de cada receta surtida por medicamento, esta numeración se inicia cada vez que la Dirección de Estupefacientes y Psicotrópicos de la Secretaría de Salud, realiza una auditoría y se retiran las recetas surtidas.

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

- Requisitar debidamente los recetarios de medicamentos controlados:
 - Datos del paciente: Nombre, número de registro, diagnóstico y servicio.
 - Datos del médico: Nombre, Cédula profesional y Registro de Salubridad y número de plaza.
 - Nombre del Medicamento: (Genérico), cantidad solicitada.
- Requisitar en caso de medicamento clasificado en el grupo I:
 - Formato “Recetario Especial para el control de Psicotrópicos grupo II y III” (F-5350-35) y el recetario con código de barras emitido por la Secretaría de Salud.
- Solicitar la firma del personal autorizado.
- Justificar en los casos de solicitudes de medicamentos en el área de Anestesiología, cuando las cantidades sean grandes, por medio del uso de soportes, los cuales serán emitidos por los médicos usuarios en forma individual anotando lo siguiente:
 - Nombre del paciente, registro, nombre del medicamento y cantidad.
 - Firma del Médico tratante.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-26
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	26- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para atender las solicitudes de medicamentos controlados psicotrópicos de grupo I, II y III de las áreas de hospitalización del INPerIER.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios atender las solicitudes de medicamentos por Recetario Especial para el control de estupefacientes, grupo I, II y III, de las áreas de hospitalización.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción e indica a las áreas de hospitalización realicen la solicitud de medicamentos, mediante la requisición del Recetario Especial.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Recepción de Recetario	<p>4.1 Recibe de las áreas de hospitalización el formato "Recetario Especial para el control de Psicotrópicos grupo II y III" (F-5350-35), en original y tres copias para el grupo I, "Receta Especial para el control de Psicotrópicos" con código de barras, el cual el Médico debe solicitar a la Secretaría de Salud.</p> <p>4.2 Revisa que los datos se encuentren debidamente requisitados, así como la firma de autorización y que todas las copias sean completamente legibles.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Notifica los datos faltantes al solicitante.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-35 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

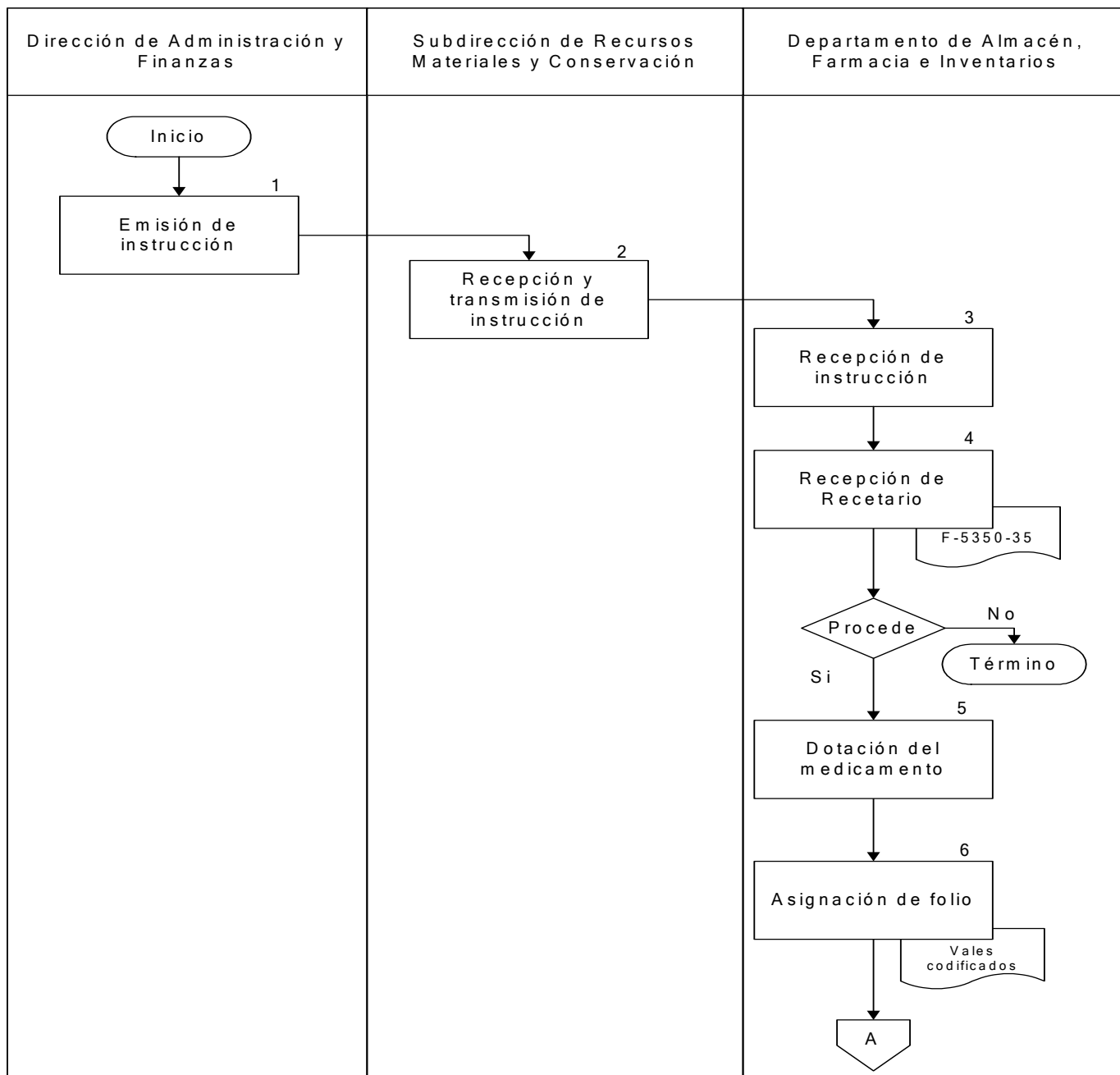
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-26
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	26- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Dotación del medicamento	5.1 Surte medicamentos codifica y registra en el Sistema de Control Automatizado, así como en la libreta autorizada por la Secretaría de Salud y estampa firma de entregado del medicamento. 5.2 Solicita verifique la cantidad surtida y la firma de recibido.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
6.0 Asignación de folio	6.1 Asigna folio consecutivo de la Receta Especial para medicamentos controlados y el folio de la Secretaría de Salud, correspondiente. 6.2 Concentra los documentos de salida surtidos en el día, revisa la clave, unidad y cantidad registrada. 6.3 Entrega los vales codificados. <ul style="list-style-type: none"> • Vales codificados 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
7.0 Captura de salidas	7.1 Captura las salidas en el sistema de cómputo, cada una de estas dan un número que corresponde a la llave de movimiento de la misma, que ampara cada documento alimentando el sistema automatizado para control de Farmacia.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
8.0 Impresión de llaves de movimiento	8.1 Imprime llaves de movimiento, valida, corrige y distribuye los documentos de la siguiente manera: -Original: Secretaría de Salud -1ra. copia: Departamento de Contabilidad -2da. copia: Farmacia -3ra. copia: Área solicitante <ul style="list-style-type: none"> • Llaves de movimiento <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

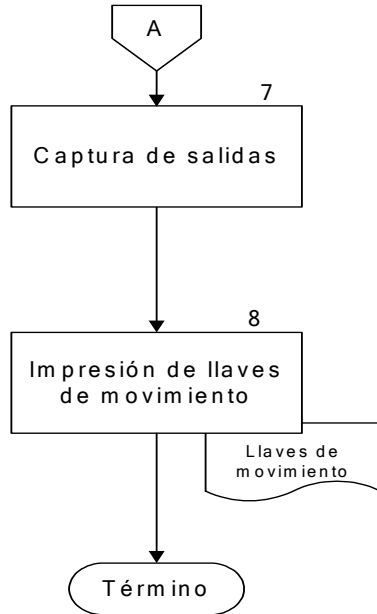
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-26
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	26- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-26
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	26- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
		 <pre> graph TD A[A] --> 7[7 Captura de salidas] 7 --> 8[8 Impresión de llaves de movimiento] 8 --> T([Término]) L[Llaves de movimiento] -.-> 8 </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-26
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	26- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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


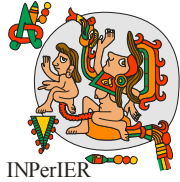
8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-26
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	26- Procedimiento para realizar la Salida de Medicamentos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 9 de 9

10.0 Anexos

10.1 Recetario Especial para el control de Psicotrópicos grupo I, II y III



(F-5350-35)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 27
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	27- Procedimiento para el Resguardo de medicamentos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 1 de 6

27.- PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS PSICOTRÓPICOS y ESTUPEFACIENTES GRUPOS I, II Y III

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-27
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios			Rev. 4
	27- Procedimiento para el Resguardo de medicamentos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes grupo I, II y III			Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Cumplir de manera oportuna y eficiente con el resguardo de medicamentos controlados en la Farmacia del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes para su mejor control.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento a nivel interno es aplicable a la Dirección de Administración y Fianzas del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes.

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



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

- Mantener la seguridad de las áreas en las que se encuentran almacenados los medicamentos Psicotrópicos y Estupefacientes.
- Solicitar al Servicio de vigilancia Interna la colocación y retiro de sellos en chapas y cerraduras de acceso y custodia.
- Verificar el buen estado y colocación de los sellos utilizados.
- Notificar el personal de Farmacia, en caso de encontrar violados los sellos, a la Jefatura del Servicio de Vigilancia Interna y a la Jefatura del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- Informar en caso de encontrar faltantes a la, a la Jefatura del Servicio de Vigilancia Interna, a la Jefatura del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y a la Procuraduría General de la República.

3.2 Será responsabilidad del Servicio de Vigilancia Interna del INPerIER, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

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


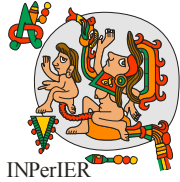
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-27
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	27- Procedimiento para el Resguardo de medicamentos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

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

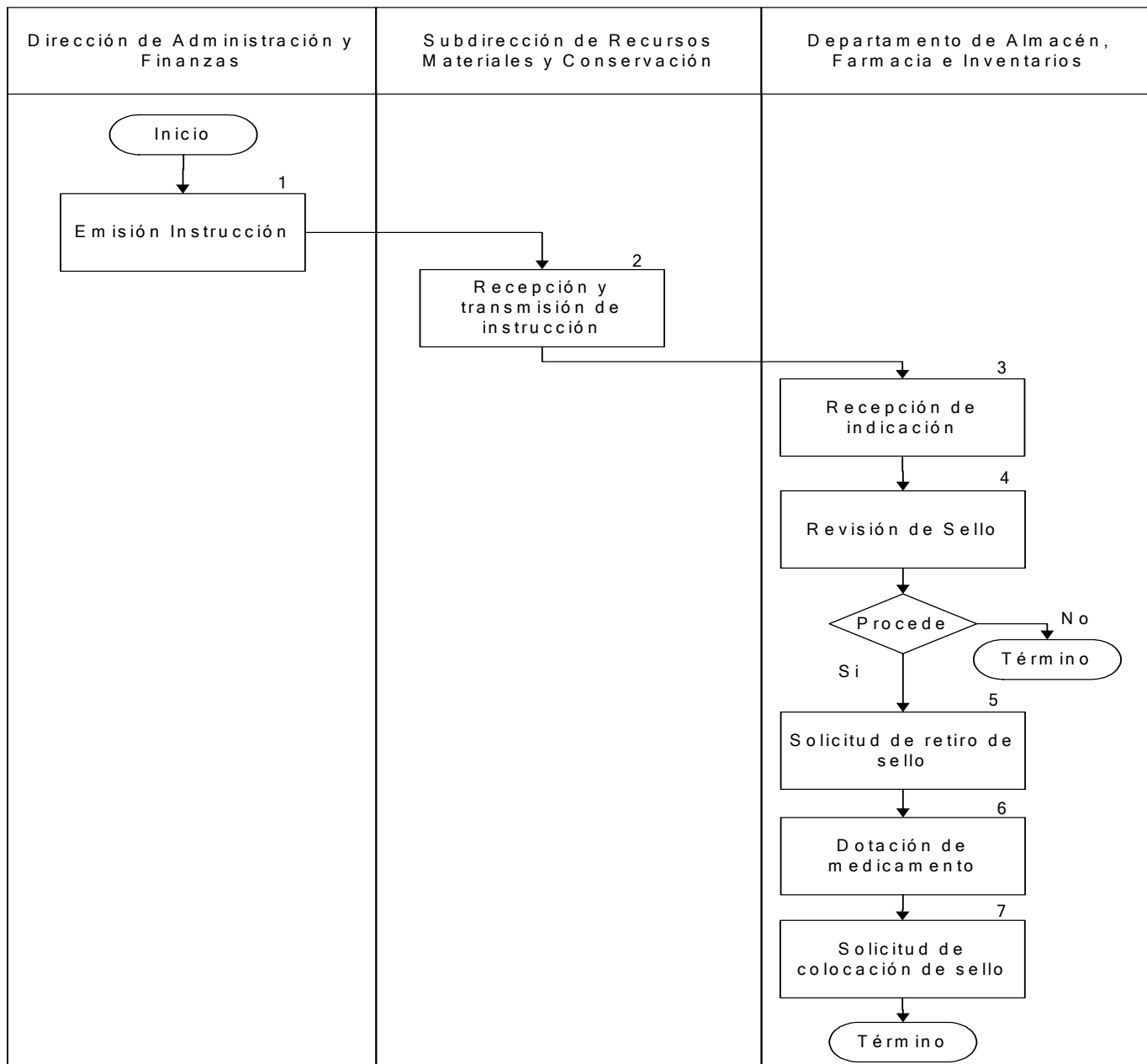
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-27
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	27- Procedimiento para el Resguardo de medicamentos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 4 de 6



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Dotación de medicamento	<p>6.1 Solicita al Servicio de Vigilancia Interna del INPerIER, cuando se requiere surtir algún medicamento psicotrópico de los grupos II y III, el retiro de sellos del Archivero (en que se encuentran las llaves de las chapas de seguridad de los muebles) y de las chapas de seguridad de los muebles en los que se encuentran los medicamentos mencionados.</p> <p>6.2 Solicita a la Jefatura del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cuando se trata de un medicamento estupefaciente del grupo I, abrir y posteriormente cerrar la caja fuerte en la se encuentra dicho medicamento.</p> <p>6.3 Entrega al área solicitante el medicamento requerido "Recetario especial para el control de psicotrópicos grupo II y III" (F-5350-35) y del grupo I con código de barras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-35 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
7.0 Solicitud de Colocación de sellos	<p>7.1 Solicita al Servicio Vigilancia Interna del INPerIER la colocación de los sellos en Archivero, las chapas de seguridad de los muebles en los que se encuentran los medicamentos mencionados y de la puerta de acceso al área.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-27
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	27- Procedimiento para el Resguardo de medicamentos Controlados Psicotrópicos y Estupefacientes grupo I, II y III		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Recetario especial para el control de psicotrópicos grupo II y III”	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	F-5350-35

8.0 Glosario

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

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

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Recetario Especial para el control de Psicotrópicos grupo I,II y III



(F-5350-35)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 28
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	28- Procedimiento para realizar la Baja definitiva de medicamentos y soluciones		Hoja: 1 de 8

28.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA BAJA DEFINITIVA DE MEDICAMENTOS Y SOLUCIONES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-28
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	28- Procedimiento para realizar la Baja definitiva de medicamentos y soluciones		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Controlar y registrar la baja de medicamentos y soluciones que ya han caducado, están deteriorados o muy viejos, para realizar el trámite de baja en la Farmacia.



2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a las áreas adscritas a la Dirección Médica del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes.
- 3.1 El procedimiento es aplicable a nivel externo a la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Determinar los medicamentos y soluciones que se encuentran caducados, rotos o muy viejos para realizar la baja de la Farmacia.
 - Elaborar el Dictamen con las características técnicas y descripción genérica de las condiciones de los medicamentos caducados, viejos o dañados.
 - Informar al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la descripción, cantidad y características de los medicamentos que se van a dar de baja, para que se realicen los trámites necesarios para la baja definitiva.
 - Informar en caso de medicamentos estupefacientes y psicotrópicos, cuando se autorice la baja, a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para que se autorice la baja y se proceda a la desactivación y destrucción de los medicamentos controlados, así como a la baja en los libros de Control de Medicamentos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-28
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	28- Procedimiento para realizar la Baja definitiva de medicamentos y soluciones		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para observar la existencia de medicamentos y soluciones que por su estado ya no sean aplicables a los pacientes del INPerIER y proceder al trámite de baja.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios verificar las fechas de caducidad y el estado de los medicamentos y soluciones para realizar el trámite de Baja	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Determinación de medicamentos	3.1 Solicita el Jefe del Departamento al personal de Farmacia la revisión de los medicamentos y soluciones. 3.2 Determina con base a la información, los medicamentos y soluciones que ya están caducados, deteriorados o muy viejos y que ya no son aplicables a los pacientes. ¿Procede? No: TERMINA PROCEDIMIENTO SI: Continúa procedimiento	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Elaboración de Dictamen	4.1 Elabora relación y Dictamen técnico de la baja de medicamentos y/o soluciones para dar de baja. 4.2 Recibe el personal de la Farmacia, la relación de los medicamentos y/o soluciones y solicita la separación de los productos para su baja, así como la elaboración del formato "Vale de salida" (F-5350-03) con folio BCF. <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • F-5350-03 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-28
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	28- Procedimiento para realizar la Baja definitiva de medicamentos y soluciones		Hoja: 4 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío del Dictamen	5.1 Envía Dictamen con las firmas del Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Recursos Materiales y Conservación y del Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
6.0 Recepción de Dictamen	6.1 Recibe Dictamen y determina si procede la baja definitiva de los medicamentos. ¿Procede? No: Indica causas del rechazo TERMINA PROCEDIMIENTO SI: Continúa procedimiento	Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles
7.0 Autorización de baja	7.1 Autoriza la baja de los medicamentos y devuelve el Dictamen al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios para su trámite de enajenación y destrucción. <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen 	Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles
8.0 Trámite de enajenación y destrucción	8.1 Informa a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuando se trate de estupefacientes y Psicotrópicos 8.2 Informa al Departamento de Servicios para que a través de la Coordinación de Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, se proceda a los trámites de enajenación y destrucción de los medicamentos.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

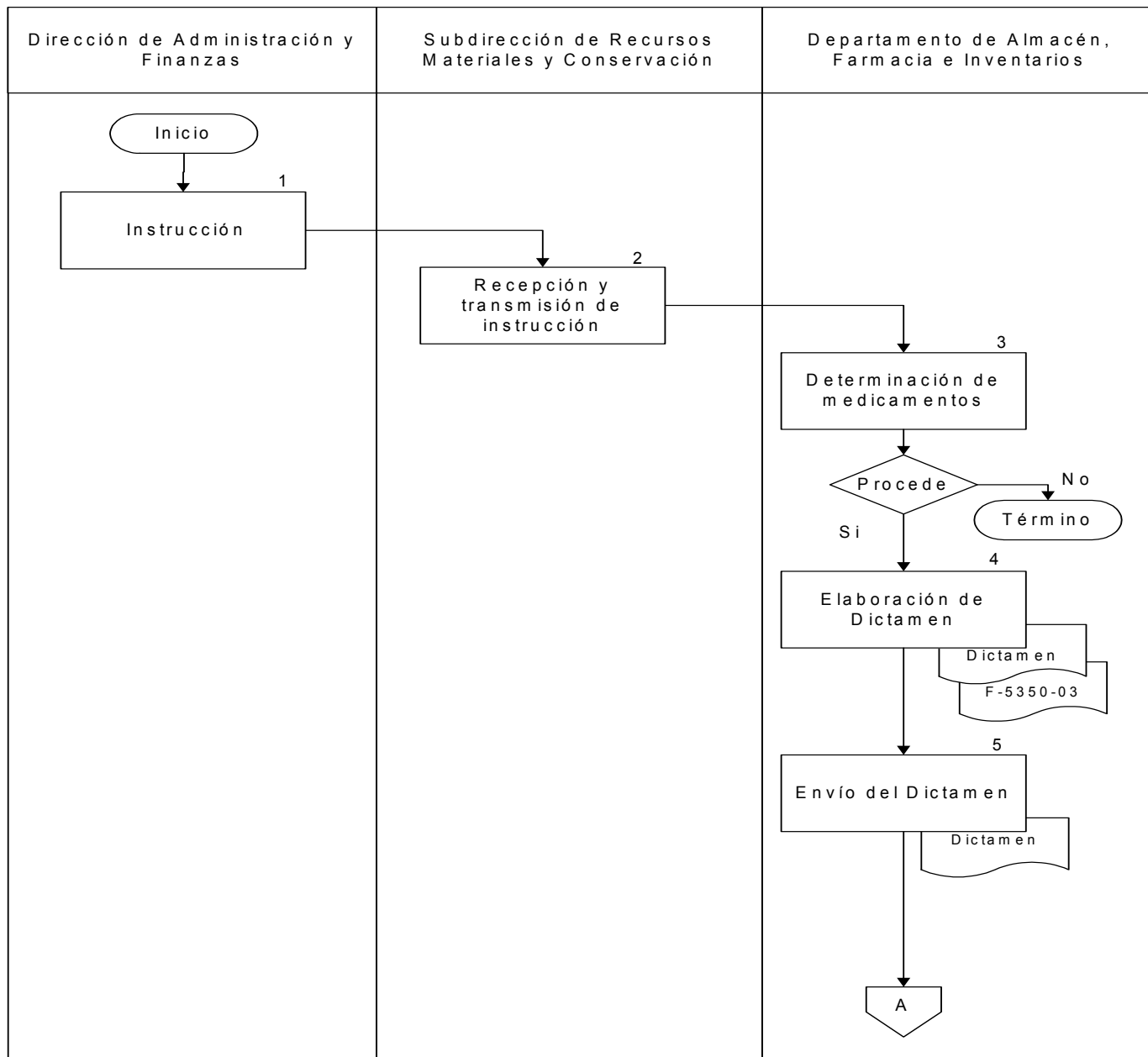
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-28
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	28- Procedimiento para realizar la Baja definitiva de medicamentos y soluciones		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Información al personal	<p>9.1 Solicita al personal de la Farmacia que proceda a dar de baja en el sistema de cómputo.</p> <p>9.2 Envía soporte de la baja al Departamento de Contabilidad para que afecte sus registros, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos soportes de baja de medicamentos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

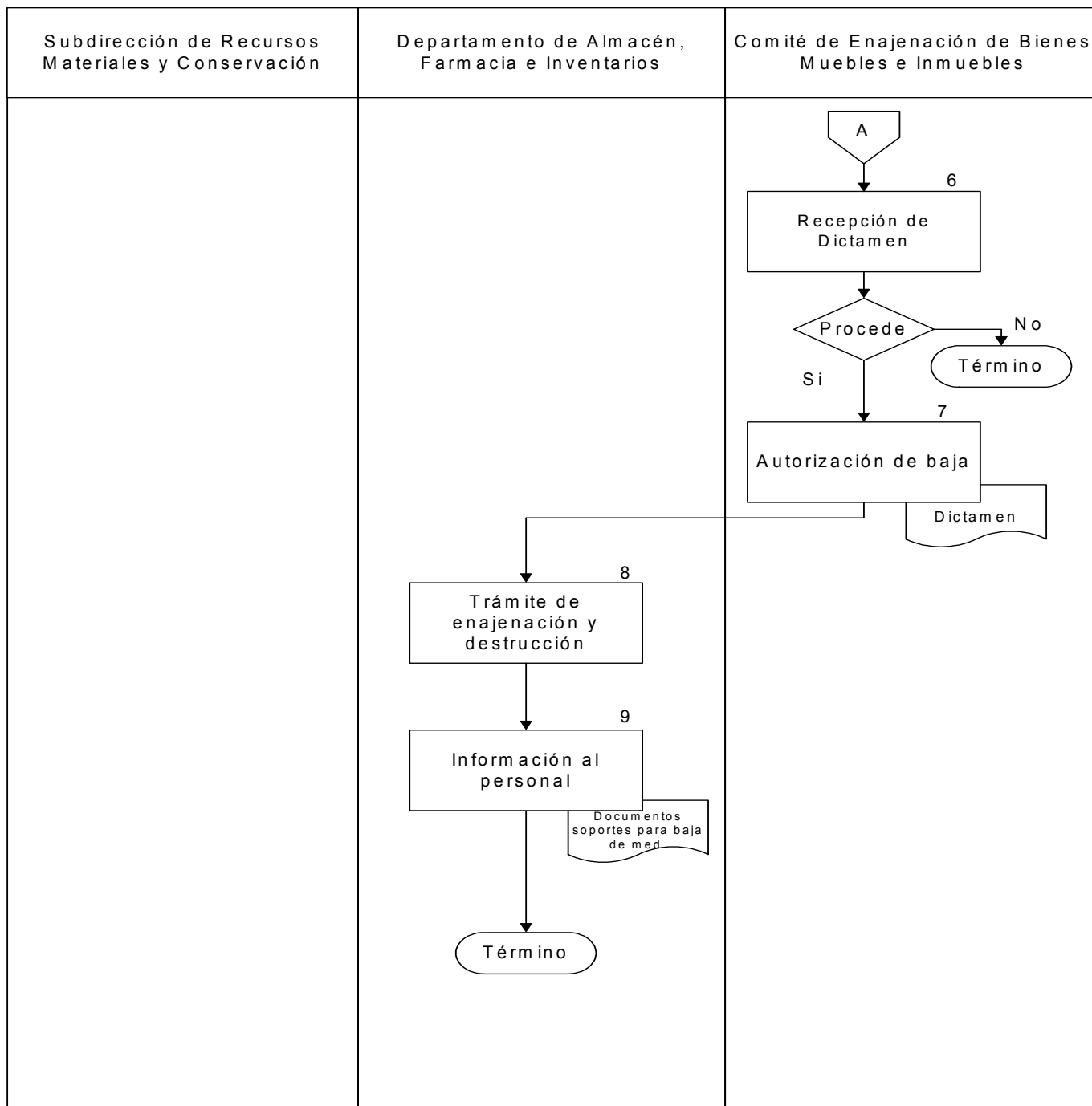
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-28
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	28- Procedimiento para realizar la Baja definitiva de medicamentos y soluciones		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-28
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	28- Procedimiento para realizar la Baja definitiva de medicamentos y soluciones		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-28
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	28- Procedimiento para realizar la Baja definitiva de medicamentos y soluciones		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

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



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 Vale de Salida (F-5350-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 29
	Departamento Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	29.- Procedimiento para la Información de las Caducidades de Medicamentos		Hoja: 1 de 9

29.- PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN DE LAS CADUCIDADES DE MEDICAMENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-29
	Departamento Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	29.- Procedimiento para la Información de las Caducidades de Medicamentos		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

Determinar las normas y lineamientos para la información de las caducidades de medicamentos a través del Almacén General.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

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:

- Informar de las existencias y caducidades de los medicamentos.
- Mantener vigentes los medicamentos que se emplean en el instituto.
- Devolver al proveedor el material que no cumpla con las especificaciones que ampara el pedido.
- Indicar al proveedor que debe presentar documentación (factura y pedido), en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.


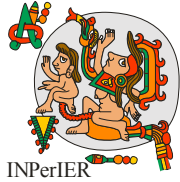
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-29
	Departamento Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	29.- Procedimiento para la Información de las Caducidades de Medicamentos		Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, elaborar reporte de caducidades.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y le indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios elaborar reporte de caducidades.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Solicitud de informe	3.1 Solicita el Jefe del Departamento al personal de Farmacia la entrega del informe de caducidades de los medicamentos existentes.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Elaboración de informe	4.1 Procede el personal de Farmacia a elaborar el informe de caducidades de los medicamentos. 4.2 Envía a la Jefatura del Departamento para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de caducidades de medicamentos 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Recepción del informe	5.1 Recibe el Informe y procede a su revisión ¿Procede? No: Solicita las correcciones necesarias. Regresa a la actividad No. 4 Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
6.0 Aprobación del Informe	6.1 Aprueba y envía mediante oficio al Subcomité de Medicamentos, para el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • Informe de Caducidades de medicamentos 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-29
	Departamento Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	29.- Procedimiento para la Información de las Caducidades de Medicamentos		Hoja: 4 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Trámite de verificación	<p>7.1 Verifica en Sesión el informe recibido, las características y caducidad correcta.</p> <p>7.2 Solicita a las áreas usuarias a través de los integrantes del Subcomité la verificación física de los medicamentos con la finalidad de promocionar los próximos a caducar.</p> <p>7.3 Relaciona los medicamentos seleccionados por las áreas usuarias para la administración de los pacientes.</p> <p>7.4 Emite informe al Departamento de Adquisiciones de los medicamentos irregulares para que autorice y tramite la sustitución o sean devueltos los Artículos para su corrección.</p>	Subcomité de Medicamentos
8.0 Trámite ante proveedores	<p>8.1 Solicita ante proveedores los trámites de sustitución o devolución a voluntad de los mismos.</p> <p>8.2 Realiza listado para el Subcomité de Medicamentos sobre los medicamentos que no lograron ser sustituidos por los proveedores, derivado de las políticas que operan.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Adquisiciones
9.0 Promoción Externa	<p>9.1 Determina el Subcomité de medicamentos realizar la promoción externa y una vez agotadas las instancias, dictamina para su donación o baja.</p> <p>9.2 Asienta en Minuta la determinación firmada por los integrantes.</p>	Subcomité de Medicamentos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

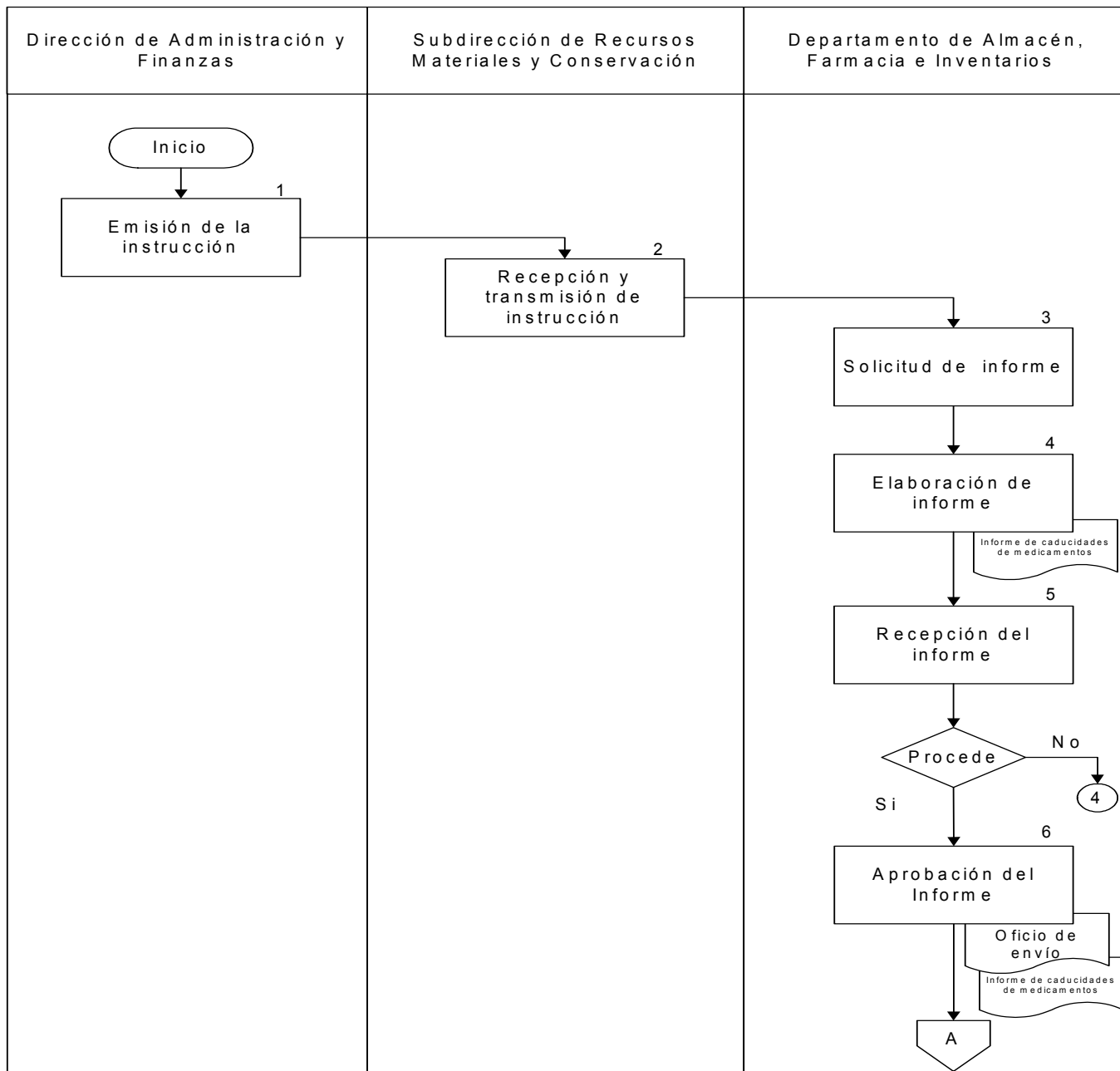
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-29
	Departamento Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	29.- Procedimiento para la Información de las Caducidades de Medicamentos		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Emisión de Dictamen	10.1 Emite Dictamen al Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios para el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subcomité de Medicamentos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

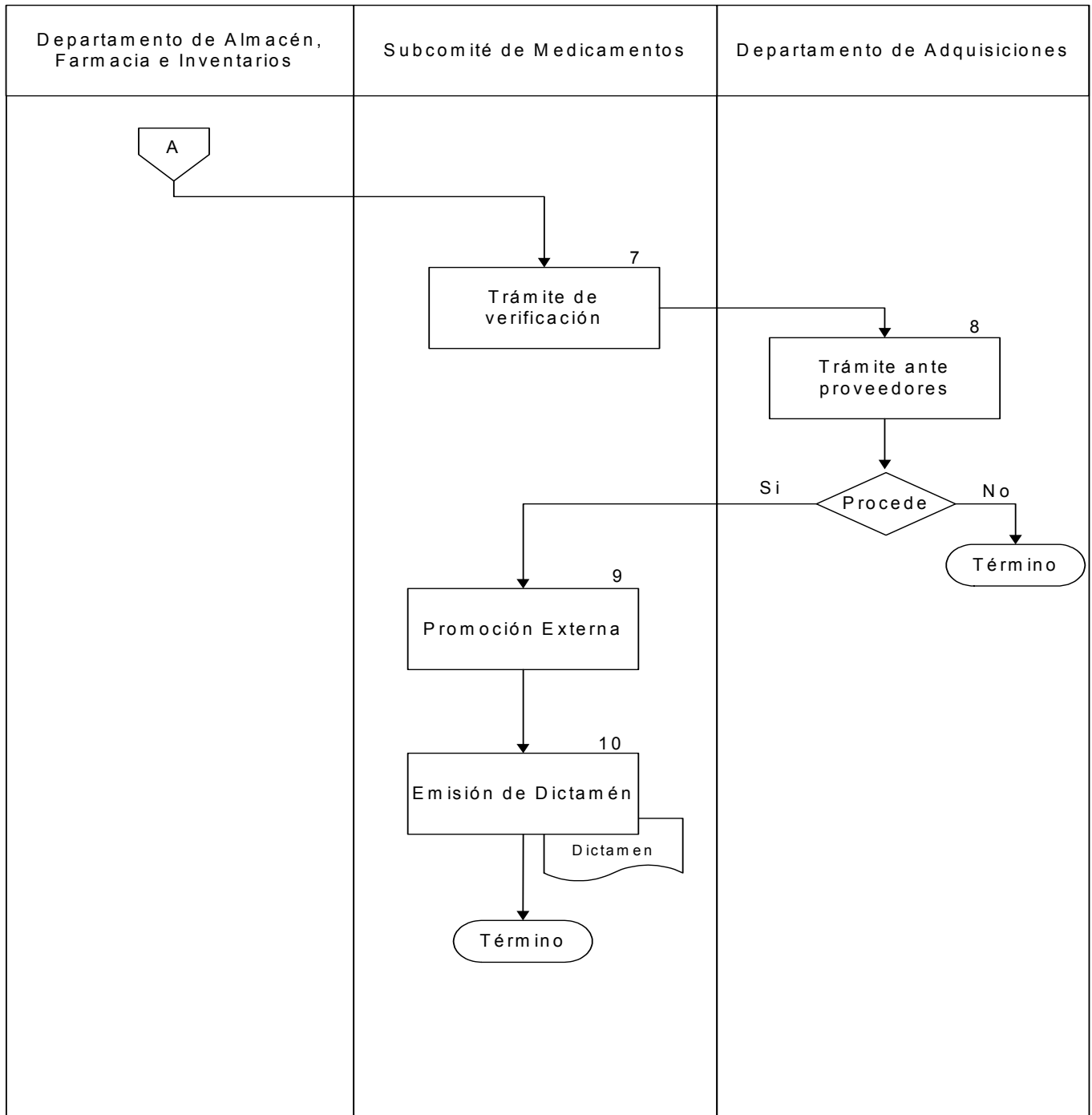
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-29
	Departamento Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	29.- Procedimiento para la Información de las Caducidades de Medicamentos		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-29
	Departamento Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	29.- Procedimiento para la Información de las Caducidades de Medicamentos		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-29
	Departamento Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	29.- Procedimiento para la Información de las Caducidades de Medicamentos		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

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



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio de envío	3 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No de oficio
Copia del Informe de caducidades de medicamentos	3 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Dictamen	3 años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Dictamen:** Documento en que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad de los medicamentos.
- 8.2 **Medicamento caducado:** medicamento que ha dejado de ser útil debido a que ha llegado al término de la vida media de su sustancia activa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 29
	Departamento Almacén Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	29.- Procedimiento para la Información de las Caducidades de Medicamentos		Hoja: 9 de 9


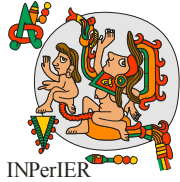
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

10.0 Anexos


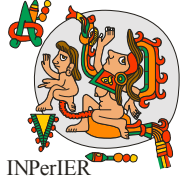
No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-30
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	30.- Procedimiento para Realizar Levantamiento del Inventario Selectivo de Bienes de Consumo		Hoja: 1 de 9

30.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO SELECTIVO DE BIENES DE CONSUMO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-30
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	30.- Procedimiento para Realizar Levantamiento del Inventario Selectivo de Bienes de Consumo		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Determinar las existencias de los productos que han tenido movimientos constantes en el ejercicio, así como de los artículos de mayor costo unitario en cada uno de los subalmacenes y así lograr un mayor control de este tipo de bienes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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


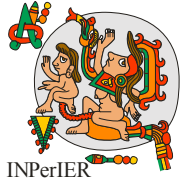
- Emitir una circular interna dando aviso de suspensión de atención a usuarios del Almacén, con motivo del inventario por muestreo físico.
- Integrar en grupos de monitores para efectuar el levantamiento de inventario por muestreo físico.
- Utilizar en el levantamiento del inventario por muestreo físico listados para efectuar el primer conteo de los bienes.
- Capturar la información de los listados, emitir un reporte para validar.
- Elaborar cédulas de corrección si existieran diferencias en los resultados para su aclaración y validación.
- Considerar los siguientes criterios para determinar las muestras:

TIPO DE MOVIMIENTO: Se seleccionaran aquellos productos que han tenido movimientos constantes en el ejercicio, lo que nos proporciona un control sobre dichas claves, antes de efectuar el inventario físico.

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

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-30
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	30.- Procedimiento para Realizar Levantamiento del Inventario Selectivo de Bienes de Consumo		Hoja: 3 de 9

ANTECEDENTES DE DIFERENCIAS DE INVENTARIOS: Son aquellos artículos que repetidamente han presentado diferencias en los inventarios previos o que sus diferencias no pudieron aclarar inmediatamente.

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-30
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	30.- Procedimiento para Realizar Levantamiento del Inventario Selectivo de Bienes de Consumo		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el levantamiento de inventario selectivo de bienes de consumo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, realizar el levantamiento del inventario selectivo de bienes de consumo a las áreas del Instituto.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y define un grupo de monitores, para llevar a cabo el levantamiento del inventario.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
4.0 Verifica la asistencia del personal convocado	<p>4.1 Pasa lista de asistencia al personal convocado para efectuar levantamiento de inventario.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: No esta completo el personal convocado, se convoca a más personal. Regresa actividad No. 3</p> <p>Sí: Forma grupos de Monitores y asigna los bienes de consumo a inventariar. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios
5.0 Recuento de los bienes	5.1 Inicia recuento de los bienes de consumo seleccionados.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Grupo de Monitores)
6.0 Realización de conteo	6.1 Cuenta cada uno de los bienes que se encuentran en el anaquel, así como sus excedentes, de acuerdo a la unidad de medida y presentación de los mismos; asienta los resultados del conteo en el listado proporcionado, guarda e inicia recuento de otro artículo.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Grupo de Monitores)

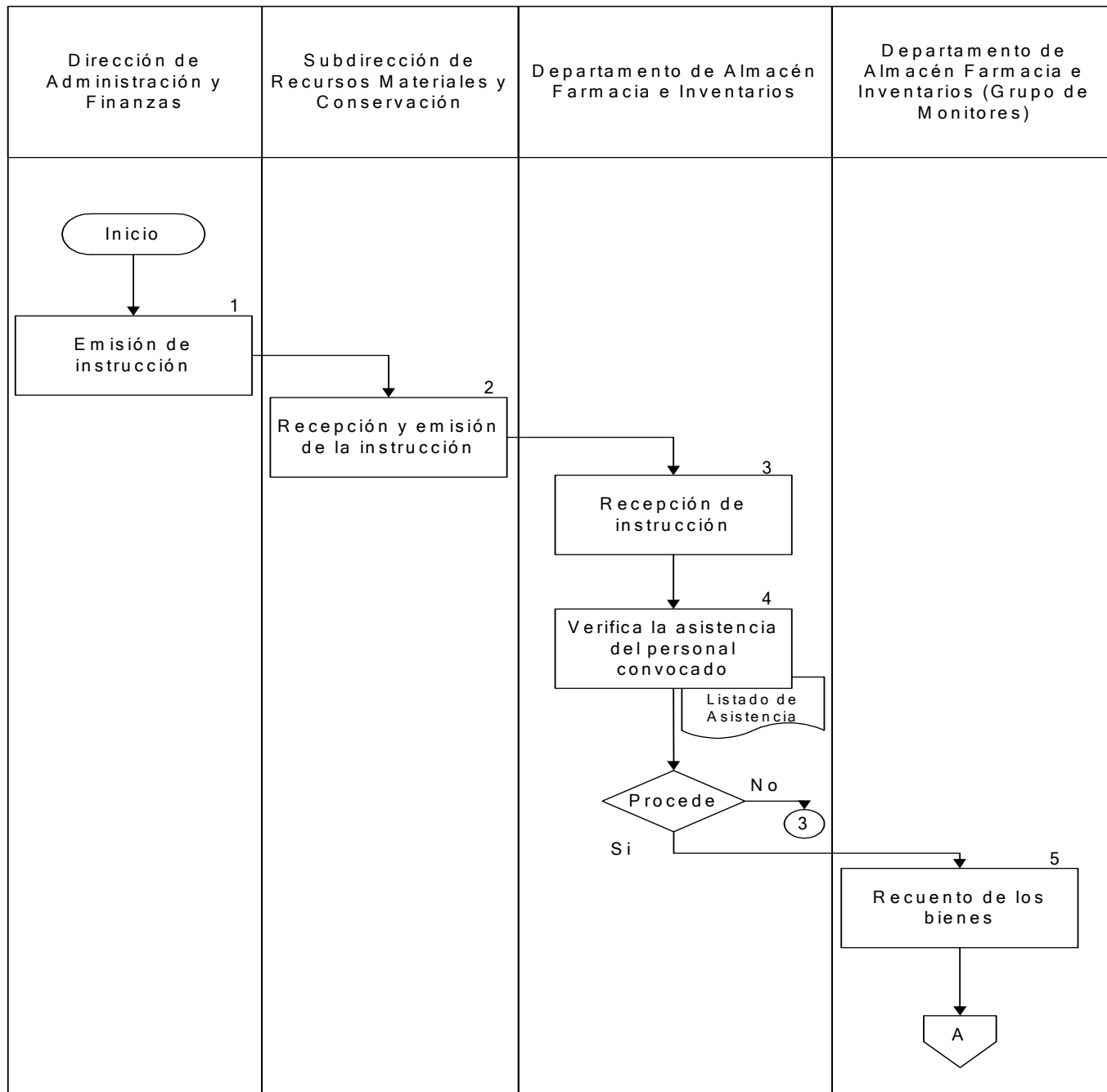
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-30
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	30.- Procedimiento para Realizar Levantamiento del Inventario Selectivo de Bienes de Consumo		Hoja: 5 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recuento general	6.1 Efectúa un recuento general de los listados una vez terminado el conteo de los bienes, contra la cantidad total de los bienes asignados y los entrega a la Oficina de Captura. <ul style="list-style-type: none"> Listado de conteo 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Grupo de Monitores)
7.0 Revisión de listados	7.1 Recibe y revisa los listados entregados por el primer Grupo de Monitores.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Captura)
8.0 Captura y emisión de listados	8.1 Captura la información de los listados; emite listado y turna ambos a la Jefatura del Departamento de Almacén Farmacia e Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> Listado 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Captura)
9.0 Emisión de listado	9.1 Emite listado de diferencias entre cantidad física y teórica. <ul style="list-style-type: none"> Listado de Diferencias 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Captura)
10.0 Aclaración de diferencias	10.1 Revisa y aclara el origen de la diferencia y elaboran "Cédulas de Corrección" (F-5350-19). <ul style="list-style-type: none"> F-5350-19 	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Captura y Responsables de Subalmacen)
11.0 Solicitud de actualización	11.1 Solicita al Departamento de Tecnologías de la información actualice la información del conteo, para que el Departamento de contabilidad realice sus registros contables.	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios(Oficina de Captura)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

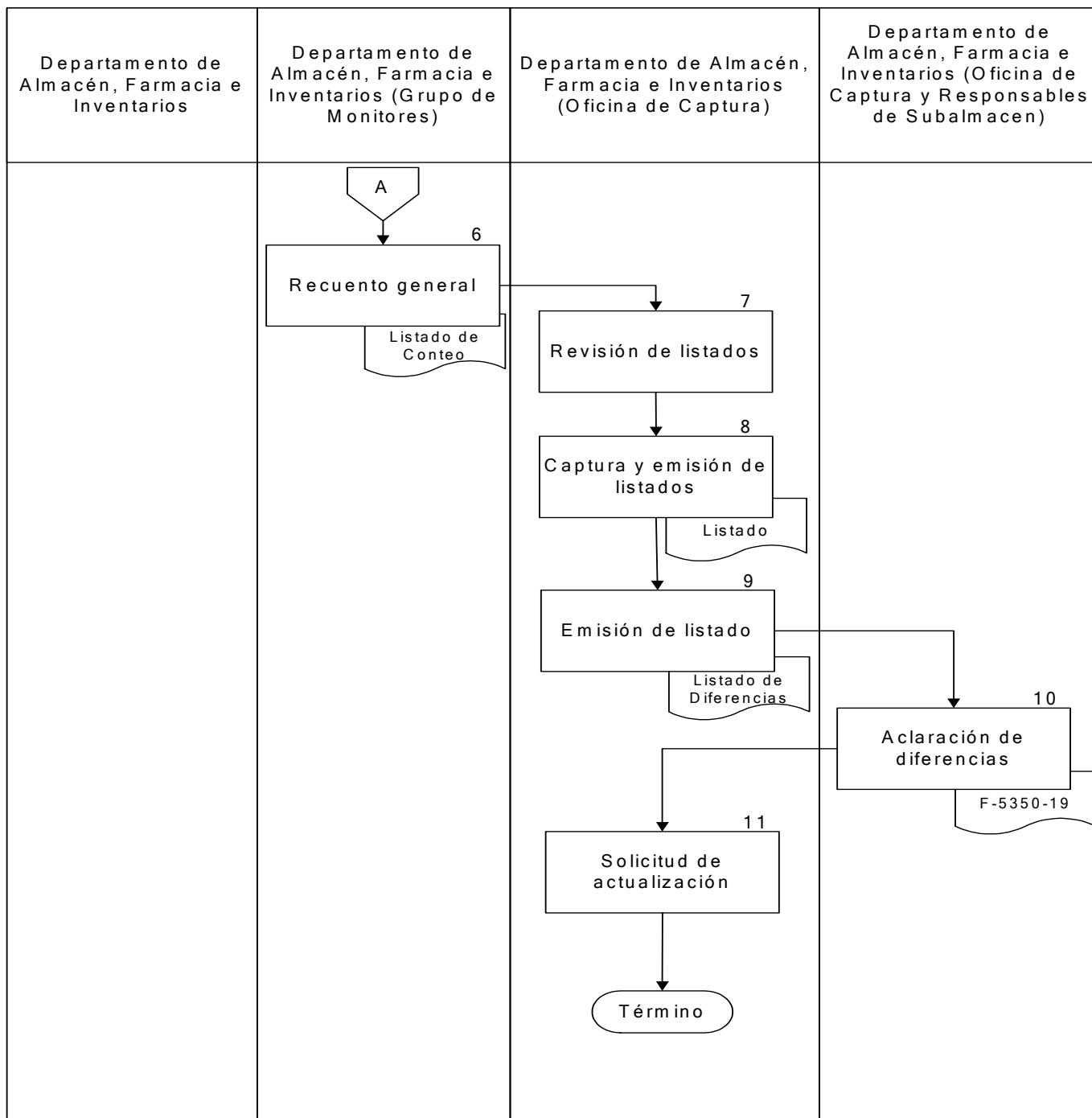
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-30
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	30.- Procedimiento para Realizar Levantamiento del Inventario Selectivo de Bienes de Consumo		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-30
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	30.- Procedimiento para Realizar Levantamiento del Inventario Selectivo de Bienes de Consumo		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado de Asistencia	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Listado de Conteo	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Listado de Diferencias	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
“Cédulas de Corrección”	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	F-5350-19


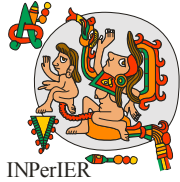
8.0 Glosario

8.1 Bienes de Consumo: Son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades, tienen un desgaste parcial o total, dada su naturaleza y finalidad en el Servicio.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	01-12-08	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08



 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-30
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	30.- Procedimiento para Realizar Levantamiento del Inventario Selectivo de Bienes de Consumo		Hoja: 9 de 9

10.0 Anexos

10.1 Cédulas de Corrección



(F-5350-19)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 00
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	Indicadores de Almacén		Hoja 8

**VII ANEXOS
INDICADORES DE ALMACÉN**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 00
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	Indicadores de Almacén		Hoja 8

INDICADORES DE ALMACÉN

ROTACIÓN DE INVENTARIOS.

La rotación de los inventarios es un elemento de control que nos indica el número de vueltas que da un inventario en un año

Se calcula de la siguiente manera:

Suma de inventarios iniciales de + Inventario al 31 de diciembre
Enero a diciembre

_____ = Inventario Promedio.
13



Por lo que la Fórmula de la rotación queda como sigue:

Total de salidas
_____ = Rotación de los Inventarios
Inventario Promedio

Del resultado que se obtiene, se clasifican los artículos como a continuación se indica.

ROTACIÓN DE INVENTARIOS			CLASIFICACIÓN
0			NULA
0.01	a	2	POCA
2.01	a	4	REGULAR
4.01	a	∞	ADECUADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 00
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	Indicadores de Almacén		Hoja 8

DETERMINACIÓN ÓPTIMA DE EXISTENCIAS POR PRODUCTOS.

Para la determinación óptima de los niveles de existencia se considerarán los Máximos y Mínimos por clave, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- El historial que en el pasado ha existido de consumo.
- La disponibilidad presupuestal.
- La disponibilidad del producto en el mercado.
- El tiempo de reabasto de los materiales.

Para nuestro caso se calcula con los siguientes datos:

Total de artículos surtidos en el año.

12

= Consumo Promedio Mensual



Por lo que la fórmula para calcular los niveles será:

Consumo Promedio x 1.5 = Nivel Máximo.

Consumo Promedio x 1.25 = Nivel de Reorden.

Consumo Promedio x 1.0 = Nivel Mínimo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 00
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	Indicadores de Almacén		Hoja 8

CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS.

Será determinada por la diferencia que existe entre las cantidades contadas y las teóricas, una vez que se haya levantado el inventario semestral o anual. Calculándose como se indica:

$$\frac{\text{Inventario Teórico} - \text{Inventario Físico}}{\text{Inventario Teórico}} \times 100 = \% \text{ de Diferencia}$$

Se considera como máximo de diferencia aceptable el $\pm 0.05\%$

CONFIABILIDAD EN EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO.

Estará determinado por la diferencia que resulte de comparar los reportes emitidos por el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, contra los registros Contables. Se determina con la siguiente ecuación:

$$\frac{\text{Reportes Contables} - \text{Reportes de Almacén}}{\text{Reportes Contables}} \times 100 = \% \text{ de Diferencia (Conciliación)}$$

Se considera como máximo de diferencia aceptable el $\pm 0.05\%$

COMPRAS DIRECTAS A TRAVÉS DE FONDOS REVOLVENTES.



Lo determinará el porcentaje de diferencia entre las compras por fondo Revolvente de dos ejercicios presupuestales consecutivos y se determinará con la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Compras por Fondo Revolvente del Ejercicio Anterior} - \text{Compras por Fondo Revolvente del Ejercicio Actual}}{\text{Compras por Fondo Revolvente del ejercicio Anterior}} \times 100 = \% \text{ de Diferencia}$$

Tiempo de Reabasto: Tiempo que tenía el trámite entre la emisión de la solicitud y el surtimiento de materiales.



Número de : Número equivalente de veces que se dispara la totalidad del material almacenado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 00
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	Indicadores de Almacén		Hoja 8

**ANEXO VIII
FONDO REVOLVENTE**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-00
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	Indicadores de Almacén		Hoja 8

OBJETIVO ESPECÍFICO

Cubrir en forma oportuna e inmediata exclusivamente los gastos urgentes que requieran las áreas del INPerIER, para dar cumplimiento a sus programas de trabajo.


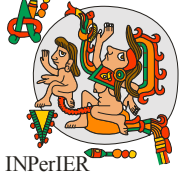
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SRMC-DAFI-MP-00
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	Indicadores de Almacén		Hoja 8

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Sólo se podrán efectuar adquisiciones por un monto no mayor de \$1,000.00 (un mil pesos) por factura, prohibiéndose fragmentar costos para cumplir con dicha política.
- La asignación autorizada para compras mediante fondo revolvente será de hasta \$1,500.00 (un mil quinientos pesos).
- Cuando por causas de fuerza mayor se eroguen cantidades arriba de \$1,000.00 (un mil pesos) y menor de \$2,000.00 (dos mil pesos) se justificará por escrito y deberá contener la autorización de la Subdirección responsable de la adquisición.
- Las solicitudes de efectivo mayores a \$2,000.00 (dos mil pesos) se realizarán a través de solicitud de cheque, por gastos a comprobar.
- El trámite de solicitud de efectivo se hará mediante un “vale de caja”, el cual deberá contener las firmas de:
 - Solicitante responsable de la adquisición.
 - Visto Bueno del Subdirector o Jefe del Departamento del Área Solicitante.
 - Y la autorización del Subdirector de Recursos Financieros o del Jefe del Departamento de Tesorería.
- La comprobación de Gastos se deberá realizar en un lapso no mayor de 5 días hábiles después de haber realizado la compra.
- El solicitante deberá comprobar los gastos efectuados por servicios o adquisiciones de bienes, mediante factura que reúna los requisitos fiscales.
- En los casos que no haya entrada al almacén, el solicitante está obligado a obtener firma del Subdirector o Jefe del Departamento, en la factura del servicio otorgado o compra del bien, y en este caso envía una copia de la factura al almacén para el control de los artículos.
- El Departamento de Tesorería verificará que la documentación presentada para trámite de pago contenga fecha anterior al cierre del ejercicio; es decir, no procede el pago y/o comprobación de ningún documento en enero, que corresponda a gasto efectuado en diciembre del año anterior.
- El responsable del Fondo Revolvente presentará la documentación comprobatoria que conforma el reembolso, en el formato resumen con las firmas del Jefe del Departamento de Tesorería y del Subdirector de Recursos Financieros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SRMC-DAFI-MP- 00
	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios		Rev. 4
	Indicadores de Almacén		Hoja 8

- El cheque a favor del responsable del fondo deberá ser firmado por el Director de Administración y Finanzas y por el Subdirector de Recursos Financieros.
- El Departamento de Control Presupuestal asignará las claves presupuestales correspondientes a la documentación comprobatoria conforme al catálogo de partidas presupuestales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Una vez emitido y cobrado el cheque por el responsable del fondo revolvente, se verificará el importe disponible y los vales de caja que conforman la totalidad del fondo, tomando en consideración que los vales no se encuentren vencidos, es decir, que su fecha de emisión esté dentro de los 5 días hábiles para su comprobación, procediendo a solicitar vía telefónica u oficio su comprobación.
- Para comprobar el fondo revolvente se deberá presentar: Original de factura que cumpla con los requisitos fiscales y/o formato de comprobación de gastos y firma de autorización en la factura y comprobación de gastos de la Subdirección o departamento correspondiente.
- A efecto de disminuir las compras por fondo revolvente, se les hará saber a los solicitantes de Gastos a Comprobar que:

◇

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Ángel Raya Vargas	Lic. Alma Carolina Moreno del Valle	Ing. Mario Alberto Osorio Alarcón
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-11-08	27-11-08	01-12-08