

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 1
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16

**111.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, MANEJO Y DESTINO  
FINAL DE BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 2
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los mecanismos y criterios que permitan al personal responsable el eficiente y racional aprovechamiento de los bienes de consumo con que cuente el Instituto, así como su control y resguardo; a través de la adecuada administración, registro, guarda, custodia y entrega de los mismos.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: este procedimiento aplica a la Subdirección de Recursos Materiales a través de la Jefatura de Almacenes.
- 2.2 A nivel Externo: Áreas Usuarias e Institutos del Sector Salud.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad del Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes.
- Generar el listado semestral de los bienes de lento y nulo movimiento al Jefe(a) de Almacenes.
  - Promover los bienes de lento y nulo movimiento ante las áreas usuarias, en un plazo de 20 días hábiles, para finalizar la salida de los mismos.
  - Promover con los Institutos del Sector Salud los bienes de lento y nulo movimiento que le sean de utilidad, con apego a las normas aplicables, en un plazo de 20 días hábiles.
  - Registrar por bien o insumo las salidas en SIGA-F una vez que se haya realizado la entrega de estos ante las áreas usuarias o Institutos del Sector Salud.
  - Elaborar y autorizar la salida de bienes del almacén.
  - Mantener actualizada la lista de los bienes de lento y nulo movimiento, para el conocimiento del Subdirector (a) de Recursos Materiales.
- 3.2 Es responsabilidad de las áreas usuarias, elaborar la solicitud de requerimiento de bienes.
- 3.3 Es responsabilidad de los Institutos de Salud, hacer comunicado solicitando los bienes que requieren se le proporcionen.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 3
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento O Anexo
Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del(a) Jefe(a) de Departamento de Almacenes	1	Genere y revisa la relación de los bienes de lento y nulo movimiento	- Relación de bienes de lento y nulo movimiento.
	2	Promueve con las áreas usuarias, mediante oficio los bienes de lento y nulo movimiento	- Oficio
Áreas Usuarias	3	Reciben listado de bienes de lento y nulo movimiento.	- Relación de bienes de lento y nulo movimiento.
	4	Existen bienes que le sean de utilidad:  Si: Elaborar la solicitud de requerimiento de bienes.	- Solicitud de requerimiento de bienes
	5	No: Elabora oficio indicando que no requiere ningún bien del listado.  Turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	- Oficio
Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del(a) Jefe(a) de Departamento de Almacenes	6	Recibe oficio y requerimiento de bienes.	- Oficio - Requerimiento de bienes
	7	Elabora y autoriza salida de bienes del almacén correspondiente.	- Salida.
	8	Actualiza relación de bienes de lento y nulo movimiento.	- Relación de bienes de lento y nulo movimiento.
	9	Elabora un oficio para promover los bienes de lento y nulo movimiento ante los Institutos del Sector Salud	- Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

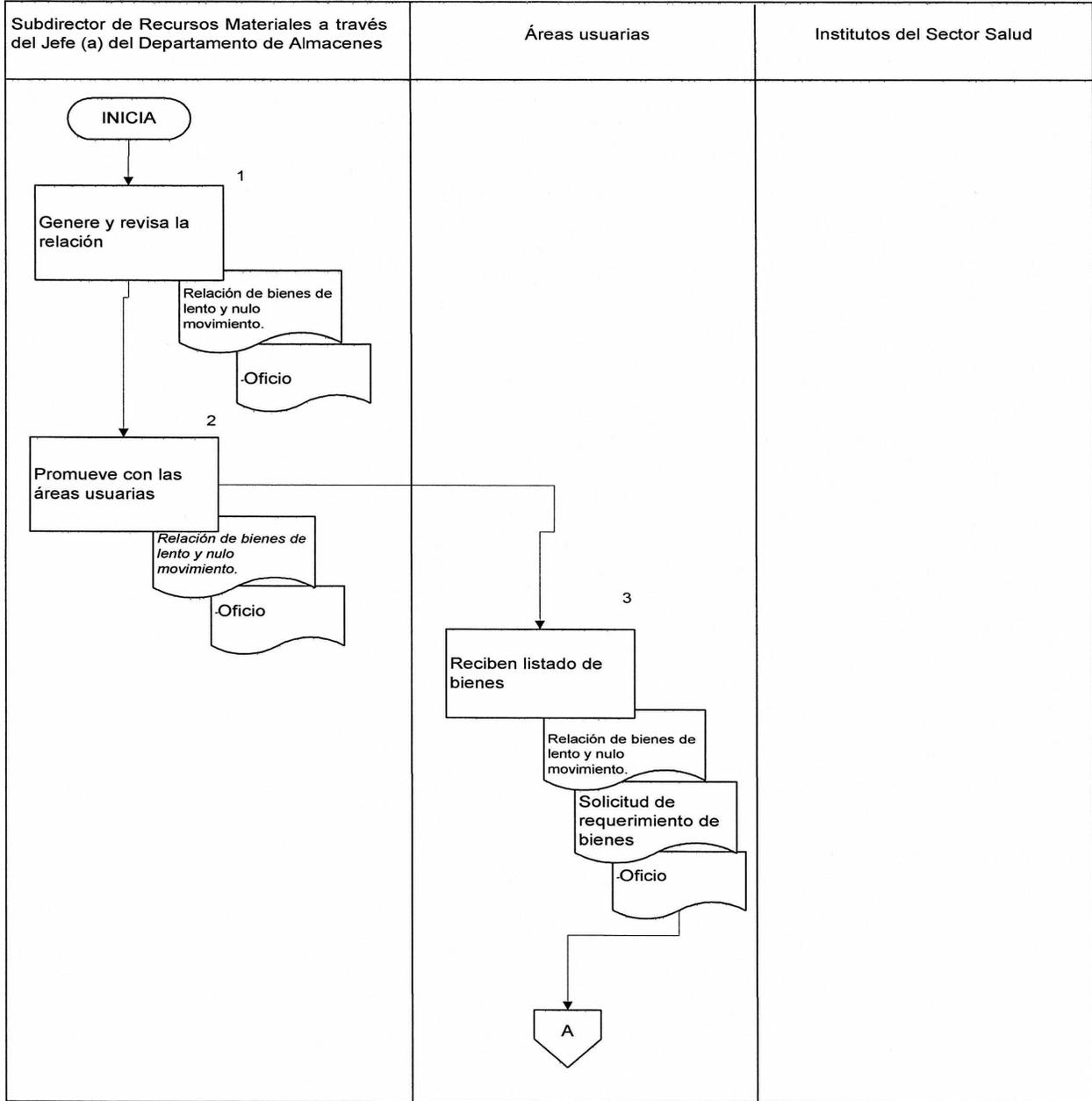
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 4
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Institutos del Sector Salud	10	Reciben oficio y relación de los bienes de lento y nulo movimiento.	- Oficio - Relación de bienes de lento y nulo movimiento.
	11	Existen bienes de su interés:  Si: Elaborar oficio solicitando los bienes que requiere.  No: Elabora oficio indicando que no requiere ningún bien del listado.	- Oficio
	12	Turna oficio al Subdirector (a) de Recursos Materiales del INCan	- Oficio
Subdirector(a) de Recursos Materiales Jefe(a) del Departamento de Almacenes	13	Recibe oficio de interés de los Institutos del Sector Salud	- Oficio
	14	Requieren bienes:  Si: Identifica el o los bienes solicitados.  No: Archiva oficio.	- Relación de bienes de lento y nulo movimiento.
	15	Elabora y autoriza la salida de bienes del almacén correspondiente.  TERMINA	- Salida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

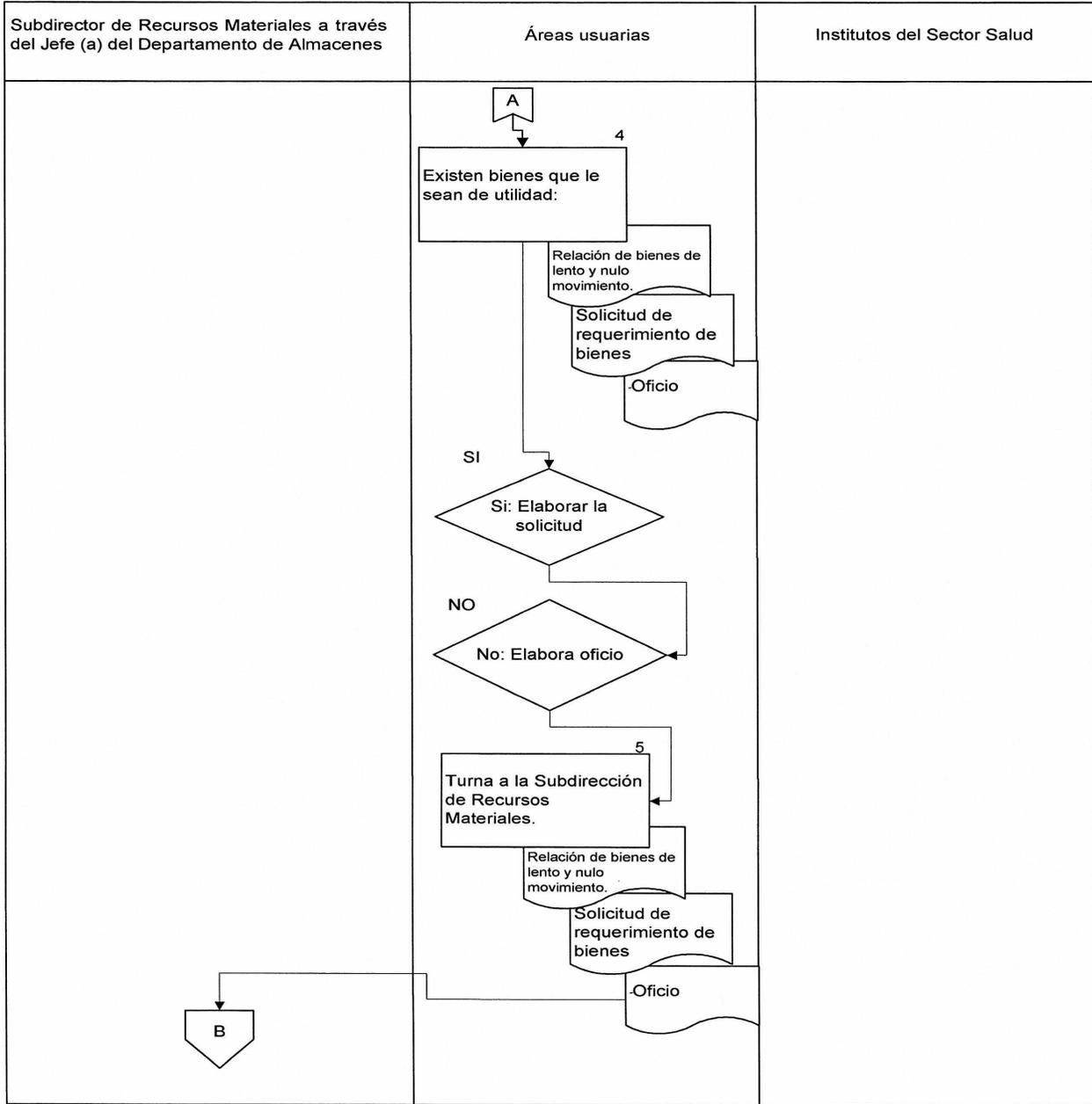
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 5
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



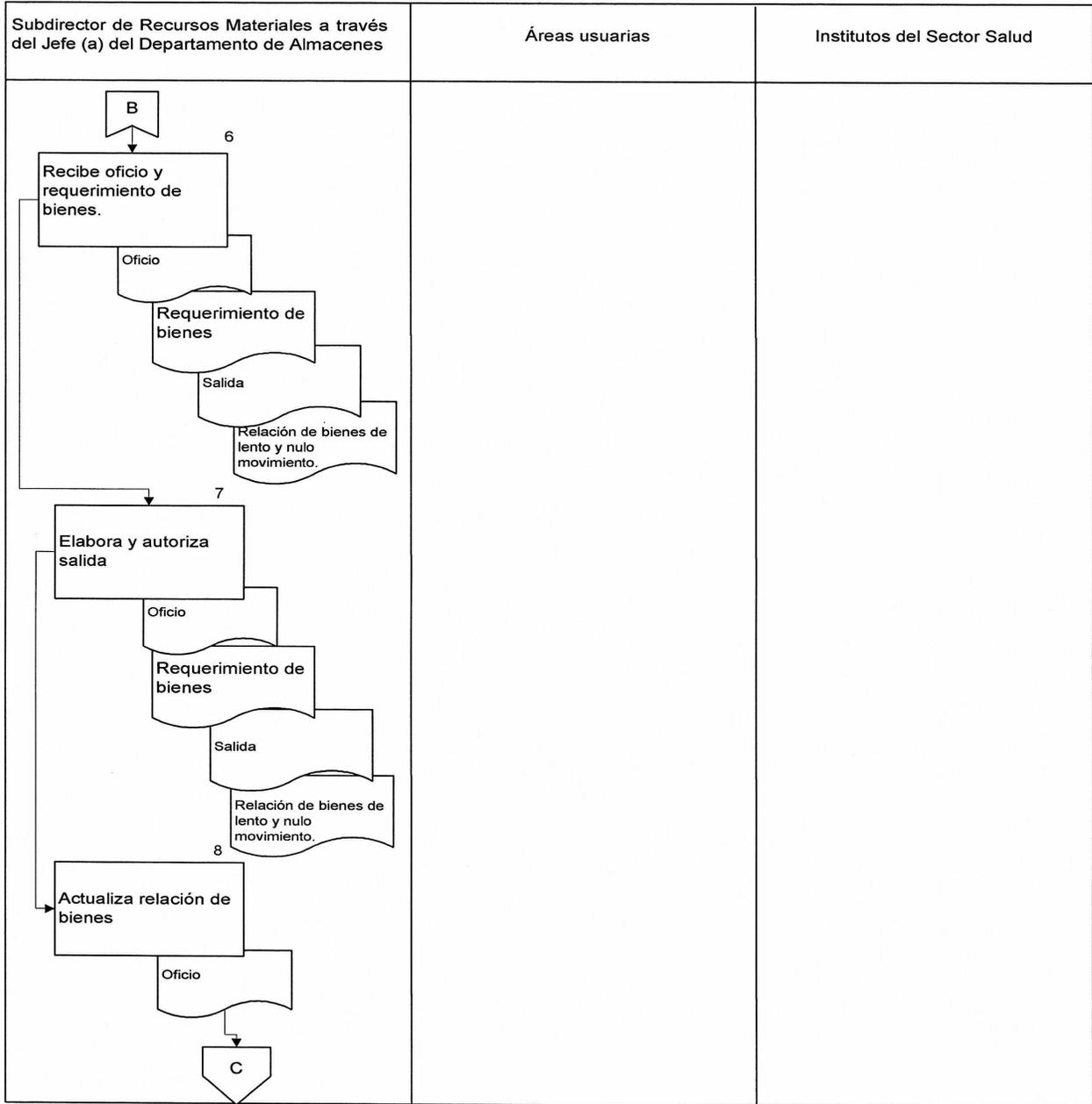
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Afevalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Afevalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 6
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16



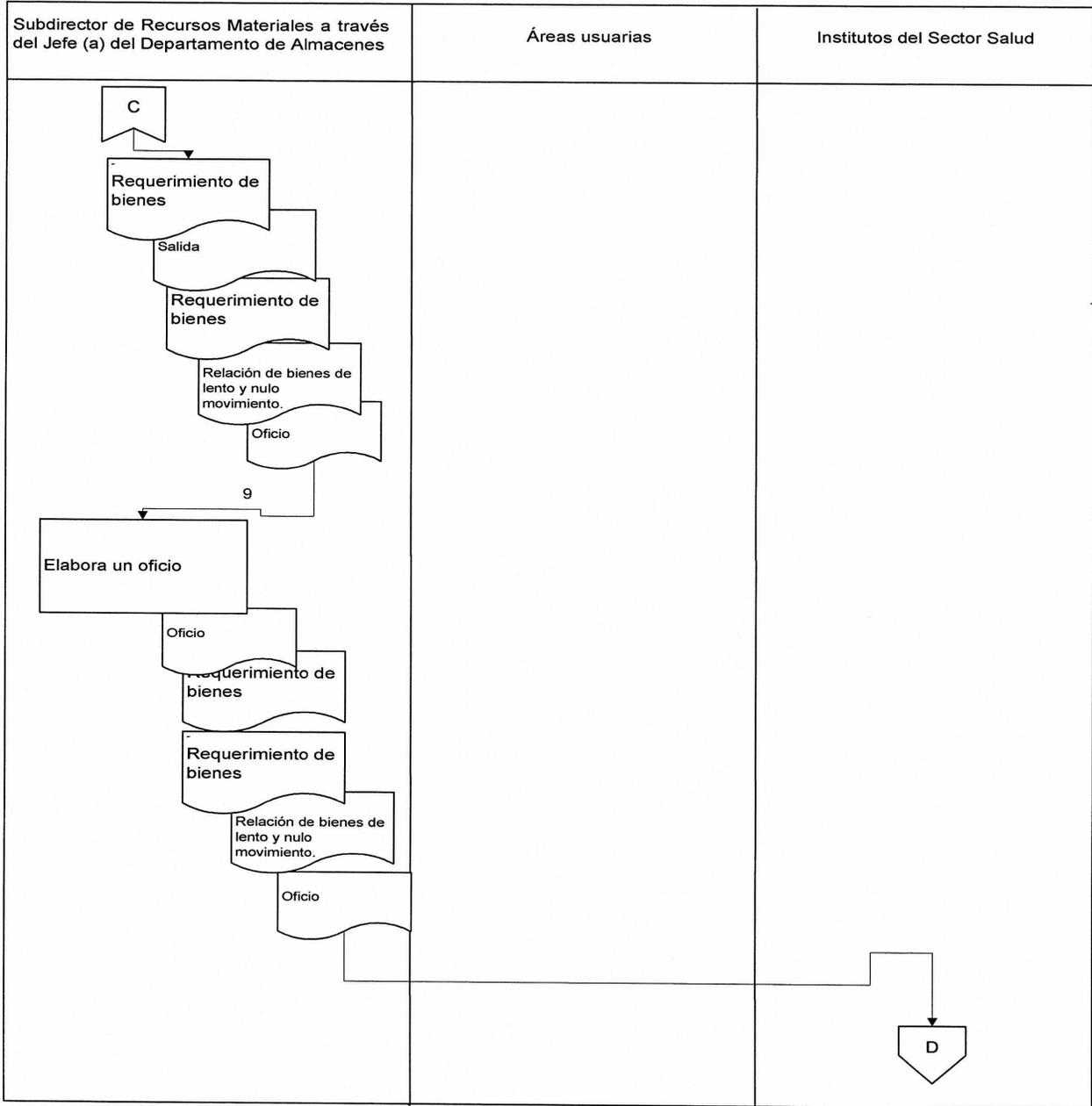
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre: C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Nombre: C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Nombre: Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Almacenes	Cargo-puesto: Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Cargo-puesto: Directora de Administración
Firma:		
Fecha:	Junio 2016	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 7
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16



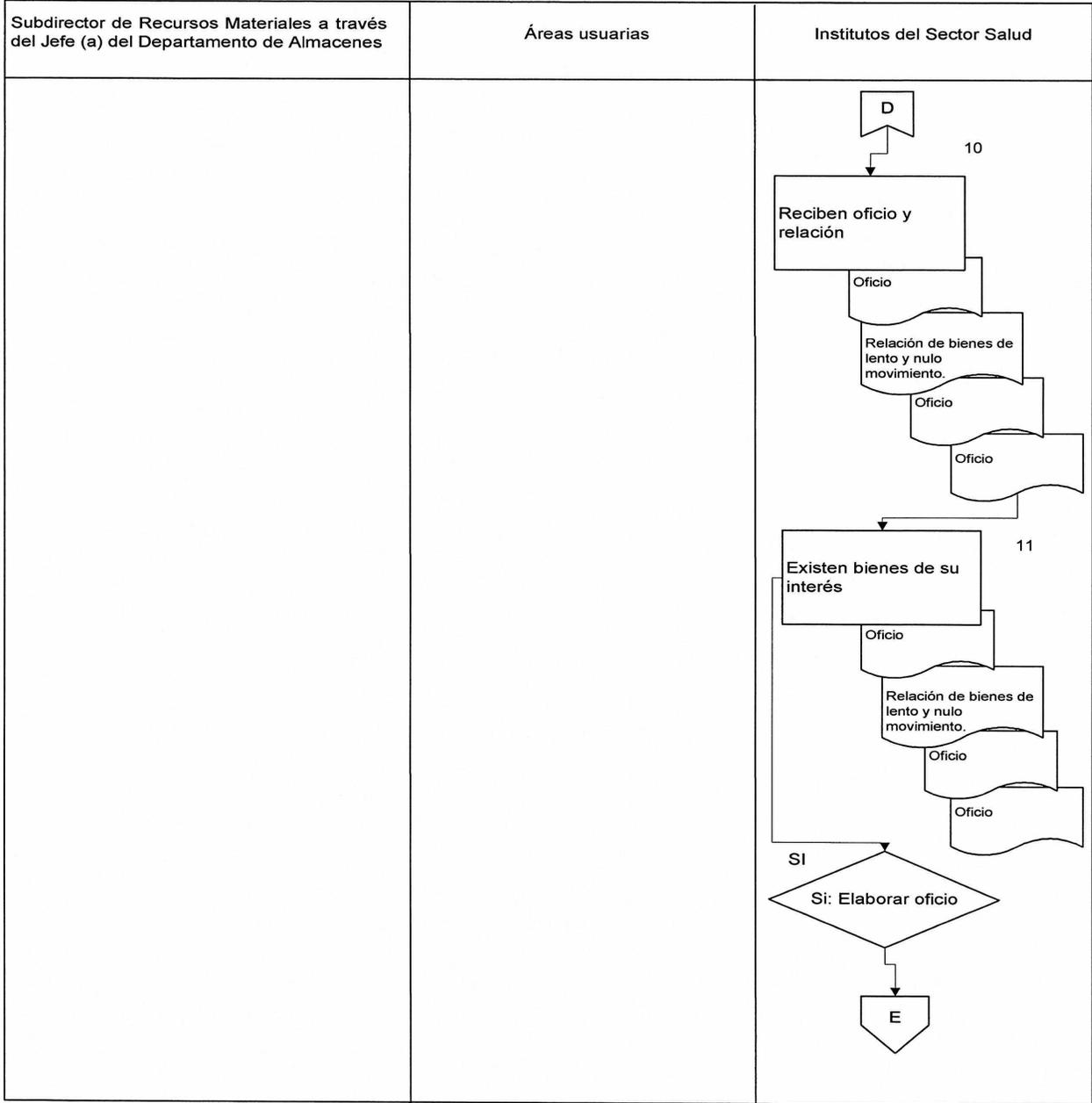
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arevalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arevalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 8
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16



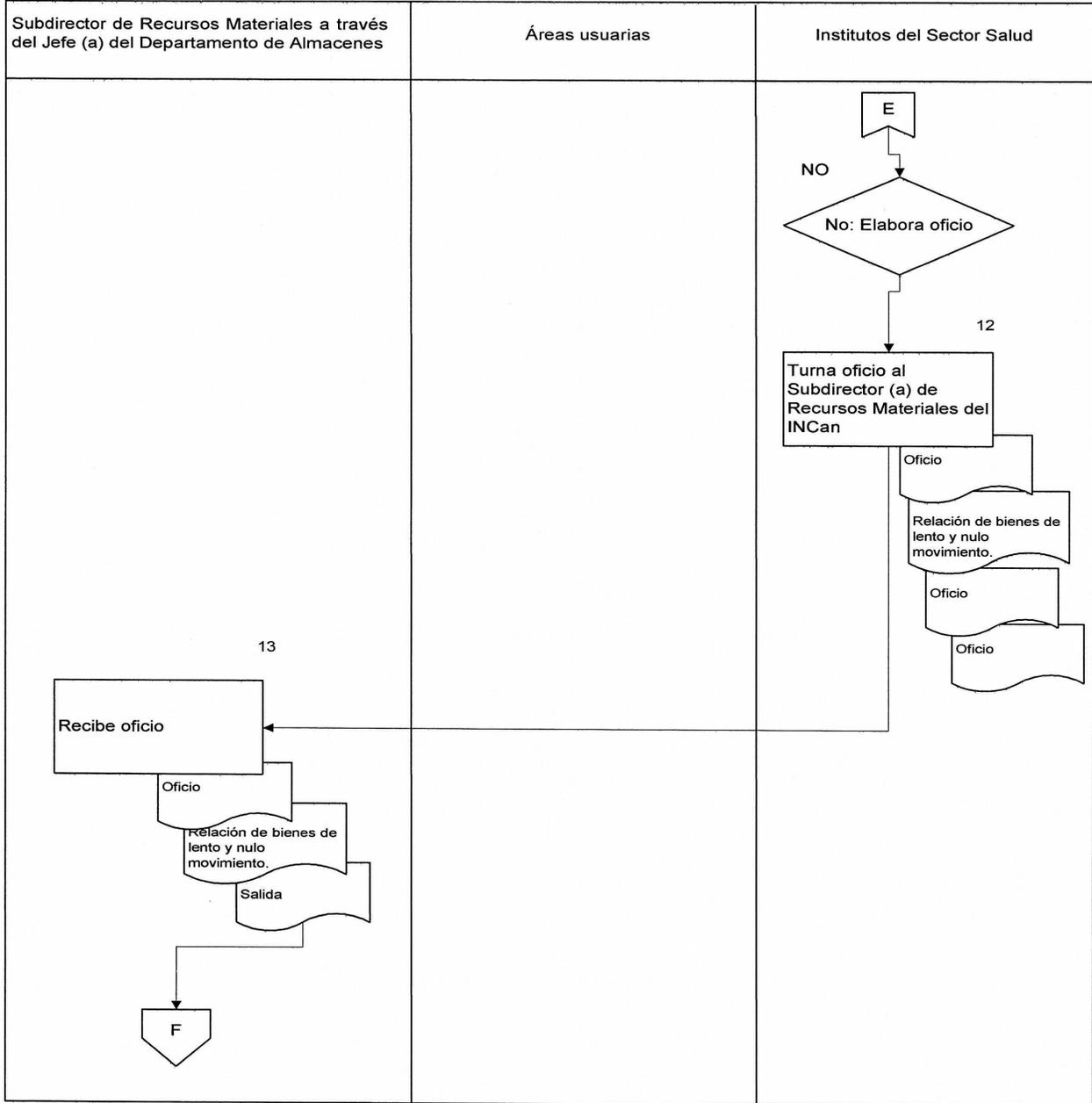
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre: C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Nombre: C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Nombre: Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Almacenes	Cargo-puesto: Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Cargo-puesto: Directora de Administración
Firma:		
Fecha:	Junio 2016	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 9
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16



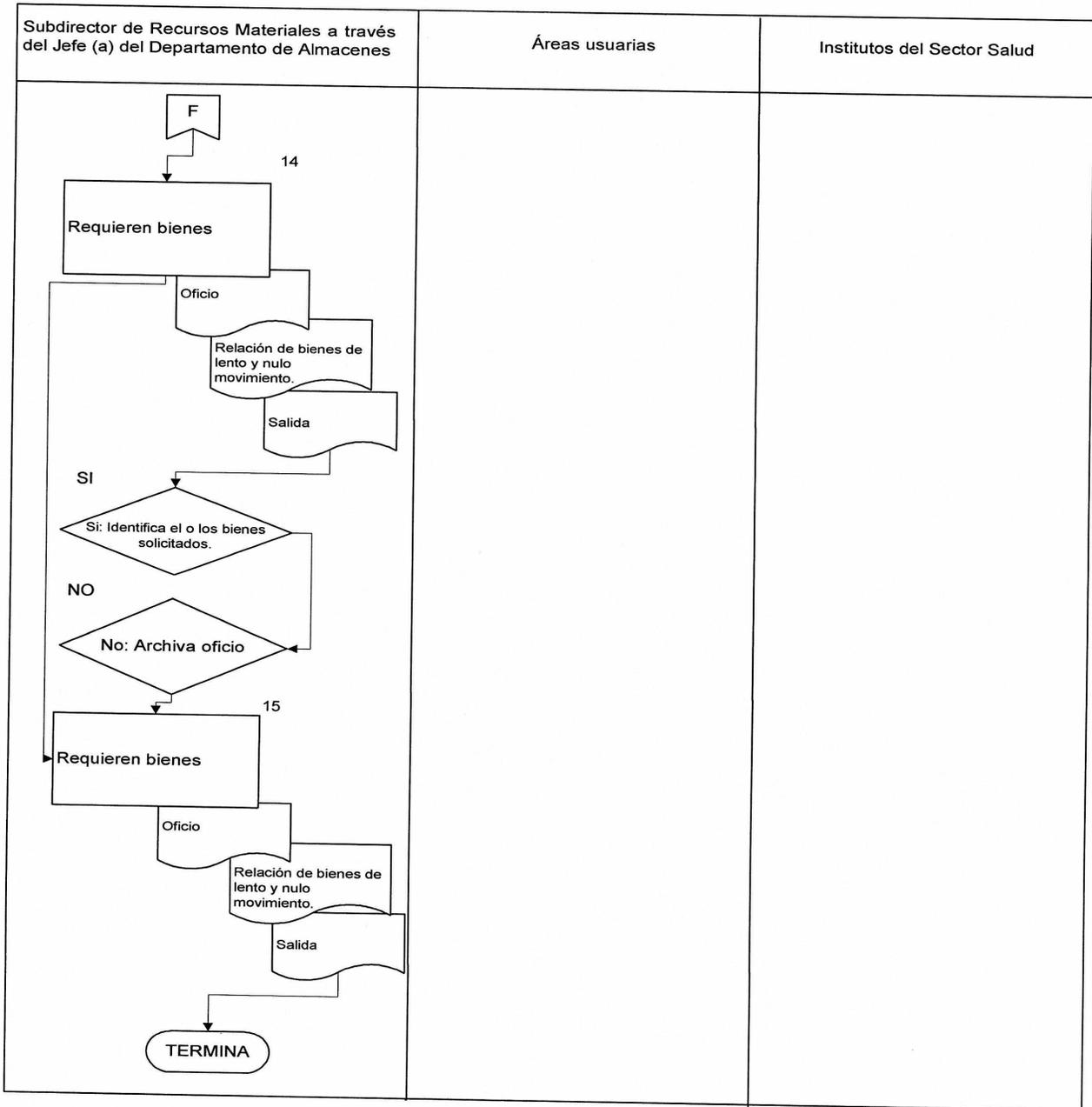
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 10
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 11
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 12
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.3 Ley Federal de Entidades Paraestatales	N/P
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/P
6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/P
6.7 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.8 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/P
6.9 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/P

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Relación de bienes de lento y nulo movimiento.	5 años	Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Fecha
Oficio	5 años	Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Número Consecutivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 13
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Salida	5 años	Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Número Consecutivo
Requerimiento de bienes	5 años	Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Número Consecutivo

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Almacén:** La unidad administrativa o unidad responsable en los centros de trabajo que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.
- 8.2 Área de recursos materiales y servicios generales:** La unidad administrativa encargada de la administración y distribución de bienes, insumos y servicios, así como del manejo de almacenes a nivel general en las dependencias o entidades.
- 8.3 Área solicitante o usuaria:** las áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus funciones.
- 8.4 Bien de lento movimiento.-** Se considera un artículo de lento movimiento aquel que no haya tenido por lo menos cinco movimientos en el año.
- 8.5 Bien de nulo movimiento** Se considera un artículo de nulo movimiento aquel que durante el año no haya tenido ningún movimiento.
- 8.6 Bienes de consumo:** los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio
- 8.7 Comunicado:** Documento foliado por el área empleado para notifica a las áreas lo pertinente respecto a la Relación de bienes de lento y nulo movimiento.
- 8.8 Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a que se refiere el artículo Quinto del Acuerdo, el cual integra diversos procesos asociados con los recursos materiales y servicios generales de las Instituciones Públicas.
- 8.9 Salida:** el documento por medio del cual, se controlan las salidas de los bienes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 14
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	Junio 2016	Actualización

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Requerimiento de bienes
- 10.2 Salida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 00
	<b>Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)</b>		HOJA: 16
	<b>111. Procedimiento para control, manejo y destino final de bienes de lento y nulo movimiento</b>		DE: 16

 <p><b>SALIDA</b></p>	Centro Costo: - Surtido: Folio Control: Concepto:	Referencia: Fecha Salida:

No.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
		CERO PESOS 00/100 M.N.				0.00

OBSERVACIONES:

CAPTURÓ	VERIFICÓ	IMPORTE	0.00
		OTROS DESCUENTOS:	0.00
		SUBTOTAL:	0.00
		IMPUESTO:	0.00
		TOTAL:	0.00

SISA-F  
Página 1 de 1  
22/06/2016 12:56

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		