

Instituto Nacional de Cancerología



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES



OCTUBRE 2010

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES		Código: MABMMA-DA-232-00
				Rev. 0
				Hoja: 1 de 20

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO DEL MANUAL

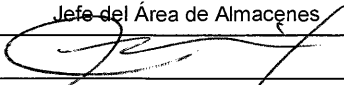
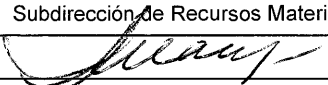
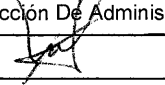
II. MARCO JURIDICO

III. MISIÓN Y VISIÓN

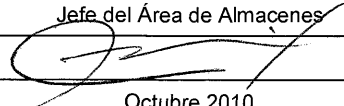
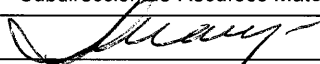
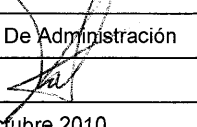
IV. POLÍTICAS

V. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL ALMACEN

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE MEDICAMENTOS AL ALMACEN DE FARMACIA.
2. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN DE FARMACIA PARA DAR ATENCION A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS.
3. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN DE FARMACIA PARA PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA.
4. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES A PROVEEDORES POR INCUMPLIMIENTO EN LAS ENTREGAS.
5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS DE MEDICAMENTOS QUE LLEVA A CABO EL ÁREA DE ALMACENES.
6. PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO A PACIENTES SUBROGADOS.

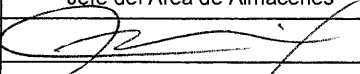
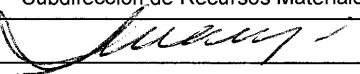
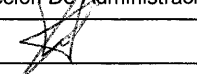
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

7. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPLAZAMIENTO DE ARTICULOS PROXIMOS A CADUCAR.
8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, MANEJO Y DESTINO FINAL DE BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO.
9. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE MINIMOS Y MAXIMOS.
10. PROCEDIMIENTO PARA OPERAR EL DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.
11. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE LOS INDICADORES DE ABASTO.
12. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS A LAS AREAS MÉDICAS Y PARAMEDICAS DEL ALMACEN DE FARMACIA.
13. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE LOS INVENTARIOS POR MUESTREO FISICO.
14. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACEN.
15. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACEN.
16. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN DE FARMACIA PARA EL CASO DE PACIENTES SUBROGADOS.
17. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN DE FARMACIA PARA EL CASO DE PACIENTES SUBROGADOS QUE REALIZA EL BANCO DE MEDICAMENTOS.
18. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA, IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES.
19. PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.
20. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y SURTIDO DE LOS MEDICAMENTOS CATALOGADOS POR LÑA SECRETARIA DE SALUD COMO "CONTROLADOS".
- 21.-PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO.
22. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

23. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE.

VI. INDICADORES DE CONTROL.

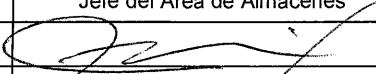
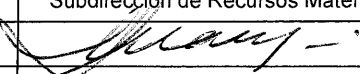
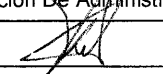
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES		Código: MABMMA-DA-232-00
			Rev. 0
			Hoja: 4 de 20

INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos representan los aspectos fundamentales en materia de Administración de Almacenes del Instituto Nacional de Cancerología, su organización, coordinación y control para el desarrollo administrativo integral de los recursos patrimoniales que en ellos se manejan para que sean aprovechados con los criterios de eficiencia y eficacia que la normatividad dicta en la materia.

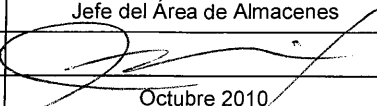
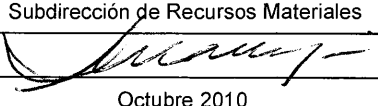
La difusión interna de este manual permitirá a las áreas operativas y sustantivas contar con una guía de consulta de las funciones que se llevan a cabo en la Subdirección de Recursos Materiales, a través del Área de Almacenes mismo que estará sujeto a su actualización conforme a la dinámica de trabajo y las disposiciones que se generen en la base a la normatividad vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES		Código: MABMMA-DA- 232-00
				Rev. 0
				Hoja: 5 de 20

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las Bases Generales y las Políticas Específicas para la administración y control de los bienes muebles y el manejo de los almacenes e inventarios del Instituto Nacional de Cancerología, su registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes con apego a la normativa establecida para el efecto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

II. MARCO JURIDICO

LEYES

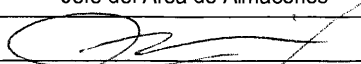
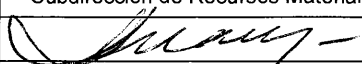
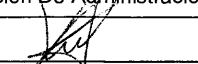
- Ley General de Bienes Nacionales, D. O. F 20 de mayo de 2004.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20-V-2009.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-VII-2010.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Normas Generales para el Registro, afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada D. O. F 30 de diciembre de 2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

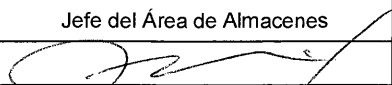
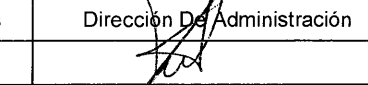
III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

- Abastecer de insumos de calidad de manera oportuna y precisa mediante la planeación efectiva de la adquisición, para satisfacer las necesidades básicas por el buen funcionamiento de todas las áreas del Instituto Nacional de Cancerología.

VISIÓN:

- Un Departamento líder en la innovación de procesos para la recepción, almacenaje, distribución y control interno de los bienes muebles y de consumo, brindando a los usuarios internos y externos productos de alta calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

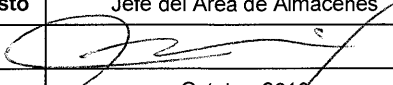
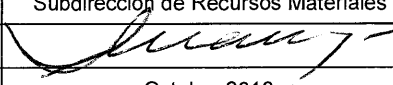
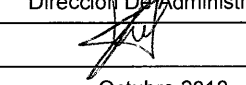
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

- ALMACÉN GENERAL
- ALMACÉN DE ADMINISTRACIÓN
- ALMACÉN DE ÁREA MÉDICA
- ALMACÉN DE FARMACIA
- ALMACÉN DE VÍVERES
- ALMACÉN DE ACTIVO FIJO

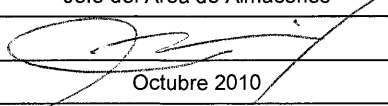
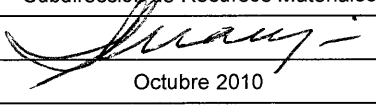
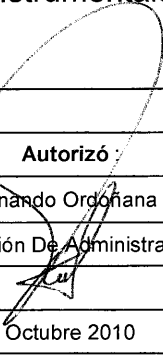
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

V. POLÍTICAS

Las políticas describen con precisión los lineamientos que regulan las actividades del almacén, a efecto de dar a conocer y reforzar los procedimientos y alcanzar grados óptimos de productividad y eficiencia.

GENERALES:

- El presente Manual es de aplicación obligatoria para los Almacenes de administración, almacén de área médica, almacén de farmacia, almacén de víveres y almacén de activo fijo.
- Es obligación de todo el personal el cumplir y aplicar las políticas contenidas en el presente Manual.
- No se permitirá la entrada a personas ajenas a los almacenes.
- El Jefe del Departamento de Almacenes supervisará a los diferentes almacenes para verificar el cumplimiento de dichas políticas.
- Los préstamos a otras unidades hospitalarias se supeditarán a la suficiencia de abasto interno del Instituto y serán autorizados por el Jefe del Departamento de Almacenes o su línea de mando ascendente.
- Los préstamos se solicitarán por escrito, justificando la petición, así como determinando la fecha aproximada de la devolución del insumo, la cual se realizará invariablemente por el insumo que se prestó, tanto en calidad como en cantidad.
- La cédula de resguardo de los bienes muebles instrumentales, misma que consignan las asignaciones y ubicaciones, serán firmadas por el servidor público usuario de dichos bienes.
- Las áreas usuarias verificarán el inventario de los bienes muebles instrumentales a su cargo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

REQUISICIONES:

1º. Las requisiciones para abastecer el stock de medicamentos del almacén de Farmacia, deberán ser elaboradas por el almacén general para lo cual el citado almacén deberá revisar con oportunidad el comportamiento de entradas, salidas y existencias de medicamentos, a lo largo del ejercicio correspondiente.

2º. Las requisiciones para abastecer el stock de material e insumos médicos del almacén de Área Médica, deberán ser elaboradas por el almacén general para lo cual el citado almacén deberá revisar con oportunidad el comportamiento de entradas, salidas y existencias de medicamentos, a lo largo del ejercicio correspondiente.

3º. Las requisiciones para abastecer el stock de artículos del almacén de administración, se efectuarán con base en los consumos anuales del ejercicio inmediato anterior; tomando en cuenta, en su caso, las consideraciones sobre necesidades extraordinarias que las áreas usuarias vayan a requerir.

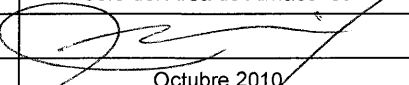
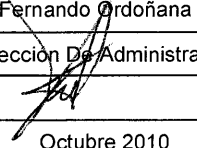
4º. Las requisiciones para abastecer el stock de los perecederos en el almacén de víveres deberán ser elaborados por el almacén general, para lo cual el citado almacén deberá revisar con oportunidad el comportamiento de entradas, salidas y existencias de medicamentos, a lo largo del ejercicio correspondiente.

4º. En los cuatro casos anteriores las requisiciones considerarán la programación de las entregas, mismas que no podrán ser mayor a cuarenta y cinco días hábiles.

5º. Las requisiciones complementarias tomarán como referencia el consumo de los meses anteriores, en el mismo ejercicio anual.

6º. El Jefe del almacén realizará el seguimiento y depuración de las requisiciones pendientes de surtir

7º. Las requisiciones de compra directa o uso esporádico. Se elaborarán por artículos en los cuales no se tenga existencia o no se encuentren en el catálogo. Las mismas serán elaboradas por el servicio solicitante y deberán especificar en forma detallada y suficiente las características de los artículos solicitados o el catalogo correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES			Código: MABMMA-DA-232-00
				Rev. 0
				Hoja: 11 de 20

8º. Las requisiciones de compra directa o uso esporádico se elaborarán por artículos en los cuales no se tenga existencia o no se encuentren en el catálogo. Las mismas serán solicitadas por el servicio solicitante, a través de un escrito dirigido al Jefe del Departamento de Almacenes y deberán especificar en forma detallada y suficiente las características de los artículos solicitados o el catálogo correspondiente.

DE LA RECEPCIÓN:

Para recibir mercancía en el Almacén, se requiere lo siguiente:

1º. Que cumpla con las características descritas en el pedido oficial, tales como: unidad, peso, medida, marca, modelo, número de serie, costo, color, etc.

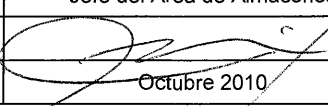
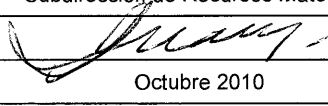
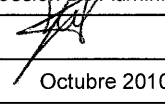
2º. Que el proveedor presente documentación comprobatoria ya sea factura o remisión, debidamente costeadada y totalizada, señalando el número de requisición y pedido que ampara, en original y cinco copias.

3º. Se anotará al momento de recibir la mercancía que cumpla con lo solicitado en el pedido, en la factura respectiva, el folio de almacén que corresponda a la entrada que la entrega origine, consignando en su caso si se trata de compra directa o si es pagada con fondo fijo y/o el número del pedido que haya generado la adquisición, señalando en su caso si se trata de entrada total o parcial en relación al pedido.

4º. De no cumplir con los requisitos anteriormente citados se promoverá su rechazo, considerando para el efecto que la mercancía no ha sido entregada.

5º. Para los efectos en que en el pedido se estipule que la recepción requiera del Visto Bueno del área técnica correspondiente, ésta deberá firmar el documento de recepción para generar la entrada correspondiente

6º. Al momento de generarse la entrada, el almacén sellará y codificará la factura o remisión con el folio de entrada correspondiente; en el caso de las compras directas y donaciones además con la leyenda "donación", según corresponda y el nombre y apertura programática del servicio que generó la adquisición o el donativo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES		Código: MABMMA-DA- 232-00
				Rev. 0
				Hoja: 12 de 20

7°. El almacén calculará los días de retraso en la entrega de los bienes, registrándose de manera automática en el documento de entrada los días de retraso y la (s) partida (s) sujeta (s) a sanción.

8°. Se sellará la factura o remisión sujeta a revisión en los siguientes casos:

- a) Cuando no se cuente con el pedido oficial.
- b) Cuando el lote sea voluminoso y no permita una revisión expedita
- c) Cuando por defecto de alguna partida se proceda a una devolución.
- d) Cuando por sus características especiales requiera la aprobación del área usuaria

9°. En caso de que la mercancía sujeta a revisión no cumpla con las características descritas en el pedido, se procederá a su rechazo, la fecha de sujeto a revisión, solo surtirá efecto de no sanción para la (s) partida (s) que sí cumplan.

10°. A efecto de registrar oportunamente las entradas, las facturas podrán ser corregidas y posteriormente sustituidas.

11°. No se recibirán bienes cuya caducidad se menor a doce meses (las excepciones serán autorizadas por el Jefe del Departamento del Departamento de Almacenes o su línea de mando ascendente).

12°. Toda devolución de mercancía, deberá ser notificada al titular del Departamento de Almacenes.

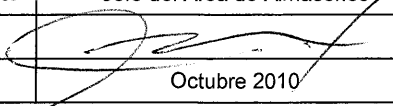
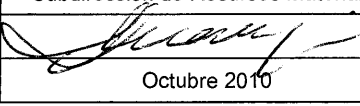
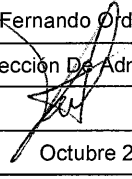
13°. En caso de existir diferencia entre la factura y el pedido y se requiera nota de cargo o crédito, deberá ser reportada hasta que el proveedor cumpla con los requisitos necesarios.

14°. Para la recepción de donativos en especie en los almacenes deberán presentarse los bienes en el almacén con el documento que ampare el o los bienes, pudiendo ser remisión, factura o carta donativo.

15°. En caso de no conocerse el valor de los bienes donados, el mismo podrá ser asignado por el jefe del Departamento de Almacene o su línea de mando ascendente considerando para ello el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de cotización.

16°. Los bienes recibidos en donación deberán registrarse en el inventario del almacén correspondiente e informarse a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas mediante el informe diario de movimientos y conciliar entre ambas áreas este rubro, previo al cierre mensual.

17°. El horario de recepción para los almacenes de Administración, Farmacia, Área Médica y Activo Fijo será de 8:00 a 14:00 de lunes a viernes y para el almacén de víveres de 6:30 a 11:00 horas de lunes a

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Odoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

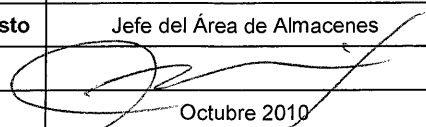
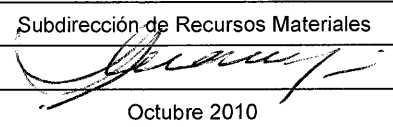
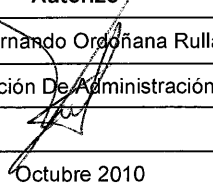
viernes, (para víveres de lunes a sábado) las excepciones serán autorizadas por el Jefe del Departamento de Almacenes ó su línea de mando ascendente.

GUARDA Y ACOMODO

- 1º. El acomodo de mercancía, se realizará en grupos homogéneos de acuerdo con el nombre genérico. Salvo las que requieran condiciones especiales de temperatura, luz o refrigeración.
- 2º. El acomodo debe efectuarse conforme al sistema “Primeras entradas- Primeras Salidas” (PEPS)
- 3º. Los materiales sujetos a caducidad, se acomodarán por fecha de caducidad (al frente del anaquel aquellos cuya fecha sea la más próxima) cuya vigilancia será permanente.
- 4º. Las mercancías que por su volumen no se puedan acomodar en anaqueles, deberán ser estibadas correctamente por grupos de presentación, en orden progresivo de código y en su caso, por fechas de caducidad.
- 5º. El acomodo en los anaqueles se efectuará con el nombre de la mercancía hacia el frente.
- 6º. La mercancía de compra directa se almacenará en los anaqueles específicos y se le comunicará al respectivo servicio para realizar la entrega del insumo.
- 7º. Las solicitudes de “Resguardo de Bienes” en los almacenes por parte de los servicios tendrán que realizarse por escrito, y será autorizado por el Jefe del Departamento de Almacenes y estará supeditada a la suficiencia de espacio físico.

Solicitud de bienes en los almacenes de Administración, Área Médica y Viveres.

1. Las áreas usuarias del Instituto ubicadas en San Fernando No. 22, enviarán su FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES (antes vale de salida), al correo electrónico del Instituto Nacional de Cancerología **atención_almacenes@incan.edu.mx**, de la Coordinación de Atención a usuarios o en su caso la impresión del vale en las instalaciones de los almacenes, ubicada en San Fernando No. 2 edificio de almacenes.
2. Si el área usuaria envió por correo su FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES conservará el formato original, con las firmas autógrafas hasta que les sea entregado el material ya surtido.

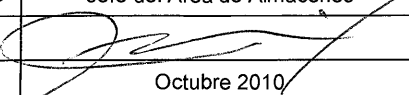
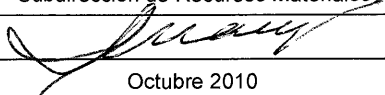
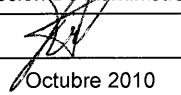
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES		Código: MABMMA-DA-232-00
				Rev. 0
				Hoja: 14 de 20

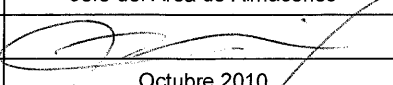
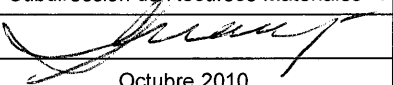
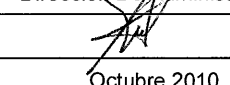
3. En el caso de requerir los materiales en forma inmediata, se presentarán en el área de almacenaje y distribución para que se les surta y sean retirados por el propio personal del área solicitante, en el horario de 9:00 a 16:00 de lunes a viernes.
4. Ya surtido el REQUERIMIENTO DE BIENES del área usuaria, se les hablará telefónicamente para agendar día y hora en el que serán entregados los bienes.
5. El área de almacenaje y distribución entregará los bienes en sus áreas (si se encuentran ubicadas en San Fernando no. 22) y se firmarán de recibo en la SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN.
6. El personal del Almacenes dejará una copia de la impresión de la SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN, concluyendo así el trámite de surtido.

ATENCIÓN Y SURTIMIENTO DE VALES:

- a) El REQUERIMIENTO DE BIENES (antes vale de salida) deberá elaborarse de la siguiente forma:
 - Original y 2 copias.
 - Centro de costo al que deberá registrar el gasto.
 - Letra legible
 - Claves de los bienes solicitados
 - Unidades de medida conforme el catálogo del cuadro básico, (pieza, ciento, millar, etc.).
 - Cantidad del bien solicitado conforme a la unidad.
 - Periodicidad de la solicitud (mensual, quincenal o semanal)
 - No. de extensión para contactarlos
 - Horario para recibir los bienes.
 - Nombre y firma de la persona que solicita.
 - Nombre y firma del Jefe de Departamento o subdirector quien autoriza.
- b) En caso de no requisitar correctamente el vale, éste será devuelto para que se elaboré nuevamente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

- c) Los vales de periodicidad mensual se entregarán en la última semana de cada mes en el horario de 10:00 a 14:00; con la finalidad de surtirse en las dos primeras semanas del mes siguiente.
- d) Los vales de periodicidad quincenal se entregaran cuatro días antes para ser surtidos; en el horario de 10:00 a 14:00.
- e) Los vales de periodicidad semanal se entregarán dos días antes para ser surtidos; en el horario de 10:00 a 14:00.
- f) No se REALIZARÁN PRESTAMOS DE MATERIALES y sólo se surtirá con el formato de requerimientos de bienes.
- g) El Departamento de Almacenes surtirá de acuerdo a la disponibilidad de existencias.
- h) Si al momento de la entrega de bienes en el área, no se entrega el formato de REQUERIMIENTO DE BIENES original y con firmas autógrafas y/ o no se encuentra personal autorizado para recibirlos, estos se regresarán al almacén.
- i) Solo en casos de urgencia el Subdirector de Recursos Materiales o Jefe del Departamento podrán firmar de autorizado en los REQUERIMIENTO DE BIENES en ausencia del titular del área solicitante.
- j) Para surtir cantidades superiores a las estimadas al consumo mensual promedio, se tendrá que solicitar por escrito con una semana de anticipación, ya que el Departamento de Almacenes realizará los trámites internos para solicitar mayor recursos presupuestales del periodo y la modificación del calendario de entregas del proveedor.
- k) Para solicitar el archivo del Catalogo del Cuadro Básico de bienes de los diferentes almacenes deberán enviar una solicitud al correo **atención_almacenes@incan.edu.mx**.
- l) Las solicitudes de bienes ya surtidos que no sean retirados del Almacén por las áreas usuarias ubicadas en el predio de San Fernando No. 2 y las que se regresaron del predio de San Fernando No. 22 por no encontrar al personal del área usuaria, se cancelarán en un periodo de cinco días hábiles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES			Código: MABMMA-DA- 232-00
				Rev. 0
				Hoja: 16 de 20

m) Para el material de limpieza, mantenimiento y servicio de fotocopiado, estos se recogerán en el Almacén

REGISTRO:

1º. El personal del almacén deberá codificar las facturas o remisiones, vales / recetas y/o menús al momento de recibir las primeras y despachar las segundas, con números arábigos.

2º. La codificación de facturas deberá considerar:

- a. Sello de recibido (folio, fecha y firma de la persona que efectuó la recepción)
- b. No. de pedido asignado
- c. Requisición (es) que cubre (n) la factura o remisión.
- d. Partida Presupuestal a la cual se aplica la entrada
- e. Clave (1) Sin copia de pedido

Clave (2) Habrá modificación

g. Clave (3) Hay modificación al pedido

h. Clave (4) Habrá nota de crédito

i. Clave (5) Hay nota de crédito

j. Clave (6) Entrada parcial que cierra el pedido

k. Clave (7) Habrá sustitución de la factura

l. Clave (8) Entrada parcial a la partida respectiva

m. Clave (9) Entrada total a la partida

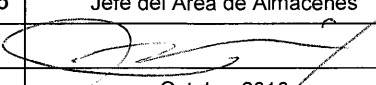
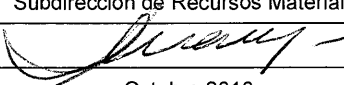
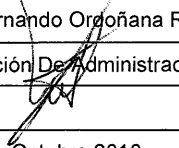
3º. Se anotará E.P. (Entrada Parcial) del pedido referido, anotando la partida presupuestal correspondiente.

4º. Se anotará E.T. (Entrada Total) del pedido referido, anotando la partida presupuestal correspondiente.

5º. Se anotarán unidades y códigos de los insumos recibidos, utilizando el signo = entre ambos.

6º. La codificación de vales, recetas y/o menús, deberá considerar:

- a. Sello de despachado, con la firma o rúbrica del personal del almacén que efectúa el despacho.
- b. Folio del vale y/o receta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección de Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES		Código: MABMMA-DA-232-00
				Rev. 0
				Hoja: 17 de 20

c. Código y unidades de los insumos despachados

7º. La documentación que ampara entradas y salidas debe ser registrada oportunamente en el transcurso del día en los auxiliares que utilice el almacén.

8º. Los documentos que maneje el almacén (facturas, vales, listados, reportes, etc.) serán llenados con bolígrafo.

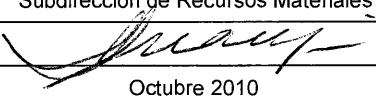
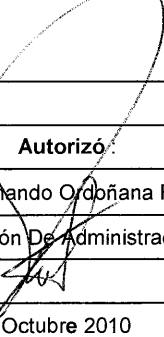
9º. Efectuar en forma aleatoria mensualmente el conteo físico de las mercancías del almacén y cotejar los resultados con los saldos del kardex electrónico del sistema de control de inventarios, con el objeto de que se aclaren las posibles anomalías de operatividad.

VI. REGISTRO, AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

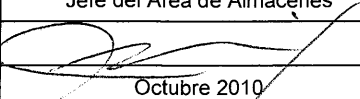
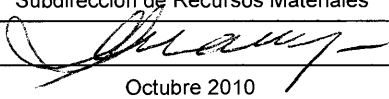
En materia de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles, el Instituto se registrará por lo señalado en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, así como en las disposiciones que en esa materia se encuentren vigentes.

VII. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL ALMACEN

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE MEDICAMENTOS AL ALMACEN DE FARMACIA
2. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN DE FARMACIA PARA DAR ATENCION A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS
3. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN DE FARMACIA PARA PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA
4. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES A PROVEEDORES POR INCUMPLIMIENTO EN LAS ENTREGAS
5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS DE MEDICAMENTOS QUE LLEVA A CABO EL ÁREA DE ALMACENES

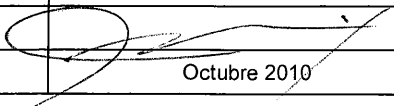
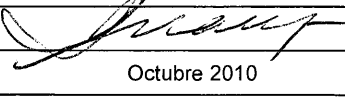
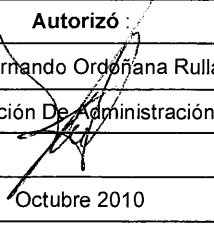
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

6. PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO A PACIENTES SUBROGADOS
7. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPLAZAMIENTO DE ARTICULOS PROXIMOS A CADUCAR
8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, MANEJO Y DESTINO FINAL DE BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO
9. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE MINIMOS Y MAXIMOS
10. PROCEDIMIENTO PARA OPERAR ELDESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
11. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE LOS INDICADORES DE ABASTO
12. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS A LAS AREAS MEDICAS Y PARAMEDICAS DEL ALMACEN DE FARMACIA
13. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE LOS INVENTARIOS POR MUESTREO FISICO
14. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACEN.
15. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACEN
16. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN DE FARMACIA PARA EL CASO DE PACIENTES SUBROGADOS.
17. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN DE FARMACIA PARA EL CASO DE PACIENTES SUBROGADOS QUE REALIZA EL BANCO DE MEDICAMENTOS.
18. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA, IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES.
19. PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.
20. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, REGISTRO, CONTROL Y SURTIDO DE LOS MEDICAMENTOS CATALOGADOS POR LÑA SECRETARIA DE SALUD COMO "CONTROLADOS"
- 21.-PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

22. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS.

23. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010

VIII. INDICADORES DE CONTROL

El Instituto deberá en lo conducente observar los indicadores siguientes:

Rotación de inventarios

Objeto del indicador: Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.

Confiabilidad de los inventarios

Objeto del indicador: Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes instrumentales y de consumo).

Determinación óptima de existencias por productos

Objeto del indicador: Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.

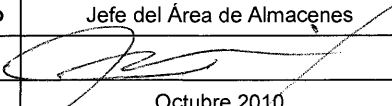
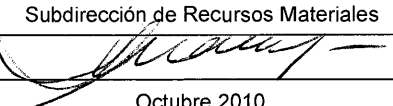
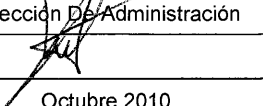
Tiempos de reposición de inventario

Objeto del indicador: Conocer el punto de reorden de cada bien.

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

Objeto del indicador: Determinar la confiabilidad de los registros.

Nota: Se enuncian en este manual para su aplicación y observancia, sin embargo no se incluyen textualmente por estar incluidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Q.F.B. Ricardo Herrera Hernández	Arq. Gabriela López Araujo	C.P. Fernando Ordoñana Rullán
Cargo-puesto	Jefe del Área de Almacenes	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección De Administración
Firma			
Fecha	Octubre 2010	Octubre 2010	Octubre 2010