



**SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES EN LOS
ALMACENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS**

OCTUBRE, 2017

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. MISIÓN Y VISIÓN	11
IV. ORGANIGRAMA	12
V. POLÍTICAS	13
VI. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS (RECEPCIÓN, GUARDA, ACOMODO Y DESPACHO) DE LOS ALMACENES A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	23
VII. PROGRAMA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ALMACENES DE FARMACIA, VARIOS Y VÍVERES	39
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL	45

INTRODUCCIÓN

El presente Manual representa los aspectos fundamentales en materia de Administración de Bienes Muebles en los Almacenes del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, 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.

I. OBJETIVO

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 Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 15-09-2017.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976.

Ref. 19-05-2017.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-01-2000.

Ref. 10-11-2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-04-2013.

Ref. 17-06-2016.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-06-2002.

Ref. 08-12-2015.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-01-1983.

Ref. 28-02-2016.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-01-2000.

Ref. 13-01-2016.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-12-1978.

Ref. 30-11-2016.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11-12-2013.

Ref. 30-11-2016.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 27-I-2015.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-12-1985.

Ref. 09-04-2012.

Ley Sobre Delitos de Imprenta.

D.O.F. 12-04-1917.

Ref. 04-02-2015.

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-01-2012.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-12-1981.

Ref. 07-11-2016.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-12-1963.

Ref. 02-04-2014.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 18-12-2015.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-12-1996.

Ref. 13-01-2016.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-12-1982.

Ref. 18-07-2016

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970.

Ref. 12-06-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016.

Ref. 27-01-2017.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-06-2012.

Ref. 23-06-2017

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-08-1994.

Ref. 02-05-2017

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-07-1992.

Ref. 18-12-2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

D.O.F. 26-01-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984.

Ref. 22-06-2017.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 24-12-2013.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931.

Ref. 26-06-2017.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014.

Ref. 17-06-2016.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981.

Ref. 16-05-2017.

REGLAMENTOS

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

D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 17-10-2003.

Ref. 06-05-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2003.

Ref. 11-06-2013.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990.

Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-11-1994.

Ref. 16-12-2016.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 20-03-1987.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-02-2017.

ACUERDOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 03-03-2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-07-2010.

Ref. 05-04-2015.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-07-2010.

Ref. 14-01-2015.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-08-2010.

Ref. 03-02-2016.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales- condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

D.O.F. 11-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

D.O.F. 23-06-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.

D.O.F. 12-12-2008.

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-12-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-12-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-08-2013.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.

D.O.F. 30-07-2014.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como las resoluciones y notificación, y la entrega de información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12-VI-2003.

Ref. 10-VI-2016.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.

D.O.F. 06-IV-2004.

Ref. 02-XII-2008.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.

D.O.F.21-VI-2012.

Ref. 10-VI-2016.

POLÍTICAS

Políticas Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Autorización
05-10-2016.

OFICIOS CIRCULARES

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-07-2002.

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 05-10-2016

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal

III. MISIÓN Y VISIÓN

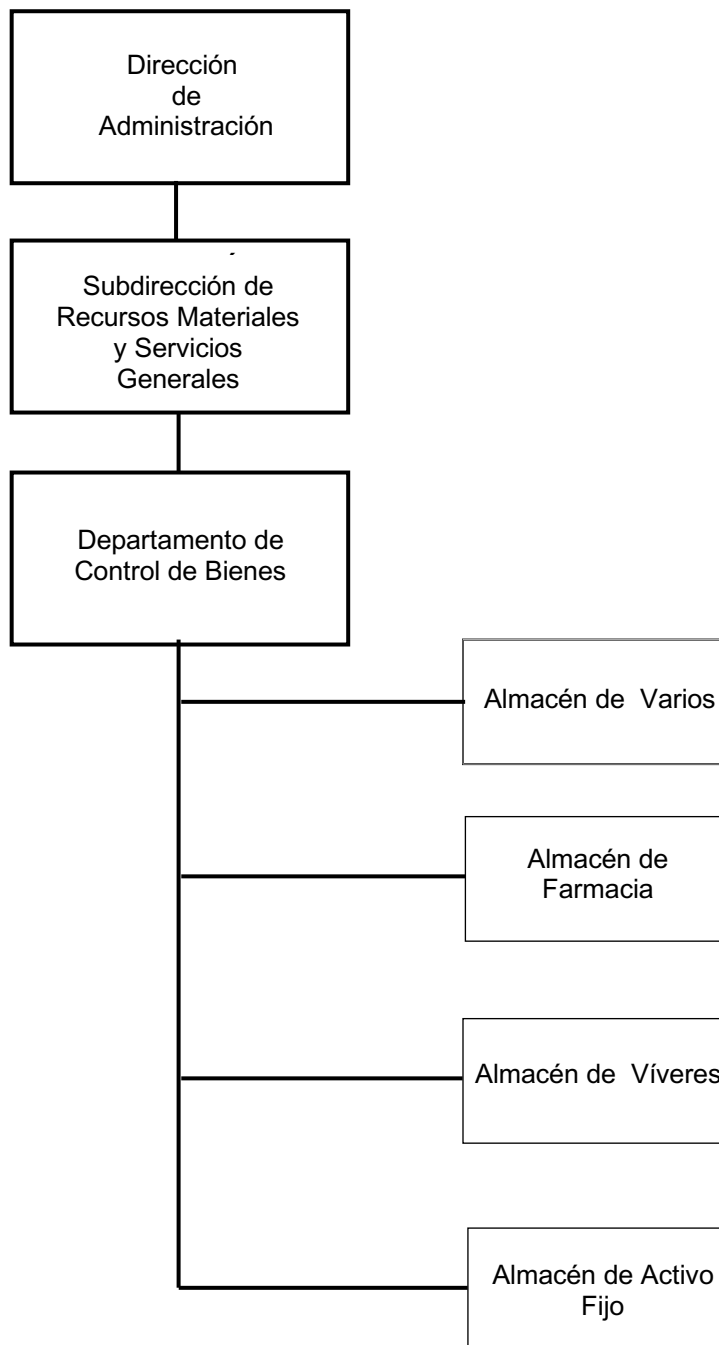
MISIÓN

Colaborar a que los procesos de abastecimiento y distribución en el instituto se realicen de manera oportuna y suficiente, optimizando los insumos mediante un trabajo profesional, humano y responsable.

VISIÓN

Ser una unidad de servicio eficiente que brinde con oportunidad y cortesía los insumos necesarios para la operación de las áreas de Investigación, Enseñanza, Médicas y Administrativas.

IV. ORGANIGRAMA



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:

1. El presente Manual es de aplicación obligatoria para los Almacenes de Varios, Farmacia, Víveres y Activo Fijo.
2. Es obligación de todo el personal cumplir y aplicar las políticas contenidas en el presente Manual.
3. No se permitirá la entrada a personas ajenas a ningún almacén.
4. El Departamento de Control de Bienes supervisará a los diferentes almacenes para verificar el cumplimiento de estas políticas.
5. Los préstamos a otras unidades hospitalarias se supeditarán a la suficiencia de abasto interno del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER) y serán autorizados por el Jefe del Departamento de Control de Bienes o su línea de mando ascendente.
6. Los préstamos se solicitarán por escrito, justificando la petición y 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.
7. Las tarjetas de resguardo de los bienes muebles, que consignan las asignaciones y ubicaciones, deberán ser firmadas por el titular de cada área como responsables resguardatarios de los bienes asignados al servicio de que se trate.
 - 7.1 El Titular de área que firme la tarjeta de resguardo será responsable del buen uso y funcionamiento del bien asignado y será responsable también, de elaborar los FO-CONES 2, 3, 4 y 5 para la adquisición de los consumibles de acuerdo con lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (tintas, tóner, jabones, detergentes, soluciones, reactivos, etc.) que el equipo requiera para su correcto funcionamiento. Del mismo modo será responsable de solicitar oportunamente las modificaciones a las instalaciones, cargas eléctricas, espacios físicos y otras necesidades que se requieran para la correcta puesta en marcha y funcionamiento del equipo. También, deberá notificar al área técnica cualquier anomalía o desperfecto que presente el equipo, para efecto de que se realice el mantenimiento correctivo que en su caso proceda o bien hacer efectiva la garantía correspondiente a través de las áreas facultadas para ello.

8. Las áreas usuarias verificarán el inventario de los bienes muebles a su cargo a través del Programa de trabajo para el levantamiento del inventario de Activo fijo anual, en coordinación con el Departamento de Control de Bienes/Almacén de Activo Fijo.
9. El canje de insumos próximos a caducar por parte de los proveedores, contará con la autorización del Departamento de Control de Bienes, registrando los movimientos de entrada y salida que procedan, en el sistema de control de inventarios
10. Se efectuarán inventarios por muestreo físico de bienes de consumo, cuando menos cada tres meses, dejando evidencia del trabajo realizado, mediante las hojas de trabajo.
11. Se efectuará el inventario físico de los Bienes Muebles, cuando menos una vez al año, dejando evidencia del trabajo realizado, mediante Acta Circunstanciada de Hechos.

DE REQUISICIÓN:

1. Los FO-CONES 2, 3, 4 y 5 para abastecer el stock de medicamentos y material de curación del Almacén de Farmacia deberán ser elaboradas por la Dirección Médica conjuntamente con las Subdirecciones a su cargo, para lo cual el Almacén de Farmacia deberá informar a la Dirección Médica oportunamente del comportamiento de entradas, salidas y existencias de dichos bienes, a lo largo del ejercicio correspondiente.

2. Los FO-CONES 2, 3, 4 y 5 para abastecer el stock de artículos del almacén de varios, se efectuará 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.
3. Los FO-CONES 2, 3, 4 y 5 para abastecer el stock de los abarrotes en el Almacén de Víveres deberán ser elaborados por el Departamento de Alimentación, para lo cual el almacén de víveres le deberá informar con oportunidad el comportamiento de dichos insumos.
4. En los tres casos anteriores la programación de las entregas, considerará un promedio de abasto para el stock en el almacén no mayor a 45 días naturales.
5. Los periodos que cubran los requerimientos para el abasto a través de los FO-CONES serán determinados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con las Subdirecciones correspondientes (anuales, semestrales, etc.).
6. Los requerimientos para abasto complementario tomarán como referencia el consumo de los meses anteriores, en el mismo ejercicio anual y se solicitarán a través de los FO-CONES correspondientes.
7. Los FO-CONES por insumos de compra directa o uso esporádico, se elaborarán por artículos en los cuales no se tenga existencia o no se encuentren en el catálogo del almacén. Los mismos serán elaborados por el área requiriente y deberán especificar en forma detallada y suficiente las características de los artículos solicitados o el catálogo correspondiente.

DE RECEPCIÓN:

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

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

2. Que el proveedor presente documentación comprobatoria ya sea factura o remisión, debidamente costeada y totalizada, señalando el número de pedido que ampara, en original y cinco copias.
3. Se anotará en la factura respectiva al momento de recibir la mercancía, que cumple con lo solicitado en el pedido, 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.
4. De no cumplir con los requisitos anteriormente citados se promoverá su rechazo, considerando para el efecto que la mercancía no ha sido entregada por lo que los días de retraso seguirán contabilizándose, respecto a las penas convencionales.
5. Para los efectos en que la recepción requiera del Visto Bueno del área técnica correspondiente, ésta deberá firmar el documento de recepción para generar la entrada correspondiente.
6. 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 “compra directa” o “donación”, según corresponda y el nombre y apertura programática del servicio que generó la adquisición o el donativo.
7. El almacén calculará los días de retraso en la entrega de los bienes, anotando al reverso del 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 sea menor a un año (las excepciones serán autorizadas por el Jefe del Departamento de Control de Bienes o su línea de mando ascendente).
12. Toda devolución de mercancía, deberá ser notificada al titular del Departamento de Control de Bienes.
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 almacén correspondiente 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 Recursos Financieros 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 varios, farmacia y activo fijo será de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

GUARDA Y ACOMODO

1. 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.
2. El acomodo debe efectuarse conforme al sistema “Primeras Entradas-Primeras Salidas” (PEPS).
3. 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.
4. 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.
5. El acomodo en los anaqueles se efectuará con el nombre de la mercancía hacia el frente.
6. La mercancía de compra directa se almacenará en los anaqueles específicos y se le comunicará al respectivo servicio para realizar la entrega del insumo.
7. Las solicitudes de “Resguardo de Bienes” en los almacenes por parte de los servicios tendrá que realizarse por escrito, será autorizado por el Jefe del Departamento de Control de Bienes y estará supeditada a la suficiencia de espacio físico.

DESPACHO:

1. Los vales del almacén de varios y víveres deberán ser remitidos al Departamento de Control de Bienes, un día previo a su surtimiento para su autorización.
2. Únicamente se surtirán artículos con vale, receta y/o menú debidamente requisitados y autorizados en el formato correspondiente.

3. Las recetas para el surtimiento de los insumos médicos, serán autorizadas por el Director Médico para el área médica, por el Director de Investigación para el área de investigación ó la (s) persona (s) en quien ellos deleguen tal facultad.
4. Los menús para el surtimiento de víveres a los servicios de comedor/hospitalización, serán autorizados por el Jefe del Departamento de Alimentación ó la persona (s) en quien delegue tal facultad.
5. En el despacho de los insumos recibidos como: Compra Directa (Entrada por Salida), se podrá utilizar el documento que generó la entrada, como vale de salida. En tal caso el usuario anotará en el documento, la fecha, el nombre y su firma, avalando con ello la recepción.
6. Los vales, recetas y/o menús no deben presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras a excepción de las efectuadas por el Departamento de Control de Bienes.
7. El horario de despacho para los almacenes de varios, farmacia, víveres será de 8:00 a 15:00 horas exceptuando casos especiales marcados por la jefatura del Departamento de Control de Bienes.
8. No se surtirán antibióticos de uso restringido sin las firmas autorizadas para tal efecto (almacén de farmacia)
9. Los narcóticos y psicotrópicos que se utilizan en el área de Anestesiología únicamente se surtirán a petición de la misma y será responsabilidad de la Subdirección de Cirugía su distribución, aplicación y control.
10. El resguardo de bienes de un almacén a otro por causas de espacio, refrigeración o estrategias será autorizado por el jefe del Departamento de Control de Bienes.
11. Las solicitudes de retiro de bienes informáticos y equipo médico que realicen los servicios deberán ser acompañadas del dictamen técnico del área correspondiente.

12. Se deberá sellar, anotar en los vales y/o recetas el nombre y/o la firma de la persona que haya efectuado el despacho; así como el nombre y firma del personal que recibe por parte de los servicios.

13. Los casos en que por necesidades del servicio se requiera de un despacho inmediato y el Jefe del Servicio no se encuentre para firmar, se elaborará un “vale provisional” el cual se regularizará en un plazo no mayor a 24 horas.

REGISTRO:

1. 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.

2. 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
 - f. 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.

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

4. Se anotará E.T. (Entrada Total) del pedido referido, anotando la partida presupuestal correspondiente.
5. Se anotarán unidades y códigos de los insumos recibidos, utilizando el signo = entre ambos.
6. 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.
 - c. Código y unidades de los insumos despachados.
7. La documentación que ampara entradas y salidas debe ser registrada oportunamente en el transcurso del día en los auxiliares que utilice el almacén.
8. Los documentos que maneje el almacén (facturas, vales, listados, reportes, etc.) serán llenados con bolígrafo.
9. Efectuar en forma aleatoria mensualmente el conteo físico de las mercancías del almacén y cotejar los resultados con los saldos del kárdex electrónico del sistema de control de inventarios, con el objeto de que se aclaren las posibles anomalías de operatividad.
10. Efectuar conciliaciones mensuales con el Departamento de Registro Contable previo al cierre de cada mes, los almacenes de farmacia, varios y víveres a través del Departamento de Control de Bienes y el almacén de activo directamente con el Departamento de Registro Contable, informando al Departamento de Control de Bienes los resultados.

BAJA POR CADUCIDAD

1. Cuando un insumo llegue al termino de su vida útil en el almacén por caducidad vencida, el Departamento de Control de Bienes deberá instrumentar Acta Administrativa para promover su baja del inventario, en la cual se establecerán: la descripción de los bienes, la cantidad, su unidad de medida y su costo de adquisición, una vez instrumentada se notificará a las áreas afines para la afectación correspondiente.
 - a) Para la instrumentación del Acta deberá convocarse por escrito, además del jefe del almacén correspondiente, al responsable del área requiriente para su intervención; en el caso del Almacén de Farmacia, al responsable sanitario del Instituto. Al jefe del Departamento de Intendencia, quien llevará a destino final los insumos a través de su área de manejo de CRETIS; y al Órgano Interno de Control, para que de considerarlo conveniente, designe un representante que tome parte en el Acta Administrativa.

VI. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS (RECEPCIÓN, GUARDA, ACOMODO Y DESPACHO) DE LOS ALMACENES A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

PROPÓSITO

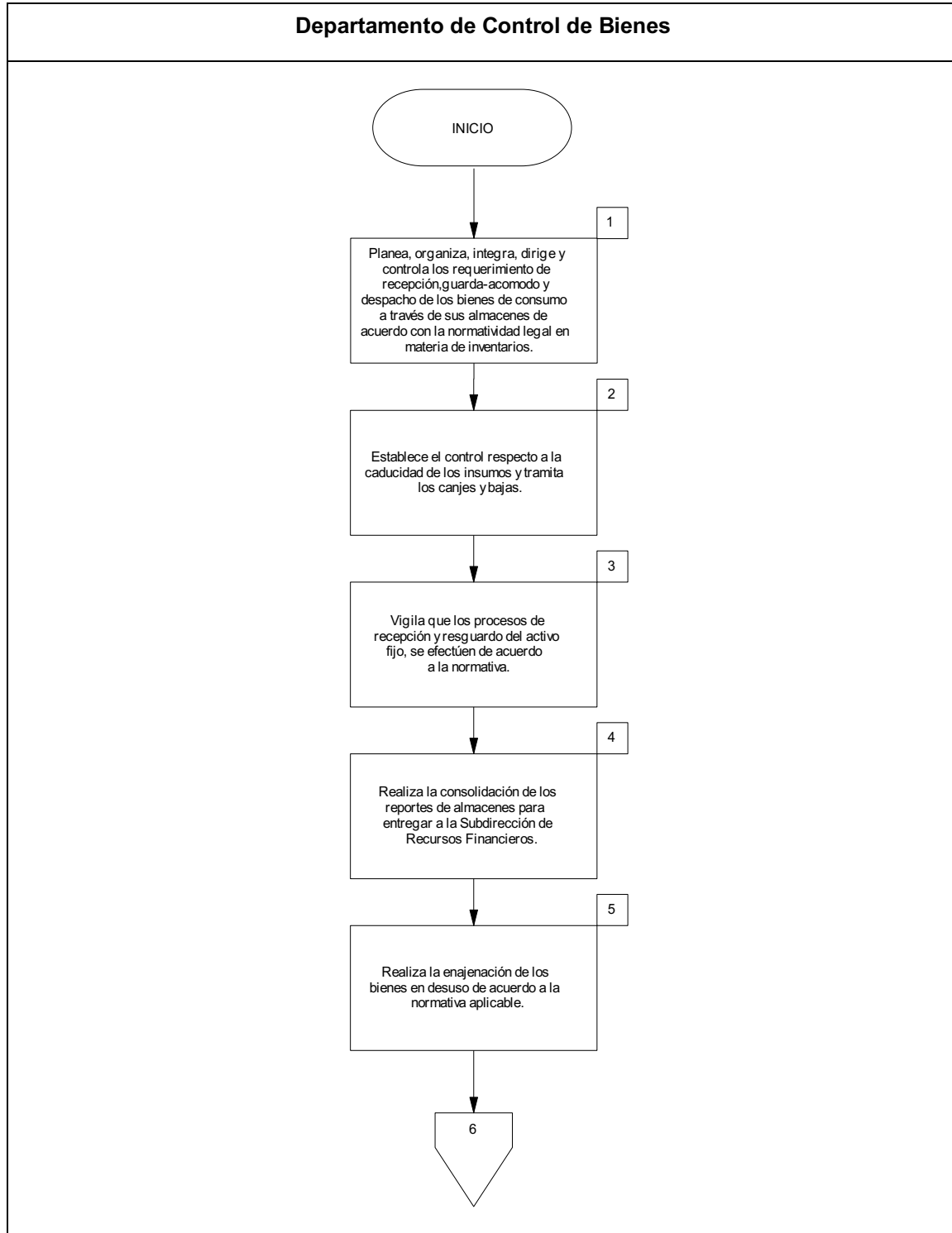
El Departamento de Control de Bienes establecerá y controlará el sistema para el requerimiento, almacenamiento y suministro oportuno de los recursos materiales, a las áreas que integran el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas; así como mantener actualizadas las tarjetas de resguardo de los bienes muebles instrumentales propiedad del Instituto.

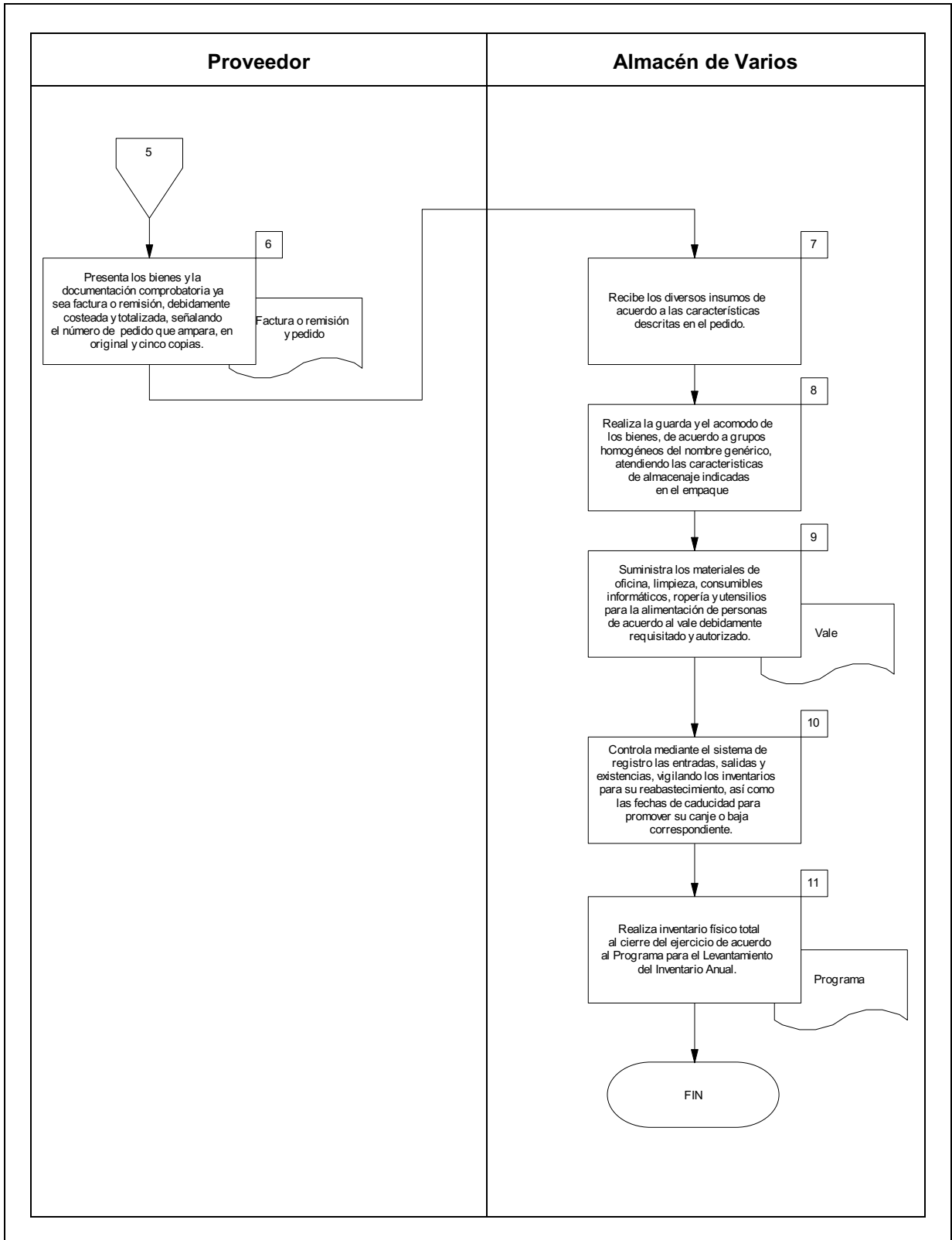
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, GUARDA, ACOMODO Y DESPACHO DE BIENES EN ALMACENES

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Control de Bienes	1	Planea, organiza, integra, dirige y controla los requerimientos de recepción, guarda-acomodo y despacho de los bienes de consumo a través de sus almacenes de acuerdo con la normatividad legal en materia de inventarios.	
	2	Establece el control respecto a la caducidad de los insumos y tramita los canjes y bajas.	
	3	Vigila que los procesos de recepción y resguardo del activo fijo, se efectúen de acuerdo a la normativa.	
	4	Realiza la consolidación de los reportes de almacenes para entregar a la Subdirección de Recursos Financieros.	
	5	Realiza la enajenación de los bienes en desuso de acuerdo a la normativa aplicable.	

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Proveedor	6	Presenta los bienes y la documentación comprobatoria ya sea factura o remisión, debidamente costeadada y totalizada, señalando el número de pedido que ampara, en original y cinco copias.	Factura o remisión y pedido
Almacén de Varios	7	Recibe los diversos insumos de acuerdo a las características descritas en el pedido.	Vale
	8	Realiza la guarda y el acomodo de los bienes, de acuerdo a grupos homogéneos del nombre genérico, atendiendo las características de almacenaje indicadas en el empaque.	
	9	Suministra los materiales de oficina, limpieza, consumibles informáticos, ropería y utensilios para la alimentación de personas de acuerdo al vale debidamente requisitado y autorizado.	
	10	Controla mediante el sistema de registro las entradas, salidas y existencias, vigilando los inventarios para su reabastecimiento, así como las fechas de caducidad para promover su canje o baja correspondiente.	
	11	Realiza inventario físico total al cierre del ejercicio de acuerdo al Programa para el Levantamiento del Inventario Anual.	Programa
Termina procedimiento			

DIAGRAMA DE FLUJO

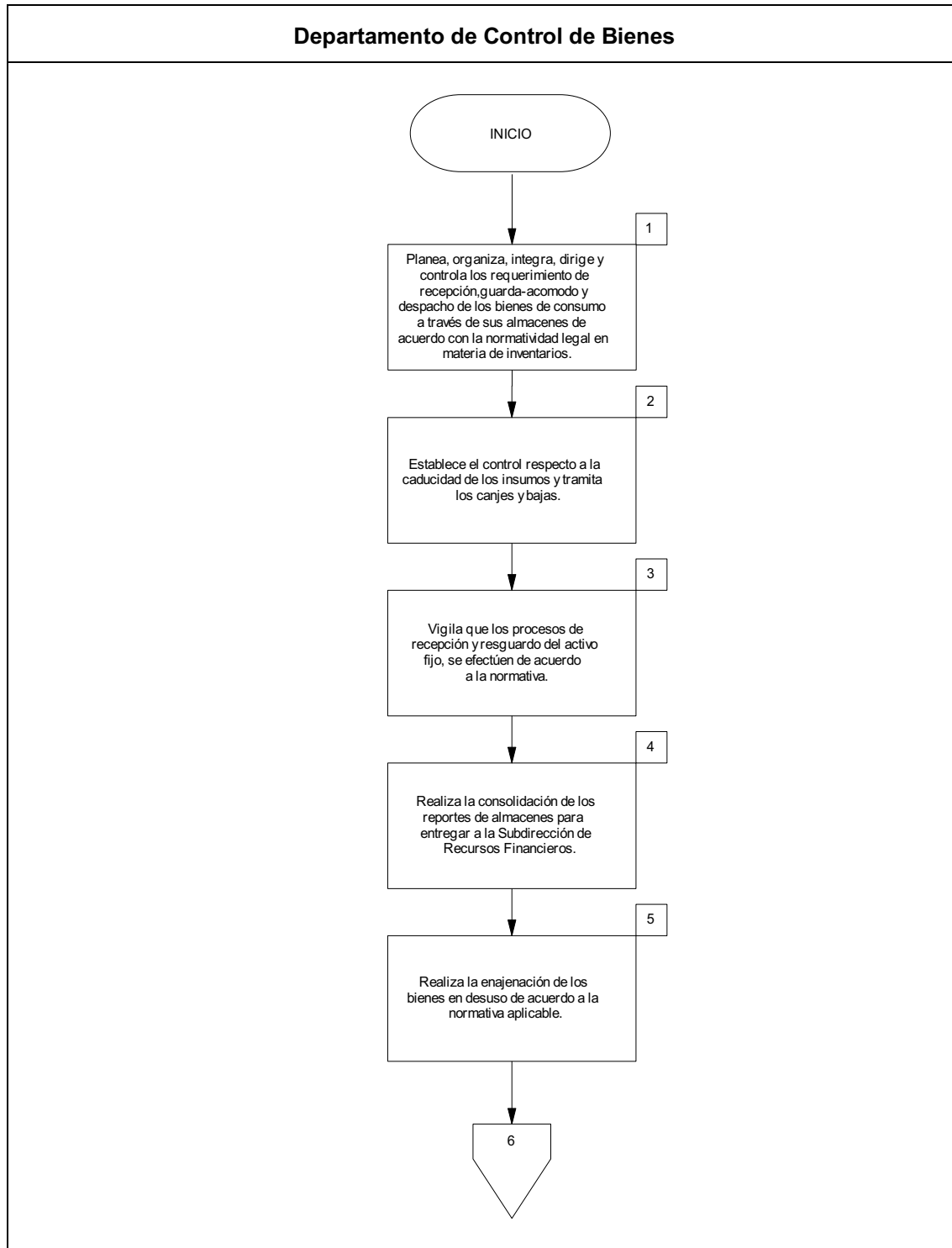


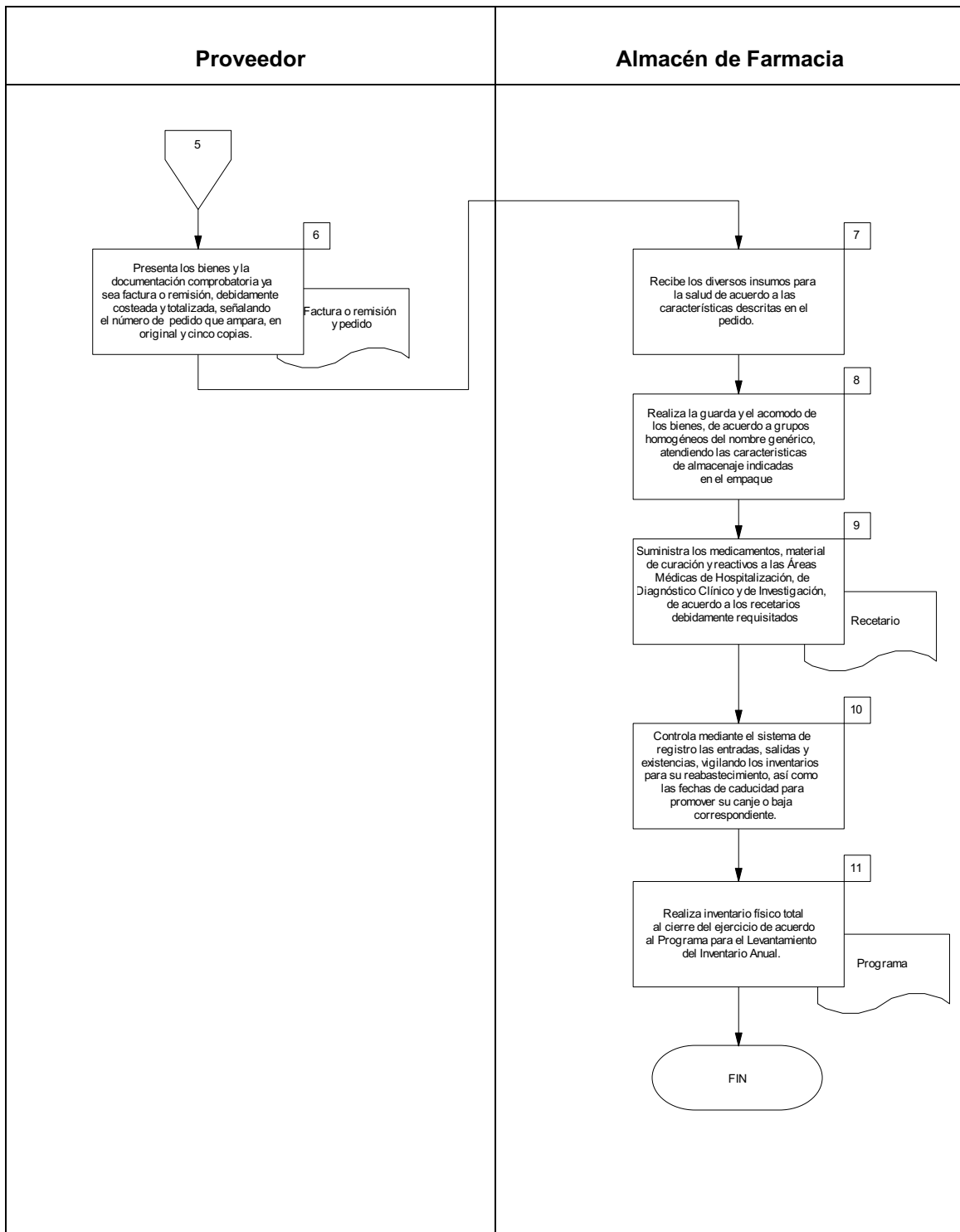


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Control de Bienes	1	Planea, organiza, integra, dirige y controla los requerimientos de recepción, guarda-acomodo y despacho de los bienes de consumo a través de sus almacenes de acuerdo con la normatividad legal en materia de inventarios.	
	2	Establece el control respecto a la caducidad de los insumos y tramita los canjes y bajas.	
	3	Vigila que los procesos de recepción y resguardo del activo fijo, se efectúen de acuerdo a la normativa.	
	4	Realiza la consolidación de los reportes de almacenes para entregar a la Subdirección de Recursos Financieros.	
	5	Realiza la enajenación de los bienes en desuso de acuerdo a la normativa aplicable.	
Proveedor	6	Presenta los bienes y la documentación comprobatoria ya sea factura o remisión, debidamente costeada y totalizada, señalando el número de pedido que ampara, en original y cinco copias.	Factura o remisión y pedido
Almacén de Farmacia	7	Recibe los diversos insumos para la salud de acuerdo a las características descritas en el pedido.	
	8	Realiza la guarda y el acomodo de los bienes, de acuerdo a grupos homogéneos del nombre genérico, atendiendo las características de almacenaje indicadas en el empaque.	

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Almacén de Farmacia	9	Suministra los medicamentos, material de curación y reactivos a las Áreas Médicas de Hospitalización, de Diagnóstico Clínico y de Investigación, de acuerdo a los recetarios debidamente requisitados	Recetario
	10	Controla mediante el sistema de registro las entradas, salidas y existencias, vigilando los inventarios para su reabastecimiento, así como las fechas de caducidad para promover su canje o baja correspondiente.	
	11	Realiza inventario físico total al cierre del ejercicio de acuerdo al Programa para el Levantamiento del Inventario Anual. Termina procedimiento	Programa

DIAGRAMA DE FLUJO

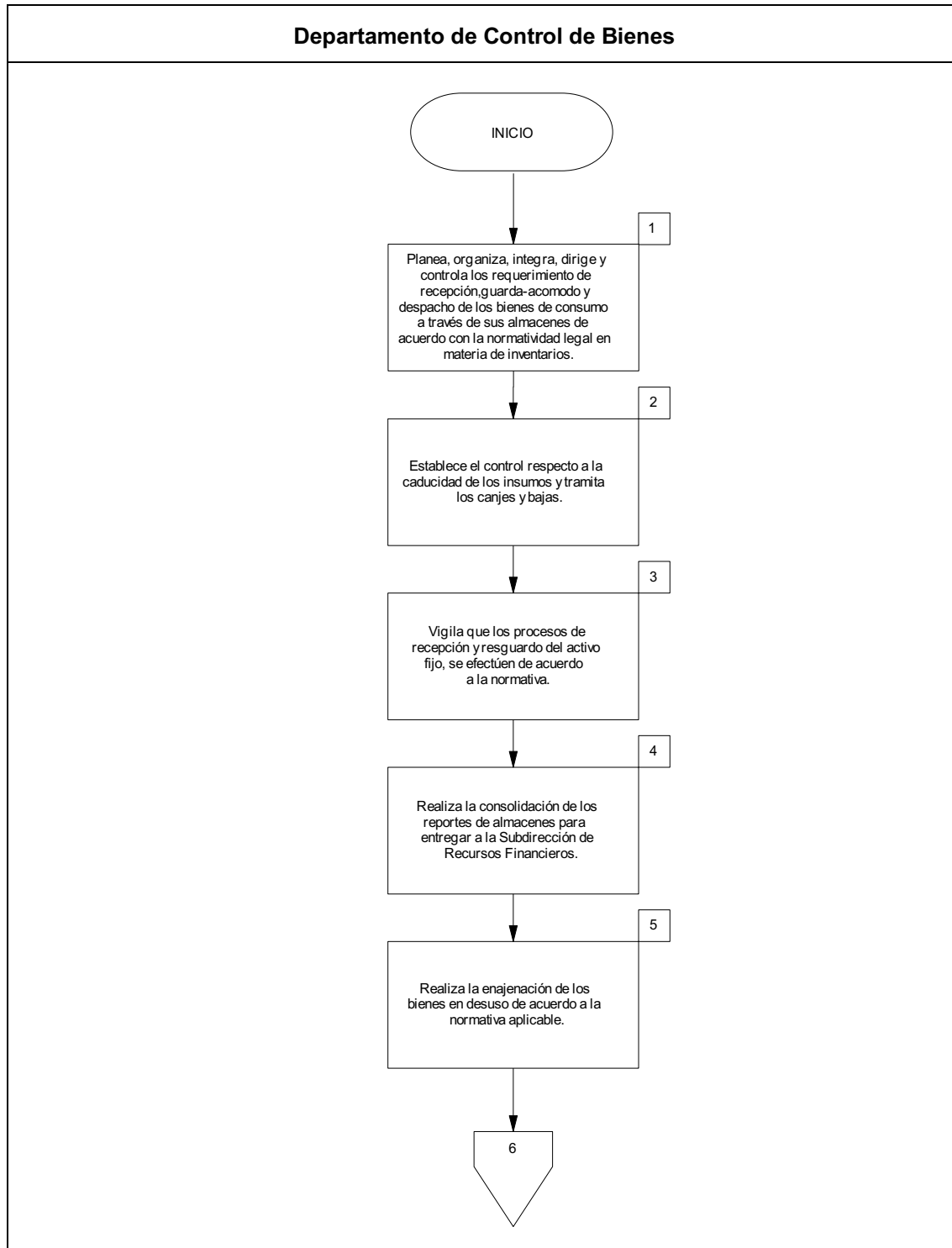


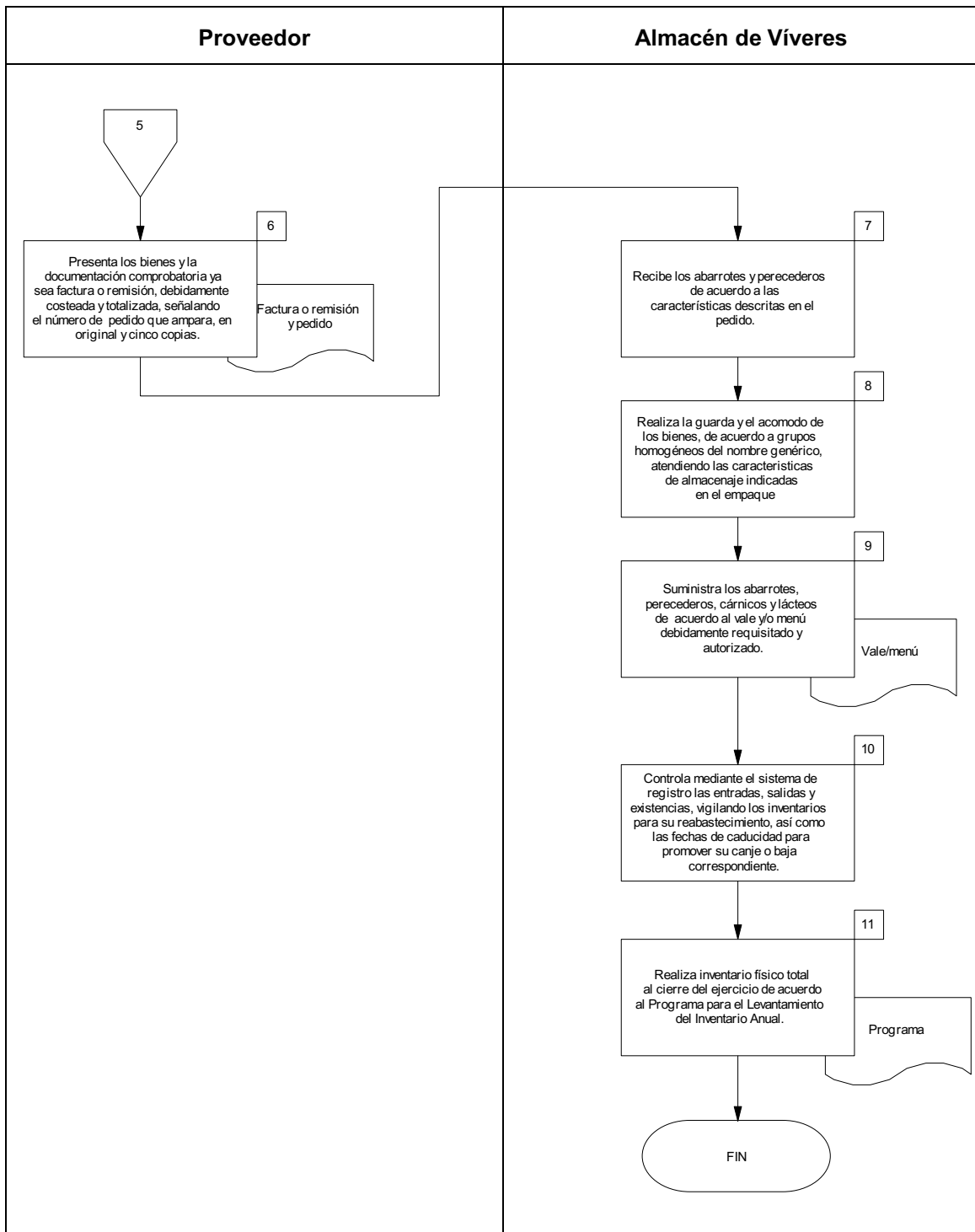


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Control de Bienes	1 2 3 4 5	<p>1 Planea, organiza, integra, dirige y controla los requerimientos de recepción, guarda-acomodo y despacho de los bienes de consumo a través de sus almacenes de acuerdo con la normatividad legal en materia de inventarios.</p> <p>2 Establece el control respecto a la caducidad de los insumos y tramita los canjes y bajas.</p> <p>3 Vigila que los procesos de recepción y resguardo del activo fijo, se efectúen de acuerdo a la normativa.</p> <p>4 Realiza la consolidación de los reportes de almacenes para entregar a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>5 Realiza la enajenación de los bienes en desuso de acuerdo a la normativa aplicable.</p>	
Proveedor	6	Presenta los bienes y la documentación comprobatoria ya sea factura o remisión, debidamente costeada y totalizada, señalando el número de pedido que ampara, en original y cinco copias.	Factura o remisión y pedido
Almacén de Víveres	7 8	<p>7 Recibe los abarrotos y perecederos de acuerdo a las características descritas en el pedido.</p> <p>8 Realiza la guarda y el acomodo de los bienes, de acuerdo a grupos homogéneos del nombre genérico, atendiendo las características de almacenaje indicadas en el empaque.</p>	

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Almacén de Víveres	9	Suministra los abarrotes, perecederos, cárnicos y lácteos de acuerdo al vale y/o menú debidamente requisitado y autorizado.	Vale/menú
	10	Controla mediante el sistema de registro las entradas, salidas y existencias, vigilando los inventarios para su reabastecimiento, así como las fechas de caducidad para promover su canje o baja correspondiente.	
	11	Realiza inventario físico total al cierre del ejercicio de acuerdo al Programa para el Levantamiento del Inventario Anual. Termina procedimiento	Programa

DIAGRAMA DE FLUJO

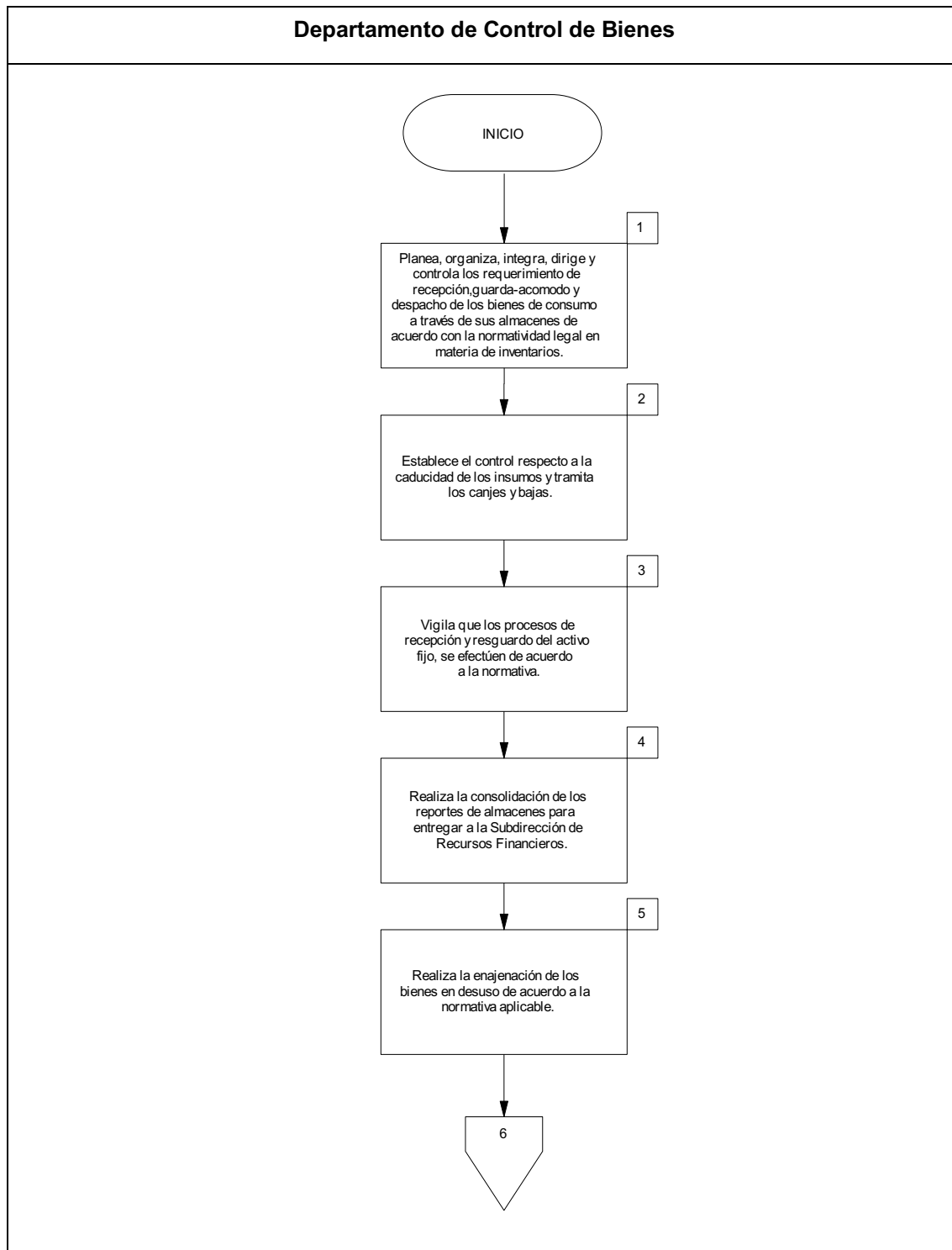


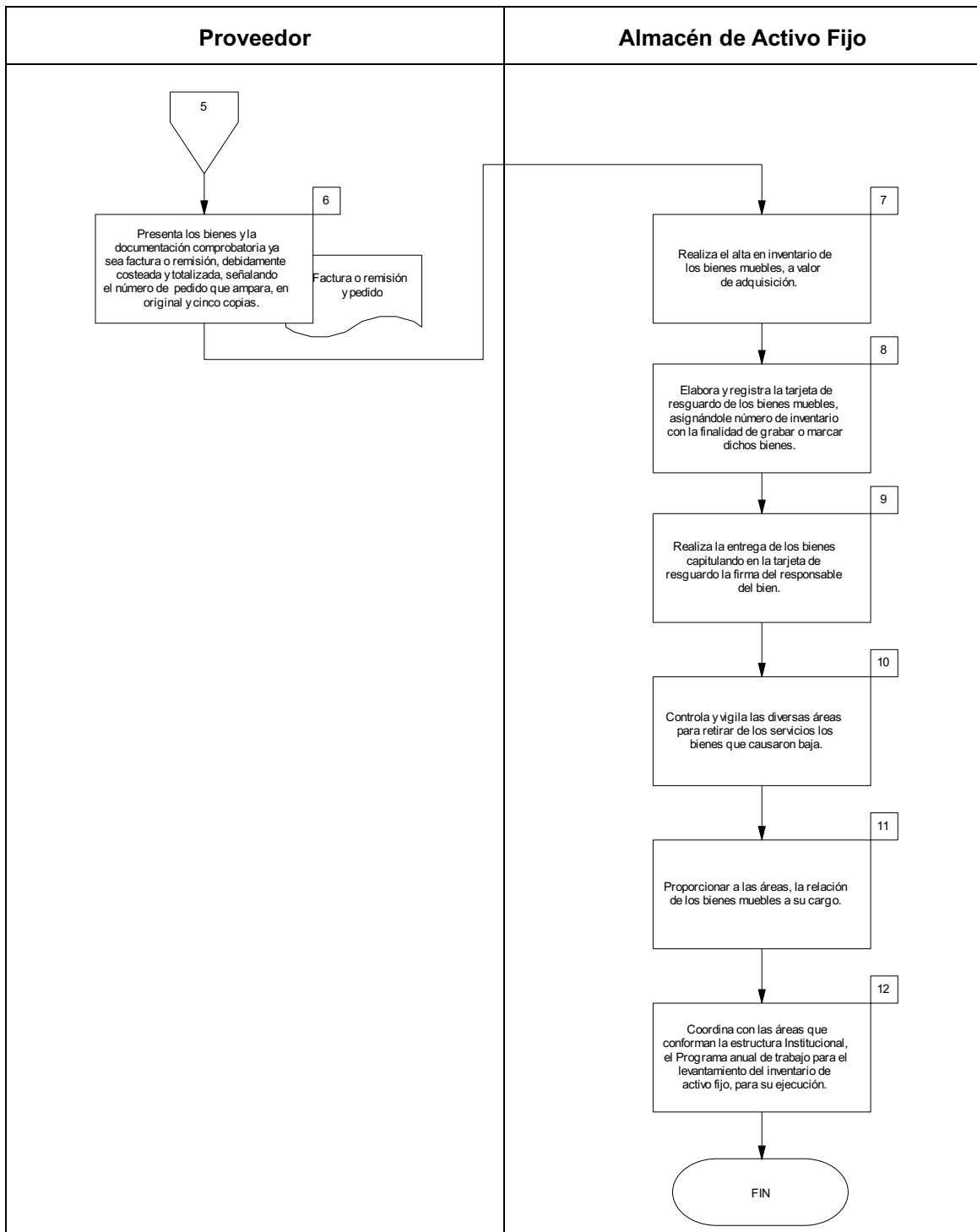


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Control de Bienes	1	Planea, organiza, integra, dirige y controla los requerimientos de recepción, guarda-acomodo y despacho de los bienes de consumo a través de sus almacenes de acuerdo con la normatividad legal en materia de inventarios.	
	2	Establece el control respecto a la caducidad de los insumos y tramita los canjes y bajas.	
	3	Vigila que los procesos de recepción y resguardo del activo fijo, se efectúen de acuerdo a la normativa.	
	4	Realiza la consolidación de los reportes de almacenes para entregar a la Subdirección de Recursos Financieros.	
	5	Realiza la enajenación de los bienes en desuso de acuerdo a la normativa aplicable.	
Proveedor	6	Presenta los bienes y la documentación comprobatoria ya sea factura o remisión, debidamente costeadas y totalizadas, señalando el número de pedido que ampara, en original y cinco copias.	Factura o remisión y pedido
Almacén de Activo Fijo	7	Realiza el alta en inventario de los bienes muebles, a valor de adquisición.	
	8	Elabora y registra la tarjeta de resguardo de los bienes muebles, asignándole número de inventario con la finalidad de grabar o marcar dichos bienes.	
	9	Realiza la entrega de los bienes capitulando en la tarjeta de resguardo la firma del responsable del bien.	

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Almacén de Activo Fijo	10	Controla y vigila las diversas áreas para retirar de los servicios los bienes que causaron baja.	
	11	Proporcionar a las áreas, la relación de los bienes muebles a su cargo.	
	12	Coordina con las áreas que conforman la estructura Institucional, el Programa anual de trabajo para el levantamiento del inventario de activo fijo, para su ejecución.	
Termina procedimiento			

DIAGRAMA DE FLUJO





VII. PROGRAMA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ALMACENES DE FARMACIA, VARIOS Y VÍVERES

ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE LOS ALMACENES

CONTROL DE BIENES

1. Informar a todos los usuarios que los inventarios físicos de los almacenes de Farmacia, Varios y Víveres, se realizarán en el mes de noviembre de cada ejercicio.
2. Elaborar los marbetes.
3. Verificar el acomodo de los bienes de consumo que reencuentran en los almacenes.
4. Revisar los registros de los movimientos de entrada y salida, efectuados por los almacenes, tales registros serán a la fecha de corte.
5. Enviar las hojas de trabajo a las áreas participantes.
6. Informar al Departamento de Adquisiciones, que durante la realización de los inventarios, no se recibirá mercancía en los almacenes de Farmacia, Varios y Víveres. A excepción de aquellos autorizados por la jefatura de Control de Bienes.

LOS ALMACENES LLEVAN A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Emitir el listado de existencias a la fecha de corte.
2. Verificar el correcto acomodo de los artículos.
3. Señalar con el código correspondiente los artículos.
4. Delimitar y señalar claramente los pasillos con letreros, que permitan su visualización y ubicación.
5. Identificar y separar aquellos artículos que incurran en alguna de las siguientes incidencias:
 - a) Compras Directas; las cuales se identificarán con la factura o remisión.
 - b) Artículos bajo resguardo: el documento que avale el resguardo.
 - c) Sujeto a Revisión; se identificarán con la factura o remisión.
6. Recepción de Marbetes, enviados por el Departamento de Control de Bienes.
 - a) Validar los marbetes contra el listado, prestando especial atención a los rubros de código, unidad de medida y descripción del bien.
 - b) Colocar los marbetes en el código y artículo correspondiente, en forma visible.

Para efectos contables, la fecha de cierre de los Almacenes de Farmacia, Varios y Viveres será un día previo a la verificación física de los bienes.

LEVANTAMIENTO FÍSICO

1. La actividad del conteo físico de los bienes, será realizado por el personal asignado a los almacenes de Farmacia, Varios y Viveres.
2. En la realización de los inventarios el Departamento de Control de Bienes, supervisará las actividades de las parejas, paralelamente de verificación del Órgano Interno de Control.
3. Para evitar errores en el conteo de la mercancía, se prohíbe el surtimiento de los bienes de consumo durante el inventario, en caso de ser una situación muy específica, será estudiada y autorizada por el Órgano Interno de Control, en acuerdo con la jefatura de Almacén correspondiente y el Departamento de Control de Bienes.

ALMACÉN DE FARMACIA

1. El inventario dará inicio a las 9:00 horas.
2. El día se levantará al Almacén de Farmacia y se trabajará de la forma siguiente:
 - a) Se realizarán el primero y el segundo conteos en la planta alta del Almacén de Farmacia, una vez finalizados los dos conteos, se procederá a cotejar ambos resultados de los marbetes, separando aquellos que (NO) coincidan, efectuando un tercer conteo, procediendo a corregir en el marbete. La corrección será avalada por el representante del Órgano Interno de Control.
 - b) Subsecuentemente se realizarán el primero y segundo conteos en la planta baja del Almacén de Farmacia, una vez finalizados los dos conteos, se procederá a cotejar ambos resultados de los marbetes, separando aquellos que (NO) coincidan, efectuando un tercer conteo, procediendo a corregir en el marbete. La corrección será avalada por el representante del Órgano Interno de Control.
 - c) Se entregará al representante del Órgano Interno de Control, el listado de existencias al cierre, así como fotocopia de los documentos que amparen los últimos registros de entrada y salida.

ALMACEN DE FARMACIA

PAREJA	INTEGRANTES	
UNO		
DOS		
TRES		
CUATRO		

PLANTA ALTA

1er CONTEO	2do. CONTEO	PAREJA
AREAS AY B	AREA D; TARIMAS 1 Y 2	UNO
AREA C	AREA E; TARIMAS 3 Y 4	DOS
AREA D: TARIMAS 1 Y 2	AREA A Y B	TRES
AREA E; TARIMAS 3 Y 4	AREA C	CUATRO

PLANTA BAJA

1er. CONTEO	2do. CONTEO	PAREJA
ANAQUEL A-B; MUEBLE 1	AREA 1	UNO
ANAQUEL C-D; MUEBLE 2	ANAQUEL E, G y T 1; REFRIGERADORES 1 y 2	DOS
ANAQUELE, G y T 1; REFRIGERADORES 1 y 2	ANAQUEL C-D; MUEBLE 2	TRES
AREA I	ANAQUEL A-B; MUEBLE 1	CUATRO

ALMACÉN DE VARIOS

1. El inventario dará inicio a las 8:00 horas.
2. Se realizarán el primero y segundo conteos en las áreas que integran el Almacén.
3. Una vez finalizados los dos conteos, se procederá a cotejar ambos resultados de los marbetes, separando aquellos que (NO) coincidan, efectuando un tercer conteo, procediendo a corregir en el marbete. La corrección será avalada por el representante del Órgano Interno de Control.
4. Se entregará al representante del Órgano Interno de Control, el listado de existencias al cierre, así como fotocopia de los documentos que amparen los últimos registros de entrada y salida.

ALMACÉN DE VARIOS		
PAREJA	INTEGRANTES	
UNO		
DOS		

PRIMER CONTEO	
ÁREA	PAREJA
PLANTA BAJA	UNO
PLANTA ALTA	DOS

SEGUNDO CONTEO	
PASILLO	PAREJA
PLANTA ALTA	DOS
PLANTA BAJA	UNO

ALMACÉN DE VÍVERES:

1. El inventario dará inicio a las 10:30 horas.
2. Se realizarán el primero y segundo conteos en las áreas que integran el Almacén.
3. Una vez finalizados los dos conteos, se procederá a cotejar ambos resultados de los marbetes, separando aquellos que (NO) coincidan, efectuando un tercer conteo, procediendo a corregir en el marbete. La corrección será avalada por el representante del Órgano Interno de Control.
4. Se entregará al representante del Órgano Interno de Control, el listado de existencias al cierre, así como fotocopia de los documentos que amparen los últimos registros de entrada y salida.

ALMACÉN DE VARIOS	
PAREJA	INTEGRANTES
UNO	
DOS	

PRIMER CONTEO	
ÁREA	PAREJA
ALMACÉN – CÁMARA 1 y CÁMARA 2	UNO
PLANTA ALTA y ANEXO	DOS

SEGUNDO CONTEO	
AREA	PAREJA
PLANTA ALTA y ANEXO	UNO
ALMACÉN – CÁMARA 1 y CÁMARA 2	DOS

ACTIVIDADES POST-INVENTARIOS

1. El Departamento de Control de Bienes cotejará los marbetes con el listado de exigencias al cierre.
2. Emitirá y distribuirá el listado comparativo.
3. En caso de existir diferencias, la jefatura del almacén elaborará las hojas de reclasificación. Resultado del punto anterior, registrando los movimientos al inicio del mes de Diciembre.

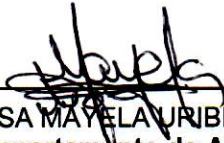
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ



C. PEDRO GARCÍA RAMÍREZ
Adscrito al Departamento de Control de Bienes

REVISÓ



LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



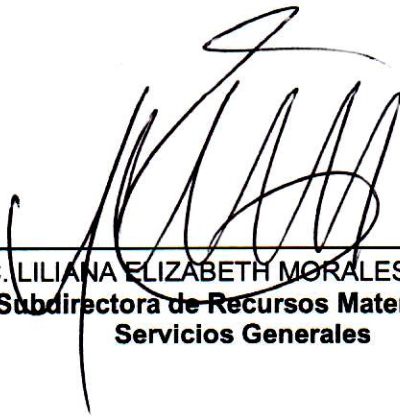
LIC. EDUARDO DÍAZ MARTÍNEZ
Departamento de Planeación

SANCIONÓ



C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



LIC. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales



C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:

DÍA

MES

AÑO

13

10

2017