1. Objetivo:

Proporcionar una herramienta a las áreas usuarias del INPer para el debido control en sus entradas y salidas de insumos dotados por el Almacén General para el desarrollo de sus actividades, con apego a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. Ámbito de aplicación:

A nivel interno: Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, Departamento de Almacén, Farmacia e inventarios y a las diferentes áreas que integran el Instituto.
A nivel externo: No aplica.

3. Vigencia:

Estará vigente durante 3 años y será sujeta a revisión anual.

4. Política:

4.1 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:

4.1.1 Asesorar a las áreas usuarias a través de la generación de los lineamientos que con apego a la normatividad establecida se deban observar para el debido control y registro de los insumos dotados para el desarrollo de sus actividades y que se encuentran en espacios diferentes al almacén.

4.1.2 Mantener la vigencia de la información con base en la normativa que se emita, reforme o derogue en su caso.

4.1.3 Atender las dudas que para el cumplimiento de esta política se generen por las áreas usuarias.

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

Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva

4.1.4 Controles

Las áreas usuarias deberán de generar los registros en formatos específicos y con apego a la descripción siguiente:

Recepción

Listado de entradas de los insumos dotados por el Almacén con los siguientes datos:

- Fecha de ingreso.
- Clave de Almacén (Detallada en el Contrato-Pedido).
- Descripción del insumo.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Tipo de entrada que en su caso se requiera para el control (Proyecto de investigación, stock, Programa Anual de Adquisiciones, etc).
- Lote, caducidad y hoja de seguridad que en su caso aplique.
- Detallar si en la entrega se requirió de carta compromiso de canje.
- Nombre y firma del trabajador que recibe los insumos.

Acomodo de los insumos:

Observar si la característica del insumo requiere una temperatura especifica colocarlo en el refrigerador que corresponda.

Cuidar que los insumos se coloquen de manera ordenada para la utilización de los que se detecten próximos a caducar.

Salidas:

Implementar una bitácora para el registro de las salidas de dichos insumos con los siguientes conceptos:

- Fecha de entrega al usuario directo.
- Clave del insumo.
- Descripción.
- Unidad de medida.

- Cantidad dotada.
- Destino.
- Nombre y firma del personal que recibe los insumos.
- Nombre y firma del personal que autoriza la dotación.

4.2 Será responsabilidad de las áreas solicitantes adscritas a las Direcciones del INPer, cumplir con lo estipulado en el apartado de esta política 4.1.4 denominado Control.

5. Mecanismos para control

5.1 Realizar inventarios de los insumos previos a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

5.2 Realizar conciliaciones entre lo registrado y las existencias, así como con los usuarios directos de los insumos de manera periódica.

5.3 Elaborar informes al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios de las situaciones de relevancia que obliguen una consulta o asesoría por el mismo.

5.4 Realizar acciones de promoción de los insumos que se detecten con lento y nulo movimiento, así como los próximos a caducar.

6. Cambios

6.1 Ésta política se revisará anualmente y se realizarán cambios en caso de ser necesarios, con el proceso establecido de autorización.

7. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	No Aplica
Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas	No Aplica

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

Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Procedimientos del área de Almacén y Activo Fijo	No Aplica
Manual de Procedimientos del área de Farmacia	No Aplica
Procedimientos Técnicos para el control de insumos, materiales y medicamentos	No Aplica
Procedimiento para el Control de movimientos de materiales y reactivos en áreas de investigación	No Aplica

8. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No Aplica	No Aplica

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

Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva