



**Manual de Procedimientos de
Delegaciones del Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los Trabajadores del
Estado
Tipo “B”
Tomo 3 Parte 3-1
(Subdelegación de Administración. Procedimientos 19 a
25 del Departamento de Recursos Materiales y Obras)**

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado**

Normateca Electrónica Institucional



FICHA TÉCNICA

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE REEXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO

FECHA DE EXPEDICIÓN: 29 DE MAYO DE 2007

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE REEXPEDICIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): 20 DE DICIEMBRE DE 2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21 DE DICIEMBRE DE 2007

MODIFICACIONES:

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORANDOSE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVIENCIA DE LA POBLACIÓN PENSIONARIA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE ABRIL DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 13 DE JUNIO DE 2016

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORANDOSE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PREVENTIVA EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE AGOSTO DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 22 DE AGOSTO DE 2016



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1579

19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1580

1. OBJETIVO

ESTABLECER LAS MEDIDAS PREVIAS PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO EN LAS ÁREAS ALMACENARIAS DE LA DELEGACIÓN, QUE PERMITAN REALIZAR UN CONTROL RIGUROSO DE LAS ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. EL RESPONSABLE DEL INVENTARIO FÍSICO Y EL JEFE DEL ALMACÉN ANTES DE LLEVAR A CABO EL INVENTARIO DEBERÁN COORDINAR QUE SE REALICEN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
 - a. COMO CASO PREVIO INDISPENSABLE PARA LA TOMA DE INVENTARIOS SERÁ NECESARIO REALIZAR UNA LIMPIEZA Y REACOMODO DE LOS ARTÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACÉN.
 - b. LA LIMPIEZA SERÁ GENERAL Y DEBERÁ COMPRENDER MUROS, PISOS, ANAQUELES Y MATERIALES.
 - c. EL REACOMODO DEBERÁ REALIZARSE PROCURANDO QUE TODOS LOS ARTÍCULOS CON LA MISMA CLAVE SE ENCUENTREN LOCALIZADOS EN UN SOLO LUGAR, CON EL OBJETO DE FACILITAR EL CONTEO DE LOS BIENES.
 - d. SERÁ RECOMENDABLE, ADEMÁS, QUE DURANTE EL REACOMODO LOS ARTÍCULOS DAÑADOS U OBSOLETOS SEAN SEPARADOS FÍSICAMENTE, CON EL OBJETO DE QUE MÁS TARDE SE TOME LAS MEDIDAS PROCEDENTES.
 - e. SE DEBERÁ HACER DEL CONOCIMIENTO DE LOS USUARIOS Y PROVEEDORES SOBRE LAS FECHAS EN QUE SE SUSPENDERÁ EL SERVICIO DEL ALMACÉN POR MOTIVO DEL INVENTARIO. ESTO SE DEBERÁ NOTIFICAR MÍNIMO CON DIEZ DÍAS DE ANTICIPACIÓN MEDIANTE ANUNCIOS INSTALADOS EN LAS ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL INVENTARIO Y EN FORMA ESCRITA (BOLETINES, CIRCULARES, MEMORANDA Y OFICIOS). LO ANTERIOR, CON EL FIN DE QUE LOS USUARIOS TOME MEDIDAS PREVISORAS Y SUS PROGRAMAS DE TRABAJO NO SE VEAN AFECTADOS POR UNA FALTA DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y EN EL CASO DE LOS PROVEEDORES, AJUSTEN SUS PROGRAMAS DE ENTREGAS A LAS CONDICIONES QUE SE SEÑALEN.



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1581

2. EL RESPONSABLE DEL INVENTARIO FÍSICO Y EL JEFE DEL ALMACÉN DEBERÁN ASEGURARSE QUE SE HAYA EFECTUADO EL CORTE DE LAS OPERACIONES DEL MISMO, COMPROBANDO QUE LOS ÚLTIMOS DOCUMENTOS DE SALIDAS Y ENTRADAS SE HAYAN REGISTRADO EN LAS TARJETAS KARDEX.
3. LOS RECURSOS HUMANOS QUE SE EMPLEEN EN LA TOMA DE INVENTARIOS DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 - a. CONTAR CON: SUFICIENTE CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN
 - b. GRAN CONOCIMIENTO DE LOS MATERIALES QUE MANEJA EL INSTITUTO
 - c. AMPLIO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD
 - d. BUEN CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRATIVOS.
4. ADEMÁS DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS SERÁ NECESARIO PRECISAR ALGUNOS ASPECTOS BÁSICOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL INVENTARIO, SIENDO LOS DE MAYOR RELEVANCIA:
 - a. ESTABLECER CON ANTICIPACIÓN EL PERÍODO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES EN EL ALMACÉN.
 - b. PROGRAMAR LOS HORARIOS DE LAS OPERACIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIOS.
 - c. DEFINIR CON TODO RIGOR LOS MATERIALES Y ARTÍCULOS ALMACENADOS QUE DEBERÁN SER INVENTARIADOS.
 - d. DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES TOTALES Y PARCIALES EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INVENTARIO.
 - e. ASIGNAR AL PERSONAL NECESARIO PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA PREVISTO.
 - f. PROPORCIONAR AL PERSONAL ASIGNADO LAS REGLAS DE ACTUACIÓN DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, ASÍ COMO LAS MODALIDADES ADOPTADAS EN LA CAPACITACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO.
 - g. ESTABLECER INSTRUCCIONES PRECISAS PARA EL MANEJO DE LOS BIENES; EJEMPLO: BIENES FRÁGILES.
 - h. SEÑALAR MÉTODOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO.
 - i. IMPLANTAR REGLAS DE CONTROL PARA ARTÍCULOS QUE INGRESEN EN ALMACÉN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO O QUE VAYAN A SER DESPACHADOS.



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1582

- j. DOTAR DE CRITERIOS PARA LA VALORIZACIÓN DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN.
- k. FIJAR CON PRECISIÓN LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA RECUENTOS, CONTROL DE MATERIALES INVENTARIADOS, REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS DOCUMENTOS DE INVENTARIO Y REDACCIÓN DE LOS INFORMES FINALES.
- I. INCLUIR MEDIDAS RELATIVAS A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREINVENTARIABLES DE LIMPIEZA, REACOMODO, COLOCACIÓN DE ETIQUETAS DE CONTROL, ALMACENAMIENTO ADECUADO, Y SEÑALAMIENTO DE BIENES Y MATERIALES QUE NO DEBAN SER INVENTARIADOS.
5. EN LA PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE INVENTARIOS, UNO DE LOS ASPECTOS MEDULARES SERÁ EL REFERIDO AL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA, EN EL QUE SE DEBERÁN ASENTAR LA FECHA DE TERMINACIÓN, Y EL TIEMPO EFECTIVO CONSUMIDO EN LA EJECUCIÓN DE CADA ETAPA. LA COMPARACIÓN DEL TIEMPO REAL CON EL ESTIMADO SERVIRÁ PARA AUXILIAR AL RESPONSABLE DEL PROGRAMA PARA CORREGIR DIFERENCIAS Y EN CASO NECESARIO, MODIFICAR SUBSTANCIALMENTE LA PARTE QUE ESTUVIERE FUERA DE PROGRAMA.
6. CORRESPONDERÁ A LAS DELEGACIONES DIFUNDIR EL CALENDARIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SUS ALMACENES Y A LAS ÁREAS ALMACENARIAS SUJETAS A INVENTARIO ASÍ COMO A LOS CENTROS DE TRABAJO DELEGACIONALES DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO GENERAL.
7. EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL INVENTARIO DESIGNADO POR EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y A SUS CENTROS DE ATENCIÓN, SU CALENDARIO ESPECÍFICO, PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE CADA ALMACÉN Y FARMACIA, INCLUYENDO INFORMACIÓN SOBRE: LA UNIDAD DE SERVICIO DONDE SE PRACTICARÁ EL INVENTARIO; LA FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LOS CONTEOS; LA FECHA DE CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN; NOMBRE DEL RESPONSABLE (DE LOS JEFES DE ALMACÉN, DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL INVENTARIO DESIGNADO POR EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SUBDELEGADO MÉDICO).
8. CORRESPONDERÁ AL COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN, INFORMAR AL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL INVENTARIO DESIGNADO POR EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN CORRESPONDIENTE, LAS FECHAS DEL INVENTARIO FÍSICO INCLUYENDO INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD DE SERVICIO DONDE SE PRACTICARÁ EL INVENTARIO, LA FECHA DEL INICIO Y TÉRMINO DE LOS CONTEOS, LA FECHA DE CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL NOMBRE DEL RESPONSABLE.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1583

9. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE LAS ÁREAS ALMACENARIAS ELABORAR Y EXPEDIR LOS DOCUMENTOS E INFORMES RELATIVOS A MOVIMIENTOS DE EXISTENCIAS (DE ENTRADAS Y SALIDAS), ACTUALIZANDO LAS TARJETAS DE CONTROL, KÁRDEX MANUAL Y/O ELECTRÓNICO Y LA CÉDULA DESCRIPTIVA DE NÚMEROS DE INVENTARIO POR CLAVE DE BIENES DE INVERSIÓN (ANEXO SAS/MP/44), ANTES DEL INVENTARIO, VERIFICANDO QUE TODAS LAS EXISTENCIAS QUEDEN REGISTRADAS, ES DECIR, QUE NO DEBERÁN DEJARSE BIENES EN TRÁNSITO O EN DEPÓSITO.
10. LOS ALMACENES DELEGACIONALES Y LOS CENTROS DE TRABAJO SUJETOS A INVENTARIOS, DEBERÁN TENER ACTUALIZADOS SUS REGISTROS DE ACUERDO A LOS CATÁLOGOS INSTITUCIONALES, ENTREGADOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LAS INCLUSIONES Y MODIFICACIONES QUE HAYAN SUFRIDO. LOS BIENES DE CONSUMO NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO RESPECTIVO SERÁN CONSIDERADOS COMO FUERA DE CATÁLOGO.
11. CORRESPONDERÁ AL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL INVENTARIO DESIGNADO POR EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO AL COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITAR A SU DELEGACIÓN CORRESPONDIENTE, LOS MARBETES, VALES DE MARBETES Y LAS CÉDULAS DE CONTROL DE MARBETES DEL INVENTARIO, NECESARIOS PARA REQUISITAR CADA UNA DE LAS CLAVES, NÚMERO DE INVENTARIO, O EN SU CASO NÚMERO DE ALTA DE LOS BIENES DE INVERSIÓN A INVENTARIAR Y ACUSARÁN DE RECIBIDO EN EL VALE DE MARBETES.
12. CORRESPONDERÁ A CADA JEFE DE SECCIÓN DE CADA ALMACÉN RECIBIR Y REQUISITAR LOS MARBETES NECESARIOS CONFORME AL NÚMERO DE CLAVES Y/O NÚMERO DE INVENTARIO O NÚMERO DE ALTA, DE LOS BIENES ALMACENADOS EN SU SECCIÓN: REGISTRANDO EN LA CÉDULA DE CONTROL DE MARBETES LA NUMERACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS MARBETES UTILIZADOS, DEVUELTOS O CANCELADOS Y ENTREGAR AL JEFE DEL ALMACÉN LOS MARBETES REQUISITADOS, SOBRANTES Y DETERIORADOS JUNTO CON LA CÉDULA DE CONTROL DE MARBETES, DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA.
13. SE DEBERÁ CONSIDERAR, QUE LOS ARTÍCULOS CON CADUCIDAD VENCIDA, ROTOS, PRECIPITADOS O EN MAL ESTADO, DEBERÁ PROMOVERSE DE INMEDIATO SU BAJA, DE ACUERDO A LA FECHA DE FABRICACIÓN Y/O CADUCIDAD, REGISTRANDO ANTES DEL INVENTARIO DICHOS MOVIMIENTOS EN LA TARJETA DE CONTROL. EN CASO CONTRARIO, SE CONSIDERARÁN DENTRO DE LAS EXISTENCIAS COMO ARTÍCULOS NO DISPONIBLES.
14. SE DEBERÁ SOLICITAR LA BAJA DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y REACTIVOS CADUCOS Y/O EN MAL ESTADO A LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES ANTES DE LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1584

15. SE DEBERÁN ESTAMPAR SELLOS DE PREINVENTARIO A LOS DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES Y FARMACIAS DURANTE LOS TRES DÍAS PREVIOS A LA PRÁCTICA DEL INVENTARIO.
16. SE DEBERÁ ELABORAR Y COLOCAR EL PLANO DE LOCALIZACIÓN DE LOS BIENES POR TIPO DE PRODUCTO Y CLAVE EN UN LUGAR VISIBLE.
17. LOS BIENES ALMACENADOS QUE TENGAN ESPECIFICACIÓN DE CLAVE, SE ACOMODARÁN ORDENADAMENTE, POR CLAVE, EN RACKS, ANAQUELES O ESTIBAS. LOS BIENES QUE NO CUENTEN CON ESTA ESPECIFICACIÓN SE ORDENARÁN POR NÚMERO DE INVENTARIO O EN SU DEFECTO POR NÚMERO DE ALTA, DESCRIBIENDO EL BIEN Y LAS UNIDADES RESPECTIVAS.
18. SERÁ RECOMENDABLE QUE EN CASO DE CONTAR CON PERSONAL Y TIEMPO, SE PROCEDA AL ACOMODO DE LOS BIENES POR CLAVE.
19. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE ALMACÉN CON EL APOYO DE SUS RESPECTIVOS JEFES DE SECCIÓN, COLOCAR LOS MARBETES DE CADA UNA DE LAS CLAVES, CUANDO SE TRATE DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES DE INVERSIÓN, DE ACUERDO AL PLANO DE LOCALIZACIÓN.
20. SE DEBERÁ REGULARIZAR PREVIAMENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA SU INGRESO A LOS ALMACENES PARA INVENTARIAR LOS BIENES DE INVERSIÓN.
21. CORRESPONDERÁ AL JEFE RESPONSABLE DEL ALMACÉN, EN PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL EN EL INSTITUTO Y UNA VEZ CONCLUIDAS LAS ACTIVIDADES DE PREINVENTARIO, SELLAR LAS PUERTAS DE ACCESO A LOS ALMACENES. DICHOS SELLOS SE ROMPERÁN Y VOLVERÁN A COLOCAR AL INICIO Y TÉRMINO DE CADA JORNADA DE TRABAJO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO.
22. EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA PARA DEPURAR EL SALDO DE LA CUENTA DE REMESAS DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN; SERÁ NECESARIO QUE DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE PREINVENTARIO, LAS SUBDELEGACIONES DE ADMINISTRACIÓN DEPUREN Y VALIDEN LOS SALDOS DE LA REFERIDA CUENTA, ANTES DEL INICIO DEL INVENTARIO.
23. LA CONTRALORÍA GENERAL EN EL INSTITUTO, CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE INVERSIÓN, INCORPORARÁ LA CÉDULA DESCRIPTIVA DE NÚMEROS DE INVENTARIO POR CLAVE DE BIENES DE INVERSIÓN (ANEXO SAS/MP/44), SUJETA A INVENTARIO, CUYO FORMATO O INSTRUCTIVO DE LLENADO SERÁ DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA.



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1585

24. PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SE DEBERÁN CONSULTAR LOS MANUALES INSTITUCIONALES PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN.



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1586

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES	Inicia el procedimiento
2	RESPONSABLE INVENTARIO DELEGACIONAL,	Elabora el programa de inventario y difunde el calendario general para la realización del levantamiento de inventario físico (ANEXO SAS/MP/24), en sus almacenes y unidades almacenarias.
3	HOSPITAL GENERAL Y CLÍNICA DE MEDICINA FAMILIAR.	RECIBE de la Subdirección de Almacenes el programa y calendario general para el levantamiento de inventario físico (ANEXO SAS/MP/44), y turna a las áreas almacenarias de su competencia.
4	RESPONSABLE INVENTARIO DELEGACIONAL,	RECIBE el programa y calendario general para el levantamiento del inventario físico, elabora el calendario específico para la toma de inventario de cada almacén y farmacia, y lo turna al Responsable del Inventario Delegacional.
5	SUBDIRECCIÓN ALMACENES	RECIBE el calendario específico para la toma del inventario físico de cada almacén y farmacia, elabora consolidado, archiva documentos y envía consolidado a la Subdirección de Almacenes.
6	RESPONSABLE INVENTARIO DELEGACIONAL	RECIBE del Responsable del Inventario Delegacional, sus consolidados del calendario específico para la toma de inventario físico de cada almacén y farmacia, registra y archiva temporalmente, e indica se verifique el registro de existencias.
7		Depura existencias y actualiza las tarjetas de control, kardex manual o electrónico de acuerdo con los Catálogos Institucionales y requisita la Cédula Descriptiva de Números de Inventario por Clave de Bienes de Inversión (ANEXO SAS/MP/44); elabora los documentos e informes relativos a movimientos de existencias y archiva.
8	DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL.	Elabora oficio solicitud a la Delegación: los marbetes (ANEXO SAS/MP/25), vale de marbetes (ANEXO SAS/MP/26) y las cédulas de control de marbetes del inventario (ANEXO SAS/MP/27), y envía.
		RECIBE oficio de solicitud, integra paquetes y remite mediante oficio de envío al Responsable del Inventario Delegacional y a los Coordinadores de Recursos Materiales y Servicios Generales de Hospital y Clínica.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1587

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9		Recibe y revisa oficio y documentación anexa, turna al Jefe de Sección y solicita firma de recibido en el vale de marbetes (ANEXO SAS/MP/26).
10	RESPONSABLE INVENTARIO DELEGACIONAL, COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE HOSPITAL GENERAL Y CLÍNICA.	Recibe documentación, firma de recibido en el vale de marbetes (ANEXO SAS/MP/26); verifica y requisita los marbetes (ANEXO SAS/MP/25), y la cédula de control de marbetes del inventario (ANEXO SAS/MP/27).
11	JEFATURA DE SECCIÓN	Entrega al Jefe del Almacén los marbetes requisitados, sobrantes y defectuosos junto con la cédula de control de marbetes debidamente requisitada y firmada.
12	JEFATURA DE ALMACÉN.	Recibe los marbetes requisitados, sobrantes y deteriorados, revisa y archiva temporalmente.
13		Extrae del archivo temporal los marbetes y los coloca en los racks, anaquelos o estibas de acuerdo al plano de localización y sella las puertas de acceso a los almacenes. Termina el procedimiento Se conecta con el procedimiento No. 20 para el Inventario Anual de Bienes de Consumo e Inversión (primer y segundo conteo)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

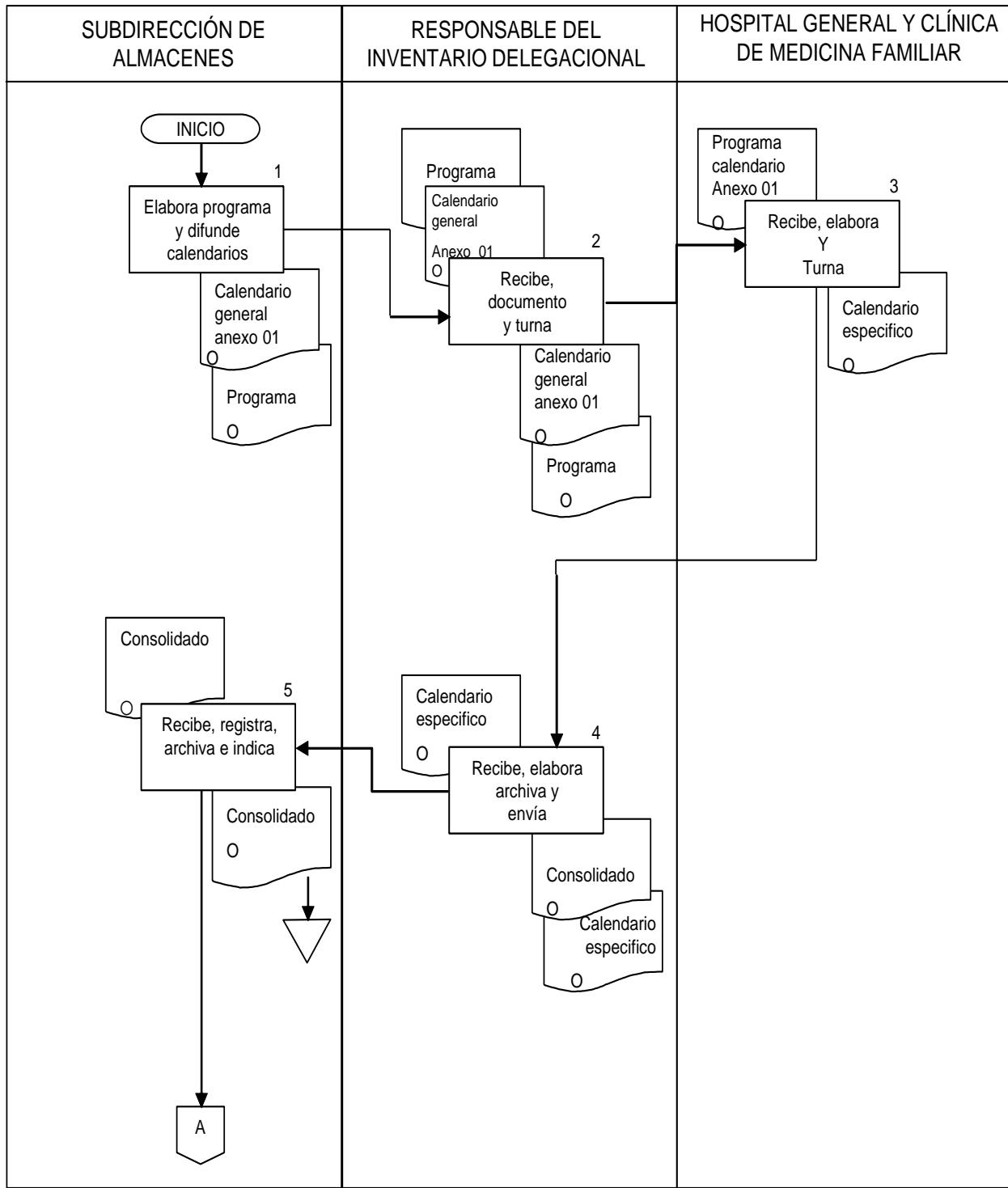
12

2007

No. de Página

1588

4. DIAGRAMA DE FLUJO





19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

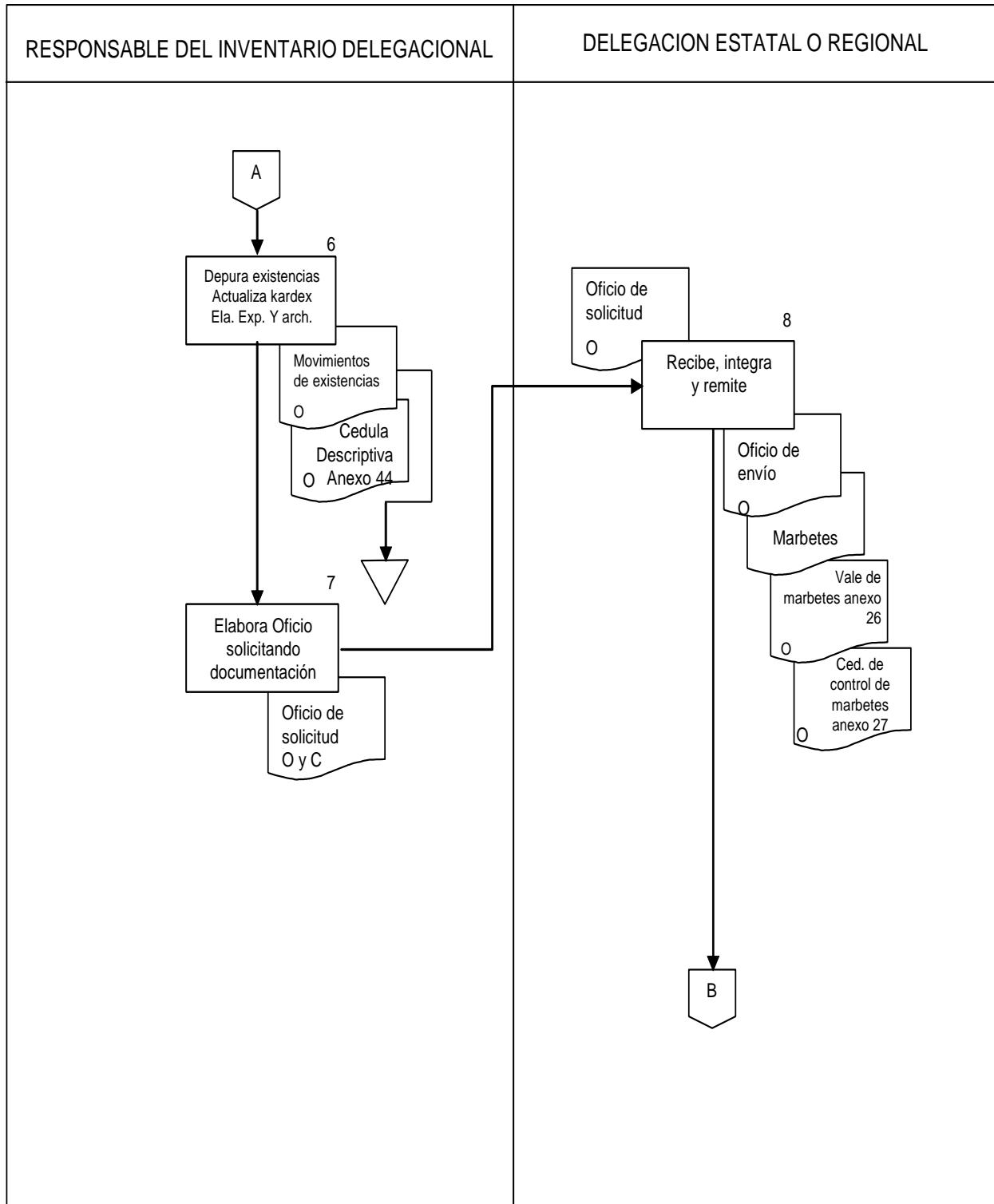
21

12

2007

No. de Página

1589

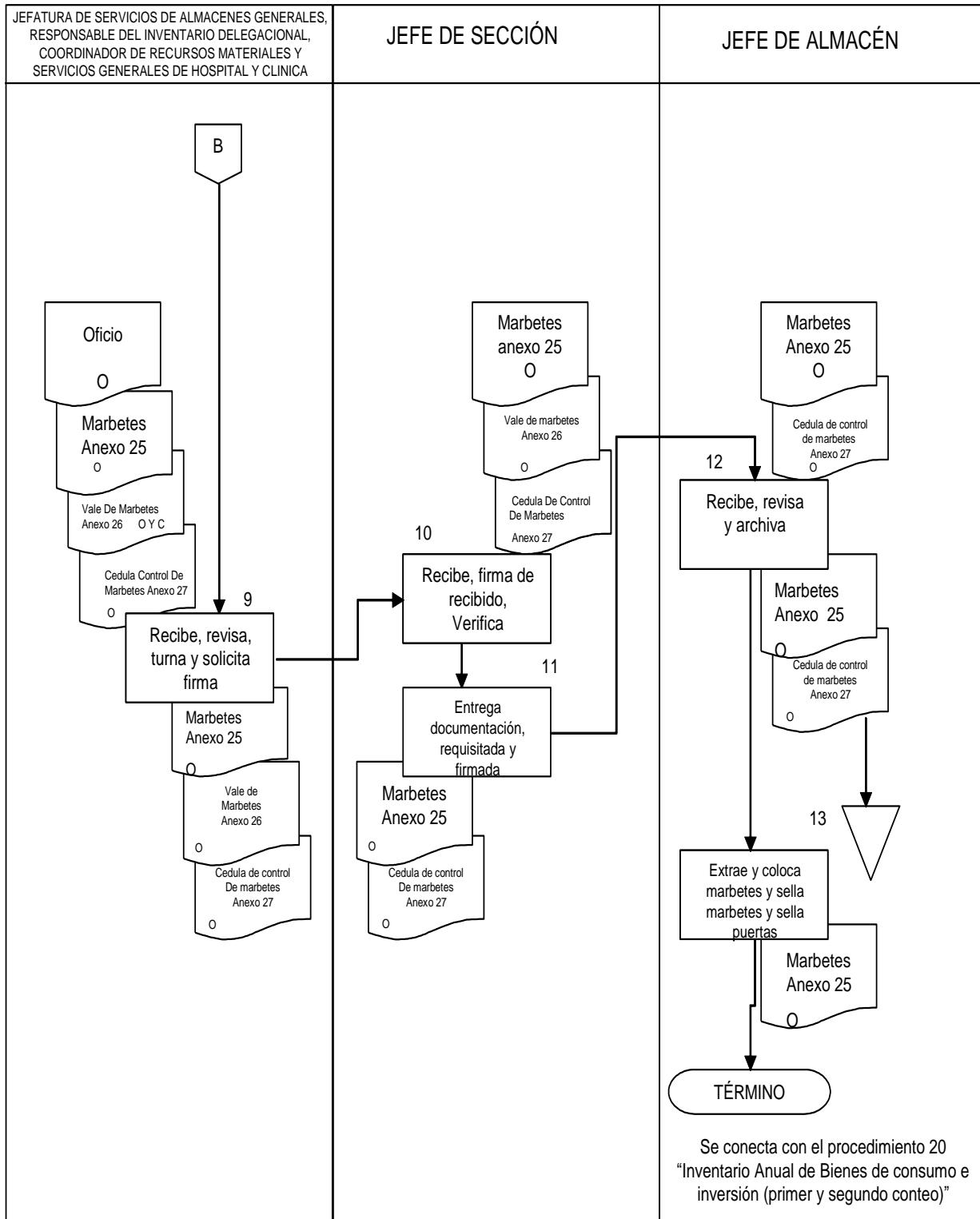




19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1590



Se conecta con el procedimiento 20
"Inventario Anual de Bienes de consumo e
inversión (primer y segundo conteo)"



**19. PROCEDIMIENTO DE
PREINVENTARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1591

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS	
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
8. ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> a) SAS-MP-24 Calendario general para la realización del inventario b) SAS-MP-25 Marbete para inventario (del año que se trate) c) SAS-MP-26 Vale de marbetes d) SAS-MP-27 Control de marbetes e) SAS-MP-44 Cédula descriptiva de números de inventario por clave de bienes de inversión

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Objetivo, políticas	Se adecuó el objetivo de acuerdo al procedimiento y ámbito de competencia
	Descripción de procedimiento y diagrama de flujo	Se actualizó de acuerdo al ámbito de competencia y a la estructura orgánica actual. Se eliminó lo correspondiente a hospitales regionales y CMN 20 de Noviembre. Se elaboraron de acuerdo a la tipología de delegaciones
	Formatos e instructivos	Se actualizaron los encabezados y las áreas se actualizaron conforme a la actual estructura.

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B
---	--------



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1592

8. ANEXOS



**19. PROCEDIMIENTO DE
PREINVENTARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1593

a) SAS-MP-24 Calendario general para la realización del inventario



DELEGACIÓN

SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

ISSSTE

CALENDARIO GENERAL PARA LA REALIZACION DEL INVENTARIO 200 ____
(ANEXO SAS/MP/24)

No.	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
1.	Impresión revisión de marbetes.	del 04 al 22 de octubre	Subdirección de Almacenes Delegaciones y Hospitales Generales.
2.	Difusión del calendario a los Almacenes Delegacionales y Centros de Atención Médica.	del 11 al 15 de octubre	Delegaciones y Centros de Atención Médica.
3.	Los responsables del Inventario Delegacional informarán a la Subdirección de Almacenes, y a sus Centros de Atención el Calendario específico.	del 10 al 22 de octubre	Responsables del Inventario Delegacional.
4.	Distribución de Marbetes.	del 25 al 29 de octubre	Subdirección de Almacenes. Delegaciones Estatales.
5.	Suspensión de envío de artículos.	12 de noviembre	Almacenes Generales, oficio circular a: Delegaciones Estatales, Hospitales Generales.
6.	Recepción Normal de artículos de proveedores antes del inventario.	12 de noviembre	Todos los Centros de Trabajo sujetos a inventario.
7.	Actividades de preinventario	del 01 al 23 de noviembre	Todos los Centros de Trabajo sujetos a inventario.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	
		21 12 2007	1594



**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
*DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS***

CALENDARIO GENERAL PARA LA REALIZACION DEL INVENTARIO 200 ____
(ANEXO SAS/MP/24)

No.	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
8.	Emitir el listado validado de existencias al corte documental	23 de noviembre	Almacenes Generales
			Delegaciones Estatales y Reg.
			Hospitales Generales.
			Bajas y Destino Final.
9.	Efectuar conteos	24,25 y 26 de Noviembre	Todos los Centros de Trabajo sujetos a inventario.
10.	Entrega de cédula de valuación del Inventario a Nivel Central: a las Subdirecciones Generales de Administración, Finanzas y Contraloría General en el Instituto.	De de 1999	Todos los Centros de Trabajo sujetos a inventario.
11.	En Delegaciones, Hospitales Generales: a sus similares en Delegaciones.	De de 1999	Todos los Centros de Trabajo sujetos a inventario.



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1595
---------	----------	--	-----------------------

b) SAS-MP-25 Marbete para inventario (del año que se trate) (ANEXO SAS-MP-25)

DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		MARBETE PARA INVENTARIO (DEL AÑO QUE SE TRATE) (ANEXO SAS-MP-25)	
TALON DE IDENTIFICACION NO. MARBETE PARA INVENTARIO	SEGUNDO CONTEO	DIÁ : MES : AÑO: DELEGACIÓN: UNIDAD DE SERVICIO:	FOLIO: PRIMER CONTEO
	DIÁ : MES : AÑO: DELEGACIÓN: UNIDAD DE SERVICIO:	LOCALIDAD: CLAVE DE ARTÍCULO:	DIÁ : MES : AÑO: DELEGACIÓN: UNIDAD DE SERVICIO: CLAVE PRESUPUESTAL:
LLENESE CON TINTA			
DESCRIPCION DEL ARTICULO:		DESCRIPCION DEL ARTICULO:	
PRESENTACION: CANTIDAD DISPONIBLE:		PRESENTACION: CLAVE DE ARTICULO: CANTIDAD DISPONIBLE:	
CANTIDAD NO DISPONIBLE: CANTIDAD SEGUN REGISTROS: BICHO DE ESTERISALDO RODA ANOTAR UNA R		CLAVE DEL ARTICULO: CANTIDAD DISPONIBLE: CANTIDAD NO DISPONIBLE: CANTIDAD SEGUN REGISTROS: EN CASO DE ESTIR SALDO ROJO ANOTAR UNA R	
OBSERVACIONES:			
SUBDIRECCION GENERAL DE ABASTO Y SERVICIOS GENERALES		EN CASO DE ERROR EN CONTEO O REGISTRO TACHESE LA CIFRA EN COLORADA	
1ER. CONTEO NOMBRE Y FIRMA 2do. CONTEO NOMBRE Y FIRMA		SUPERVISOR NOMBRE Y FIRMA	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1596

DELEGACIÓN		SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		MARBETE PARA INVENTARIO (DEL AÑO QUE SE TRATE) (ANEXO SAS/MP/25)	
TALON DE IDENTIFICACION		21		21	
NO.		DIA: MES : AÑO: FOLIO:		DIA: MES : AÑO: FOLIO: 2	
MARBETE PARA INVENTARIO		DELEGACION: LOCALIDAD:		PRIMER CONTEO	
		UNIDAD DE SERVICIO:		UNIDAD DE SERVICIO: CLAVE DE INVENTARIO: 6	
				LLENESE CON TINTA	
		DESCRIPCION DEL ARTICULO:		DESCRIPCION DEL ARTICULO: 7	
		PRESENTACION:		CLAVE DEL ARTICULO:	
				CLAVE DEL ARTICULO: 8	
		CANTIDAD DISPONIBLE:		CLAVE DEL ARTICULO: 9	
		CANTIDAD NO DISPONIBLE:		CANTIDAD DISPONIBLE: 10	
		CANTIDAD SEGUN REGISTROS:		CANTIDAD NO DISPONIBLE: 11	
		BLOCK DE MARCAS Y SUELDOS DE INVENTARIO		CANTIDAD SEGUN REGISTROS: 12	
				BLOQUE DE MARCAS Y SUELDOS DE INVENTARIO	
		OBSERVACIONES:		OBSERVACIONES: 18	
				EN CASO DE ERROR EN CONTEO O REGISTRO TACHE SELA CIFRA EDUMOCADA	
DELEGACIÓN		TER CONTEO NOMBRE Y FIRMA		SUPERVISOR NOMBRE Y FIRMA	
		19		20	
				13	
				14	
				SUPERVISOR NOMBRE Y FIRMA	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1597

Instructivo de formato: MARBETE PARA INVENTARIO	Clave del formato: SAS-PM-25
---	---------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Día, Mes, Año.	La fecha del levantamiento del inventario.
2	Folio No.	El número de folio correspondiente ya vendrá impreso en cada marbete.
3	Delegación.	El nombre de la Delegación en la que se realiza el inventario o el nombre de la Jefatura de Servicios de Almacenes Generales, según corresponda.
4	Localidad.	La ubicación de la Unidad de Servicios.
5	Unidad de Servicio.	El nombre de la Unidad de Servicio donde se practica el inventario.
6	Clave Presupuestal.	Clave Presupuestal
7	Descripción del artículo.	La descripción completa del artículo, sujeto a inventario, de acuerdo al Catálogo Institucional.
8	Presentación.	La presentación que tiene el artículo de acuerdo al Catálogo Institucional
9	Clave del artículo.	La clave del artículo, de acuerdo al Catálogo Institucional en aquellos grupos de suministro en los que, las claves consten de menos de seis dígitos, se anotarán ceros en las primeras casillas. Ejemplos: MEDICAMENTOS CLAVE: 1 0000100001 CLAVE: 22 0000100022 CLAVE: 523 0000100253 MATERIAL DE CURACION CLAVE: 060.436.0552 0 6 0 4 3 6 0 5 5 2 PAPELERIA CLAVE: 3110690026 BLOCK ALBANENE TAM. CARTA 3 1 1 0 6 9 0 0 2 6 FORMAS IMPRESAS MEDICAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1598

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
		CLAVE: ALTA VOLUNTARIA ASEO CLAVE: DETERGENTE EN POLVO
10	Cantidad disponible.	La totalidad de existencias físicas resultantes del primer conteo.- Cantidad disponible.
11	Cantidad no disponible.	En los casos en que se tengan artículos caducos, precipitados, rotos o en mal estado, se anotará la cantidad en el renglón correspondiente a la cantidad no disponible.
12	Cantidad según registro.	En el primer campo se anotará una "R" en el caso de que exista saldo rojo, en los 8 campos siguientes se anotará la cantidad existente, según registros, iniciando con ceros en caso de que la cifra sea menor a 8 dígitos, si se utiliza más de un marbete por artículo, se anotará esta cantidad en uno sólo (primer marbete de la serie por clave).
13	1er. Conteo, nombre y firma.	Las iniciales y la firma de la persona que realizó el primer conteo.
14	Supervisor, nombre y firma.	Las iniciales y la firma de las personas que realicen las supervisión al primer conteo (Supervisor Operativo y Auditor en su caso).
15	Cantidad disponible.	La totalidad de existencias contadas durante el segundo conteo (cantidad disponible), incluyendo las salidas posteriores al primer conteo. En caso de que la cifra sea menor a cero dígitos se iniciará con ceros a la izquierda.
16	Cantidad no disponible.	La existencia no disponible que se determine al realizar el inventario.
17	Cantidad según registros.	En el primer campo se anotará una "R" en el caso de que exista saldo rojo, en los siguientes 8 campos se anotará la cantidad existente según registros, iniciando con ceros en caso de que la cifra sea menor a 8 dígitos, si se utiliza más de un marbete por artículo, se anotará esta cantidad en uno sólo (primer marbete de la serie por clave).



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1599

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
		Una persona anotará las existencias según registros en el marbete del primer conteo, otra para el segundo y una tercera verificará que las cantidades estén correctas. EJEMPLO: Cantidad existente según registros 105,715. Con saldo rojo. R 0 0 1 0 5 7 1 5
18	Observaciones.	Las observaciones que se juzguen pertinentes.
19	2do. Conteo, nombre y firma.	Las iniciales y firma de la persona que realizó el segundo conteo.
20	Supervisor, nombre y firma.	Las iniciales y firma de la persona que supervisó el segundo conteo.
21	Localización.	La ubicación del bien, según el plano de localización (LAYOUT).



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1600

c) SAS-MP-26 Vale de marbetes



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

VALE DE MARBETES
(ANEXO SAS/MP/26)

_____ A _____ DE _____ DE 19 ____.

RECIBI DEL C.

LOS MARBETES FOLIADOS DEL NUMERO _____ AL NUMERO

_____ PARA

EFFECTO DE REALIZAR LA TOMA DEL INVENTARIO EN LA UNIDAD,



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1601



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

VALE DE MARBETES
(ANEXO SAS/MP/26)

1

_____ A _____ DE _____ DE 19 ____.

RECIBI DEL C.

_____ 2 _____

LOS MARBETES FOLIADOS DEL NUMERO _____ AL NUMERO

_____ 3 _____ PARA

EFFECTO DE REALIZAR LA TOMA DEL INVENTARIO EN LA UNIDAD,

_____ 4 _____



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	SAS-MP-26 1602

Instructivo de formato: VALE DE MARBETES	Clave del formato: SAS-MP-26
--	---------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	A ____DE____DE	El día, mes y año en que se requisita el formato.
2	Recibí del C.	El nombre de la persona responsable de la entrega de los marbetes.
3	Los marbetes foliados del número al número.	Los números de folio inicial y final de los marbetes que se reciben.
4	Toma de inventario en la Unidad.	El nombre del centro de trabajo al que se destinan los marbetes.
5	Cargo	El cargo que ocupa el encargado de recibir los marbetes.
6	Nombre y firma	El nombre completo del encargado de recibir los marbetes (se recaba la firma como acuse de recibo).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1603

d) SAS-MP-27 Control de marbetes



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGAZIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

DELEGACIÓN											
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACIÓN											
CEDULA DE CONTROL DE MARBETES DEL INVENTARIO											
(ANEXO SAS/MP/27)											
INVENTARIO FÍSICO											
UNIDAD:	2	ÁREA DE TRABAJO:	3								
CONTROL DE MARBETES											
MARBETES ENTREGADOS			UTILIZADOS			DEVOLUCIONES			CANCELADOS		
NOMBRE Y FIRMA	DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL	DEL	AL
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
											16
											19
											20
										ELABORÓ	RESPONSABLE
										21	22

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1605

Instructivo de formato: CONTROL DEMARBETES	Clave del formato: SAS-MP-27
--	---------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Día, Mes, Año.	La fecha de elaboración del formato.
2	Unidad.	El nombre del centro de trabajo donde se realiza el recuento físico.
3	Area. <u>Marbetes Entregados.</u>	El nombre de la sección inventariada, ejemplo: material de curación, aseo y varios, etc.
4	Nombre y firma.	El nombre completo y firma de recibido de cada persona a quien entregan los marbetes.
5	Del.	El número de folio inicial de los marbetes que se entregan.
6	Al.	El número de folio final de los marbetes que se entregan.
7	Total. <u>Utilizados.</u>	El total de marbetes entregados.
8	Del.	El número de folio inicial de los marbetes utilizados.
9	Al.	El número de folio final de los marbetes utilizados.
10	Total. <u>Devoluciones.</u>	El total de marbetes utilizados.
11	Del.	El número de folio inicial de los marbetes no utilizados y devueltos.
12	Al.	El número de folio final de los marbetes no utilizados y devueltos.
13	Total. <u>Cancelados.</u>	El total de marbetes no utilizados y devueltos.
	Del.	El número de folio inicial de los marbetes cancelados.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

1606

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
	Al.	El número de folio final de los marbetes cancelados.
	Total.	El total de marbetes cancelados.
		La suma de los marbetes entregados.
		La suma de los marbetes utilizados.
		La suma de los marbetes devueltos.
		La suma de los marbetes cancelados.
	Elaboró.	El nombre y firma del responsable de la elaboración.
	Responsable.	El nombre y firma del responsable del inventario.



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1607

e) SAS-MP-44 Cédula descriptiva de números de inventario por clave de bienes de inversión



**DELEGACION
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
CEDULA DESCRIPTIVA DE NUMEROS DE INVENTARIO
POR CLAVE DE BIENES DE INVERSION
(ANEXO SAS/MP/44)**

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

ALMACEN DE: _____ **SECCION DE:** _____

CLAVE:

(ANEXO SAS/MP/44)

DIA: MES: AÑO:

ALMACEN DE: _____

SECCION DE: _____

CLAVE: _____

DESCRIPCION: _____

MARBETE NUMERO:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1608



**DELEGACION
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
CEDULA DESCRIPTIVA DE NUMEROS DE INVENTARIO
POR CLAVE DE BIENES DE INVERSION
(ANEXO SAS/MP/44)**

DIA: 1 MES: AÑO:

ALMACEN DE.

2

**REMARQUE DE
SECCION DE:**

-
3

CLAVE: _____

4

MARRETE NI IN

6

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



19. PROCEDIMIENTO DE PREINVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1609

**Instructivo de formato: CÉDULA DESCRIPTIVA DE NÚMEROS DE
INVENTARIO POR CLAVE DE BIENES DE INVERSIÓN**

**Clave del formato:
SAS-MP-44**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	A. De De	El día, mes y año en que se requisita la cédula.
2	Almacén. De	Nombre del almacén.
3	Sección. De	Nombre de la sección.
4	Clave.	Clave del artículo descrito en el marbete de acuerdo al alta de ingreso al almacén.
5	Descripción.	Descripción del artículo de acuerdo al alta de ingreso al almacén.
6	Marbete Número.	Número de marbete.
7	Número de Alta.	Número de alta con que ingresaron los bienes al almacén.
8	Número de Pedido.	Número de pedido registrado en el alta de ingreso.
9	Número de Inventario.	Número de inventario de cada uno de los artículos que conforman la clave.
10	Cantidad Total.	Cantidad de bienes contados por la clave, misma que se asentará en el marbete.



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1610

**20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL
DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN
(PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)**



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1611

1. OBJETIVO

OBTENER Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS EXISTENCIAS DE LOS BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN MEDIANTE LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO SE EFECTUARÁ SOBRE TODOS LOS BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN QUE SE TIENEN EN EXISTENCIA
2. LA MERCANCÍA RECIBIDA SIN DOCUMENTO DE ENTRADA Y LA MERCANCÍA CON REMISIÓN QUE NO HAYA SIDO DESPACHADA, NO SE CONSIDERARÁ EN LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO, YA QUE SU CONTABILIDAD PROVOCARÍA DIFERENCIAS EN RELACIÓN CON LOS REGISTROS.
3. DURANTE LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO SE REALIZARÁN DOS CONTEOS, CADA CONTEO SERÁ REALIZADO POR UNA CUADRILLA DIFERENTE
4. LAS TARJETAS DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO, DEBERÁN SER MANEJADAS TANTO EN EL ALMACÉN CENTRAL COMO EN LOS ALMACENES DELEGACIONALES, Y DE ALMACÉN GENERAL Y FARMACIA DE UNIDADES MÉDICAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
5. SE DEBERÁN DISTRIBUIR LOS RECURSOS HUMANOS LOGRANDO CON ELLO UNIFORMIDAD EN EL DESARROLLO DE LA TOMA DE INVENTARIOS Y PERMITIENDO ADOPTAR MECANISMOS DE CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA. ESTE CONTROL PUEDE ESTABLECERSE A TRAVÉS DE UN PLANO DEL ALMACÉN DIVIDIDO EN ZONAS DE RECUENTO, Y AL EFECTO LOGRAR UNA EVALUACIÓN PERMANENTE Y SISTEMÁTICA DE LOS AVANCES OBTENIDOS, ASÍ COMO PARA AJUSTAR EL PROGRAMA CON BASE EN LAS MODIFICACIONES QUE VAYA SUFRRIENDO.
6. LA SEÑALIZACIÓN EN UN PLANO DE ALMACÉN PODRÁ INDICAR GRÁFICAMENTE LOS AVANCES Y EL PERSONAL QUE TIENE LA RESPONSABILIDAD EN LAS DISTINTAS FASES POR LA QUE ATRAVIESA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.
7. SE PODRÁN CLASIFICAR LAS EXISTENCIAS DE ALMACÉN EN FUNCIÓN DE LA ROTACIÓN QUE HAYAN TENIDO EN EL TRANSCURSO DE UN PERÍODO DETERMINADO; AQUELLAS DE MAYOR ROTACIÓN SERÁN INVENTARIADAS EN PRIMER TÉRMINO Y, POR LO MISMO, LOS RECURSOS HUMANOS SE LES ASIGNARÁN PRIORITARIAMENTE.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1612

8. PARA EL DESARROLLO Y CONTROL DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO, SE DEBERÁ ESTABLECER EN CADA NIVEL ALMACENARIO LA ESTRUCTURA OPERATIVA, LA CUAL SE INTEGRARÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:

SUPERVISOR OPERATIVO	EN LAS UNIDADES MÉDICAS SE DESIGNARÁ AL COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES. EN LAS DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES SERÁ EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNE EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN
JEFE DE ALMACÉN	JEFE O RESPONSABLE DE ALMACÉN EN LA DELEGACIÓN Y EN LA UNIDAD MÉDICA JEFE DE FARMACIA
ENCARGADO DE LA MESA DE CONTROL	DESIGNADO POR EL SUPERVISOR OPERATIVO
AUXILIARES DE LA MESA DE CONTROL	DESIGNADOS POR EL SUPERVISOR OPERATIVO
RESPONSABLE DE SECCION	JEFE DE SECCION
COORDINADOR DE CUADRILLA DE TRABAJO	DESIGNADO POR EL SUPERVISOR OPERATIVO
CUADRILLAS DE TRABAJO	SE CONFORMARÁN CON PERSONAL DE LOS CENTROS ALMACENARIOS EN LA DELEGACIÓN

9. SERÁ NECESARIO QUE EL PERSONAL QUE VA A INTERVENIR POSEA LOS CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD NECESARIOS PARA HACER FRENTES A LAS EXIGENCIAS PROPIAS DE LA FUNCIÓN.
10. CADA PUESTO DE LA ESTRUCTURA PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

SUPERVISOR OPERATIVO

- a. SEGÚN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SELECCIONARÁ, CAPACITARÁ E INFORMARÁ DEBIDAMENTE AL PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1613

- b. DEBERÁ SUPERVISAR QUE LOS MARBETES ESTÉN DEBIDAMENTE COLOCADOS EN LOS RACKS, ESTIBAS O ANAQUELES VERIFICANDO QUE COINCIDAN LOS DATOS DEL MARBETE CON LOS BIENES Y LAS CLAVES CORRESPONDIENTES.
- c. DE LA MISMA MANERA, DEBERÁ CONTAR CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
- CÉDULA DESCRIPTIVA DE NÚMEROS DE INVENTARIO POR CLAVE DE BIENES DE INVERSIÓN.
 - CÉDULA DE RESPONSABLES DE LOS CONTEOS DEL INVENTARIO.
 - CÉDULA DE CORTE DOCUMENTAL OFICIAL.
 - CÉDULA DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DE SALIDAS POSTERIORES AL PRIMER CONTEO.
 - CÉDULA DE VALUACIÓN DEL INVENTARIO.
 - CÉDULA RESUMEN POR SECCIÓN.
 - ACUSE DE RECIBO DE CÉDULAS.
- d. DEBERÁ ELABORAR EL ACTA DE INICIO DE INVENTARIO; ESTABLECERÁ LA MESA DE CONTROL, DESIGNANDO AL ENCARGADO Y A SUS AUXILIARES Y ENTREGARÁ AL ENCARGADO DE LA MESA DE CONTROL LA DOCUMENTACIÓN MENCIONADA.
- e. CORRESPONDERÁ AL SUPERVISOR OPERATIVO, RECIBIR DEL JEFE DEL ALMACEN, EL VALE DE MARBETES Y LAS CÉDULAS DE CONTROL DE MARBETES DEL INVENTARIO, REVISAR QUE LOS NÚMEROS DE FOLIO DE LOS MISMOS ESTÉN CORRECTOS, QUE NO EXISTAN NÚMEROS REPETIDOS Y FALTANTES.
- f. SUPERVISARÁ QUE LOS MARBETES ESTÉN DEBIDAMENTE COLOCADOS EN LOS RACKS, ESTIBAS O ANAQUELES, VERIFICANDO QUE COINCIDAN LOS DATOS DEL MARBETE CON LOS BIENES Y LAS CLAVES CORRESPONDIENTES.
- g. RECIBIRÁ LOS TALONES DE LOS MARBETES CORRESPONDIENTES AL PRIMER Y SEGUNDO CONTEO. REALIZARÁ LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CERCIORARSE DE QUE EL TRABAJO DE LA CUADRILLA ES CORRECTO.
- h. CUANDO EXISTAN DIFERENCIAS, DEBERÁ SOLICITAR A LOS AUXILIARES DE CONTEO QUE EFECTÚEN UN TERCER CONTEO PARA DETERMINAR CUAL ES LA CANTIDAD CORRECTA, ACLAREN Y CORRIJAN LOS MARBETES ERRÓNEOS CON LA PARTICIPACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO O DE FINANZAS.
- i. EN EL CASO DE HABERSE REALIZADO MAL EL CONTEO DEBERÁ CORREGIR LA CANTIDAD ANOTADA EN EL MARBETE CIRCULANDO LA CANTIDAD ERRÓNEA Y ANOTANDO LA CORRECTA; Y DEBERÁ ENTREGAR LOS TALONES DEL MARBETE DEL SEGUNDO CONTEO AL ENCARGADO DE LA MESA DE CONTROL.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1614

j. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL INVENTARIO CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- VALE DE MARBETES
- CÉDULA DE RESPONSABLES DE LOS CONTEOS DEL INVENTARIO
- CÉDULA DE CONTROL DE MARBETES DEL INVENTARIO
- CÉDULA DE CORTE DOCUMENTAL OFICIAL
- CÉDULA DE CONTROL DE MARBETES DE CLAVES FUERA DE CATÁLOGO INSTITUCIONAL
- CÉDULA RESUMEN POR SECCIÓN
- CÉDULA RESUMEN DE VALUACIÓN DEL INVENTARIO
- CÉDULA DESCRIPTIVA DE NÚMEROS DE INVENTARIO POR CLAVE DE BIENES DE INVERSIÓN
- ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO
- RELACIÓN DE MARBETES UTILIZADOS
- ACUSE DE RECIBO DE LAS CÉDULAS.

JEFÉ DEL ALMACÉN

a. VALIDAR CONJUNTAMENTE CON EL SUPERVISOR OPERATIVO LAS OPERACIONES QUE SE EFECTÚEN EN LA CÉDULA DE CONTROL DE MARBETES DE ARTÍCULOS FUERA DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL SEGÚN SEA EL CASO.

ENCARGADO DE LA MESA DE CONTROL

- a. FIRMAR EL ACUSE DE RECIBO DE LAS CÉDULAS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO; INTEGRAR CUADRILLAS DE TRABAJO Y NOMBRAR A UN COORDINADOR PARA CADA UNA DE LAS CUADRILLAS Y REQUISITAR LA CEDULA DE RESPONSABLES DE LOS CONTEOS DEL INVENTARIO.
- b. DEBERÁ REGISTRAR EN LAS CÉDULAS DE RESPONSABLES DE LOS CONTEOS DEL INVENTARIO LAS CUADRILLAS DE TRABAJO QUE EFECTUARÁN LOS CONTEOS.
- c. EFECTUAR LA ROTACIÓN DEL PERSONAL PARA FORMAR LAS CUADRILLAS DE TRABAJO QUE REALIZARÁN EL SEGUNDO CONTEO.
- d. ENTREGAR A CADA JEFE DE SECCIÓN DEL ALMACÉN LA RELACIÓN DE CLAVES QUE ESTÉN DENTRO DE SU SECCIÓN Y CONSERVAR LA CÉDULA DE RESPONSABLES DE LOS CONTEOS DEL INVENTARIO PARA SU CONTROL.
- e. CUANDO EXISTAN SALIDAS POSTERIORES AL PRIMER CONTEO, DEBERÁ SUMAR LAS CANTIDADES SUMINISTRADAS A LOS ARTÍCULOS ENCONTRADOS EN EL SEGUNDO CONTEO, PARA EFECTOS DE VALUACIÓN.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1615

- f. ANOTAR EN LA CÉDULA DE VALUACIÓN DE INVENTARIO LAS EXISTENCIAS CONTENIDAS EN EL TALÓN NO.2 (SEGUNDO CONTEO), TOTALIZAR EXISTENCIAS POR GRUPOS. SUMAR LAS CANTIDADES DE CADA MARBETE Y ANEXAR LA TIRA DE LA SUMADORA, INCLUYENDO LOS ARTÍCULOS EN MAL ESTADO O CADUCOS Y LOS DE FUERA DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL.

JEFE DE SECCIÓN

- a. DISTRIBUIR LAS CARGAS DE TRABAJO (CLAVES A INVENTARIAR), A LAS CUADRILLAS DE TRABAJO PARA REALIZAR EL PRIMER Y SEGUNDO CONTEO.

COORDINADOR DE LA CUADRILLA DE TRABAJO

- a. SUPERVISAR QUE LAS CLAVES ANOTADAS EN LAS CÉDULAS COINCIDAN CON LOS MARBETES CORRESPONDIENTES.
- b. VERIFICAR QUE LOS CONTEOS SE REALICEN DE ACUERDO A LAS UNIDADES DE PRESENTACIÓN QUE SE INDICAN ASÍ COMO EN EL MARBETE.
- c. SUPERVISAR QUE LOS BIENES DESPLAZADOS PARA SU CONTEO SEAN COLOCADOS NUEVAMENTE POR CLAVES EN SUS RESPECTIVOS RACKS, ANAQUELES O ESTIBAS Y DEBERÁ REVISAR QUE LOS MIEMBROS DE SU CUADRILLA ANOTEN EN EL MARBETE LA CANTIDAD DISPONIBLE Y NO DISPONIBLE.

CUADRILLA DE TRABAJO

- a. REALIZAR EL PRIMER Y SEGUNDO CONTEO ANOTANDO LA CANTIDAD OBTENIDA POR CLAVE EN EL MARBETE CORRESPONDIENTE, ASENTANDO SUS INICIALES EN EL ESPACIO ASIGNADO.
- b. SEPARAR EL TALÓN DEL MARBETE (SEGUNDO CONTEO), DEBIDAMENTE REQUISITADO, EN LA FORMA SECUENCIAL EN QUE FUERON COLOCADOS, FORMARÁ GRUPOS DE 25 TALONES PARA SU ENTREGA AL SUPERVISOR OPERATIVO Y DEBERÁ REPORTAR A SU COORDINADOR LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS DURANTE EL SEGUNDO CONTEO, (REPETICIÓN O FALTA DE MARBETE, CLAVES CADUCAS, DETERIORADOS O EN MAL ESTADO, DESORGANIZACIÓN EN RACKS, ANAQUELES O ESTIBAS).



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1616
---------	----------	--	-----------------------

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DELEGACION ESTATAL O REGIONAL.	Inicia el procedimiento Proviene del procedimiento 19. "Procedimiento de Preinventario" PRIMER CONTEO Imprime, integra paquetes y envía mediante oficio al SUPERVISOR OPERATIVO correspondiente la siguiente documentación: Cédula de Responsables de los Conteos del Inventario (ANEXO SAS/MP/28); Cédula de Corte Documental Oficial (ANEXO SAS/MP/29); Cédula de Control de Movimientos de Salidas Posteriores al Primer Conteo (ANEXO SAS/MP/30); Cédula de Valuación del Inventario Físico (ANEXO SAS/MP/31); Cédula Resumen por Sección (ANEXO SAS/MP/32); Cédula Descriptiva de Números de Inventario por Clave de Bienes de Inversión (ANEXO SAS/MP/44) y Acuse de Recibo de las Cédulas (ANEXO SAS/MP/33).
2	SUPERVISOR OPERATIVO	Recibe documentación mencionada, elabora y archiva el acta de inicio de Inventario (ANEXO SAS/MP/34).
3		Establece la mesa de control, designando al encargado y a sus auxiliares, integra documentación, entrega al encargado de la misma y gira indicaciones.
4	ENCARGADO DE MESA DE CONTROL.	Recibe documentación, firma Acuse de Recibo de las Cédulas (ANEXO SAS/MP/33), integra Cuadrillas de Trabajo y nombra a un Coordinador para cada una de ellas y requisita la Cédula de Responsables de los Conteos del Inventario (ANEXO SAS/MP/28), para efectuar el primer conteo.
5		Conserva la Cédula de Responsables de los Conteos del Inventario (ANEXO SAS/MP/28), para su control y elabora y entrega al Jefe de Sección del Almacén la Relación de Claves a inventariar que estén dentro de su sección, y la Cédula Descriptiva de Números de Inventario por Clave de Bienes de Inversión (ANEXO SAS/MP/44).
6	JEFE DE SECCIÓN	Recibe relación de claves a inventariar y la Cédula Descriptiva de Números de Inventario por Clave de Bienes de Inversión (ANEXO SAS/MP/44) y distribuye las cargas de trabajo y documentación al Coordinador de la Cuadrilla de Trabajo correspondiente para realizar el primer conteo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1617
---------	----------	--	-----------------------

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	COORDINADOR DE CUADRILLA DE TRABAJO	Recibe la Relación de Claves a Inventariar y la Cédula Descriptiva de Números de Inventario por Clave de Bienes de Inversión (ANEXO SAS/MP/44), y revisa que coincidan con los marbetes correspondientes y supervisa que el conteo se realice de acuerdo a las unidades de presentación que se indican en el marbete.
8		Acomoda bienes y anota datos en marbetes.
9		Indica a los miembros de la cuadrilla que los bienes desplazados para su conteo, sean colocados en su lugar respectivo y que anoten en el marbete (ANEXO SAS/MP/25), la cantidad disponible, no disponible y asienten sus iniciales en el campo correspondiente del marbete y gira instrucciones.
10	CUADRILLA DE TRABAJO	Realiza el primer conteo, anotando la cantidad obtenida por clave en el marbete correspondiente, separa el talón no. 1 del marbete del primer conteo (ANEXO SAS/MP/02), debidamente requisitado en forma secuencial en que fueron colocados y forma grupos de 25 talones.
11		Entrega reporte a su coordinador de las irregularidades encontradas durante el primer conteo: Repetición o falta de marbetes, lotes caducos, deteriorados o en mal estado, desorganización en racks, anaqueles y estibas y entrega los marbetes o talón del primer conteo (ANEXO SAS/MP/25), requisitados.
12	COORDINADOR DE CUADRILLA DE TRABAJO.	Recibe reporte de irregularidades y los grupos de 25 talones, reporta y entrega al Supervisor Operativo.
13	SUPERVISOR OPERATIVO	Recibe reporte de irregularidades encontradas durante el primer conteo y los talones No. 1 de los "marbetes" (ANEXO SAS/MP/25) y realiza pruebas selectivas, para verificar y determinar el trabajo realizado. ¿El conteo es correcto?
13.1		No.- Corrige la cantidad anotada en el marbete, circulando la cantidad errónea y anotando la correcta, conjuntamente con el Coordinador de la Cuadrilla e informa al Jefe de Almacén las irregularidades encontradas para su solventación. Continúa actividad No. 14.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1618
---------	----------	--	-----------------------

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13.2		Sí- Continua actividad No. 16.
14	JEFE DE ALMACÉN	Recibe informe de irregularidades, solventa según sea el caso de las correcciones realizadas y elabora y envía informe de movimientos de almacén con las correcciones realizadas.
15	ENCARGADO DE LA MESA DE CONTROL	Recibe documentación de movimientos del almacén y los archiva.
16	SUPERVISOR OPERATIVO	Entrega los talones No. 1 de los marbetes al Encargado de la Mesa de Control.
17	JEFE DE ALMACEN	Recibe los movimientos de salidas ocurridos durante el primer conteo y le entrega al Encargado de la Mesa de Control la documentación que ampara los últimos cinco movimientos de entradas y salidas registradas en el control de existencias kárdex.
18	ENCARGADO DE LA MESA DE CONTROL	Recibe los talones No. 1 de los marbetes y requisita la Cédula de Corte Documental Oficial (ANEXO SAS/MP/29); con base en los últimos cinco movimientos registrados.
19		Revisa que el Kárdex, manual o mecanizado esté actualizado con base en la Cédula de Corte Documental Oficial (ANEXO SAS/MP/29) y la Cédula Descriptiva de Números de Inventario por Clave de Bienes de Inversión (ANEXO SAS/MP/44), y anota en la Cédula de Valuación del Inventario (Anexo SAS/MP/31), la existencia registrada en el kárdex; archiva documentación temporalmente.
		SEGUNDO CONTEO
20	SUPERVISOR OPERATIVO.	Elabora oficio, indicando la realización del inicio del segundo conteo y lo turna, junto con los talones no. 2, de los marbetes (ANEXO SAS/MP/25), Cédulas de Control de Marbetes del Inventario (ANEXO SAS/MP/27), Cédula de Responsables de los Conteos del Inventario (ANEXO SAS/MP/28), Cédula de Corte Documental Oficial (ANEXO SAS/MP/29), Cédula de Control de Movimientos de Salidas Posteriores al Primer Conteo (ANEXO SAS/MP/30), Cédula de Valuación del Inventario (ANEXO SAS/MP/31), Cédula Resumen por Sección (ANEXO SAS/MP/32), Cédula Descriptiva de Números de Inventario por Clave de Bienes de Inversión (Anexo SAS/MP/44) y Acuse de Recibo de las Cédulas (ANEXO SAS/MP/33), al Encargado de la Mesa de Control.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1619
---------	----------	--	-----------------------

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	ENCARGADO DE LA MESA DE CONTROL.	Recibe del Supervisor Operativo el oficio y la documentación anexa, firma el Acuse de Recibo de las Cédulas y registra en la Cédula de Control de Marbetes del Inventario (ANEXO SAS/MP/27) los folios utilizados y los que fueron cancelados, para su control.
22		Ordena los talones 1 y 2 de los marbetes de acuerdo al número de folio y entrega al Supervisor Operativo las Cédulas de Valuación del Inventario (ANEXO SAS/MP/31), los Marbetes de Primero y Segundo Conteo (ANEXO SAS/MP/25), la Cédula de Aclaración de Diferencias de Más del Inventario Practicado (ANEXO SAS/MP/35), Cédula de Aclaración de Diferencias de Menos del Inventario Practicado (ANEXO SAS/MP/36), Cédula Descriptiva de Números de Inventario por Clave de Bienes de Inversión (Anexo SAS/MP/44) y Cédula de Corte Documental Oficial (ANEXO SAS/MP/29).
23	SUPERVISOR OPERATIVO.	Recibe la documentación, requisita la Cédula Resumen por Sección (ANEXO SAS/MP/32), revisa que las cantidades de los artículos registrados en los dos recuentos coincidan y determina. ¿Coinciden las cantidades? No: Solicita a los auxiliares de conteo que efectúen un tercer conteo para determinar cual es la cantidad correcta y continua procedimiento.
23.1		
23.2		Sí: Archiva los talones de No. 1 de los marbetes y entrega al encargado de la mesa de control la cédula por sección (ANEXO SAS/MP/32), la Cédula de Valuación del Inventario (ANEXO SAS/MP/31), la Cédula de Corte Documental Oficial (ANEXO SAS/MP/29), Cédula Descriptiva de Números de Inventario por Clave de Bienes de Inversión (Anexo SAS/MP/44) y los talones No. 2 de los marbetes (ANEXO SAS/MP/25).
24	ENCARGADO DE LA MESA DE CONTROL.	Recibe del Supervisor Operativo la Cédula Resumen por Sección (ANEXO SAS/MP/09), la Cédula de Valuación del Inventario (ANEXO SAS/MP/32), la Cédula de Corte Documental Oficial (ANEXO SAS/MP/29) Cédula Descriptiva de Números de Inventario por Clave de Bienes de Inversión (Anexo SAS/MP/44).y los talones No. 2 de los marbetes (ANEXO SAS/MP/25).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1620

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25		Requisita la Cédula de Valuación del Inventario (ANEXO SAS/MP/31), con las existencias del segundo conteo y registra, en su caso, las diferencias entre el total de piezas contadas y las registradas en el kárden.
26		Efectúa la valuación de los artículos, multiplicando el precio unitario uniforme por la cantidad de piezas contadas y compara el total contra las existencias registradas en la Cédula de Valuación del Inventario.
27		Verifica que los resultados de las operaciones asentados en la Cédula de Valuación del Inventario (ANEXO SAS/MP/31), y en la Cédula Descriptiva de Números de Inventario por Clave de Bienes de Inversión (Anexo SAS/MP/44), estén correctos requisita las Cédulas Resumen por Sección (ANEXO SAS/MP/32) y determina. ¿Los resultados son correctos y completos?
27.1		No.- Solicita al Jefe de Almacén corrija los datos y operaciones y continua en actividad No. 28
27.2		Si.- Integra la documentación, adjunta la Cédula de Control de Marbetes del Inventario (ANEXO SAS/MP/27), la Cédula de Responsables de los Conteos del Inventario (ANEXO SAS/MP/28), y entrega al Supervisor Operativo. Continúa actividad No. 29.
28	JEFE DE ALMACÉN	Corrige los datos de las cédulas y entrega nuevamente al Supervisor Operativo. Reinicia actividad 27.
29	SUPERVISOR OPERATIVO.	Recibe del Encargado de la Mesa de Control la Cédula de Responsables de los Conteos del Inventario (ANEXO SAS/MP/28), la Cédula de Control de Marbetes del Inventario (ANEXO SAS/MP/27), la Cédula de Corte Documental Oficial (ANEXO SAS/MP/28), la Cédula de Valuación del Inventario Físico (ANEXO SAS/MP/31), la Cédula de Control de Marbetes de Claves Fuera de Catálogo Institucional (ANEXO SAS/MP/38), la Cédula de Resumen de Valuación del Inventario (ANEXO SAS/MP/37), Cédula Descriptiva de Números de Inventario por Clave de Bienes de Inversión (Anexo SAS/MP/44), los talones, no. 2 del Marbete (ANEXO SAS/MP/25), utilizados y el Acuse de Recibo de las Cédulas (ANEXO SAS/MP/33).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1621

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
30		<p>Elabora el Acta de Cierre del Inventario (ANEXO SAS/MP/39), en original y tres copias. Conjuntamente con el Acta Circunstanciada (ANEXO SAS/MP/40), entrega una copia del Acta de Cierre del Inventario al Jefe del Almacén y Archiva temporalmente el Acta Circunstanciada (ANEXO SAS/MP/40).</p>
31		<p>Integra el Expediente del Inventario y archiva temporalmente.</p> <p>Termina el procedimiento</p> <p>Continua con el procedimiento 21 “Actividades Posteriores al Inventario”</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------

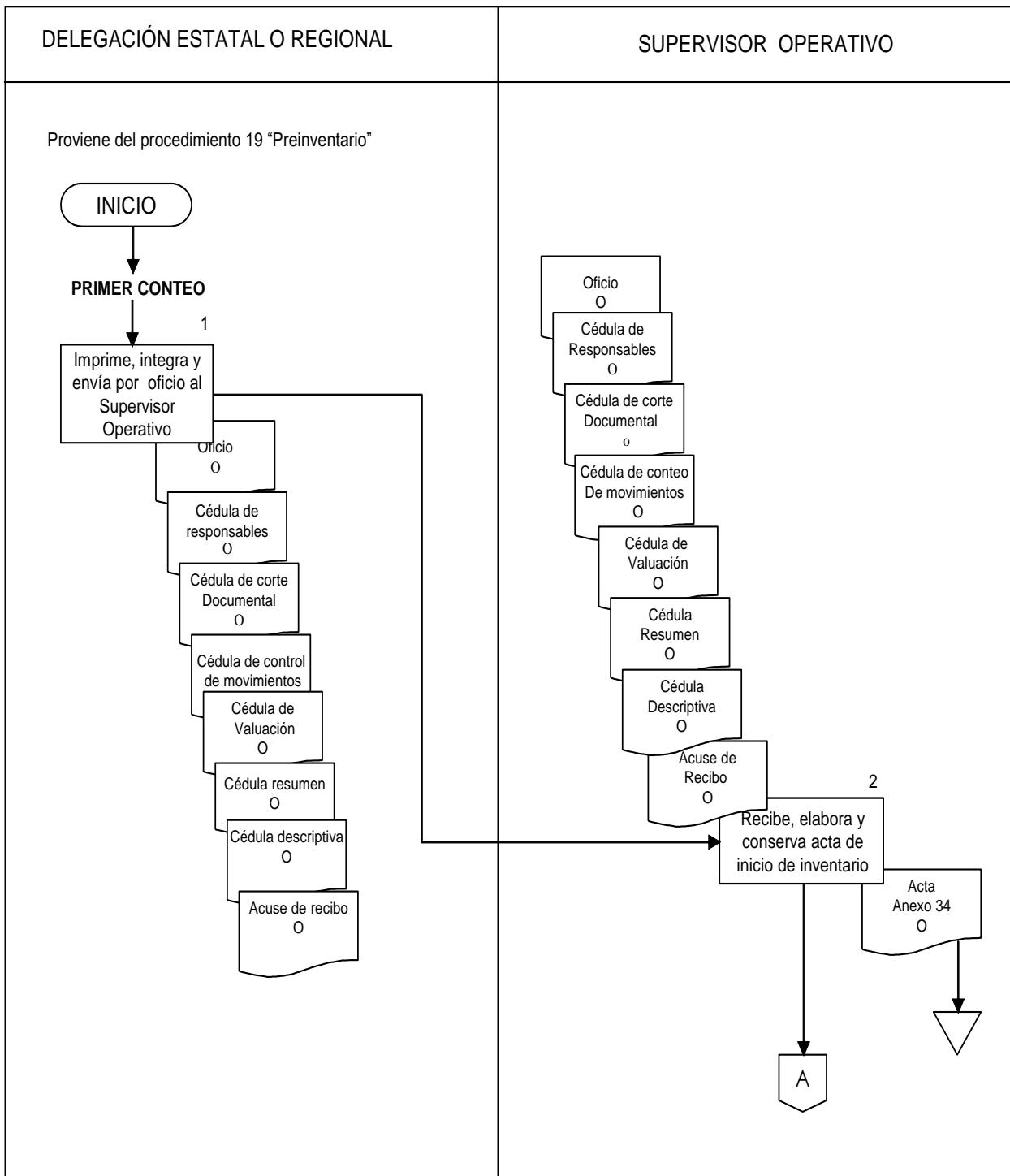


20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1622

4. DIAGRAMA DE FLUJO

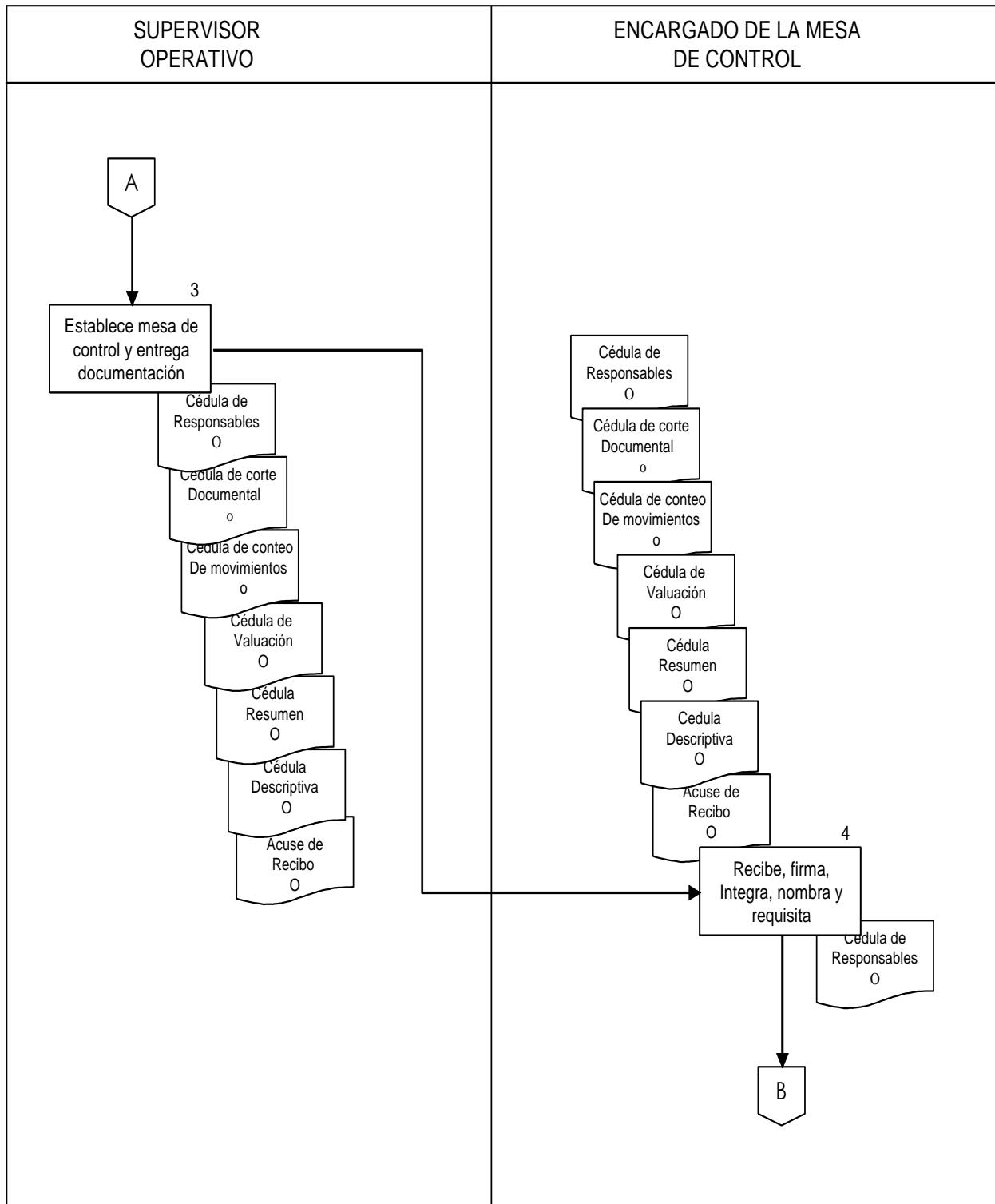




20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1623
---------	----------	--	-----------------------

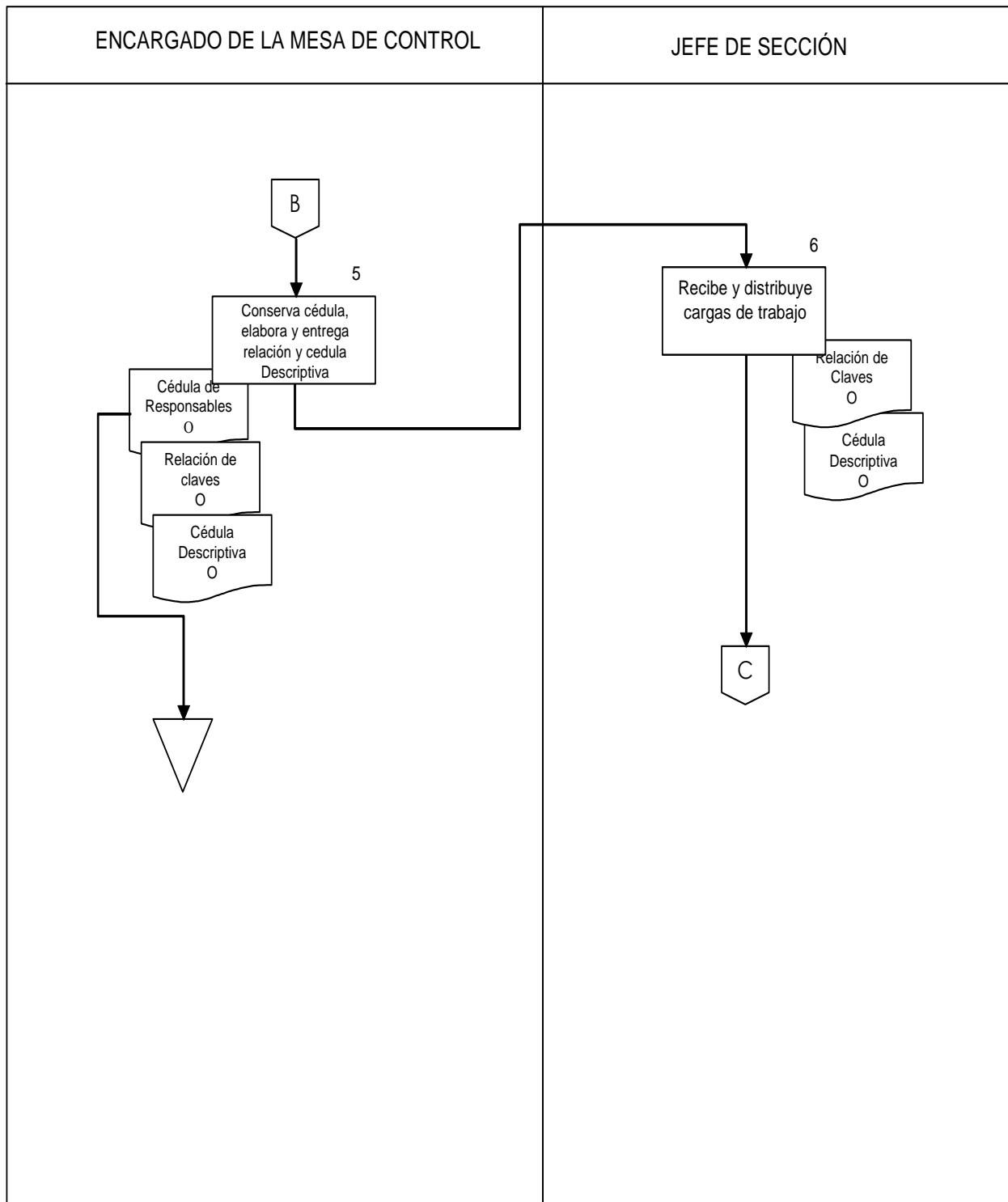




20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1624
---------	----------	--	-----------------------

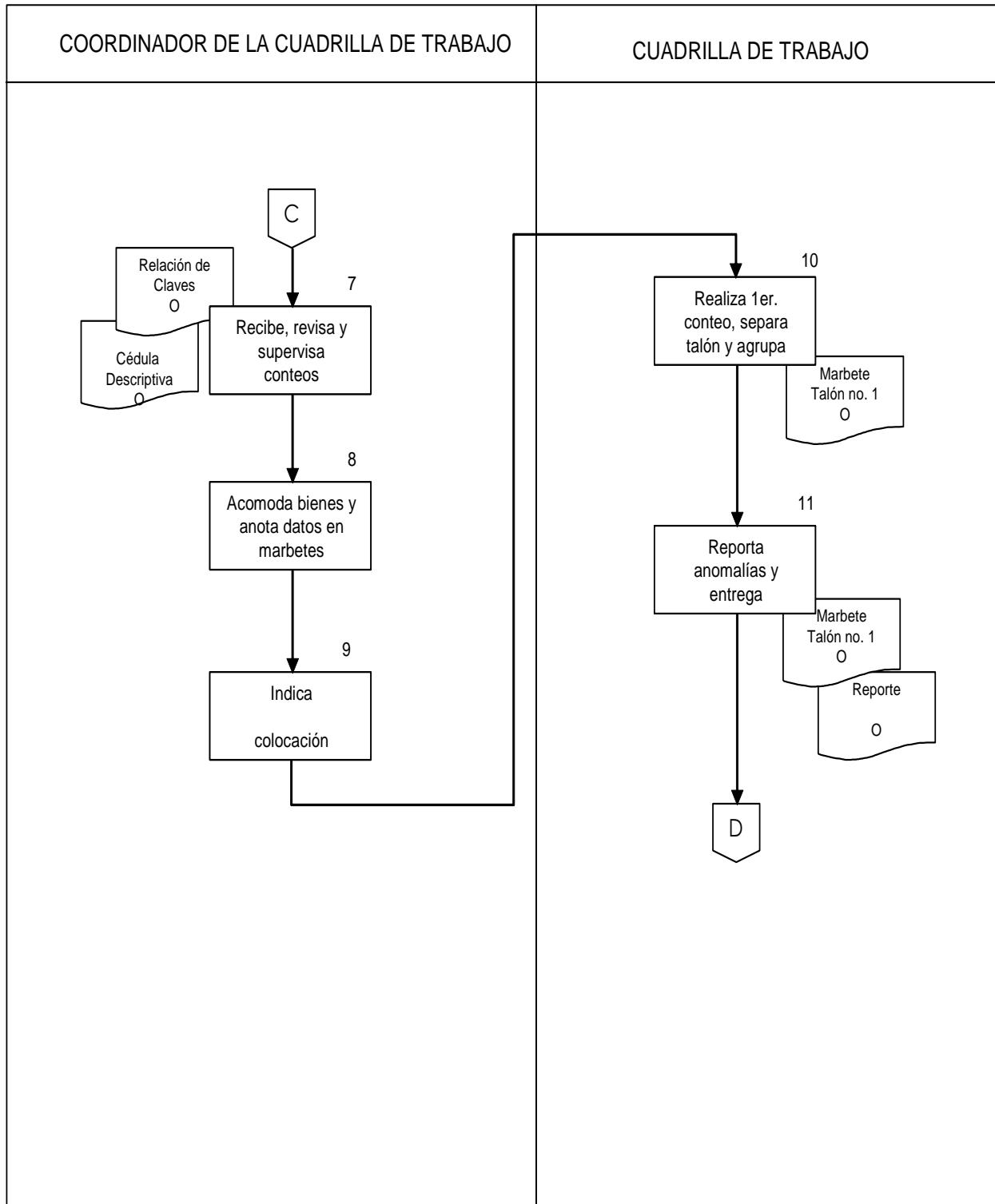




20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1625
---------	----------	--	-----------------------

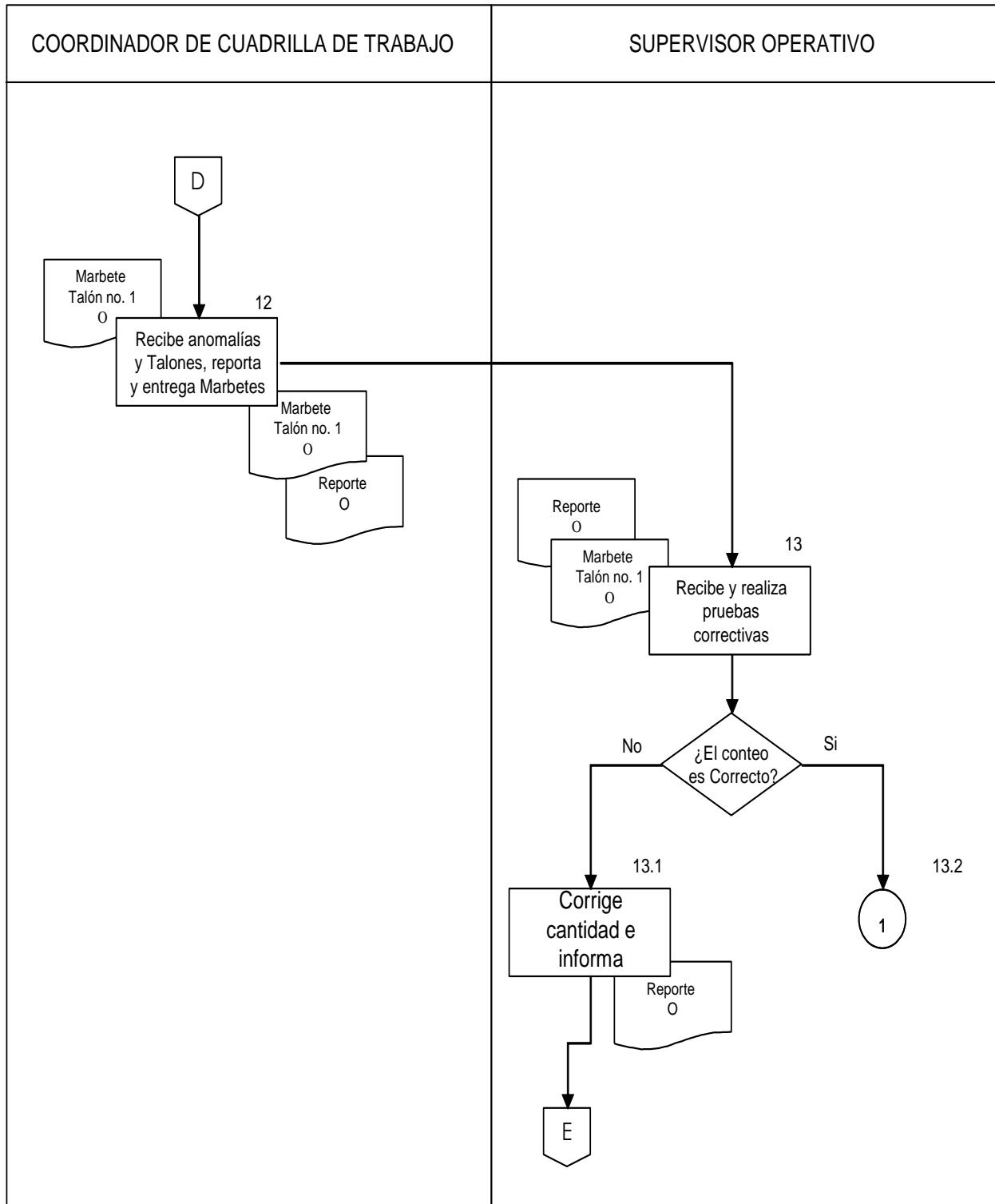




20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1626

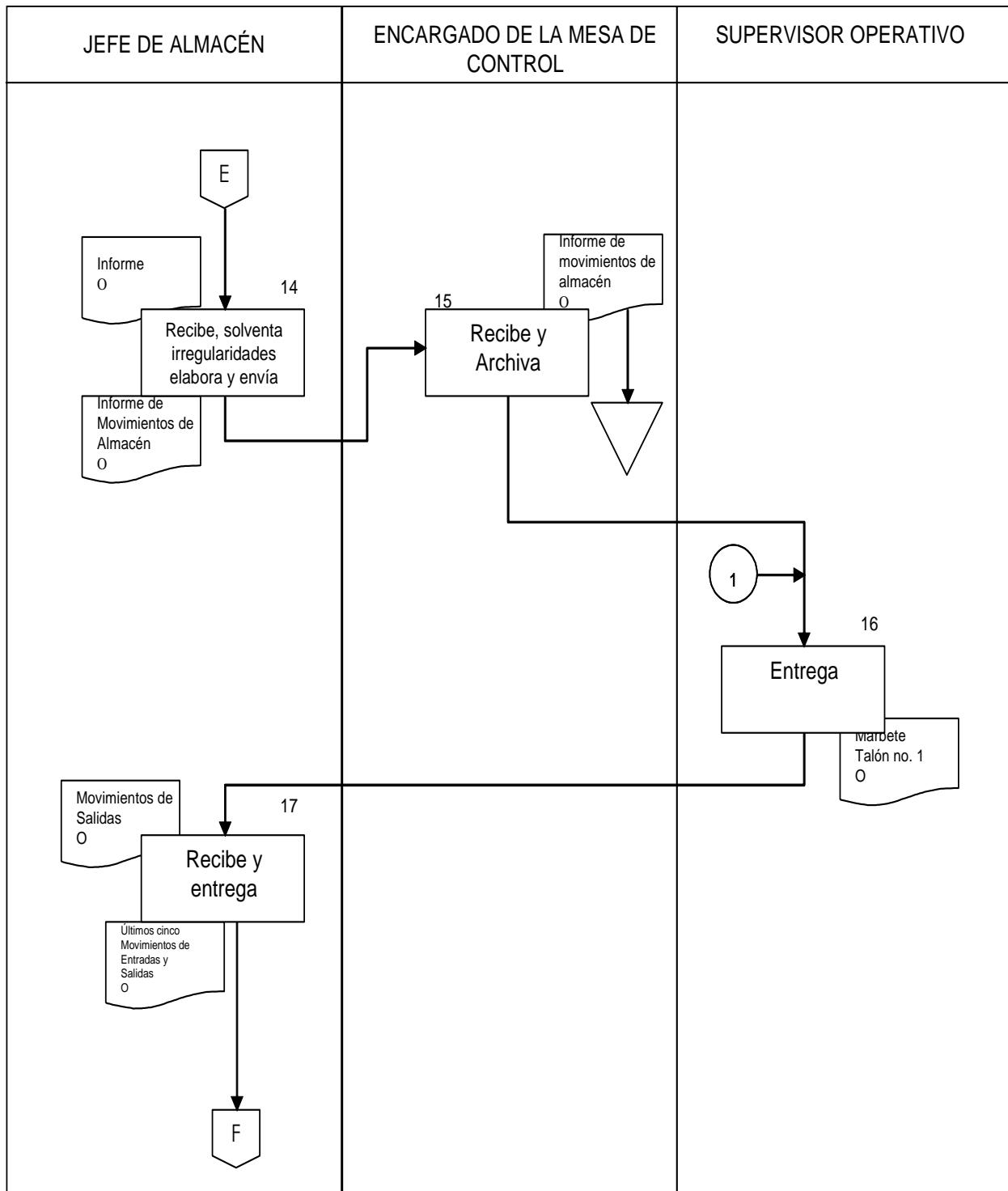




20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1627
---------	----------	--	-----------------------



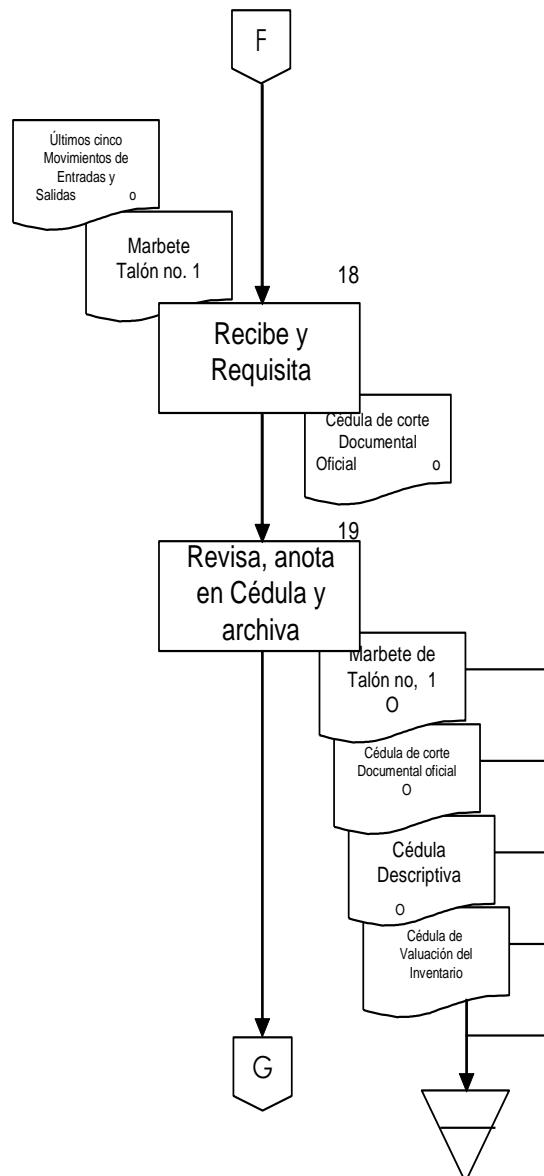


**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1628

ENCARGADO DE LA MESA DE CONTROL



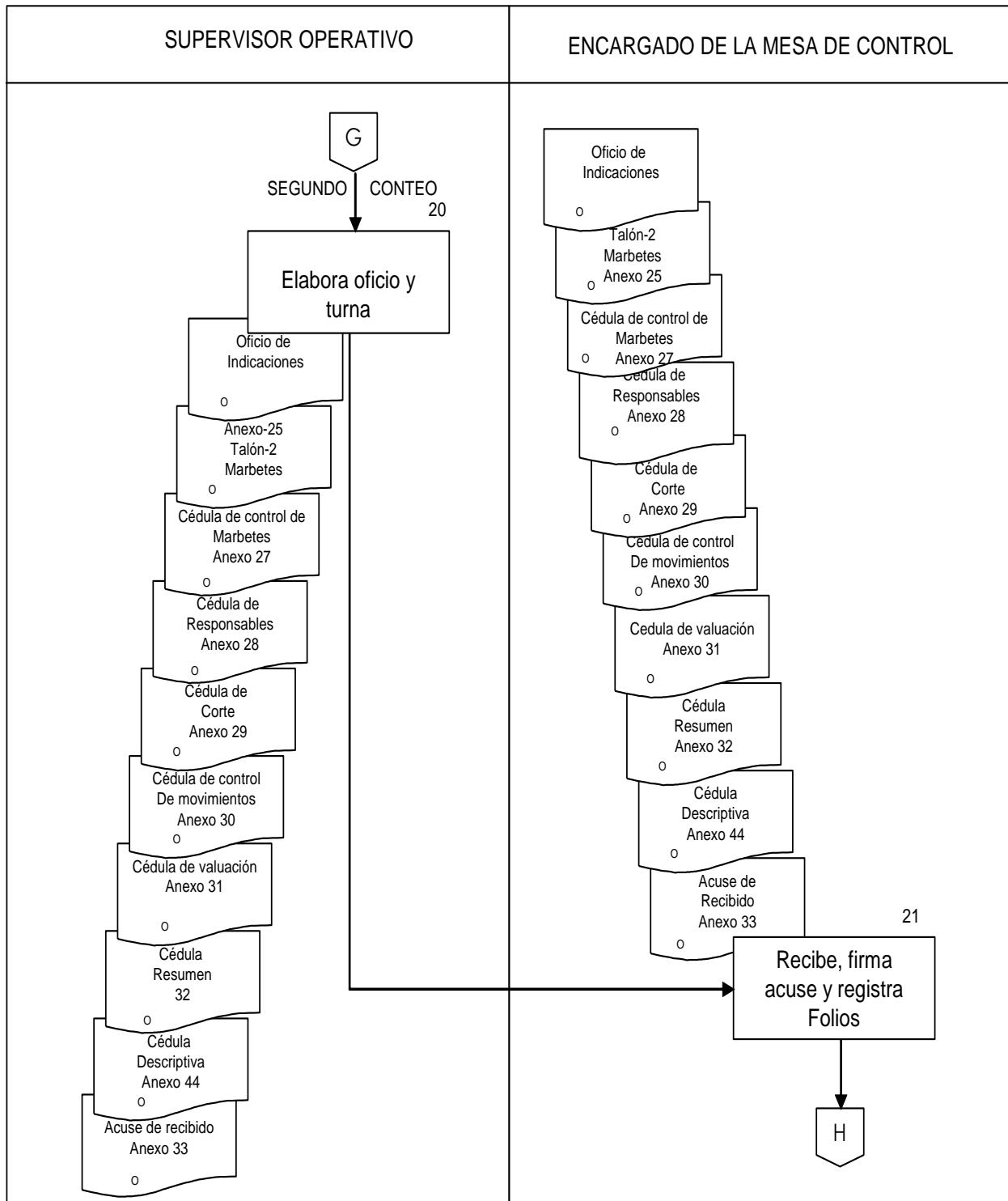
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1629
---------	----------	--	-----------------------

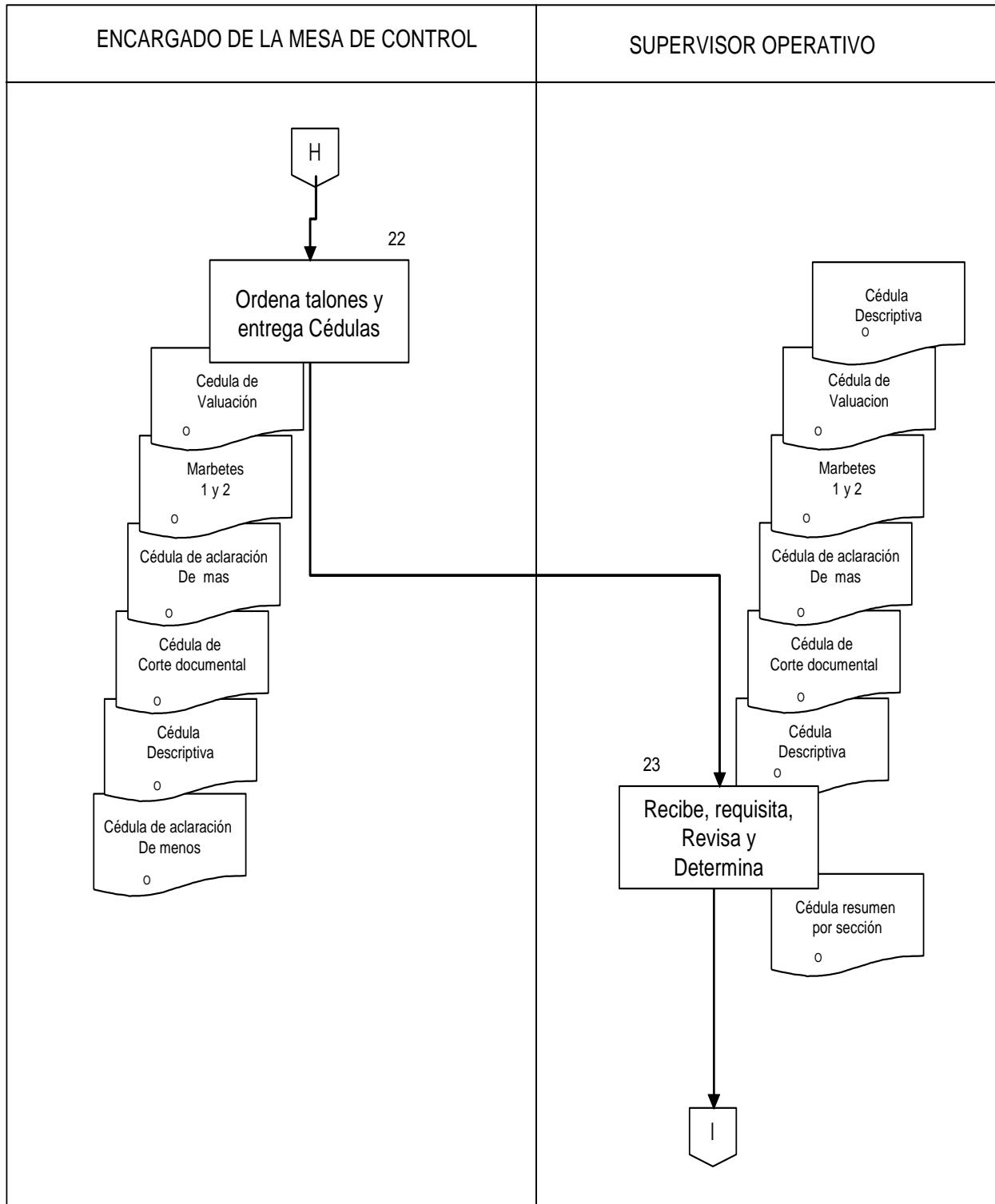




20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1630
---------	----------	--	-----------------------





**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

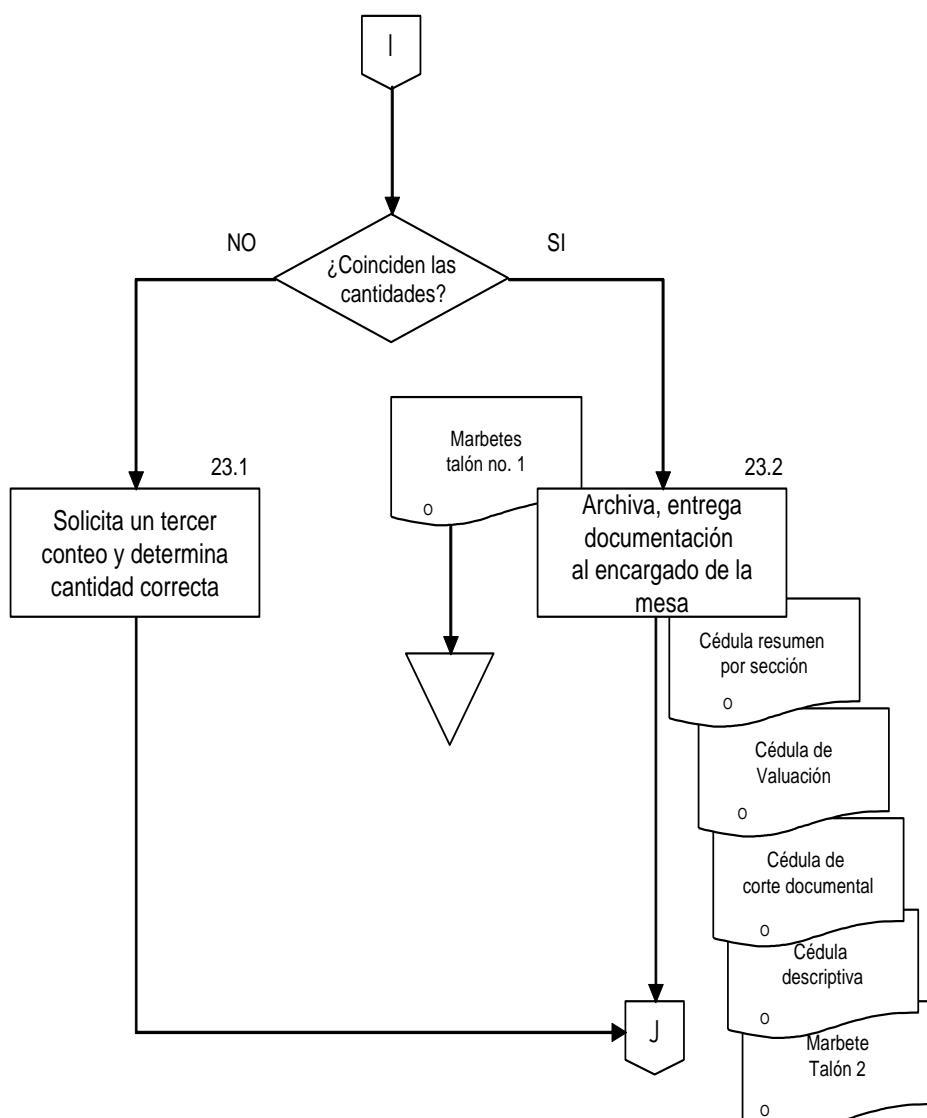
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1631

SUPERVISOR OPERATIVO



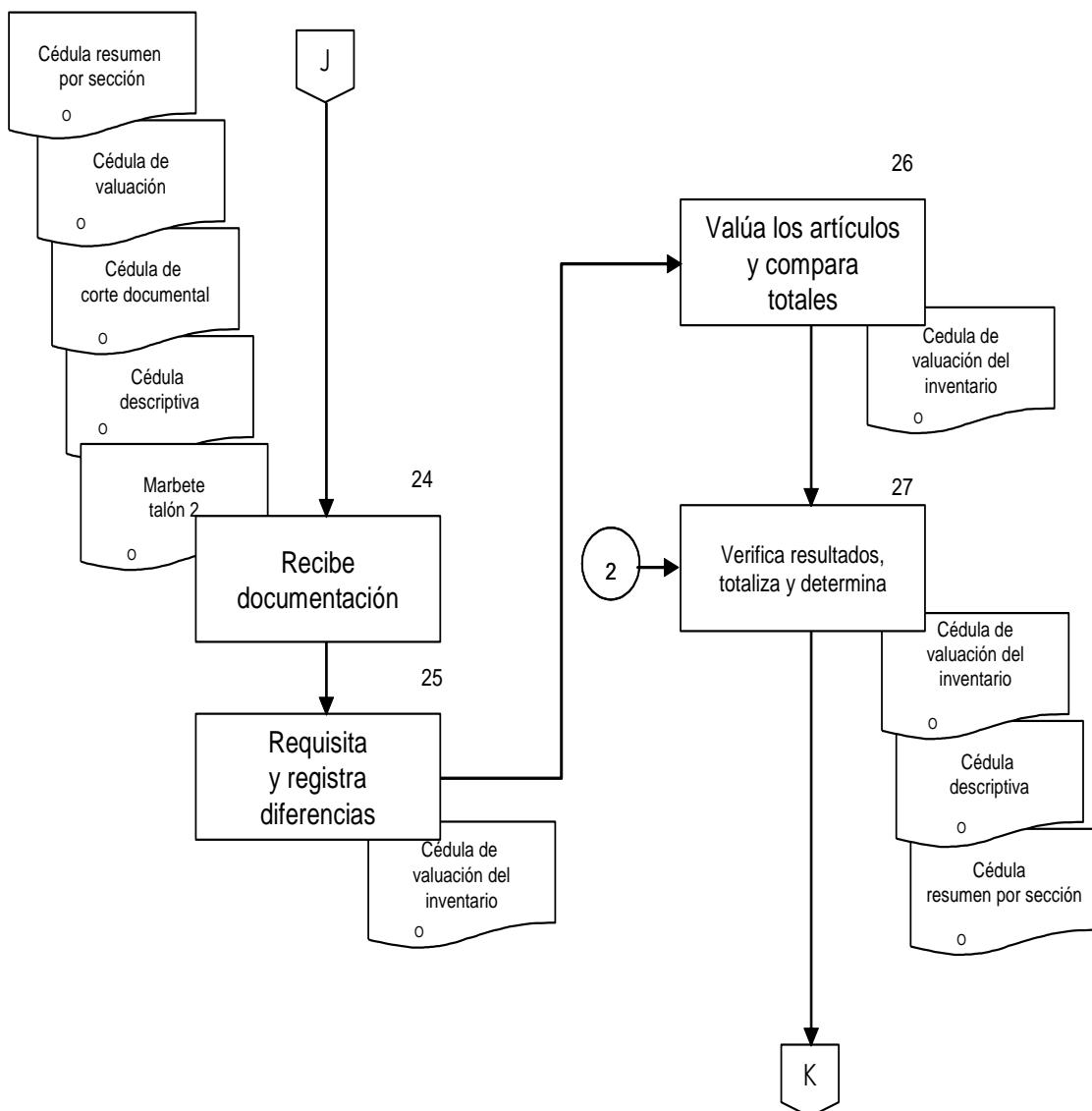


20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1632

ENCARGADO DE LA MESA DE CONTROL

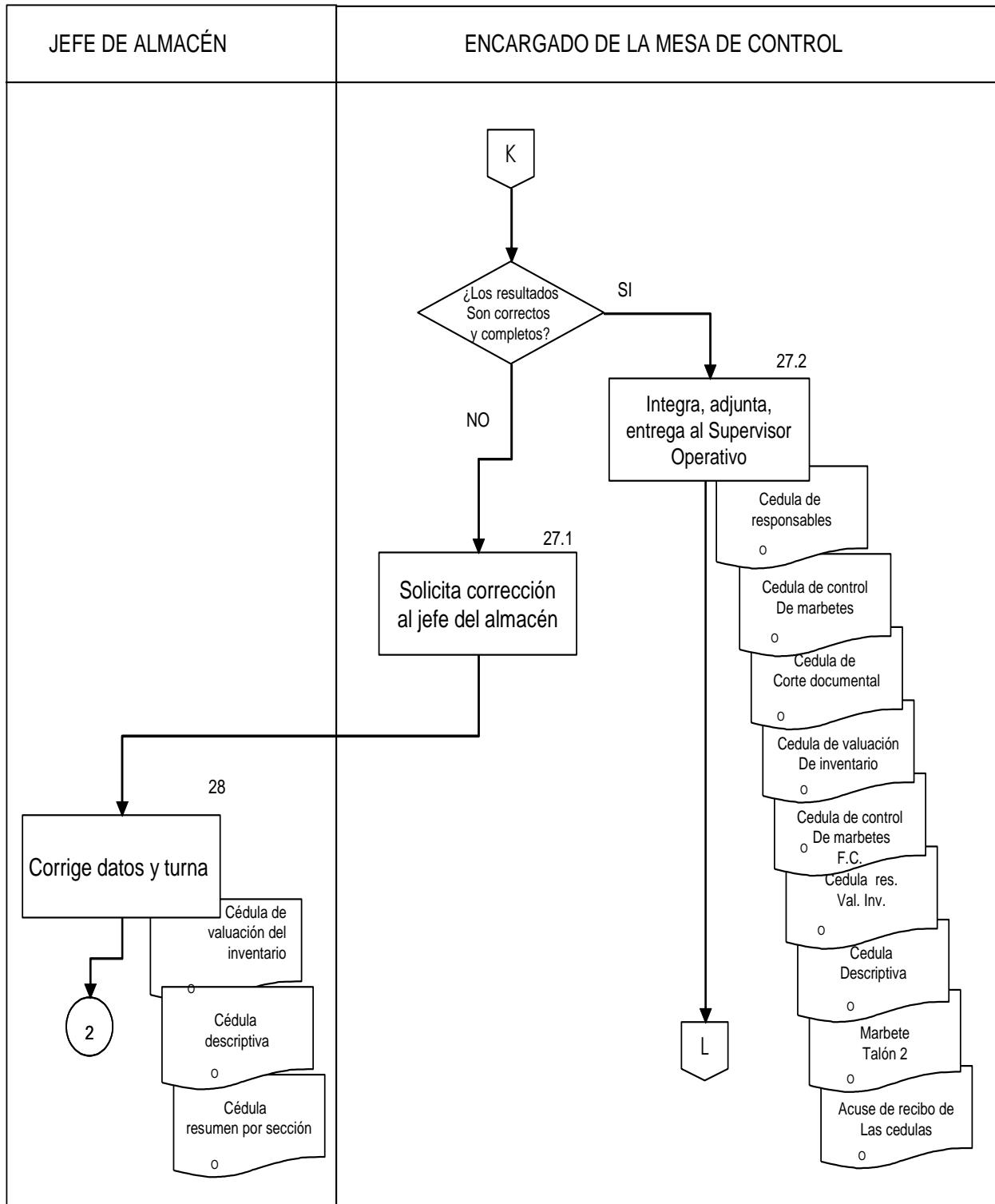




20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1633
---------	----------	--	-----------------------



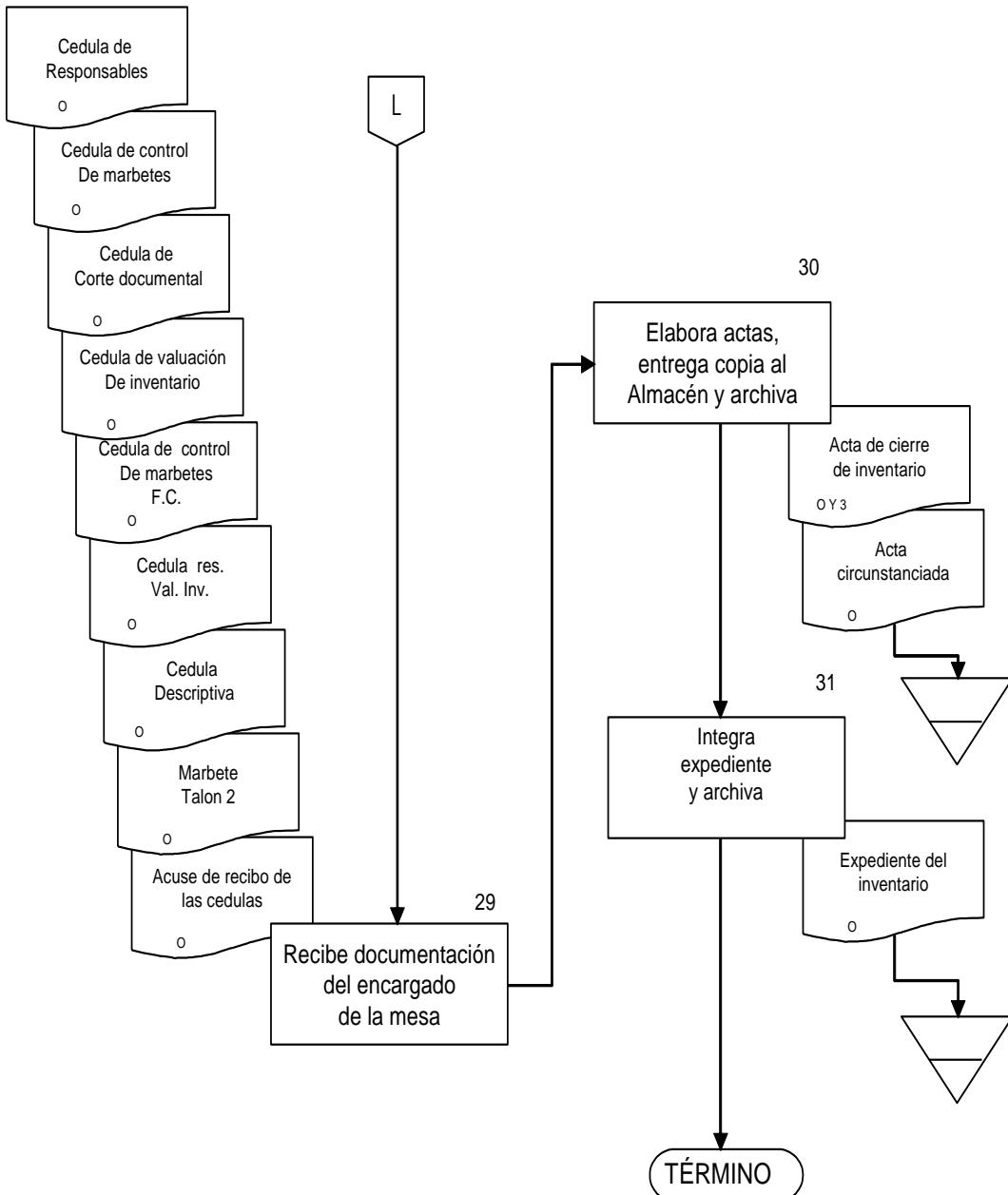


20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1634

SUPERVISOR OPERATIVO



Se conecta con el procedimiento 21 "Actividades Posterioras al inventario"



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1635

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS	
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
8. ANEXOS	<ul style="list-style-type: none">a) SAS-MP-25 Marbete para inventario (del año que se trate)b) SAS-MP-27 Control de marbetesc) SAS-MP-28 Cédula de responsables de los conteos del inventario*d) SAS-MP-29 Cédula de corte documental oficial*e) SAS-MP-30 Cédulas de control de movimientos de salidas posteriores al primer conteo*f) SAS-MP-31 Cédula de valuación del inventario Físicog) SAS-MP-32 Cédula resumen por sección*h) SAS-MP-33 Acuse de recibo de cédulas*i) SAS-MP-34 Acta de inicio de inventario*j) SAS-MP-35 Cédula de aclaración de diferencias de mas del inventario practicado*k) SAS-MP-36 Cédula de aclaración de diferencias de menos del inventario practicado*l) SAS-MP-37 Cédula resumen de valuación del inventario*m) SAS-MP-38 Cédula de control de marbetes de claves fuera del catálogo Institucional*n) SAS-MP-39 Acta de cierre de inventarioo) SAS-MP-40 Acta circunstanciadap) SAS-MP-44 Cédula descriptiva de números de inventario por clave de bienes de inversión

* Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa correspondiente

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1636

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Objetivo, políticas	Se diseñó un objetivo para la toma física del inventario anual Se organizaron las políticas para integrar claramente la estructura operativa y sus funciones
	Descripción del procedimiento y diagrama de flujo	Se incorporan los dos conteos en un solo procedimiento
	Formatos e instructivos	Se actualizaron los encabezados de acuerdo a la nueva estructura

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1637

8. ANEXOS



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1638
---------	----------	--	-----------------------

DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		MARBETE PARA INVENTARIO (DEL AÑO QUE SE TRATE) (ANEXO SAS-MP/25)	
TALON DE IDENTIFICACION NO. MARBETE PARA INVENTARIO	SEGUNDO CONTEO DIRECCION: LOCALIDAD: UNIDAD DE SERVICIO:	PRIMER CONTEO DIA : MES : AÑO: DELEGACION: LOCALIDAD: UNIDAD DE SERVICIO:	DIA : MES : AÑO: FOLIO: LOCUADRO: UNIDAD DE SERVICIO: CLAVE PRESUPUESTAL: CLAVE DEL ARTICULO: DESCRIPCION DEL ARTICULO: LLENESE CON TINTA
LLENESE CON TINTA	CLAVE DE ARTICULO: PRESENTACION: DESCRIPCION DEL ARTICULO: CANTIDAD DISPONIBLE: CANTIDAD NO DISPONIBLE: CANTIDAD SEGUN REGISTROS: BALANZO DE ESTASALDO AL DIA Y ANOTAR UNA R	CLAVE DEL ARTICULO: PRESENACION: CANTIDAD DISPONIBLE: CANTIDAD NO DISPONIBLE: CANTIDAD SEGUN REGISTROS: BALANZO DE ESTASALDO AL DIA Y ANOTAR UNA R	OBSERVACIONES: EN CASO DE ERROR EN CONTEO REGISTRE TACHE LA CIFRA EN UNA CADA 1ER. CONTEO NOMBRE Y FIRMA 2do. CONTEO NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ABASTO Y SERVICIOS GENERALES		
	TIPO B		



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1639

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1640
---------	----------	--	-----------------------

Instructivo de formato: MARBETE PARA INVENTARIO	Clave del formato: SAS-PM-25
--	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Día, Mes, Año.	La fecha del levantamiento del inventario.
2	Folio No.	El número de folio correspondiente ya vendrá impreso en cada marbete.
3	Delegación.	El nombre de la Delegación en la que se realiza el inventario o el nombre de la Jefatura de Servicios de Almacenes Generales, según corresponda.
4	Localidad.	La ubicación de la Unidad de Servicios.
5	Unidad de Servicio.	El nombre de la Unidad de Servicio donde se practica el inventario.
6	Clave Presupuestal.	Clave Presupuestal
7	Descripción del artículo.	La descripción completa del artículo, sujeto a inventario, de acuerdo al Catálogo Institucional.
8	Presentación.	La presentación que tiene el artículo de acuerdo al Catálogo Institucional
9	Clave del artículo.	La clave del artículo, de acuerdo al Catálogo Institucional en aquellos grupos de suministro en los que, las claves consten de menos de seis dígitos, se anotarán ceros en las primeras casillas. Ejemplos: MEDICAMENTOS CLAVE: 1 0000100001 CLAVE: 22 0000100022 CLAVE: 523 0000100253 MATERIAL DE CURACION CLAVE: 060.436.0552 0 6 0 4 3 6 0 5 5 2 PAPELERIA CLAVE: 3110690026 BLOCK ALBANESE TAM. CARTA 3 1 1 0 6 9 0 0 2 6 FORMAS IMPRESAS MEDICAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1641

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
		CLAVE: ALTA VOLUNTARIA
		231 018 0101 3 2 1 0 1 8 0 1 0 1 ASEO
		CLAVE: DETERGENTE EN POLVO
		350 135 0101 3 5 0 1 3 5 0 1 0 1
10	Cantidad disponible.	La totalidad de existencias físicas resultantes del primer conteo.- Cantidad disponible.
11	Cantidad no disponible.	En los casos en que se tengan artículos caducos, precipitados, rotos o en mal estado, se anotará la cantidad en el renglón correspondiente a la cantidad no disponible.
12	Cantidad según registro.	En el primer campo se anotará una "R" en el caso de que exista saldo rojo, en los 8 campos siguientes se anotará la cantidad existente, según registros, iniciando con ceros en caso de que la cifra sea menor a 8 dígitos, si se utiliza más de un marbete por artículo, se anotará esta cantidad en uno sólo (primer marbete de la serie por clave).
13	1er. Conteo, nombre y firma.	Las iniciales y la firma de la persona que realizó el primer conteo.
14	Supervisor, nombre y firma.	Las iniciales y la firma de las personas que realicen las supervisión al primer conteo (Supervisor Operativo y Auditor en su caso).
15	Cantidad disponible.	La totalidad de existencias contadas durante el segundo conteo (cantidad disponible), incluyendo las salidas posteriores al primer conteo. En caso de que la cifra sea menor a cero dígitos se iniciará con ceros a la izquierda.
16	Cantidad no disponible.	La existencia no disponible que se determine al realizar el inventario.
17	Cantidad según registros.	En el primer campo se anotará una "R" en el caso de que exista saldo rojo, en los siguientes 8 campos se anotará la cantidad existente según registros, iniciando con ceros en caso de que la cifra sea menor a 8 dígitos, si se utiliza más de un marbete por artículo, se anotará esta cantidad en uno sólo (primer marbete de la serie por clave).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1642
---------	----------	--	-----------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
		Una persona anotará las existencias según registros en el marbete del primer conteo, otra para el segundo y una tercera verificará que las cantidades estén correctas. EJEMPLO: Cantidad existente según registros 105,715. Con saldo rojo. R 0 0 1 0 5 7 1 5
18	Observaciones.	Las observaciones que se juzguen pertinentes.
19	2do. Conteo, nombre y firma.	Las iniciales y firma de la persona que realizó el segundo conteo.
20	Supervisor, nombre y firma.	Las iniciales y firma de la persona que supervisó el segundo conteo.
21	Localización.	La ubicación del bien, según el plano de localización (LAYOUT).



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1643

b) SAS-MP-27 Control de marbetes

Instituto de Investigaciones
Sociales y Criminales
de las Terceras Edades
del Estado

INVENTARIO FISICO

UNIDAD:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGA^CCION DE ADMINISTRACI^ON

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1644

INSTITUTO DE PREVISIONES Y SERVICIOS SOCIALES DEL TRABAJO DEL ESTADO										DELEGACIÓN											
ISSSTE										SUBDELEGACION DE ADMINISTRACIÓN											
CEDULA DE CONTROL DE MARBETES DEL INVENTARIO										(ANEXO SAS/MP/27)											
										DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____	1										
INVENTARIO FISICO										CONTROL DE MARBETES											
UNIDAD:	2	AREA DE TRABAJO:								3											
MARBETES ENTREGADOS										UTILIZADOS				DEVOLUCIONES				CANCELADOS			
NOMBRE Y FIRMA		DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16								
														17	18	19	20				
ELABORO														RESPONSABLE							
														21	22						

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1645
---------	----------	--	-----------------------

Instructivo de formato: CONTROL DEMARBETES	Clave del formato: SAS-MP-27
---	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Día, Mes, Año.	La fecha de elaboración del formato.
2	Unidad.	El nombre del centro de trabajo donde se realiza el recuento físico.
3	Area. <u>Marbetes Entregados.</u>	El nombre de la sección inventariada, ejemplo: material de curación, aseo y varios, etc.
4	Nombre y firma.	El nombre completo y firma de recibido de cada persona a quien entregan los marbetes.
5	Del.	El número de folio inicial de los marbetes que se entregan.
6	Al.	El número de folio final de los marbetes que se entregan.
7	Total. <u>Utilizados.</u>	El total de marbetes entregados.
8	Del.	El número de folio inicial de los marbetes utilizados.
9	Al.	El número de folio final de los marbetes utilizados.
10	Total. <u>Devoluciones.</u>	El total de marbetes utilizados.
11	Del.	El número de folio inicial de los marbetes no utilizados y devueltos.
12	Al.	El número de folio final de los marbetes no utilizados y devueltos.
13	Total. <u>Cancelados.</u> Del.	El total de marbetes no utilizados y devueltos. El número de folio inicial de los marbetes cancelados.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1646

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
	Al.	El número de folio final de los marbetes cancelados.
	Total.	El total de marbetes cancelados. La suma de los marbetes entregados. La suma de los marbetes utilizados. La suma de los marbetes devueltos. La suma de los marbetes cancelados.
	Elaboró.	El nombre y firma del responsable de la elaboración.
	Responsable.	El nombre y firma del responsable del inventario.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1647

f) SAS-MP-31 Cédula de valuación del inventario Físico

HOJA: _____ DE: _____

DIA: MES: AÑO:

11

VALO

104

100

100

104

104

100

100

100

100

100

100

10 of 10

卷之三

ESTADO REGIONAL

**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CENSO DE VALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO
(ANEXO SASIMP/31)**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1648

DELEGACION SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION CEDULA DE VALUACION DEL INVENTARIO FISICO (ANEXO SANM/31)										HOJA: _____ 1 DE: _____					
AREA: _____ 3 SECCION: _____ 4 CUENTA: _____ 5 SUBCUENTA: _____ 6 GPO. SUM: _____ 7										DIA: _____ 2 MES: _____ AÑO: _____					
NO. DE MOVIMIENTO	CLAVE	NOMBRE DEL BCO	PREBENEFICIO	UNIDAD	PIL	ESTIMACION		DISPONIBLE		ESTIMACION		IMPORTE INVENTARIO		DIFERENCIA	
						BBDO	KARGEN	RBCO	NO DISPONIBLE	TOTAL	KARGEN	RBCO	VOLCERO		
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

24 JEFE DE ALMACEN EN DELEGACION
RESPONSABLE DE FARMACIA

25 SUPERVISOR OPERATIVO

26 TITULAR DE LA SUBDELEGACION DE
ADMINISTRACION

27 DELEGADO ESTATAL O REGIONAL

**Instituto de Seguridad
Servicios Sociales
de los Trabajadores
del Estado**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1649
---------	----------	--	-----------------------

Instructivo de formato: CÉDULA DE VALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO	Clave del formato: SAS-MP-31
--	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA NÚM.	El número de hoja que corresponda.
2	DÍA, MES, AÑO.	La fecha en que se requisita el formato.
3	AREA.	El nombre del almacén donde se practicó el inventario.
4	SECCIÓN.	La sección del almacén donde se practicó el inventario.
5	CUENTA.	La cuenta contable en la que se encuadran los bienes.
6	SUBCUENTA.	La subcuenta contable en la que se encuadran los bienes.
7	GRUPO DE SUMINISTRO.	El Grupo de Suministro al que corresponden los bienes. NOTA: Deberá elaborarse hoja por grupo de suministro.
8	NO. DE MARBETE.	El número de folio del marbete que ampara el artículo inventariado.
9	CLAVE.	La clave actual de los artículos conforme al Catálogo Institucional.
10	NOMBRE GENÉRICO.	La descripción conforme al Catálogo Institucional.
11	PRESENTACIÓN.	La presentación conforme al Catálogo Institucional.
12	UNIDAD.	La unidad de presentación conforme al Catálogo Institucional.
13	P.U.U.	El Precio Unitario Uniforme (P.U.U.) conforme al Catálogo Institucional.
14	DISPONIBLE.	Las existencias disponibles de cada clave, registradas en el talón del segundo conteo del marbete correspondiente.
15	NO DISPONIBLE.	Las existencias no disponibles de cada clave, registradas en el talón del segundo conteo del marbete correspondiente.
16	TOTAL.	La suma de las columnas 14 y 15.
17	KÁRDEX.	La cantidad que se tenga anotada en kárdez a la fecha del inventario.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1650

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
18	FÍSICO.	El resultado de la multiplicación de la columna 13 por la 16.
19	KÁRDEX.	El resultado de la multiplicación de la columna 13 por la 17.
	<u>UNIDADES</u>	
20	(+)	Si el resultado de restar a la columna 16 la columna 17 es positivo, anotarlo en esta columna. Si no hay diferencia se deja sin registro.
21	(-)	Si el resultado de restar a la columna 16 la columna 17 es negativo, anotarlo en esta columna. Si no hay diferencia se deja sin registro.
	<u>VALORES</u>	
22	(+)	El resultado de la multiplicación de la columna 13 por el de la columna 20.
23	(-)	El resultado de la multiplicación de la columna 13 por el de la columna 21.
24	JEFE DEL ALMACÉN EN DELEGACIÓN, RESPONSABLE DE FARMACIA.	El nombre y firma del Jefe del almacén en la Delegación, Responsable de farmacia o almacén de la Unidad Médica, Jefe de almacén de residencia de Conservación y Mantenimiento.
25	SUPERVISOR OPERATIVO.	El nombre y firma del Supervisor Operativo.
26	TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES QUE CORRESPONDA, TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	El nombre y firma del Titular de la Jefatura de Servicios de Almacenes Generales, Titular de la Subdelegación de Administración, Subdirector Administrativo en los hospitales.
27	TITULAR DE SUBDIRECCIÓN ALMACENES DELEGADO ESTATAL O REGIONAL.	El nombre y firma del Titular de la Subdirección de Almacenes, Delegado Estatal o Regional. NOTA: Invariablemente, deberá requisitarse con las firmas autógrafas de los responsables.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1651

n) SAS-MP-39 Acta de cierre de inventario



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO
(ANEXO SAS/MP/39)

EN LA CIUDAD DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE 199____ SE REUNIERON EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE LA JEFATURA DEL ALMACÉN_____ DEPENDIENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITO EN _____ LOS CC. _____ JEFE DEL ALMACÉN, EL PRIMERO Y SUPERVISORES DE LA DELEGACIÓN, LOS SEGUNDOS, INTERVINIENDO COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS CC. _____ TODOS DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CON RESIDENCIA EN _____ PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES:

----- HECHOS -----

EL RECUENTO FÍSICO DE LAS EXISTENCIAS DE LAS ÁREAS DE : _____ QUE INTEGRAN EL ALMACÉN DE: _____ SE INICIO EN FORMA SIMULTANEA EL DÍA _____ DE _____ DE 199 ____ LAS EXISTENCIAS RESULTANTES DEL RECUENTO FÍSICO SE VALUARON CON BASE EN LOS PRECIOS UNITARIOS UNIFORMES REGISTRADOS EN LA TARJETA DEL ALMACÉN DE _____. EL INVENTARIO FUE REALIZADO POR EL METODO DE MARBETES, DE LOS CUALES, POR HABERSE EFECTUADO UN DOBLE CONTEO, SE DEJA EN PODER DEL JEFE DEL ALMACÉN _____ TALONES NUMERO 1, QUE CORRESPONDEN A LA CANTIDAD DE MARBETES UTILIZADOS.

----- EL IMPORTE DE LA VALUACIÓN DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUE COMO SIGUE:

NOTA:

- CLASIFICAR EL RESULTADO DEL INVENTARIO POR CUENTA Y GRUPO DE SUMINISTRO, EN EL ORDEN QUE SE ESTABLECE EN LAS POLÍTICAS GENERALES, MANEJANDO IMPORTES POR CUENTA Y TOTALES HORIZONTALES Y UN VERTICAL, EJEMPLO:

CUENTA CONTABLE	MEDICAMENTOS	DISPONIBLE TOTAL	NO DISPONIBLE
130	INVENTARIOS		
2603	MEDICAMENTOS		
2507	VACUNAS		
	ETC.		
	SUMA		
		\$ _____	



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1652
---------	----------	--	-----------------------



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

**ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO
(ANEXO SAS/MP/39)**

SE AJUSTARÁ A LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA ALMACÉN ESTE APARTADO, YA QUE ÚNICAMENTE SE PRESENTAN LOS DATOS A MANERA DE EJEMPLO:

EL IMPORTE TOTAL OBTENIDO EN EL RECUENTO DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN EN _____
PROPIEDAD DEL INSTITUTO ASCIENDE A: \$ _____.

SE EFECTUÓ EL CORTE DOCUMENTAL OFICIAL COMPROBATORIO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL
ALMACÉN AL : _____ DE _____ DE 199_____. PARA
DETERMINAR LOS ULTIMOS FOLIOS UTILIZADOS DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO 6, EJEMPLO:--

DOCUMENTO:

FECHA DE EXPEDICIÓN:

NÚMERO DE FOLIO:

REMISIÓN A.2.6.:

ÓRDENES DE DESPACHO:

DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES:

OTROS (DETALLAR):

-----DECLARACIONES----- EL JEFE
DEL ALMACÉN DE _____ MANIFIESTA QUE EFECTUÓ LAS
PRUEBAS QUE CONSIDERO NECESARIAS PARA CERCIORARSE DE LA VERACIDAD DE LOS RESULTADOS
OBtenidos Y HABER PARTICIPADO EN EL PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS
ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E
INVERSIÓN, EN UNIDADES MEDICAS, BODEGAS ARRENDADAS, MERCANCÍAS EN TRANSITO (PENDIENTES DE
DARSE DE ALTA A LA FECHA), ASÍ COMO OTROS BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO. ASIMISMO, MANIFIESTA QUE
LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DEL PRESENTE INVENTARIO SON TODAS LAS QUE OBRAN EN SU PODER Y QUE SE
ENCUENTRAN BAJO SU CUSTODIA, NO EXISTIENDO OTRAS EN LUGAR DISTINTO DEL ALMACÉN EN CUESTIÓN. EL
SUPERVISOR OPERATIVO DECLARA QUE APLICO LOS PROCEDIMIENTOS MARCADOS EN EL CITADO MANUAL Y
OTROS QUE CONSIDERO NECESARIOS EN EL DESARROLLO DEL INVENTARIO, SIENDO CIERTOS Y CORRECTOS
LOS RESULTADOS. POR SU PARTE EL AUDITOR DECLARA QUE REALIZO LAS PRUEBAS QUE CONSIDERO
NECESARIAS EN LAS CIRCUNSTANCIAS, POR LO QUE LOS RESULTADOS SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS.----



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1653



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ISSSTE ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO
(ANEXO SAS/MP/39)**

----- CIERRE DEL ACTA -----
----- LEIDA ANTE LOS QUE
EN ELLA INTERVINIERON, QUIENES MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LA MISMA,
FIRMANDO DE CONFORMIDAD Y DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS _____ - HORAS DEL DÍA _____ DE SU
FECHA -----

NOMBRE

NOMBRE

JEFÉ DEL ALMACÉN

SUPERVISOR OPERATIVO

AUDITOR

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOTA DE DISTRIBUCIÓN:

- ORIGINAL.- CONTABILIDAD
- 1^a. COPIA.- JEFATURA DE ALMACÉN
- 2^a COPIA.- CONTRALORÍA GENERAL O UNIDAD DE AUDITORÍA
- 3^a COPIA.- EXPEDIENTE DE PAPELES DE TRABAJO.



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1654



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO
(ANEXO SAS/MP/39)

EN LA CIUDAD DE _____ 1 SIENDO LAS _____ 2 HORAS DEL DIA _____ 3 DE _____ 4 DE 199_____, SE REUNIERON EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE LA JEFATURA DEL ALMACÉN _____ 5 DEPENDIENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITO EN _____ 6 LOS CC. _____ 7 JEFE DEL ALMACÉN, EL PRIMERO Y SUPERVISORES DE LA DELEGACIÓN, LOS SEGUNDOS, INTERVINIENDO COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS CC. _____ 8 TODOS DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CON RESIDENCIA EN _____ 9 PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES:-

HECHOS-----

EL RECUENTO FÍSICO DE LAS EXISTENCIAS DE LAS ÁREAS DE : _____ 10 QUE INTEGRAN EL ALMACÉN DE: _____ 11 SE INICIO EN FORMA SIMULTANEA EL DÍA _____ 12 DE _____ 13 DE 199_____. LAS EXISTENCIAS RESULTANTES DEL RECUENTO FÍSICO SE VALUARON CON BASE EN LOS PRECIOS UNITARIOS UNIFORMES REGISTRADOS EN LA TARJETA DEL ALMACÉN DE _____ 14. EL INVENTARIO FUE REALIZADO POR EL MÉTODO DE MARBETES, DE LOS CUALES, POR HACERSE EFECTUADO UN DOBLE CONTEO, SE DEJA EN PODER DEL JEFE DEL ALMACÉN _____ 15 TALONES NUMERO 1, QUE CORRESPONDEN A LA CANTIDAD DE MARBETES UTILIZADOS.

----- EL IMPORTE DE LA VALUACIÓN DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUE COMO SIGUE:-----

NOTA:

- CLASIFICAR EL RESULTADO DEL INVENTARIO POR CUENTA Y GRUPO DE SUMINISTRO, EN EL ORDEN QUE SE ESTABLECE EN LAS POLÍTICAS GENERALES, MANEJANDO IMPORTES POR CUENTA Y TOTALES HORIZONTALES Y UN VERTICAL, EJEMPLO:

CUENTA CONTABLE	MEDICAMENTOS	DISPONIBLE TOTAL	NO DISPONIBLE		
			16	17	18
130	INVENTARIOS	16			
2503	MEDICAMENTOS				
2507	VACUNAS				
	ETC.				
	SUMA				
			\$	19	



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1655



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

**ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO
(ANEXO SAS/MP/39)**

SE AJUSTARA A LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA ALMACÉN ESTE APARTADO, YA QUE ÚNICAMENTE SE PRESENTAN LOS DATOS A MANERA DE EJEMPLO:

EL IMPORTE TOTAL OBTENIDO EN EL RECUENTO DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN EN 20 PROPIEDAD DEL INSTITUTO ASCIENDE A: \$ 21.

SE EFECTUÓ EL CORTE DOCUMENTAL OFICIAL COMPROBATORIO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL ALMACÉN AL : 22 DE 23 DE 199. PARA DETERMINAR LOS ÚLTIMOS FOJOS UTILIZADOS DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO 6, EJEMPLO:---

DOCUMENTO:

FECHA DE EXPEDICIÓN:

NUMERO DE FOLIO:

REMISIÓN A.2.6.:

ORDENES DE DESPACHO:

24

DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES:

OTROS (DETALLAR):

DECLARACIONES----- EL JEFE DEL ALMACÉN DE 25 MANIFIESTA QUE EFECTUÓ LAS PRUEBAS QUE CONSIDERÓ NECESARIAS PARA CERCIORARSE DE LA VERACIDAD DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y HABER PARTICIPADO EN EL PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, EN UNIDADES MEDICAS, BODEGAS ARRENDADAS, MERCANCÍAS EN TRANSITO (PENDIENTES DE DARSE DE ALTA A LA FECHA), ASÍ COMO OTROS BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO. ASIMISMO, MANIFIESTA QUE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DEL PRESENTE INVENTARIO SON TODAS LAS QUE OBRAN EN SU PODER Y QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU CUSTODIA, NO EXISTIENDO OTRAS EN LUGAR DISTINTO DEL ALMACÉN EN CUESTIÓN. EL SUPERVISOR OPERATIVO DECLARA QUE APLICO LOS PROCEDIMIENTOS MARCADOS EN EL CITADO MANUAL Y OTROS QUE CONSIDERO NECESARIOS EN EL DESARROLLO DEL INVENTARIO, SIENDO CIERTOS Y CORRECTOS LOS RESULTADOS. POR SU PARTE EL AUDITOR DECLARA QUE REALIZO LAS PRUEBAS QUE CONSIDERO NECESARIAS EN LAS CIRCUNSTANCIAS, POR LO QUE LOS RESULTADOS SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS.----

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1656



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

**ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO
(ANEXO SAS/MP/39)**

-----CIERRE DEL ACTA-----

----- LEIDA ANTE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON,
QUIENES MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LA MISMA,
FIRMANDO DE CONFORMIDAD Y DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS 26- HORAS
DEL DÍA 27 DE SU FECHA-----

NOMBRE

NOMBRE

28

29

_____ JEFE DEL ALMACÉN

_____ SUPERVISOR OPERATIVO

AUDITOR

30

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

31



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1657
---------	----------	--	-----------------------

Instructivo de formato: ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO	Clave del formato: SAS-MP-39
---	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	EN LA CIUDAD DE.	El lugar donde se levanta el acta.
2	SIENDO LAS.	La hora en que se levanta el acta.
3	DEL DÍA.	El día correspondiente.
4	DE.	El mes correspondiente.
5	DEL ALMACÉN.	El nombre del almacén (central, delegacional o general)
6	SITO EN.	La calle y número de ubicación.
7	LOS C.C.	Los nombres de las personas que intervienen en el levantamiento del acta.
8	LOS C. C.	Los nombres de los testigos que intervienen en el levantamiento del acta.
9	RESIDENCIAS EN.	El nombre de la ciudad de residencia de los testigos.
10	AREAS DE.	El nombre de las secciones inventariadas, ejemplo: Material de curación, Aseo, Varios.
11	ALMACÉN DE.	El nombre del almacén donde se practicó el inventario (medicamentos, varios etc.).
12	EL DÍA.	El día correspondiente.
13	DE.	El mes correspondiente.
14	ALMACÉN DE.	El nombre del almacén donde se lleva el registro de los bienes.
15	_____	La cantidad de talones del número 1 que se dejan bajo resguardo del Jefe del Almacén.
16	DISPONIBLE TOTAL.	El importe de la cantidad disponible por cuenta y grupo de suministro.
17	NO DISPONIBLE.	El importe de la cantidad no disponible por cuenta y grupo de suministro.
18	NO DISPONIBLE.	El importe total de la cantidad disponible o no disponible por cuenta y grupo de suministro.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1658

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
19	\$.	El importe de la cuenta y grupo de suministro en forma vertical.
20	EN.	En el Almacén Central, Delegacional, Unidad Médica, etc.
21	\$.	El importe monetario de las existencias.
22	AL.	El día del corte del recuento de las existencias.
23	DE.	El mes correspondiente.
24	FECHA DE EXPEDICIÓN.	El día, mes y año de expedición de los documentos relacionados.
25	DEL ALMACÉN DE.	El nombre del almacén donde se practicó el inventario.
26	LAS.	La hora en que termina el levantamiento del acta.
27	DEL DÍA.	El día en que se termina el levantamiento del acta.
28	JEFE DE ALMACÉN.	El nombre, apellidos y firma del Jefe del Almacén.
29	SUPERVISOR OPERATIVO.	El nombre, apellidos y firma del Supervisor Operativo.
30	AUDITOR.	El nombre, apellidos y firma del Auditor.
31	TESTIGOS.	Los nombres, apellidos y firma de los testigos que intervienen en el levantamiento del acta.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1659

o) SAS-MP-40 Acta circunstanciada



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ISSSTE ACTA CIRCUNSTANCIADA
(ANEXO SAS-MP/40).**

EN LA CIUDAD DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE 200_____, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SUBDELEGACIÓN DE _____ DEPENDIENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITO EN LA CALLE DE _____ COLONIA _____ LOS CC. _____

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DELEGACIONAL, RESPONSABLE DEL INVENTARIO DELEGACIONAL, JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, RESPECTIVAMENTE, TODOS DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES -----HECHOS-----

----- EL RECUENTO DE LAS EXISTENCIAS DEL INVENTARIO AL 31 DE OCTUBRE DE 200_____, MUESTRA DIFERENCIAS CONTRA EL REGISTRO CONTABLE, FALTANTES DE \$ _____ Y SOBRANTES POR \$ _____

NOTAS:

- EXPONER CON PRECISIÓN LOS HECHOS Y OMISIONES, DE LOS QUE SE PRESUME DERIVARON LAS DIFERENCIAS DEL INVENTARIO, ANEXANDO A LA PRESENTE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL ASUNTO.
- SE ANOTARA LITERALMENTE LO QUE EXPONGA CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO OPERATIVO, ANEXANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.

----- PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, SE REALIZARON LAS MEDIDAS NECESARIAS, CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL OPERATIVO, PARA ACLARAR LAS DIFERENCIAS DETERMINADAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO DE _____ DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE ESTA FECHA, TALES COMO -----

- DESCRIBIR CLARAMENTE LAS ACCIONES A DESARROLLAR.

-----CIERRE DEL ACTA-----

----- LEÍDA QUE FUE LA PRESENTE ANTE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LA MISMA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD Y DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS _____ HORAS DEL DÍA DE SU FECHA -----

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1660



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

**ACTA CIRCUNSTANCIADA
(ANEXO SAS/MP/40)**

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN

**JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA**

**RESPONSABLE DEL INVENTARIO
DELEGACIONAL**

**RESPONSABLE DEL CENTRO DE
TRABAJO**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

PERSONAL OPERATIVO

NOTA: DEBERÁN ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS:

- NOMBRE:
- R.F.C.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1661



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

ACTA CIRCUNSTANCIADA
(ANEXO SAS/MP/40).

EN LA CIUDAD DE _____ 1 _____. SIENDO LAS _____ 2 ____ HORAS DEL DÍA _____ 3 ____ DE 200_____, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SUBDELEGACIÓN DE _____ 4 _____. DEPENDIENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITO EN LA CALLE DE _____ 5 ____ COLONIA _____ 6 _____. LOS CC. _____ 7 _____. SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, RESPONSABLE DEL INVENTARIO DELEGACIONAL, JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, RESPECTIVAMENTE, TODOS DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES ----- HECHOS----- EL RECUENTO DE LAS EXISTENCIAS DEL INVENTARIO AL 31 DE OCTUBRE DE 200_____, MUESTRA DIFERENCIAS CONTRA EL REGISTRO CONTABLE, FALTANTES DE \$ _____ 8 _____. SOBRANTES POR \$ _____ 9 _____. ----- NOTAS:

- EXPONER CON PRECISIÓN LOS HECHOS Y OMISIONES, DE LOS QUE SE PRESUME DERIVARON LAS DIFERENCIAS DEL INVENTARIO, ANEXANDO A LA PRESENTE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL ASUNTO.
- SE ANOTARA LITERALMENTE LO QUE EXPONGA CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO OPERATIVO, ANEXANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.

----- PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, SE REALIZARON LAS MEDIDAS NECESARIAS, CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL OPERATIVO, PARA ACLARAR LAS DIFERENCIAS DETERMINADAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO DE _____ 10 ____ DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE ESTA FECHA, TALES COMO -----

- DESCRIBIR CLARAMENTE LAS ACCIONES A DESARROLLAR.

----- CIERRE DEL ACTA-----

----- LEÍDA QUE FUE LA PRESENTE ANTE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LA MISMA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD Y DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS _____ 11 ____ HORAS DEL DÍA DE SU FECHA -----



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1662



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

**ACTA CIRCUNSTANCIADA
(ANEXO SAS/MP/40)**

12

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN

**JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA**

**RESPONSABLE DEL INVENTARIO
DELEGACIONAL**

**RESPONSABLE DEL CENTRO DE
TRABAJO**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

PERSONAL OPERATIVO



**20. PROCEDIMIENTO PARA EL
INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE
CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y
SEGUNDO CONTEO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1663

Instructivo de formato: ACTA CIRCUNSTACIADA	Clave del formato: SAS-MP-40
--	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	EN LA CIUDAD DE.	El lugar donde se levanta el acta.
2	SIENDO LAS.	La hora en que se levanta el acta.
3	DEL DÍA.	El día correspondiente.
4	LA SUBDELEGACIÓN DE.	El nombre de la Subdelegación correspondiente.
5	SITO EN.	La calle y número de la ubicación.
6	COLONIA.	El nombre de la colonia.
7	LOS C.C.	Los nombres de los servidores públicos que intervienen en el levantamiento del acta.
8	\$.	El importe monetario por concepto de diferencias en comparación con el registro contable.
9	\$.	El importe monetario por concepto de sobrantes.
10	PLAZO DE.	El número de días establecido para aclarar las diferencias.
11	TERMINADA A LAS.	La hora de conclusión del acta circunstanciada.
12	TESTIGOS.	El nombre, apellidos y firma de los servidores públicos que intervienen en el levantamiento del acta.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1664

p) SAS-MP-44 Cédula descriptiva de números de inventario por clave de bienes de inversión



**DELEGACION
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
CEDULA DESCRIPTIVA DE NUMEROS DE INVENTARIO
POR CLAVE DE BIENES DE INVERSION
(ANEXO SAS/MP/44)**

DIA: MES: AÑO:

ALMACEN DE: _____

SECCION DE: _____
CLASSE: _____

CLAVE: _____
DESCRIPCION: _____

DESCRIPCION: _____

MARBETE NUMERO: _____



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1665



**DELEGACION
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
CEDULA DESCRIPTIVA DE NUMEROS DE INVENTARIO
POR CLAVE DE BIENES DE INVERSION
(ANEXO SAS/MP/44)**

DIA _____ MES _____ AÑO _____
ALMACEN DE: _____ 2
SECCION DE: _____ 3
CLAVE: _____ 4
DESCRIPCION: _____ 5

MARBETE NUMERO: _____ 6

MARBETE NUMERO: 6



20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN (PRIMER Y SEGUNDO CONTEO)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1666
---------	----------	--	-----------------------

Instructivo de formato: CÉDULA DESCRIPTIVA DE NÚMEROS DE INVENTARIO POR CLAVE DE BIENES DE INVERSIÓN	Clave del formato: SAS-MP-44
---	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	A. De De	El día, mes y año en que se requisita la cédula.
2	Almacén. De	Nombre del almacén.
3	Sección. De	Nombre de la sección.
4	Clave.	Clave del artículo descrito en el marbete de acuerdo al alta de ingreso al almacén.
5	Descripción.	Descripción del artículo de acuerdo al alta de ingreso al almacén.
6	Marbete Número.	Número de marbete.
7	Número de Alta.	Número de alta con que ingresaron los bienes al almacén.
8	Número de Pedido.	Número de pedido registrado en el alta de ingreso.
9	Número de Inventario.	Número de inventario de cada uno de los artículos que conforman la clave.
10	Cantidad Total.	Cantidad de bienes contados por la clave, misma que se asentará en el marbete.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1667

21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1668

1. OBJETIVO

SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO Y EMITIR UN JUICIO SOBRE LA SITUACIÓN REAL DE LAS EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN DE LA DELEGACIÓN Y ÁREAS ALMACENARIAS DE LOS HOSPITALES GENERALES Y CLÍNICAS.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. UNA VEZ CONCLUIDAS LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA TOMA DEL INVENTARIO, SERÁ CONVENIENTE QUE LOS RESULTADOS OBTENIDOS SE CENTRALICEN EN UNA SOLA UNIDAD O MESA DE CONTROL PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN. OBTENER LA INFORMACIÓN EN FORMA COMPLETA Y AJUSTADA AL PROGRAMA ESTABLECIDO, PERMITIRÁ QUE DE LA MISMA EMERJAN EN FORMA FIDESEGURO LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INVENTARIO. POR ELLO, EL RESPONSABLE, DEL CONTROL Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEBERÁ CUIDAR QUE LE SEA REMITIDA EN SU TOTALIDAD, Y LA CLASIFICARÁ DE ACUERDO AL ORDEN O SISTEMA DE RECUENTO ESTABLECIDO.
2. LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES SEGUIRÁ EL CRITERIO ADOPTADO EN LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR PERFECTAMENTE LOS MECANISMOS DE RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN, EVITANDO DUPLICIDAD DE ESFUERZOS Y RETRASOS EN LA INFORMACIÓN.
3. SE DEBERÁN ESTABLECER LAS BASES NECESARIAS PARA ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y EMITIR UN JUICIO SOBRE LA SITUACIÓN REAL DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN. EL PRIMER ASPECTO A CONSIDERAR SERÁ EL DE DETERMINAR LAS DIFERENCIAS CONTRA LOS REGISTROS, TANTO LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS, COMO EL PORCENTAJE; PARA ELLO PODRÁ SER DE GRAN UTILIDAD ELABORAR UNA CÉDULA DE RESULTADOS CUANTITATIVOS QUE PERMITIRÁ CONTEMPLAR LAS DIFERENCIAS POR ARTÍCULOS EN TODOS Y CADA UNA DE LAS LÍNEAS DE LOS MISMOS.
4. UNA VEZ PROCESADA LA INFORMACIÓN, SE PODRÁ DETERMINAR CON PRECISIÓN EL ORIGEN DE LAS DIFERENCIAS CONTABLES Y FÍSICAS, LO QUE PERMITIRÁ ESTABLECER MECANISMOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS; ÉSTOS ÚLTIMOS LLEVARÁN AL ORIGEN DEL MAL Y PROPORCIONARÁN DIFERENTES MEDIDAS A SEGUIR PARA EVITAR FUTUROS ERRORES; LOS MÉTODOS CORRECTIVOS SOLAMENTE AJUSTARÁN LAS DIFERENCIAS CONTABLES Y FÍSICAS, ESTABLECIENDO MÉTODOS DE AJUSTE Y CORRECCIÓN NUMÉRICA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1669

5. LOS AJUSTES DEL INVENTARIO ORIGINARÁN NECESARIAMENTE MODIFICACIONES EN LOS REGISTROS CONTABLES, QUE PUEDEN VERSE REFLEJADOS EN SUS ASIENTOS, AL CAMBIAR LA CANTIDAD ANOTADA Y HACER QUE SEAN IGUALES A LOS RESULTADOS DEL RECUENTO FÍSICO.
6. SIMULTÁNEAMENTE AL ACTA DE CIERRE DEL INVENTARIO DEBERÁ ELABORARSE EL ACTA CIRCUNSTANCIADA, DONDE SE ASIENTEN LOS COMENTARIOS RELATIVOS A LAS DIFERENCIAS RESULTANTES, TANTO DE MÁS COMO DE MENOS; ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA QUE EN EL LAPSO DE 45 DÍAS CALENDARIO, A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE CIERRE, PLAZO QUE SE TIENE ESTABLECIDO PARA SU ACLARACIÓN, SE OBTENGAN RESULTADOS DEFINITIVOS, ESPECIFICANDO LOS NOMBRES Y PUESTOS DE LOS FUNCIONARIOS Y DEL PERSONAL OPERATIVO INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS.
7. AL TÉRMINO DEL PERÍODO MARCADO, SE DEBERÁ LEVANTAR UN ACTA TESTIMONIAL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, EN CASO DE PERSISTIR DIFERENCIAS DEL INVENTARIO, DEBERÁ INDICARSE CUALES SON LAS CAUSAS QUE IMPIDIeron SU ACLARACIÓN, MENCIONANDO LOS NOMBRES DE LOS FUNCIONARIOS Y DEL PERSONAL OPERATIVO CON POSIBLE RESPONSABILIDAD.
8. EN LAS ACTAS MENCIONADAS ANTERIORMENTE, DEBERÁN PARTICIPAR EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, EL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD, EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL INVENTARIO DELEGACIONAL DESIGNADO POR EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, EL PERSONAL INVOLUCRADO, Y EL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DELEGACIONAL. DEBIENDO INCORPORARLAS A LA INFORMACIÓN QUE SE ENVÍA A LOS ÓRGANOS DE CONTROL.
9. LOS CASOS EVIDENCIADOS, SE ENViarán A LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, SEGÚN CORRESPONDA, PARA SU ANÁLISIS Y EVALUACIÓN, QUIENES DETERMINARÁN LA POSIBLE EXISTENCIA DE RESPONSABILIDADES Y DECIDIRÁN EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.
10. EN SU CASO SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES, LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y A LAS ACTUACIONES ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA O LA UNIDAD JURÍDICA EN LAS DELEGACIONES, EN LOS CASOS QUE ASÍ LO AMERITEN.
11. PARA AQUELLAS DIFERENCIAS AÚN POR ACLARAR Y QUE SE CONSIDEREN FACTIBLES DE SOLVENTAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE Y QUE POR SU COMPLEJIDAD REQUIERAN MAYOR TIEMPO, PREVIA CONSULTA Y AUTORIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL EN EL INSTITUTO, SE HARÁN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1670

CONSTAR EN UNA NUEVA ACTA ADMINISTRATIVA LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS PARA SU SOLVENTACIÓN Y QUE NO ADMITEN RECURSO ALGUNO PARA OMITIR SU TOTAL ESCLARECIMIENTO, LO QUE EN SU CASO IMPLICARÁ FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD AL SERVIDOR PÚBLICO QUE RESULTE RESPONSABLE.

12. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBIRÁ EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE LOS PAPELES DE TRABAJO Y AUXILIADA POR SU PERSONAL, REVISARÁ EL EXPEDIENTE DE CADA INVENTARIO, PROCEDIENDO A ELABORAR UNA CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL INVENTARIO.
13. EN CASO DE SER CORRECTAS LAS CIFRAS ASENTADAS EN EL ACTA, SE ANOTARÁN LOS MISMOS IMPORTES EN EL ÁREA DESIGNADA A IMPORTES CORRECTOS O EN SU CASO, FORMULARÁ EL ACTA COMPLEMENTARIA CON LOS DATOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN, REMITIENDO COPIAS DE DICHAS CÉDULAS A LA CONTRALORÍA GENERAL EN EL INSTITUTO Y UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DELEGACIONAL, SEGÚN CORRESPONDA.
14. LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y LAS SUBDELEGACIONES DE ADMINISTRACIÓN, DEBERÁN RESGUARDAR DURANTE 12 AÑOS LOS ORIGINALES DE LAS ACTAS DE INVENTARIOS Y PAPELES DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LOS ALMACENES LOCALIZADOS EN EL ÁREA DEL DISTRITO FEDERAL Y EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASÍ COMO EL TALÓN NO. 2 DE TODOS LOS MARBETES QUE SE UTILIZARON EN EL CONTEO FÍSICO.
15. LOS RESULTADOS DE LOS INVENTARIOS SERÁN INCORPORADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS A TRAVÉS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE REGISTRO CONTABLE. COMO RESULTADO DE LA COMPARACIÓN DEL INVENTARIO CONTRA LOS REGISTROS CONTABLES, SE DEBERÁN REALIZAR LOS REGISTROS SIGUIENTES:

DIFERENCIAS DE INVENTARIO CONTRA REGISTROS CONTABLES.

- a) EN CASO DE FALTANTES EN INVENTARIO, ES DECIR, CUANDO EL INVENTARIO ES MENOR AL REGISTRO.

CUENTA	PARTIDA PRESUPUESTAL	DEBE	HABER
630	2X-XX DIFERENCIAS EN INVENTARIO CAPÍTULO 2000 5X-XX DIFERENCIAS EN INVENTARIO CAPÍTULO 5000	10	
130	2X-XX INVENTARIO CAPÍTULO 2000 5X-XX INVENTARIO CAPÍTULO 5000		10

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1671

b) EN CASO DE SOBRANTES EN EL INVENTARIO

CUENTA	PARTIDA PRESUPUESTAL	DEBE	HABER
130	2X-XX INVENTARIO CAPITULO 2000 5X-XX INVENTARIO CAPITULO 5000	10	
630	2X-XX DIFERENCIAS EN INVENTARIO CAPITULO 2000 5X-XX DIFERENCIAS EN INVENTARIO CAPITULO 5000		10

c) PARA EFECTOS DE CONTROL, LOS FALTANTES DE LAS DIFERENCIAS SE LLEVARÁN EN CUENTAS DE ORDEN COMO A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN:

CUENTA	DEBE	HABER
890 DIFERENCIAS POR ACLARAR	10	
990 DIFERENCIAS EN INVENTARIOS		10

d) UNA VEZ IDENTIFICADO LEGALMENTE EL DEUDOR DE LAS DIFERENCIAS, SE REALIZARÁN LOS ASIENTOS SIGUIENTES:

CUENTA	DEBE	HABER
890 DIFERENCIAS EN INVENTARIO	10	
120 DEUDORES DIVERSOS	10	
630 DIFERENCIAS EN INVENTARIOS		10
890 DIFERENCIAS DE INVENTARIO POR ACLARAR		10

16. LA PRESENTACIÓN DE LA ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DEL INVENTARIO SE HARÁ A MÁS TARDAR 45 DÍAS CALENDARIO DESPUÉS DEL ACTA DE CIERRE DEL INVENTARIO, UTILIZANDO INVARIABLEMENTE LA CÉDULA DE ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE MÁS Y CÉDULA DE ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS DE MENOS DEL INVENTARIO PRACTICADO, A EFECTO DE HOMOGENEIZAR SU PRESENTACIÓN Y FACILITAR SU POSTERIOR CONSOLIDACIÓN.
17. ADEMÁS DE LAS CÉDULAS ALUDIDAS, DEBERÁ DE TURNARSE RELACIÓN QUE CONTENGA LA DESCRIPCIÓN DE LAS DIEZ CAUSAS QUE CON MAYOR FRECUENCIA SE TUVIERON EN LAS DIFERENCIAS DETERMINADAS E INFORMAR DE LAS MEDIDAS IMPLANTADAS PARA EVITAR SU RECURRENCIA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	

21 12 2007

1672

18. SE DEBERÁN ESTAMPAR LOS SELLOS DE POSTINVENTARIO A LOS DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES EN LOS ALMACENES Y FARMACIAS DURANTE LOS TRES DÍAS POSTERIORES A LA PRÁCTICA DEL INVENTARIO.
19. CORRESPONDERÁ A LOS SUBDELEGADOS DE ADMINISTRACIÓN DE LAS DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES, EFECTUAR, DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA; UNA INMEDIATA DEPURACIÓN DE LAS PARTIDAS EN CONCILIACIÓN E INCORPORAR LAS CIFRAS QUE RESULTEN A LA OPERACIÓN CONTABLE ANTES DE DETERMINAR LA CIFRA COMPARABLE CON EL RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO QUE SE REALICE EN EL MES DE NOVIEMBRE.



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1673

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUPERVISOR OPERATIVO	Inicia el procedimiento Proviene del procedimiento 20 para el Inventario Anual de Bienes de Consumo e Inversión (primer y segundo conteo)" Anota en los talones no. 2 de los marbetes (ANEXO SAS/MP/25), la existencia de los bienes registrada en el kardex y en la Cédula Descriptiva de Números de Inventario por Clave de Bienes de Inversión (ANEXO SAS/MP/44).
2		Agrupa los marbetes (ANEXO SAS/MP/25), en paquetes de 100 conforme a los números de folios. Elabora un Volante de Control de Marbetes (ANEXO SAS/MP/41), por la totalidad de marbetes de una misma sección, y remite al área de cómputo los volantes y marbetes utilizados, mediante oficio.
3	DEPARTAMENTO INFORMÁTICA DELEGACIONAL	DE Recibe oficio, Volantes de Control de Marbetes (ANEXO SAS/MP/41), y Marbetes (ANEXO SAS/MP/25), Registra los marbetes en medio magnético y emite Listados de Validación.
4		Elabora Oficio y devuelve los Volantes de Control de Marbetes (ANEXO SAS/MP/41), Marbetes (ANEXO SAS/MP/25), y Listados de Validación al Supervisor Operativo.
5	SUPERVISOR OPERATIVO	Recibe y revisa Oficio, Volantes de Control de Marbetes, Marbetes y Listados de Validación, y turna documentación al Encargado de la Mesa de Control.
6	ENCARGADO DE LA MESA DE CONTROL.	Recibe los Volantes de Control de Marbetes, los Marbetes, Listados de Validación, revisa, detecta y corrige errores marcándolos en los listados de validación.
7		Informa y devuelve documentación al supervisor operativo.
8	SUPERVISOR OPERATIVO	Recibe documentación, verifica las modificaciones y determina. ¿Autoriza documentación?

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1674

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1		No.- Devuelve para corrección la documentación al encargado de la mesa de Control y continúa con la actividad No. 6
8.2		Sí.- Elabora oficio y turna los Listados de Validación al Área de Cómputo para su corrección. Archiva Marbetes y Volantes de Control de Marbetes para su resguardo.
9	DEPARTAMENTO INFORMÁTICA DELEGACIONAL.	DE Recibe Oficio y Listados de Validación corregidos y autorizados, Captura correcciones, elabora oficio y envía Cédulas de Valuación del Inventario Físico (ANEXO SAS/MP/31) y los listados de validación; al supervisor operativo.
10	SUPERVISOR OPERATIVO	Recibe oficio, Cédulas de Valuación del Inventario Físico (ANEXO SAS/MP/31), y Listados de Validación, verifica y determina. ¿Coinciden datos?.
10.1		No.- Solicita correcciones al Área de Cómputo, devuelve documentación modificada, y continúa en actividad No. 9.
10.2		Si.- Autoriza y envía por oficio los Listados Autorizados y Cédulas de Valuación del Inventario Físico (ANEXO SAS/MP/31), y solicitando la emisión de listados definitivos de las Cédulas de Valuación por cada uno de los Almacenes: al Área de Cómputo.
11	DEPARTAMENTO INFORMÁTICA DELEGACIONAL.	DE Recibe oficio de solicitud de Cédulas de Valuación del Inventario Físico (ANEXO SAS/MP/31), y Listados de Validación.
12		Procesa Listados Definitivos del Inventario por cada uno de los almacenes y envía Cédulas de Valuación del Inventario Físico (ANEXO SAS/MP/31) definitivas, mediante oficio junto con la documentación soporte, al Supervisor Operativo.
13	SUPERVISOR OPERATIVO	Recibe oficio, Cédulas de Valuación del Inventario Físico (ANEXO SAS/MP/31), Listados de Validación y Cédula de Valuación del Inventario Físico (ANEXO SAS/MP/08), definitivas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1675

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14		Elabora el Acta de Cierre del Inventario (ANEXO SAS/MP/39), y Acta Circunstanciada (ANEXO SAS/MP/40), para aclaración de diferencias y obtención de resultados definitivos.
15		Levanta Acta Testimonial (ANEXO SAS/MP/42), de los resultados obtenidos con diferencias en el inventario.
16		Integra el Acta de Cierre del Inventario (ANEXO SAS/MP/39), el Acta Circunstanciada (ANEXO SAS/MP/40), y el Acta Testimonial (ANEXO SAS/MP/42), al Expediente del Inventario, y lo turna por oficio a la Subdirección General de Finanzas o a la Subdelegación de Administración según corresponda.
17	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe Oficio y Expediente del Inventario.
18		Revisa el expediente de cada inventario, elabora la Cédula de Verificación de Resultados del Inventario (ANEXO SAS/MP/43), anotando los importes que menciona el resultado del inventario, verifica y determina. ¿Las cifras anotadas en el Acta son correctas?
18.1		No.- Formula e integra el Acta Complementaria con los datos derivados de la revisión y remite copia del Expediente del Inventario a la Contraloría General en el Instituto o a la Unidad de Auditoría Interna Delegacional, según corresponda, termina procedimiento en esta fase.
18.2		Sí.- Anota los mismos importes en la Cédula de Verificación de Resultados del Inventario (ANEXO SAS/MP/43), en el campo designado a Importes Correctos.
19		Resguarda y archiva los originales de las actas del inventario y papeles de trabajo correspondientes a los almacenes localizados en el Distrito Federal y en las Entidades Federativas, así como el talón número 2 de todos los marbetes que se utilizaron en el conteo físico.
		Termina el procedimiento

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

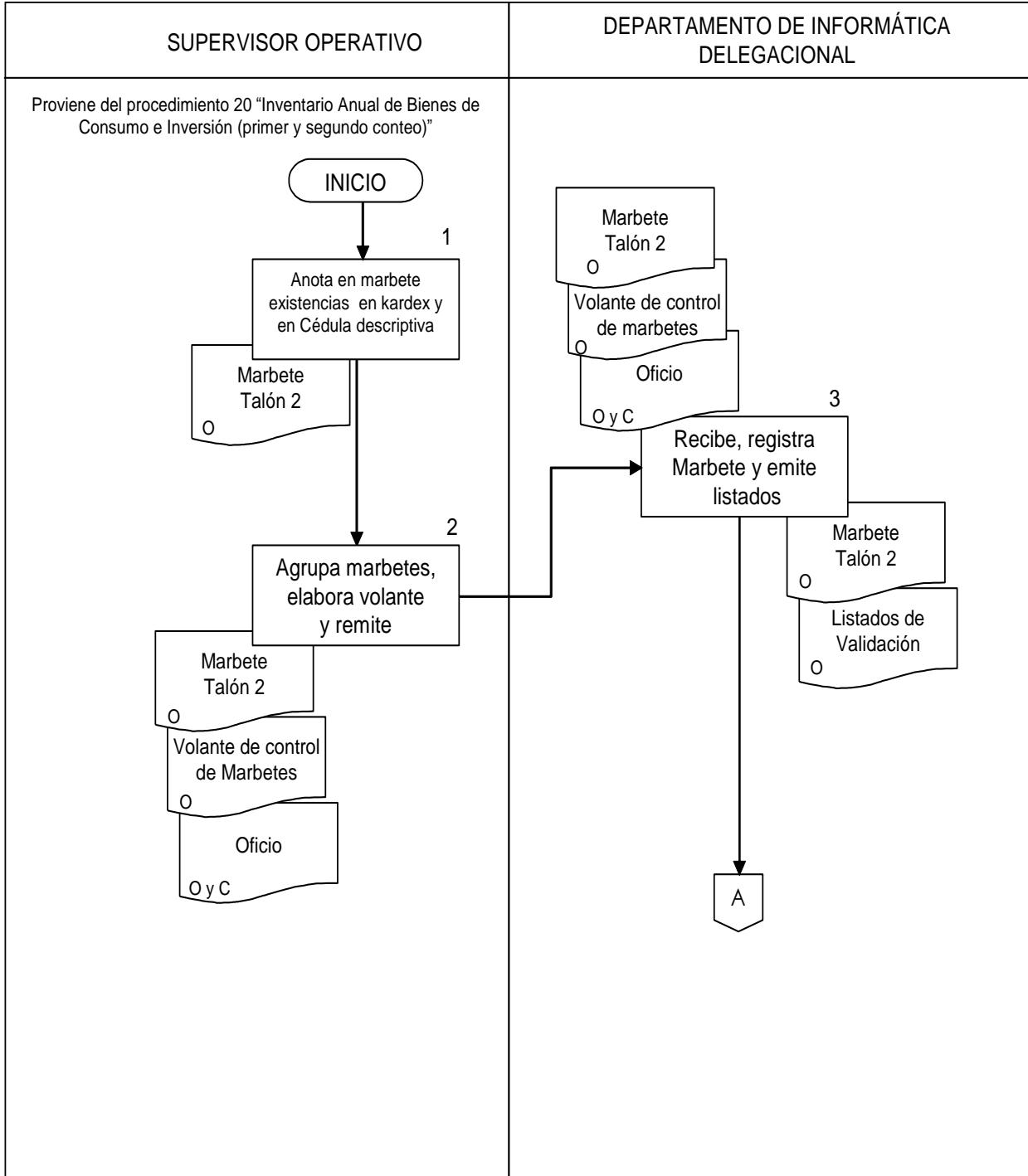
21

12

2007

No. de Página

1676

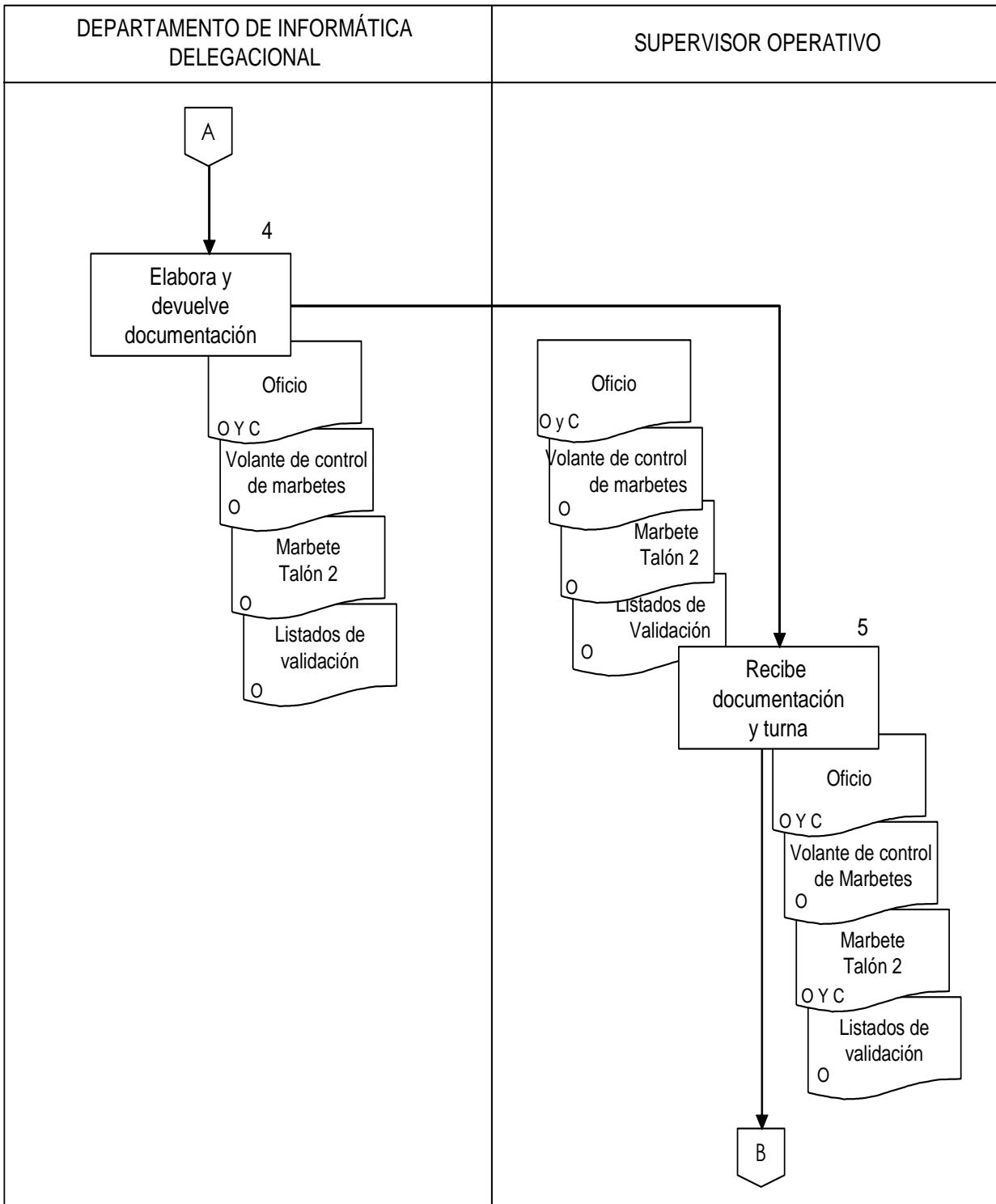
4. DIAGRAMA DE FLUJO




21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1677





21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

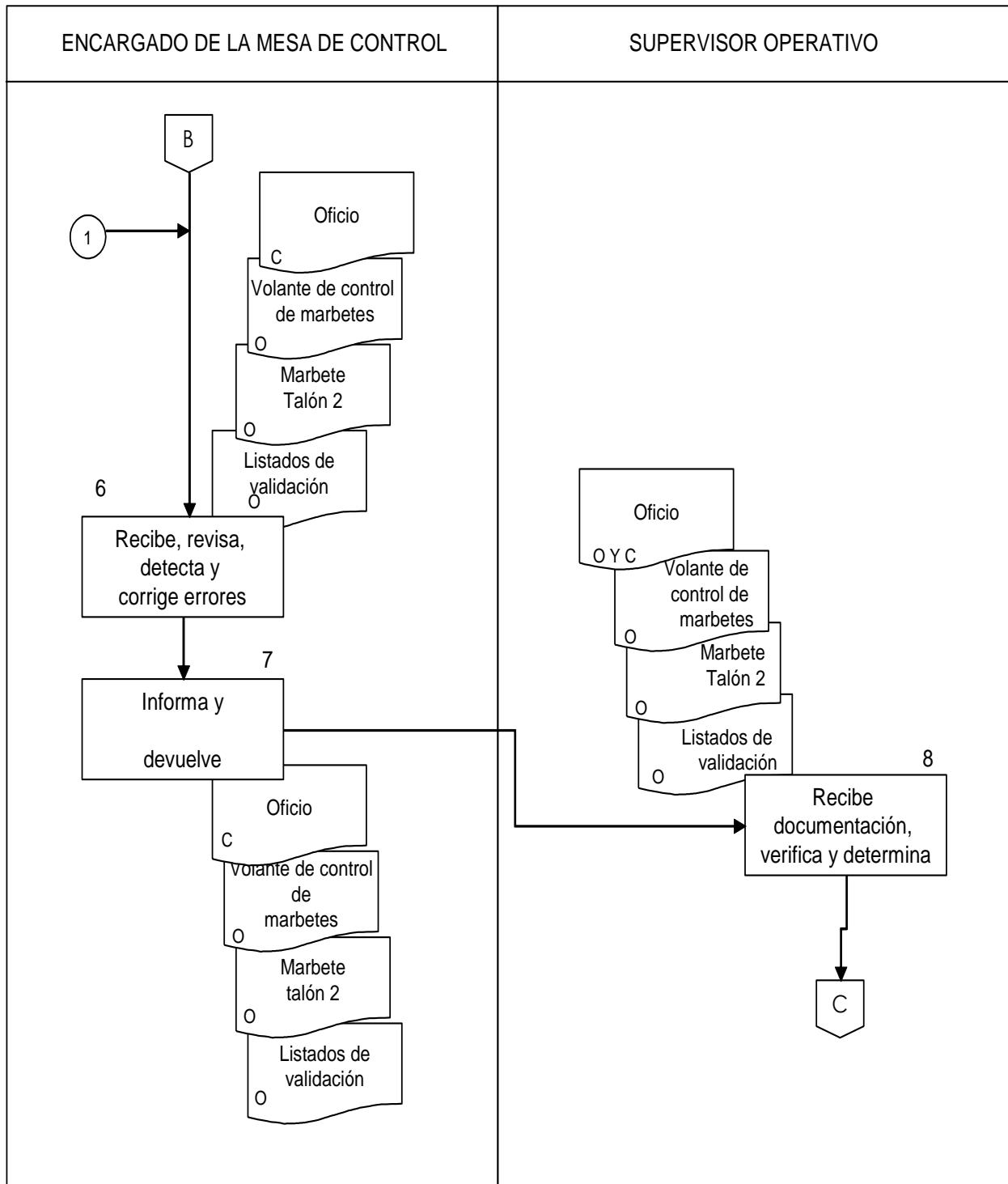
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1678



Código:

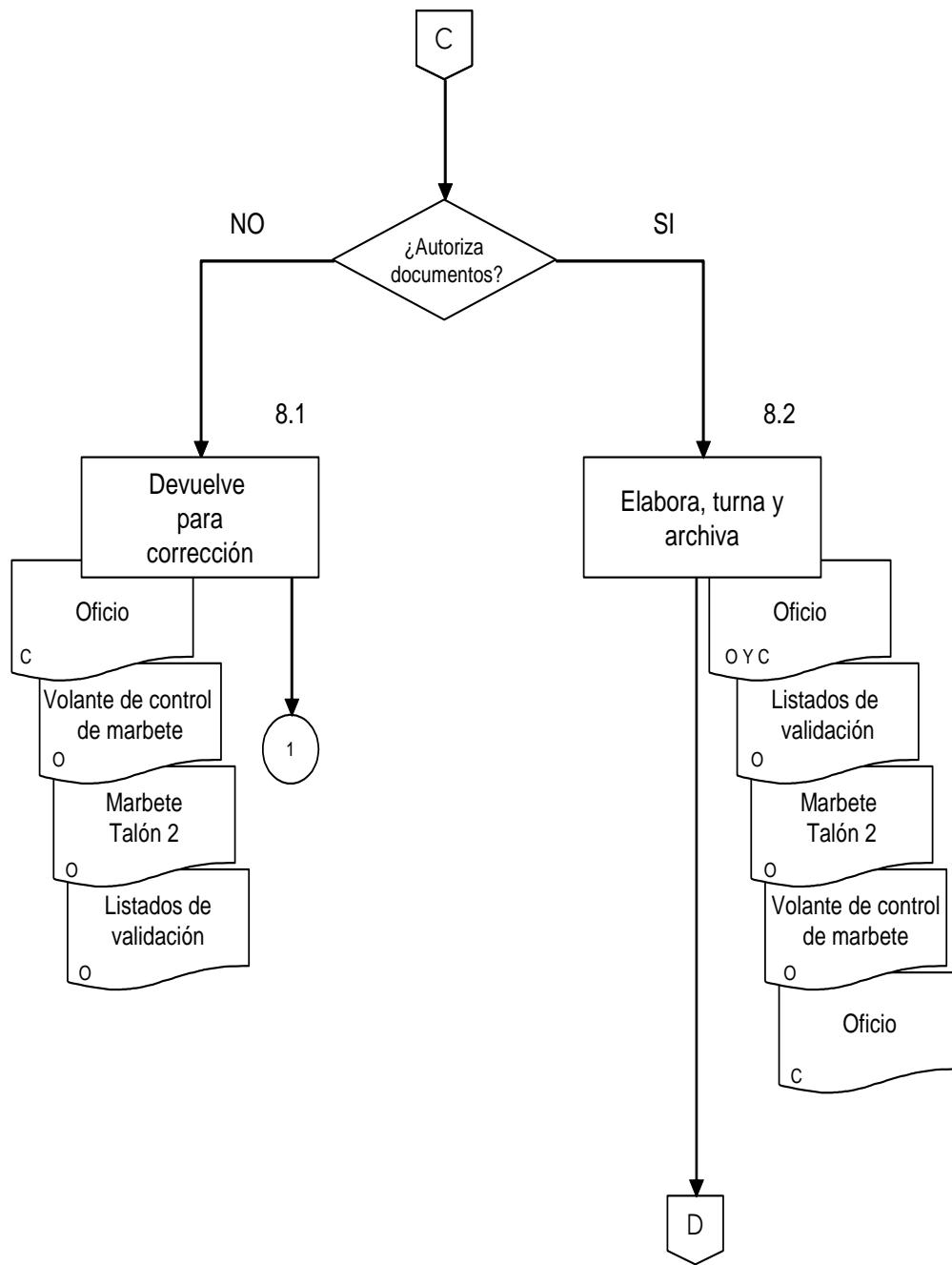
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1679

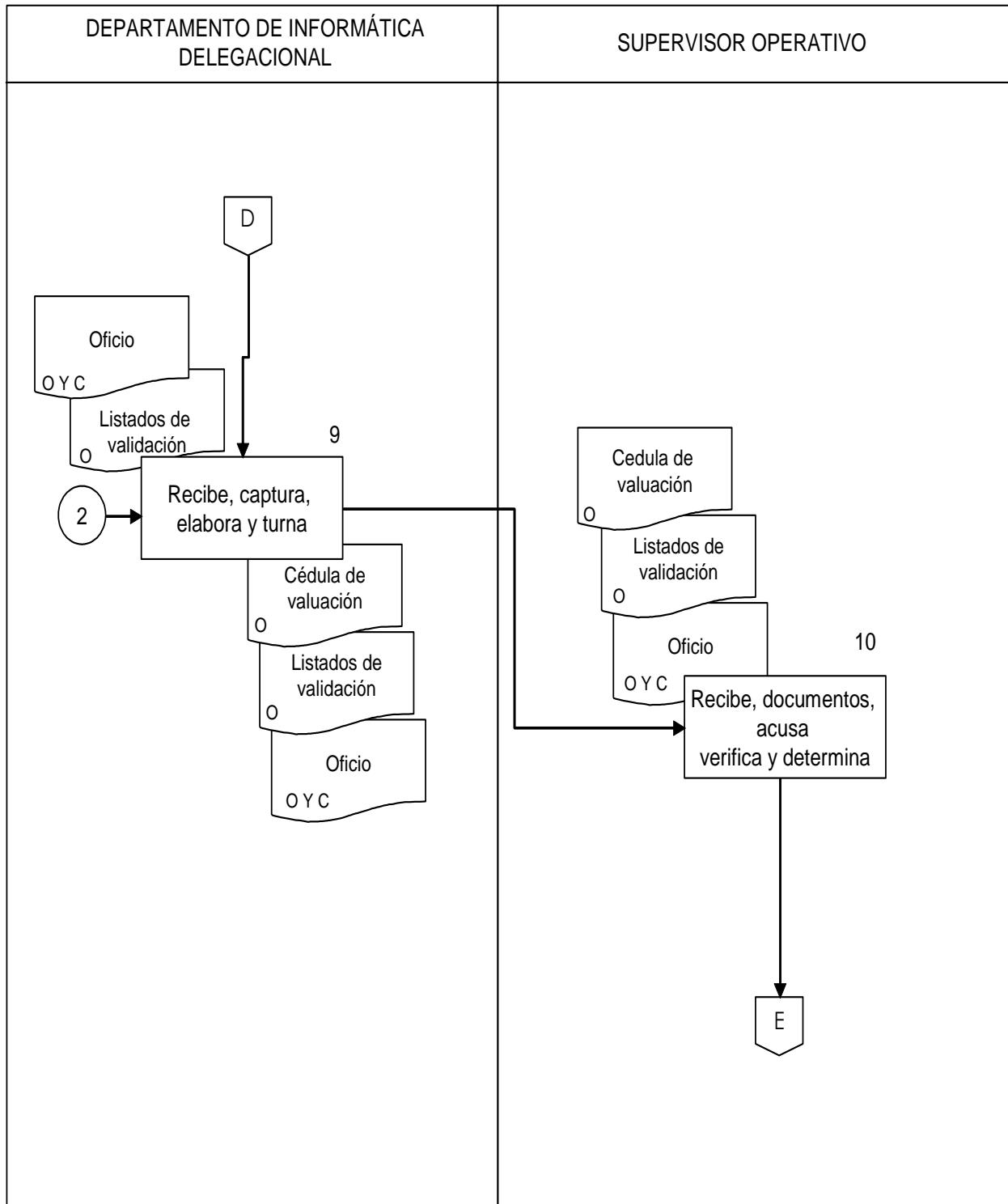
SUPERVISOR OPERATIVO




21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1680



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

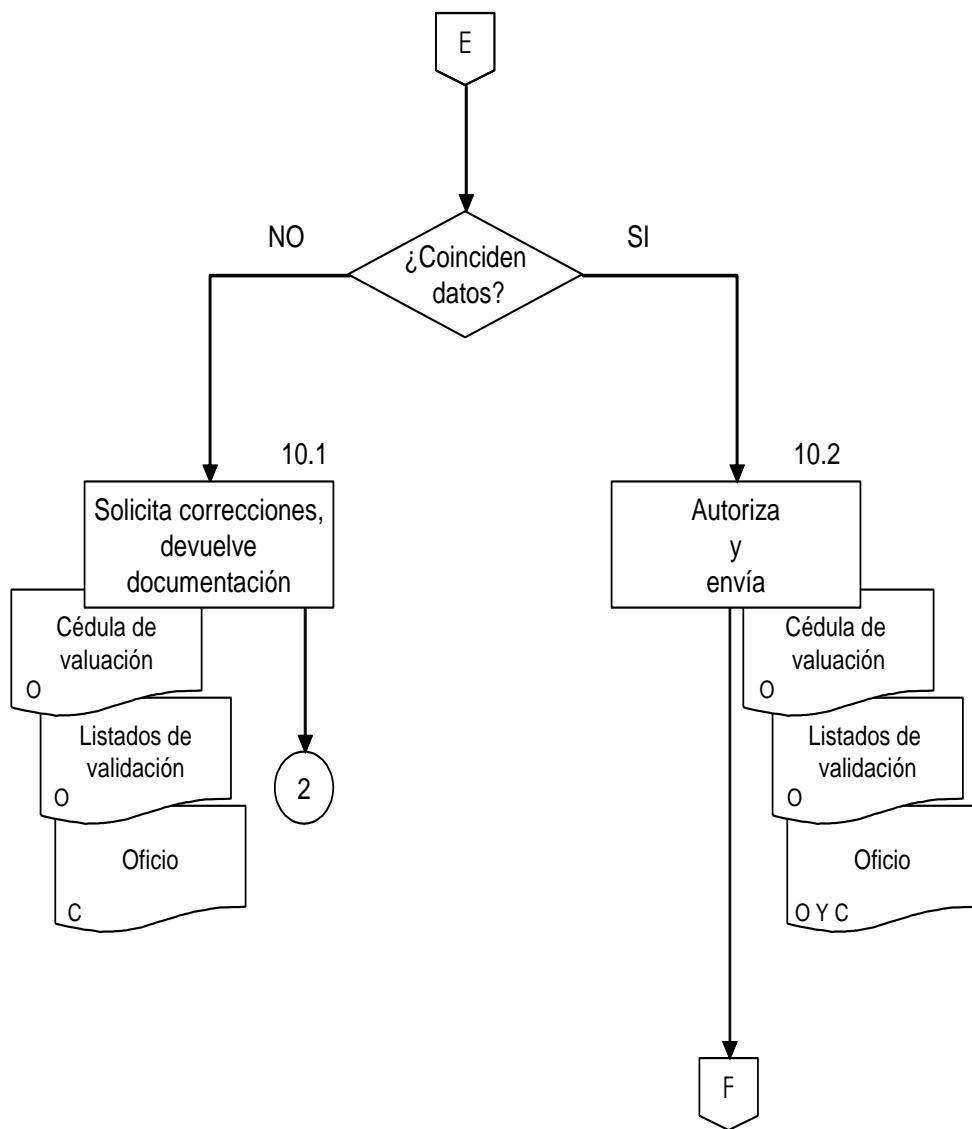
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1681

SUPERVISOR OPERATIVO





21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

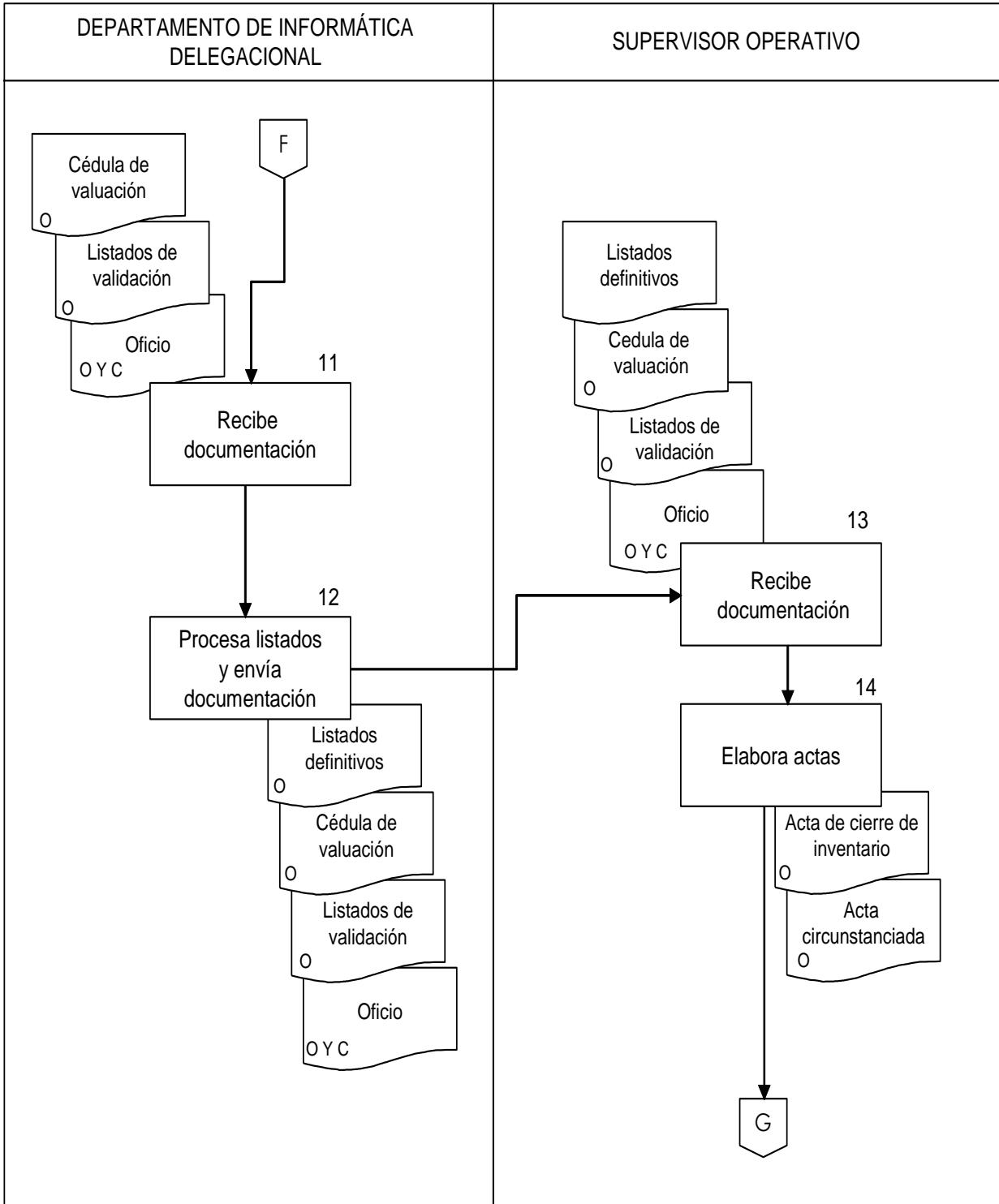
Fecha de autorización

Día Mes Año

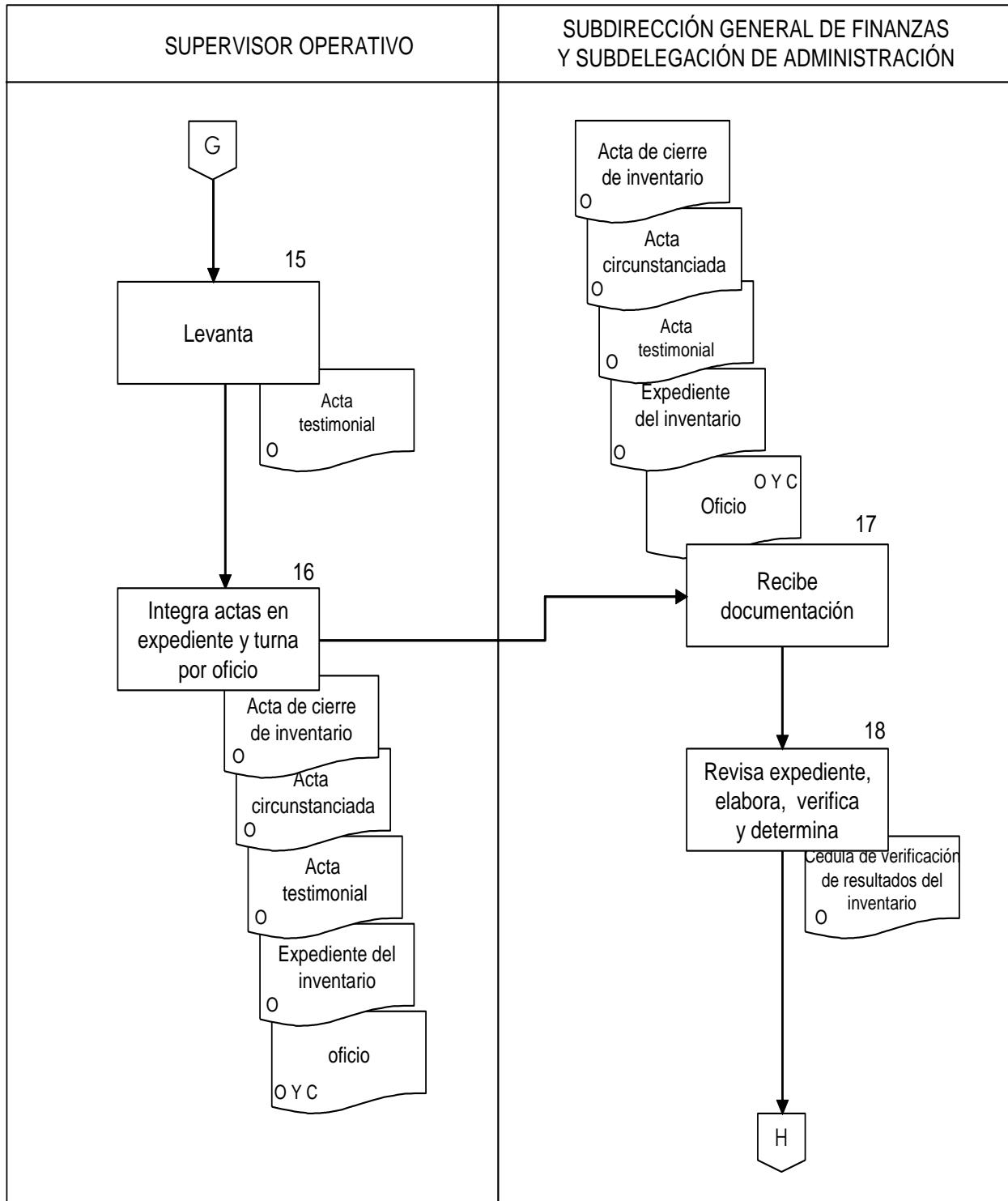
21 12 2007

No. de Página

1682



Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1683



Código:

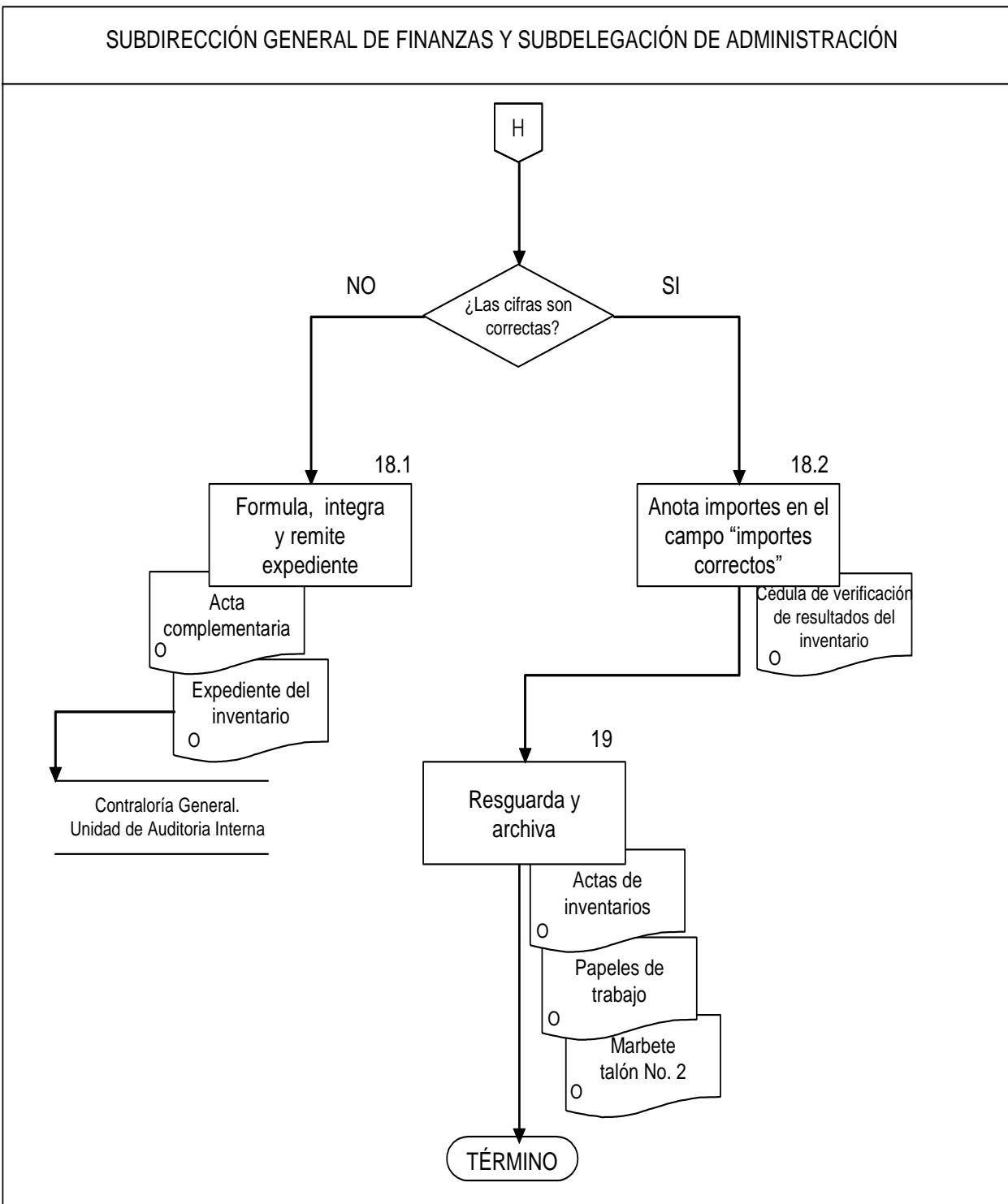
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1684

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN




21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1685

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS	
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
8. ANEXOS	<ul style="list-style-type: none">a) SAS-MP-25 Marbete para inventario (del año que se trate)b) SAS-MP-31 Cédula de valuación del inventario Físicoc) SAS-MP-39 Acta de cierre de inventariod) SAS-MP-40 Acta circunstanciadae) SAS-MP-41 Volante de control de marbetes, remitidos al área de cómputof) SAS-MP-42 Acta testimonialg) SAS-MP-43-1 Cédula de verificación de resultados del inventarioh) SAS-MP-43-2 Cédula de verificación de resultados del inventarioi) SAS-MP-44 Cédula descriptiva de números de inventario por clave de bienes de inversión

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1686

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Objetivo, políticas	Se rediseñó el objetivo Se organizaron las políticas
	Descripción del procedimiento y diagrama de flujo	Se ajustó de acuerdo a la Delegación
	Formatos e instructivos	Se actualizaron los encabezados de acuerdo a la nueva estructura

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1687

8. ANEXOS



**21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES
POSTERIORES AL INVENTARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1688
---------	----------	--	-----------------------

a) SAS-MP-25 Marbete para inventario (del año que se trate) (ANEXO SAS-MP/25)

**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MARBETE PARA INVENTARIO (DEL AÑO QUE SE TRATE) (ANEXO SAS-MP/25)



Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
ISSSTE

SEGUNDO CONTEO	DIA : MES : AÑO :	FOLIO:	PRIMER CONTEO	DIA : MES : AÑO :	FOLIO:
DELEGACIÓN:	DELEGACIÓN:	LOCALIDAD:	DELEGACIÓN:	LOCALIDAD:	CLAVE PRESUPUESTAL:
UNIDAD DE SERVICIO:	UNIDAD DE SERVICIO:	CLAVE PRESUPUESTAL:	UNIDAD DE SERVICIO:	UNIDAD DE SERVICIO:	CLAVE PRESUPUESTAL:
LLENESE CON TINTA					
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:					
PRESENTACIÓN:	CLAVE DE ARTÍCULO:	PRESENTACIÓN:	CLAVE DEL ARTÍCULO:	LLENESE CON TINTA	
CANTIDAD DISPONIBLE:					
CANTIDAD NO DISPONIBLE:					
CANTIDAD SEGÚN REGISTROS:					
ENCASO DE EXISTIR SALDO ROJO ANOTAR UNA R					
OBSERVACIONES:					
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ABASTO Y SERVICIOS GENERALES					
1ER CONTEO NOMBRE Y FIRMA: SUPERVISOR NOMBRE Y FIRMA			EN CASO DE ERROR EN CONTEO O REGISTRO TACSE SELA CIFRA EN UN CÓDIGO		
2do CONTEO NOMBRE Y FIRMA			SUPERVISOR NOMBRE Y FIRMA		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



Código:

21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1689

DELEGACIÓN		SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MARBETE PARA INVENTARIO (DEL AÑO QUE SE TRATE) (ANEXO SASM/P/25)			
TALON DE IDENTIFICACION NO. MARBETE PARA INVENTARIO		21 SEGUNDO CONTEO DELEGACIÓN: UNIDAD DE SERVICIO: PRIMER CONTEO DIA : MES : AÑO: FOLIO: LOCALIDAD: CLAVE PRESUPUESTAL:	PRIMER CONTEO DIA : MES : AÑO: FOLIO: DELEGACIÓN: UNIDAD DE SERVICIO: LOCALIDAD: CLAVE PRESUPUESTAL:
LLENÉSE CON TINTA DESCRIPCION DEL ARTICULO: PRESENTACION: CLAVE DEL ARTICULO: CANTIDAD DISPONIBLE: CANTIDAD NO DISPONIBLE: CANTIDAD SEGUN REGISTROS: BUSCA DE EXISTENCIAS Y ANOTAR UNA R			
LLENÉSE CON TINTA DESCRIPCION DEL ARTICULO: PRESENTACION: CLAVE DEL ARTICULO: CANTIDAD DISPONIBLE: CANTIDAD NO DISPONIBLE: CANTIDAD SEGUN REGISTROS: ENCASO DE EXISTENCIAS Y ANOTAR UNA R			
OBSERVACIONES: EN CASO DE ERROR EN CONTADO REGISTRO TACHESE LA CIFRA ERUMOCADA			
DELEGACIÓN			
1ER. CONTEO NOMBRE Y FIRMA 2do. CONTEO NOMBRE Y FIRMA		SUPERVISOR NOMBRE Y FIRMA 14 13 20	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1690

Instructivo de formato: MARBETE PARA INVENTARIO	Clave del formato: SAS-PM-25
---	---------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Día, Mes, Año.	La fecha del levantamiento del inventario.
2	Folio No.	El número de folio correspondiente ya vendrá impreso en cada marbete.
3	Delegación.	El nombre de la Delegación en la que se realiza el inventario o el nombre de la Jefatura de Servicios de Almacenes Generales, según corresponda.
4	Localidad.	La ubicación de la Unidad de Servicios.
5	Unidad de Servicio.	El nombre de la Unidad de Servicio donde se practica el inventario.
6	Clave Presupuestal.	Clave Presupuestal
7	Descripción del artículo.	La descripción completa del artículo, sujeto a inventario, de acuerdo al Catálogo Institucional.
8	Presentación.	La presentación que tiene el artículo de acuerdo al Catálogo Institucional
9	Clave del artículo.	La clave del artículo, de acuerdo al Catálogo Institucional en aquellos grupos de suministro en los que, las claves consten de menos de seis dígitos, se anotarán ceros en las primeras casillas. Ejemplos: MEDICAMENTOS CLAVE: 1 0000100001 CLAVE: 22 0000100022 CLAVE: 523 0000100253 MATERIAL DE CURACION CLAVE: 060.436.0552 0 6 0 4 3 6 0 5 5 2 PAPELERIA CLAVE: 3110690026 BLOCK ALBANENE TAM. CARTA 3 1 1 0 6 9 0 0 2 6 FORMAS IMPRESAS MEDICAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1691

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
		CLAVE: ALTA VOLUNTARIA 3210180101 ASEO CLAVE: DETERGENTE EN POLVO 3501350101
10	Cantidad disponible.	La totalidad de existencias físicas resultantes del primer conteo.- Cantidad disponible.
11	Cantidad no disponible.	En los casos en que se tengan artículos caducos, precipitados, rotos o en mal estado, se anotará la cantidad en el renglón correspondiente a la cantidad no disponible.
12	Cantidad según registro.	En el primer campo se anotará una "R" en el caso de que exista saldo rojo, en los 8 campos siguientes se anotará la cantidad existente, según registros, iniciando con ceros en caso de que la cifra sea menor a 8 dígitos, si se utiliza más de un marbete por artículo, se anotará esta cantidad en uno sólo (primer marbete de la serie por clave).
13	1er. Conteo, nombre y firma.	Las iniciales y la firma de la persona que realizó el primer conteo.
14	Supervisor, nombre y firma.	Las iniciales y la firma de las personas que realicen las supervisión al primer conteo (Supervisor Operativo y Auditor en su caso).
15	Cantidad disponible.	La totalidad de existencias contadas durante el segundo conteo (cantidad disponible), incluyendo las salidas posteriores al primer conteo. En caso de que la cifra sea menor a cero dígitos se iniciará con ceros a la izquierda.
16	Cantidad no disponible.	La existencia no disponible que se determine al realizar el inventario.
17	Cantidad según registros.	En el primer campo se anotará una "R" en el caso de que exista saldo rojo, en los siguientes 8 campos se anotará la cantidad existente según registros, iniciando con ceros en caso de que la cifra sea menor a 8 dígitos, si se utiliza más de un marbete por artículo, se anotará esta cantidad en uno sólo (primer marbete de la serie por clave).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1692

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
		Una persona anotará las existencias según registros en el marbete del primer conteo, otra para el segundo y una tercera verificará que las cantidades estén correctas. EJEMPLO: Cantidad existente según registros 105,715. Con saldo rojo. R 0 0 1 0 5 7 1 5
18	Observaciones.	Las observaciones que se juzguen pertinentes.
19	2do. Conteo, nombre y firma.	Las iniciales y firma de la persona que realizó el segundo conteo.
20	Supervisor, nombre y firma.	Las iniciales y firma de la persona que supervisó el segundo conteo.
21	Localización.	La ubicación del bien, según el plano de localización (LAYOUT).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

b) SAS-MP-31 Cédula de valuación del inventario Físico

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1695

Instructivo de formato: CÉDULA DE VALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO	Clave del formato: SAS-MP-31
---	---------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA NÚM.	El número de hoja que corresponda.
2	DÍA, MES, AÑO.	La fecha en que se requisita el formato.
3	AREA.	El nombre del almacén donde se practicó el inventario.
4	SECCIÓN.	La sección del almacén donde se practicó el inventario.
5	CUENTA.	La cuenta contable en la que se encuadran los bienes.
6	SUBCUENTA.	La subcuenta contable en la que se encuadran los bienes.
7	GRUPO DE SUMINISTRO.	El Grupo de Suministro al que corresponden los bienes. NOTA: Deberá elaborarse hoja por grupo de suministro.
8	NO. DE MARBETE.	El número de folio del marbete que ampara el artículo inventariado.
9	CLAVE.	La clave actual de los artículos conforme al Catálogo Institucional.
10	NOMBRE GENÉRICO.	La descripción conforme al Catálogo Institucional.
11	PRESENTACIÓN.	La presentación conforme al Catálogo Institucional.
12	UNIDAD.	La unidad de presentación conforme al Catálogo Institucional.
13	P.U.U.	El Precio Unitario Uniforme (P.U.U.) conforme al Catálogo Institucional.
14	DISPONIBLE.	Las existencias disponibles de cada clave, registradas en el talón del segundo conteo del marbete correspondiente.
15	NO DISPONIBLE.	Las existencias no disponibles de cada clave, registradas en el talón del segundo conteo del marbete correspondiente.
16	TOTAL.	La suma de las columnas 14 y 15.
17	KÁRDEX.	La cantidad que se tenga anotada en kárdex a la fecha del inventario.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1696

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
18	FÍSICO.	El resultado de la multiplicación de la columna 13 por la 16.
19	KÁRDEX.	El resultado de la multiplicación de la columna 13 por la 17.
	<u>UNIDADES</u>	
20	(+)	Si el resultado de restar a la columna 16 la columna 17 es positivo, anotarlo en esta columna. Si no hay diferencia se deja sin registro.
21	(-)	Si el resultado de restar a la columna 16 la columna 17 es negativo, anotarlo en esta columna. Si no hay diferencia se deja sin registro.
	<u>VALORES</u>	
22	(+)	El resultado de la multiplicación de la columna 13 por el de la columna 20.
23	(-)	El resultado de la multiplicación de la columna 13 por el de la columna 21.
24	JEFE DEL ALMACÉN EN DELEGACIÓN, RESPONSABLE DE FARMACIA.	El nombre y firma del Jefe del almacén en la Delegación, Responsable de farmacia o almacén de la Unidad Médica, Jefe de almacén de residencia de Conservación y Mantenimiento.
25	SUPERVISOR OPERATIVO.	El nombre y firma del Supervisor Operativo.
26	TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES QUE CORRESPONDA, TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	El nombre y firma del Titular de la Jefatura de Servicios de Almacenes Generales, Titular de la Subdelegación de Administración, Subdirector Administrativo en los hospitales.
27	TITULAR DE SUBDIRECCIÓN ALMACENES DELEGADO ESTATAL O REGIONAL.	El nombre y firma del Titular de la Subdirección de Almacenes, Delegado Estatal o Regional. NOTA: Invariablemente, deberá requisitarse con las firmas autógrafas de los responsables.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES
POSTERIORES AL INVENTARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1697

c) SAS-MP-39 Acta de cierre de inventario



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO
(ANEXO SAS-MP/39)

EN LA CIUDAD DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE 199____, SE REUNIERON EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE LA JEFATURA DEL ALMACÉN _____ DEPENDIENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITO EN _____ LOS CC. _____ JEFE DEL ALMACÉN, EL PRIMERO Y SUPERVISORES DE LA DELEGACIÓN, LOS SEGUNDOS, INTERVINIENDO COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS CC. _____ TODOS DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CON RESIDENCIA EN _____ PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES:

-----HECHOS-----

EL RECUENTO FÍSICO DE LAS EXISTENCIAS DE LAS ÁREAS DE : _____ QUE INTEGRAN EL ALMACÉN DE: _____ SE INICIO EN FORMA SIMULTANEA EL DÍA _____ DE _____ DE 199 ____ LAS EXISTENCIAS RESULTANTES DEL RECUENTO FÍSICO SE VALUARON CON BASE EN LOS PRECIOS UNITARIOS UNIFORMES REGISTRADOS EN LA TARJETA DEL ALMACÉN DE _____. EL INVENTARIO FUE REALIZADO POR EL METODO DE MARBETES, DE LOS CUALES, POR HABERSE EFECTUADO UN DOBLE CONTEO, SE DEJA EN PODER DEL JEFE DEL ALMACÉN _____ TALONES NUMERO 1, QUE CORRESPONDEN A LA CANTIDAD DE MARBETES UTILIZADOS.

----- EL IMPORTE DE LA VALUACIÓN DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUE COMO SIGUE:

NOTA:

- CLASIFICAR EL RESULTADO DEL INVENTARIO POR CUENTA Y GRUPO DE SUMINISTRO, EN EL ORDEN QUE SE ESTABLECE EN LAS POLÍTICAS GENERALES, MANEJANDO IMPORTES POR CUENTA Y TOTALES HORIZONTALES Y UN VERTICAL, EJEMPLO:

CUENTA CONTABLE	MEDICAMENTOS	DISPONIBLE TOTAL	NO DISPONIBLE
130	INVENTARIOS		
2503	MEDICAMENTOS	_____	_____
2507	VACUNAS	_____	_____
	ETC.	_____	_____
	SUMA	_____	_____
		\$ _____	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1698



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO (ANEXO SAS/MP/39)

SE AJUSTARÁ A LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA ALMACÉN ESTE APARTADO, YA QUE ÚNICAMENTE SE PRESENTAN LOS DATOS A MANERA DE EJEMPLO:

EL IMPORTE TOTAL OBTENIDO EN EL RECUENTO DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN EN _____ PROPIEDAD DEL INSTITUTO ASCIENDE A: \$_____.

SE EFECTUÓ EL CORTE DOCUMENTAL OFICIAL COMPROBATORIO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL ALMACÉN AL : _____ DE _____ DE 199____ PARA DETERMINAR LOS ULTIMOS FOLIOS UTILIZADOS DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO 6, EJEMPLO:--

DOCUMENTO:

FECHA DE EXPEDICIÓN:

NÚMERO DE FOLIO:

REMISIÓN A.2.6.:

ÓRDENES DE DESPACHO:

DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES:

OTROS (DETALLAR):

-----DECLARACIONES----- EL JEFE DEL ALMACÉN DE _____ MANIFIESTA QUE EFECTUÓ LAS PRUEBAS QUE CONSIDERO NECESARIAS PARA CERCIORARSE DE LA VERACIDAD DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y HABER PARTICIPADO EN EL PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, EN UNIDADES MEDICAS, BODEGAS ARRENDADAS, MERCANCÍAS EN TRANSITO (PENDIENTES DE DARSE DE ALTA A LA FECHA), ASÍ COMO OTROS BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO. ASIMISMO, MANIFIESTA QUE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DEL PRESENTE INVENTARIO SON TODAS LAS QUE OBRAN EN SU PODER Y QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU CUSTODIA, NO EXISTIENDO OTRAS EN LUGAR DISTINTO DEL ALMACÉN EN CUESTIÓN. EL SUPERVISOR OPERATIVO DECLARA QUE APLICO LOS PROCEDIMIENTOS MARCADOS EN EL CITADO MANUAL Y OTROS QUE CONSIDERO NECESARIOS EN EL DESARROLLO DEL INVENTARIO, SIENDO CIERTOS Y CORRECTOS LOS RESULTADOS. POR SU PARTE EL AUDITOR DECLARA QUE REALIZO LAS PRUEBAS QUE CONSIDERO NECESARIAS EN LAS CIRCUNSTANCIAS, POR LO QUE LOS RESULTADOS SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS.----

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES
POSTERIORES AL INVENTARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1699



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ISSSTE ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO
(ANEXO SAS/MP/39)**

----- CIERRE DEL ACTA -----
----- LEIDA ANTE LOS QUE
EN ELLA INTERVINIERON, QUIENES MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LA MISMA,
FIRMANDO DE CONFORMIDAD Y DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS ____ - HORAS DEL DÍA _____ DE SU
FECHA -----

NOMBRE

NOMBRE

JEFE DEL ALMACÉN

SUPERVISOR OPERATIVO

AUDITOR

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOTA DE DISTRIBUCIÓN:

- ORIGINAL.- CONTABILIDAD
- 1^a. COPIA.- JEFATURA DE ALMACÉN
- 2^a COPIA.- CONTRALORÍA GENERAL O UNIDAD DE AUDITORÍA
- 3^a COPIA.- EXPEDIENTE DE PAPELES DE TRABAJO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES
POSTERIORES AL INVENTARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1700



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ISSSTE ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO
(ANEXO SAS/MP/39)**

EN LA CIUDAD DE 1 SIENDO LAS 2 HORAS DEL DIA 3 DE 4 DE 5 DE 196, SE REUNIERON EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE LA JEFATURA DEL ALMACÉN 7 DEPENDIENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITO EN 8 LOS CC. 9 JEFE DEL ALMACÉN, EL PRIMERO Y SUPERVISORES DE LA DELEGACIÓN, LOS SEGUNDOS, INTERVINIENDO COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS CC. 10 TODOS DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CON RESIDENCIA EN 11 PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES:

HECHOS-----

EL RECUENTO FÍSICO DE LAS EXISTENCIAS DE LAS ÁREAS DE : 10 QUE INTEGRAN EL ALMACÉN DE: 11 SE INICIO EN FORMA SIMULTANEA EL DÍA 12 DE 13 DE 199, LAS EXISTENCIAS RESULTANTES DEL RECUENTO FÍSICO SE VALUARON CON BASE EN LOS PRECIOS UNITARIOS UNIFORMES REGISTRADOS EN LA TARJETA DEL ALMACÉN DE 14. EL INVENTARIO FUE REALIZADO POR EL MÉTODO DE MARBETES, DE LOS CUALES, POR HACERSE EFECTUADO UN DOBLE CONTEO, SE DEJA EN PODER DEL JEFE DEL ALMACÉN 15 TALONES NUMERO 1, QUE CORRESPONDEN A LA CANTIDAD DE MARBETES UTILIZADOS.

----- EL IMPORTE DE LA VALUACIÓN DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS FUE COMO SIGUE:

NOTA:

- CLASIFICAR EL RESULTADO DEL INVENTARIO POR CUENTA Y GRUPO DE SUMINISTRO, EN EL ORDEN QUE SE ESTABLECE EN LAS POLÍTICAS GENERALES, MANEJANDO IMPORTES POR CUENTA Y TOTALES HORIZONTALES Y UN VERTICAL, EJEMPLO:

CUENTA CONTABLE	MEDICAMENTOS	DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
		TOTAL	
130	INVENTARIOS	16	17 18
2503	MEDICAMENTOS		
2507	VACUNAS		
	ETC.		
	SUMA		
		\$ <u>19</u>	



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1701



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO (ANEXO SAS/MP/39)

SE AJUSTARA A LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA ALMACÉN ESTE APARTADO, YA QUE ÚNICAMENTE SE PRESENTAN LOS DATOS A MANERA DE EJEMPLO:

EL IMPORTE TOTAL OBTENIDO EN EL RECUENTO DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACÉN EN 20 PROPIEDAD DEL INSTITUTO ASCIENDE A: \$ 21.

SE EFECTUÓ EL CORTE DOCUMENTAL OFICIAL COMPROBATORIO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL ALMACÉN AL : 22 DE 23 DE 199. PARA DETERMINAR LOS ÚLTIMOS FOLIOS UTILIZADOS DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO 6, EJEMPLO:--

DOCUMENTO:

FECHA DE EXPEDICIÓN:

NUMERO DE FOLIO:

REMISIÓN A.2.6.:

ORDENES DE DESPACHO:

24

DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES:

OTROS (DETALLAR):

-----DECLARACIONES-----

EL JEFE

DEL ALMACÉN DE 25 MANIFIESTA QUE EFECTUÓ LAS PRUEBAS QUE CONSIDERÓ NECESARIAS PARA CERCIORARSE DE LA VERACIDAD DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y HABER PARTICIPADO EN EL PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, EN UNIDADES MEDICAS, BODEGAS ARRENDADAS, MERCANCÍAS EN TRANSITO (PENDIENTES DE DARSE DE ALTA A LA FECHA), ASÍ COMO OTROS BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO. ASIMISMO, MANIFIESTA QUE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DEL PRESENTE INVENTARIO SON TODAS LAS QUE OBRAN EN SU PODER Y QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU CUSTODIA, NO EXISTIENDO OTRAS EN LUGAR DISTINTO DEL ALMACÉN EN CUESTIÓN. EL SUPERVISOR OPERATIVO DECLARA QUE APLICÓ LOS PROCEDIMIENTOS MARCADOS EN EL CITADO MANUAL Y OTROS QUE CONSIDERO NECESARIOS EN EL DESARROLLO DEL INVENTARIO, SIENDO CIERTOS Y CORRECTOS LOS RESULTADOS. POR SU PARTE EL AUDITOR DECLARA QUE REALIZÓ LAS PRUEBAS QUE CONSIDERO NECESARIAS EN LAS CIRCUNSTANCIAS, POR LO QUE LOS RESULTADOS SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS.----



**21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES
POSTERIORES AL INVENTARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1702



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

**ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO
(ANEXO SAS/MP/39)**

-----CIERRE DEL ACTA-----

----- LEIDA ANTE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON,
QUIENES MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LA MISMA,
FIRMANDO DE CONFORMIDAD Y DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS 26- HORAS
DEL DÍA 27 DE SU FECHA-----

NOMBRE

NOMBRE

28

29

_____ JEFE DEL ALMACÉN

_____ SUPERVISOR OPERATIVO

AUDITOR

30

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

31

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1703

Instructivo de formato: ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO	Clave del formato: SAS-MP-39
--	---------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	EN LA CIUDAD DE.	El lugar donde se levanta el acta.
2	SIENDO LAS.	La hora en que se levanta el acta.
3	DEL DÍA.	El día correspondiente.
4	DE.	El mes correspondiente.
5	DEL ALMACÉN.	El nombre del almacén (central, delegacional o general)
6	SITO EN.	La calle y número de ubicación.
7	LOS C.C.	Los nombres de las personas que intervienen en el levantamiento del acta.
8	LOS C. C.	Los nombres de los testigos que intervienen en el levantamiento del acta.
9	RESIDENCIAS EN.	El nombre de la ciudad de residencia de los testigos.
10	AREAS DE.	El nombre de las secciones inventariadas, ejemplo: Material de curación, Aseo, Varios.
11	ALMACÉN DE.	El nombre del almacén donde se practicó el inventario (medicamentos, varios etc.).
12	EL DÍA.	El día correspondiente.
13	DE.	El mes correspondiente.
14	ALMACÉN DE.	El nombre del almacén donde se lleva el registro de los bienes.
15	_____	La cantidad de talones del número 1 que se dejan bajo resguardo del Jefe del Almacén.
16	DISPONIBLE TOTAL.	El importe de la cantidad disponible por cuenta y grupo de suministro.
17	NO DISPONIBLE.	El importe de la cantidad no disponible por cuenta y grupo de suministro.
18	NO DISPONIBLE.	El importe total de la cantidad disponible o no disponible por cuenta y grupo de suministro.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1704

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
19	\$.	El importe de la cuenta y grupo de suministro en forma vertical.
20	EN.	En el Almacén Central, Delegacional, Unidad Médica, etc.
21	\$.	El importe monetario de las existencias.
22	AL.	El día del corte del recuento de las existencias.
23	DE.	El mes correspondiente.
24	FECHA DE EXPEDICIÓN.	El día, mes y año de expedición de los documentos relacionados.
25	DEL ALMACÉN DE.	El nombre del almacén donde se practicó el inventario.
26	LAS.	La hora en que termina el levantamiento del acta.
27	DEL DÍA.	El día en que se termina el levantamiento del acta.
28	JEFE DE ALMACÉN.	El nombre, apellidos y firma del Jefe del Almacén.
29	SUPERVISOR OPERATIVO.	El nombre, apellidos y firma del Supervisor Operativo.
30	AUDITOR.	El nombre, apellidos y firma del Auditor.
31	TESTIGOS.	Los nombres, apellidos y firma de los testigos que intervienen en el levantamiento del acta.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1705

d) SAS-MP-40 Acta circunstanciada



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ISSSTE ACTA CIRCUNSTANCIADA
(ANEXO SAS-MP/40).**

EN LA CIUDAD DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE
200____, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SUBDELEGACIÓN DE
_____ DEPENDIENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y
SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITO EN LA CALLE DE _____
COLONIA _____ LOS CC. _____

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DELEGACIONAL,
RESPONSABLE DEL INVENTARIO DELEGACIONAL, JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, RESPONSABLE
DEL CENTRO DE TRABAJO, RESPECTIVAMENTE, TODOS DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CON RESIDENCIA EN
ESTA CIUDAD, PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES -----

-----HECHOS-----

EL RECUENTO DE LAS
EXISTENCIAS DEL INVENTARIO AL 31 DE OCTUBRE DE 200____, MUESTRA DIFERENCIAS CONTRA EL REGISTRO
CONTABLE, FALTANTES DE \$ _____ Y
SOBRANTES POR \$ _____

NOTAS:

- EXPONER CON PRECISIÓN LOS HECHOS Y OMISIONES, DE LOS QUE SE PRESUME DERIVARON LAS
DIFERENCIAS DEL INVENTARIO, ANEXANDO A LA PRESENTE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL
ASUNTO.
- SE ANOTARA LITERALMENTE LO QUE EXPONGA CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO
OPERATIVO, ANEXANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.

PARA DAR
CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E
INVERSIÓN, SE REALIZARON LAS MEDIDAS NECESARIAS, CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL OPERATIVO, PARA
ACLARAR LAS DIFERENCIAS DETERMINADAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO DE _____ DÍAS CALENDARIO A
PARTIR DE ESTA FECHA, TALES COMO -----

- DESCRIBIR CLARAMENTE LAS ACCIONES A DESARROLLAR.

-----CIERRE DEL ACTA-----

----- LEÍDA QUE FUE LA
PRESENTE ANTE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LA
MISMA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD Y DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS _____ HORAS DEL DÍA DE SU FECHA -----

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES
POSTERIORES AL INVENTARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1706



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

**ACTA CIRCUNSTANCIADA
(ANEXO SAS/MP/40)**

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN

**JEFÉ DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA**

**RESPONSABLE DEL INVENTARIO
DELEGACIONAL**

**RESPONSABLE DEL CENTRO DE
TRABAJO**

**JEFÉ DE DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

PERSONAL OPERATIVO

NOTA: DEBERÁN ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS:

- NOMBRE:
- R.F.C.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1707



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

ACTA CIRCUNSTANCIADA
(ANEXO SAS/MP/40).

EN LA CIUDAD DE _____ 1 _____ SIENDO LAS _____ 2 _____ HORAS DEL DÍA _____ 3 _____ DE 200_____, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SUBDELEGACIÓN DE _____ 4 _____ DEPENDIENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITO EN LA CALLE DE _____ 5 _____ COLONIA _____ 6 _____ LOS CC. _____ 7 _____ SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, RESPONSABLE DEL INVENTARIO DELEGACIONAL, JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, RESPECTIVAMENTE, TODOS DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES ----- HECHOS-----

----- EL RECUENTO DE LAS EXISTENCIAS DEL INVENTARIO AL 31 DE OCTUBRE DE 200_____, MUESTRA DIFERENCIAS CONTRA EL REGISTRO CONTABLE, FALTANTES DE \$ _____ 8 _____ Y SOBRANTES POR \$ _____ 9 _____

NOTAS:

- EXPONER CON PRECISIÓN LOS HECHOS Y OMISIONES, DE LOS QUE SE PRESUME DERIVARON LAS DIFERENCIAS DEL INVENTARIO, ANEXANDO A LA PRESENTE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL ASUNTO.
- SE ANOTARA LITERALMENTE LO QUE EXPONGA CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO OPERATIVO, ANEXANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.

----- PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, SE REALIZARON LAS MEDIDAS NECESARIAS, CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL OPERATIVO, PARA ACLARAR LAS DIFERENCIAS DETERMINADAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO DE _____ 10 _____ DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE ESTA FECHA, TALES COMO -----

- DESCRIBIR CLARAMENTE LAS ACCIONES A DESARROLLAR.

----- CIERRE DEL ACTA -----

----- LEÍDA QUE FUE LA PRESENTE ANTE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LA MISMA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD Y DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS _____ 11 _____ HORAS DEL DÍA DE SU FECHA -----



**21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES
POSTERIORES AL INVENTARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1708



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

**ACTA CIRCUNSTANCIADA
(ANEXO SAS/MP/40)**

12

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN

**JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA**

**RESPONSABLE DEL INVENTARIO
DELEGACIONAL**

**RESPONSABLE DEL CENTRO DE
TRABAJO**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

PERSONAL OPERATIVO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------

**21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES
POSTERIORES AL INVENTARIO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1709

Instructivo de formato: ACTA CIRCUNSTACIADA**Clave del formato:
SAS-MP-40**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	EN LA CIUDAD DE.	El lugar donde se levanta el acta.
2	SIENDO LAS.	La hora en que se levanta el acta.
3	DEL DÍA.	El día correspondiente.
4	LA SUBDELEGACIÓN DE.	El nombre de la Subdelegación correspondiente.
5	SITO EN.	La calle y número de la ubicación.
6	COLONIA.	El nombre de la colonia.
7	LOS C.C.	Los nombres de los servidores públicos que intervienen en el levantamiento del acta.
8	\$.	El importe monetario por concepto de diferencias en comparación con el registro contable.
9	\$.	El importe monetario por concepto de sobrantes.
10	PLAZO DE.	El número de días establecido para aclarar las diferencias.
11	TERMINADA A LAS.	La hora de conclusión del acta circunstanciada.
12	TESTIGOS.	El nombre, apellidos y firma de los servidores públicos que intervienen en el levantamiento del acta.



ISSSTE

**21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES
POSTERIORES AL INVENTARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21 12 2007

No. de Página

1710

e) SAS-MP-41 Volante de control de marbetes, remitidos al área de cómputo

**DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
VOLANTE DE CONTROL DE MARBETES, REMITIDOS
AL ÁREA DE COMPUTO
(ANEXO SAS-MP/41)**



ISSSTE

DELEGACIÓN:

VOLANTE DE CONTROL DE MARBETES, REMITIDOS
AL ÁREA DE COMPUTO
(ANEXO SAS-MP/41)

UNIDAD:

FECHA:

CLAVE PRESUPUESTAL:

NO. DE ENVÍO:

POR ESTE CONDUCTO SE ENVÍAN PARA SU CAPTURA Y PROCESO ELECTRÓNICO LOS SIGUIENTES TALONES DE MARBETES:

DE:

CLAVE:

NO. DE MARBETE

FOLIOS ENTREGADOS DEL:

AL:

FOLIOS CANCELADOS:

SUPERVISOR OPERATIVO:

AUDITOR:

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONESDEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



ISSSTE

**21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES
POSTERIORES AL INVENTARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1711

DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN VOLANTE DE CONTROL DE MARBETES, REMITIDOS AL ÁREA DE COMPUTO (ANEXO SAS/MP/41)		HOJA: _____ DE: _____						
DELEGACIÓN: <u>1</u>	UNIDAD: <u>2</u>	FECHA: <u>4</u>						
CLAVE PRESUPUESTAL: <u>3</u>	NO. DE ENVÍO: <u>5</u>							
<p>PORE ESTE CONDUCTO SE ENVÍAN PARA SU CAPTURA Y PROCESO ELECTRÓNICO LOS SIGUIENTES TALONES DE MARBETES:</p> <table border="1"> <tr> <td>DE: <u>6</u></td> <td>CLAVE: <u>7</u></td> </tr> <tr> <td>NO. DE MARBETE <u>8</u></td> <td>FOLIOS ENTREGADOS DEL: <u>9</u> AL: <u>10</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>FOLIOS CANCELADOS: <u>11</u></td> </tr> </table>			DE: <u>6</u>	CLAVE: <u>7</u>	NO. DE MARBETE <u>8</u>	FOLIOS ENTREGADOS DEL: <u>9</u> AL: <u>10</u>		FOLIOS CANCELADOS: <u>11</u>
DE: <u>6</u>	CLAVE: <u>7</u>							
NO. DE MARBETE <u>8</u>	FOLIOS ENTREGADOS DEL: <u>9</u> AL: <u>10</u>							
	FOLIOS CANCELADOS: <u>11</u>							
<p>SUPERVISOR OPERATIVO: _____</p> <p>AUDITOR: _____</p> <p>SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</p>								
		12 _____ 13 _____ 14 _____						

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1712

Instructivo de formato: VOLANTE DE CONTROL DE MARBETES	Clave del formato: SAS-MP-41
--	---------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DELEGACIÓN.	El nombre de la Delegación a la que se encuentra adscrita el centro de trabajo.
2	UNIDAD.	El nombre del centro de trabajo que envía los marbetes.
3	CLAVE PRESUPUESTAL.	La clave presupuestal del mismo.
4	FECHA.	La fecha en que se envían los marbetes.
5	NO. DE ENVÍO.	El número progresivo por Delegación.
6	DE.	Si son de medicamentos o de material de curación.
7	CLAVE.	El número 1 si se trata de medicamentos o bien 2 si es de material de curación.
8	NO. DE MARBETE.	El número de marbetes que se entregan.
	FOLIOS ENTREGADOS.	
9	DEL	El número de folio inicial de los marbetes.
10	AL	El número de folio final de los marbetes.
11	FOLIOS CANCELADOS.	Cada folio que fue cancelado, en caso de series anotar del folio inicial al folio final.
12	SUPERVISOR OPERATIVO.	El nombre y firma del Supervisor Operativo.
13	AUDITOR.	El nombre y firma del Auditor.
14	SUBDIRECCIÓN ALMACENES.	DE El nombre y firma del Subdirector de Almacenes y/o Jefe de Servicios de Almacenes que corresponda.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B
--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1713

f) SAS-MP-42 Acta testimonial



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

ACTA TESTIMONIAL
(ANEXO SAS-MP/42)

EN LA CIUDAD DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE
_____ DE 200____ SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SUBDELEGACIÓN DE
DEPENDIENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO, SITO EN LA CALLE DE _____ COLONIA _____ LOS CC.

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, RESPONSABLE DEL INVENTARIO
DELEGACIONAL, CONTADOR DELEGACIONAL, JEFE DEL ALMACÉN, PERSONAL OPERATIVO INVOLUCRADO,
RESPECTIVAMENTE, TODOS DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, PARA HACER
CONSTAR LOS SIGUIENTES -----HECHOS-----

-----AL TERMINO DE LOS _____ DÍAS
CALENDARIO ESTABLECIDOS PARA LA ACLARACIÓN DE LAS DIFERENCIAS DEL INVENTARIO AL
_____, MANIFESTAMOS HABER ACLARADO LOS IMPORTES DETERMINADOS COMO FALTANTES
POR \$ _____ Y DE LOS SOBRANTES POR \$ _____
DE LO PENDIENTE DE ACLARAR, HACEMOS LAS SIGUIENTES -----

DECLARACIONES-----

-----ASIMISMO ES CONVENIENTE SEÑALAR QUE LAS DIFERENCIAS
ACLARADAS FUERON INCORPORADAS A LA CONTABILIDAD DELEGACIONAL, EMITIENDO PARA TAL EFECTO LOS
VOLANTES RESPECTIVOS Y ENVIADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA PARA SU CONOCIMIENTO Y
PROCEDENCIA----- POR LAS DIFERENCIAS NO ACLARADAS, LA PRESENTE CON TODOS LOS
ANTECEDENTES SERÁ TURNADA A LA CONTRALORÍA GENERAL EN EL INSTITUTO O UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PARA SU ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y DICTAMEN CORRESPONDIENTE-----

-CIERRE DEL ACTA-----

-----LEIDA QUE FUE
LA PRESENTE ANTE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE
LA MISMA, FIRMADO DE CONFORMIDAD Y DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS _____ HORAS DEL DÍA DE
SU FECHA-----

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA

RESPONSABLE DEL INVENTARIO
DELEGACIONAL

RESPONSABLE DEL CENTRO DE
TRABAJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES
POSTERIORES AL INVENTARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1714



DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ISSSTE ACTA TESTIMONIAL
(ANEXO SAS/MP/42)**

CONTADOR DELEGACIONAL

PERSONAL OPERATIVO

NOTA: DEBERÁN ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS.

- NOMBRE:
- R.F.C.
- DOMICILIO PARTICULAR:
- TELÉFONO PARTICULAR:



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1715



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

ISSSTE

ACTA TESTIMONIAL (ANEXO SAS/MP/42)

EN LA CIUDAD DE _____ 1 _____ SIENDO LAS _____ 2 _____ HORAS DEL DÍA _____ 3 _____ DE
_____ 4 _____ DE 200____ SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SUBDELEGACIÓN DE
_____ 5 _____ DÉPENDIENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO, SITO EN LA CALLE DE _____ 6 _____ COLONIA _____ 7 _____ LOS CC.
_____ 8 _____

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, RESPONSABLE DEL INVENTARIO
DELEGACIONAL, CONTADOR DELEGACIONAL, JEFE DEL ALMACÉN, PERSONAL OPERATIVO INVOLUCRADO,
RESPECTIVAMENTE, TODOS DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, PARA HACER
CONSTAR LOS SIGUIENTES -----HECHOS-----

-----AL TERMINO DE LOS _____ 9 _____ DÍAS
CALENDARIO ESTABLECIDOS PARA LA ACLARACIÓN DE LAS DIFERENCIAS DEL INVENTARIO AL
_____ 10 _____, MANIFESTAMOS HABER ACLARADO LOS IMPORTES DETERMINADOS COMO FALTANTES
POR \$ _____ 11 _____ Y DE LOS SOBRANTES POR \$
_____ 12 _____ DE LO PENDIENTE DE ACLARAR, HACEMOS LAS SIGUIENTES -----

DECLARACIONES-----

-----ASIMISMO ES CONVENIENTE SEÑALAR QUE LAS DIFERENCIAS
ACLARADAS FUERON INCORPORADAS A LA CONTABILIDAD DELEGACIONAL, EMITIENDO PARA TAL EFECTO LOS
VOLANTES RESPECTIVOS Y ENVIADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA PARA SU CONOCIMIENTO Y
PROCEDENCIA----- POR LAS DIFERENCIAS NO ACLARADAS, LA PRESENTE CON TODOS LOS
ANTECEDENTES SERÁ TURNADA A LA CONTRALORÍA GENERAL EN EL INSTITUTO O UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PARA SU ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y DICTAMEN CORRESPONDIENTE-----

CIERRE DEL ACTA-----

LEIDA QUE FUE LA PRESENTE ANTE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO
CON EL CONTENIDO DE LA MISMA, FIRMADO DE CONFORMIDAD Y DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS
_____ 13 _____ HORAS DEL DÍA DE SU FECHA-----

14

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA

RESPONSABLE DEL INVENTARIO
DELEGACIONAL

RESPONSABLE DEL CENTRO DE
TRABAJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES
POSTERIORES AL INVENTARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1716



DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ISSSTE

ACTA TESTIMONIAL
(ANEXO SAS/MP/42)

CONTADOR DELEGACIONAL

PERSONAL OPERATIVO

NOTA: DEBERÁN DE ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS.

- NOMBRE:
- R.F.C.
- DOMICILIO PARTICULAR:
- TELEFONO PARTICULAR:

**21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES
POSTERIORES AL INVENTARIO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1717

Instructivo de formato: ACTA TESTIMONIAL	Clave del formato: SAS-MP-42
---	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	EN LA CIUDAD DE.	El lugar donde se levanta el acta.
2	SIENDO LAS.	La hora en que se levanta el acta.
3	DEL DÍA.	El día correspondiente.
4	DE.	El mes correspondiente.
5	LA SUBDELEGACIÓN DE.	El nombre de la Subdelegación en la cual se efectúo la reunión para el levantamiento del acta.
6	SITO EN.	El nombre de la calle y número de la ubicación.
7	COLONIA.	El nombre de la colonia.
8	LOS C.C.	Los nombres de los servidores públicos que intervienen en el levantamiento del acta testimonial.
9	AL TÉRMINO DE LOS.	Los días que se establecieron en el acta circunstanciada para aclarar las diferencias del inventario.
10	DIFERENCIAS AL.	El día, mes y año del corte de la aclaración de las diferencias de inventario.
11	\$.	El importe monetario aclarado por el concepto de faltantes.
12	\$.	El importe monetario aclarado por el concepto de sobrantes.
13	TERMINADA A LAS.	La hora de conclusión del acta testimonial.
14	TESTIGOS.	El nombre, apellidos y firma de los servidores públicos que intervienen en el levantamiento del acta.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1718

g) SAS-MP-43-1 Cédula de verificación de resultados del inventario



DELEGACION SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION CEDULA DE VERIFICACION DE RESULTADOS DEL INVENTARIO (ANEXO SAS/MP/43)

ALMACÉN:

UBICADO EN:

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL INVENTARIO AL:

CUENTA	SCTA/SSCTA	DENOMINACIÓN	S/ACTA	RESULTADO S/REVISIÓN
130	2100	INVENTARIOS MATERIAL DE ADMINISTRACIÓN		
	2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA		
	2102	MATERIALES DE LIMPIEZA		
	2103	MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO INFORMATIVO		
	2105	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION		
	2106	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS		
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS		
	2203	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		
	2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN		
	2401	MATERIALES DE CONSTRUCCION		
	2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS		
	2403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS		
	2404	MATERIAL ELÉCTRICO		
	2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1719

DELEGACION SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION CEDULA DE VERIFICACION DE RESULTADOS DEL INVENTARIO (ANEXO SAS/MP/43)	
2503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
2505	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO
2507	VACUNAS
2509	MATERIAL DE CURACIÓN
2510	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS SUBROGADOS
2700	VESTUARIO, BLANCOS PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
2701	VESTUARIO UNIFORMES Y BLANCOS
2702	PRENDAS DE PROTECCIÓN
2704	BLANCOS Y ROPA HOSPITALARIA Y DE ESTANCIA
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
5101	MOBILIARIO
5102	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
5103	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
5104	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1720



DELEGACION SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION CEDULA DE VERIFICACION DE RESULTADOS DEL INVENTARIO (ANEXO SAS/MP/43)

- | | |
|------|---|
| 5200 | MAQUINARIA Y EQUIPO
AGROPECUARIO,
INDUSTRIAL Y DE
COMUNICACIÓN |
| 5202 | MAQUINARIA Y EQUIPO
INDUSTRIAL |
| 5204 | EQUIPOS Y APARATOS
DE COMUNICACIONES
Y TELECOMUNICACIONES |
| 5206 | BIENES INFORMÁTICOS |
| 5207 | MAQUINARIA Y EQUIPO
DIVERSO |
| 5300 | VEHÍCULOS Y EQUIPO
DE TRANSPORTE |
| 5301 | VEHÍCULOS Y
EQUIPO TERRESTRE |
| 5305 | VEHÍCULOS Y EQUIPO
AUXILIAR DE
TRANSPORTE |
| 5400 | EQUIPO MÉDICO |
| 5401 | EQUIPO MÉDICO Y DE
LABORATORIO |
| 5402 | INSTRUMENTAL MÉDICO
Y DE LABORATORIO |
| 5500 | HERRAMIENTOS Y
REFACCIONES |
| 5501 | HERRAMIENTAS Y
MÁQUINA-HERRAMIE-
NTA |
| 5502 | REFACCIONES Y
ACCESORIOS MENORES |

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1721



DELEGACION SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION CEDULA DE VERIFICACION DE RESULTADOS DEL INVENTARIO (ANEXO SAS/MP/43)

NOTA:

LA CLASIFICACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE SE REALIZÓ EN FUNCIÓN DE LO DESCrito EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

REVISÓ:

SUPERVISOR DEL INVENTARIO:

FECHA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	
		21 12 2007	1722

h) SAS-MP-43-2 Cédula de verificación de resultados del inventario



**DELEGACION
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
CEDULA DE VERIFICACION DE RESULTADOS
DEL INVENTARIO
(ANEXO SAS/MP/43)**

ALMACÉN: 1

UBICADO EN: 2

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL INVENTARIO AL:

4 5

3

CUENTA	SCTA/SSCTA	DENOMINACIÓN	S/ACTA	RESULTADO S/REVISIÓN
130	2100	INVENTARIOS MATERIAL DE ADMINISTRACIÓN	6	7
	2101	MATERIALES DE OFICINA		
	2102	MATERIALES DE LIMPIEZA		
	2103	MATERIALES DIDÁCTICO		
	2105	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN		
	2106	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS		
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS		
	2203	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		
	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN		
	2401	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN		
	2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS		
	2403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS		
	2404	MATERIAL ELÉCTRICO		
	2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1723

DELEGACION SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION CEDULA DE VERIFICACION DE RESULTADOS DEL INVENTARIO (ANEXO SAS/MP/43)	
2503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
2507	VACUNAS
2509	MATERIAL DE CURACIÓN DENTRO DEL CATÁLOGO ISSSTE
2511	MATERIAL E INSTRUMENTAL DE LABORATORIO
2512	MATERIAL DE CURACIÓN FUERA DEL CATÁLOGO ISSSTE
2513	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS SUBROGADOS FUERA DEL CATÁLOGO ISSSTE
2700	VESTUARIO, BLANCOS PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
2701	VESTUARIO UNIFORMES Y BLANCOS
2702	PRENDAS DE PROTECCIÓN
2704	BLANCOS Y ROPA HOSPITALARIA Y DE ESTANCIA
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
5101	MOBILIARIO
5102	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
5103	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1724

DELEGACION SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN CEDULA DE VERIFICACION DE RESULTADOS DEL INVENTARIO (ANEXO SAS/MP/43)	
5104	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
5200	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL Y DE COMUNICACIÓN
5202	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
5204	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES
5206	BIENES INFORMÁTICOS
5207	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO
5300	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
5301	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE
5305	VEHÍCULOS Y EQUIPO AUXILIAR DE TRANSPORTE
5400	EQUIPO MÉDICO
5401	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO
5402	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO
5500	HERRAMIENTOS Y REFACCIONES
5501	HERRAMIENTAS Y MAQUINA-HERRAMIE- NTA
5502	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1725



DELEGACION SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION CEDULA DE VERIFICACION DE RESULTADOS DEL INVENTARIO (ANEXO SAS/MP/43)

NOTA:

LA CLASIFICACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE SE REALIZÓ EN FUNCIÓN DE LO DESCrito EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

REVISÓ:

SUPERVISOR DEL INVENTARIO:

8

9

FECHA:

10

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1726

Instructivo de formato: CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS**Clave del formato:
SAS-MP-43**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	ALMACÉN.	El nombre del almacén.
2	UBICADO EN.	El nombre de la calle, número exterior e interior y colonia donde se encuentra ubicado el almacén.
3	VERIFICACIÓN RESULTADOS INVENTARIO AL.	En el espacio correspondiente a la cédula de verificación de resultados del inventario, la fecha en que se realiza la misma.
4	SCTA/SSCTA.	El número de la cuenta contable, subcuenta o subsubcuenta contable.
5	DENOMINACIÓN.	La denominación de cuenta contable, subcuenta o subsubcuenta contable.
6	S/ACTA.	Si el resultado se elaboró sin acta.
7	RESULTADOS/REVISIÓN.	Si el resultado se llevó a cabo sin revisión.
8	REVISIÓN.	El nombre de la persona que elaboró la revisión.
9	SUPERVISOR INVENTARIO.	DEL El nombre del supervisor del inventario.
10	FECHA.	La fecha en que se elaboró la cédula.



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1727

i) SAS-MP-44 Cédula descriptiva de números de inventario por clave de bienes de inversión



**DELEGACION
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
CEDULA DESCRIPTIVA DE NUMEROS DE INVENTARIO
POR CLAVE DE BIENES DE INVERSION
(ANEXO SAS/MP/44)**

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

ALMACEN DE:

SECCION DE: _____

CLAVE: _____

DESCRIPCION: _____

MARBETE NUMERO:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1728



**DELEGACION
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
CEDULA DESCRIPTIVA DE NUMEROS DE INVENTARIO
POR CLAVE DE BIENES DE INVERSION
(ANEXO SAS/MP/44)**

DIA: 1 MES: AÑO:

ALMACEN DE: _____ 2
SECCION DE: _____ 3
CLAVE: _____ 4
DESCRIPCION: _____ 5

MARBETE NUMERO: 6

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



21. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1729

Instructivo de formato: CÉDULA DESCRIPTIVA DE NÚMEROS DE
INVENTARIO POR CLAVE DE BIENES DE INVERSIÓN**Clave del formato:**
SAS-MP-44

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	A. De De	El día, mes y año en que se requisita la cédula.
2	Almacén. De	Nombre del almacén.
3	Sección. De	Nombre de la sección.
4	Clave.	Clave del artículo descrito en el marbete de acuerdo al alta de ingreso al almacén.
5	Descripción.	Descripción del artículo de acuerdo al alta de ingreso al almacén.
6	Marbete Número.	Número de marbete.
7	Número de Alta.	Número de alta con que ingresaron los bienes al almacén.
8	Número de Pedido.	Número de pedido registrado en el alta de ingreso.
9	Número de Inventario.	Número de inventario de cada uno de los artículos que conforman la clave.
10	Cantidad Total.	Cantidad de bienes contados por la clave, misma que se asentará en el marbete.



**22. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
REAPROVISIONAMIENTO DE
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE
CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1730

22. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE REAPROVISIONAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN



**22.PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
REAPROVISIONAMIENTO DE
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE
CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1731

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR Y SOLICITAR AL ALMACÉN DELEGACIONAL RESPECTIVAMENTE, LOS BIENES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DEL HOSPITAL GENERAL.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL REVISAR Y APROBAR EN SU CASO, LAS SOLICITUDES DE BIENES QUE LE PRESENTEN LAS ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, CUIDANDO QUE ESTÉN SUSTENTADAS EN NECESIDADES REALES Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA EL HOSPITAL GENERAL.
2. LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL SUPERVISARÁ QUE LAS CANTIDADES DE BIENES REQUERIDAS POR LAS ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD SE AJUSTEN A LAS POLÍTICAS SEÑALADAS POR LAS SUBDIRECCIONES GENERALES MÉDICA, FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.
3. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES SOBRE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN EN CONGRUENCIA CON LOS CONSUMOS REALES CONCERTADOS CON LA SUBDELEGACIÓN GENERAL MÉDICA, Y LAS EXISTENCIAS DISPONIBLES REPORTADAS.
4. LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEBERÁ COORDINAR Y SUPERVISAR EL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DISPONIBLES, CADUCAS Y OBSOLETAS DEL CENTRO HOSPITALARIO.
5. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE REAPROVISIONAMIENTO DE BIENES DE LAS COORDINACIONES Y ÁREAS DEL HOSPITAL, Y EN SU CASO LAS APROBARÁ, CONJUNTANDO LA INFORMACIÓN DE DICHAS SOLICITUDES PARA ELABORAR EL CONSOLIDADO DEL CENTRO HOSPITALARIO.
6. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE SOLICITAR EL REAPROVISIONAMIENTO CONSIDERANDO SUS EXISTENCIAS DISPONIBLES Y CONSUMOS REALES.



**22.PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
REAPROVISIONAMIENTO DE
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE
CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1732

7. LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEBERÁ REALIZAR UN INVENTARIO FÍSICO PERIÓDICAMENTE PARA DETERMINAR LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE LOS INSUMOS DISPONIBLES, ASÍ COMO DE LOS CADUCOS, OBSOLETOS, ROTOS O DETERIORADOS (VER PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD POR CADUCIDAD, OBSOLESCENCIA O DETERIORO), A EFECTO DE ELABORAR LAS SOLICITUDES DE REAPROVISIONAMIENTO CON BASE A LOS CONSUMOS REALES DE LAS COORDINACIONES Y ÁREAS DE SERVICIO DEL CENTRO HOSPITALARIO.
8. LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES ESTABLECERÁ Y ACTUALIZARÁ EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL INTERNO PARA LOS MOVIMIENTOS ALMACENARIOS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN ATENDIENDO A LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
9. EL HOSPITAL GENERAL REALIZARÁ SUS SOLICITUDES DE REAPROVISIONAMIENTO A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



**22.PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
REAPROVISIONAMIENTO DE
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE
CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1733

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Inicia el procedimiento Solicita por memorando a las Coordinaciones y áreas de servicio, presenten sus requerimientos reales de insumos para la salud.
2	COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE ÁREAS DE SERVICIO.	Recibe memorando de solicitud de requerimientos reales, determina sus requerimientos de bienes por cada mes y elabora en oficio su "Propuesta de Consumos Reales", considerando sus necesidades (camas, pacientes y prescripciones) y turna a la Coordinación de Recursos Materiales, archiva memorando.
3	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.	Recibe oficio de "Propuestas de Consumos Reales", verifica y confronta contra sus registros en cuanto a entradas y salidas del almacén y farmacia; subrogación, compras locales y existencias físicas de insumos. ¿Se justifica la propuesta de requerimientos.?
3.1		NO.- Regresa a las Coordinaciones y áreas correspondientes su "Propuesta de Consumos Reales" con las respectivas observaciones y solicita realicen las correcciones, (continua procedimiento).
3.2		SI.- Elabora, firma y envía "Solicitudes de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) a la Subdirección Administrativa.
4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	Recibe "Solicitud(es) de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), verifica que esté debidamente requisitada. ¿Autoriza las solicitudes?
4.1		No.- Regresa la(s) "Solicitud(es) de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) a la Coordinación de Recursos Materiales, para que se realicen las correcciones a que haya lugar, (continua procedimiento).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**22.PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
REAPROVISIONAMIENTO DE
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE
CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1734

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
4.2		Sí.-	Sella, firma y solicita autorización de la(s) "Solicitudes de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) del Director del Centro Hospitalario.
5			Elabora y envía el consolidado de la(s) "Solicitud(es) de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) a la Subdelegación de Administración en las fechas establecidas en el programa de surtimiento elaborado por éstas.
6	SUBDELEGACIÓN ADMINISTRACIÓN	DE	Recibe la(s) "Solicitud(es) de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) consolidada y suministra conforme a las existencias disponibles y al calendario establecido. Termina el procedimiento

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**22. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
REAPROVISIONAMIENTO DE
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE
CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

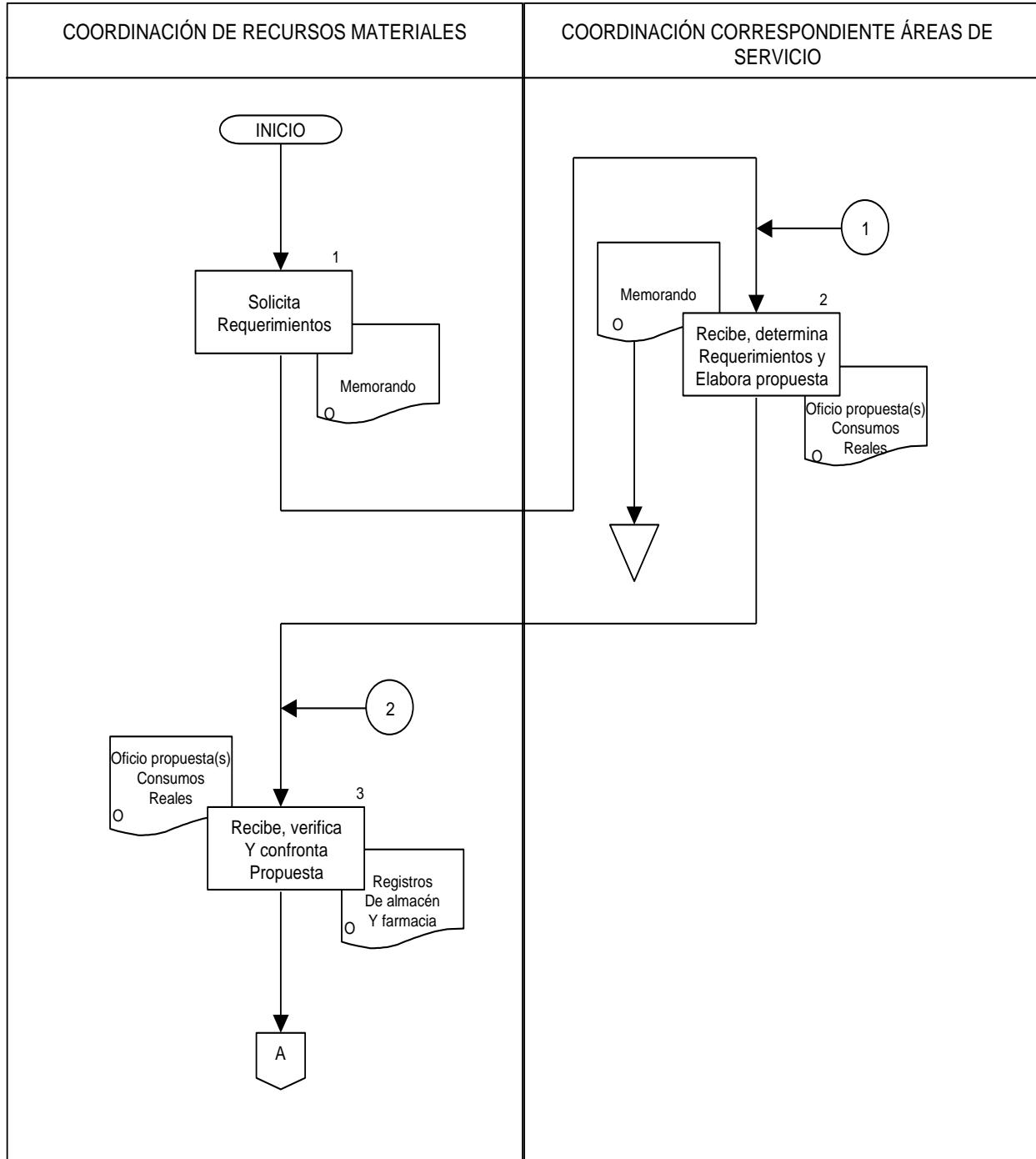
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1735

4. DIAGRAMA DE FLUJO





**22. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
REAPROVISIONAMIENTO DE
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE
CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

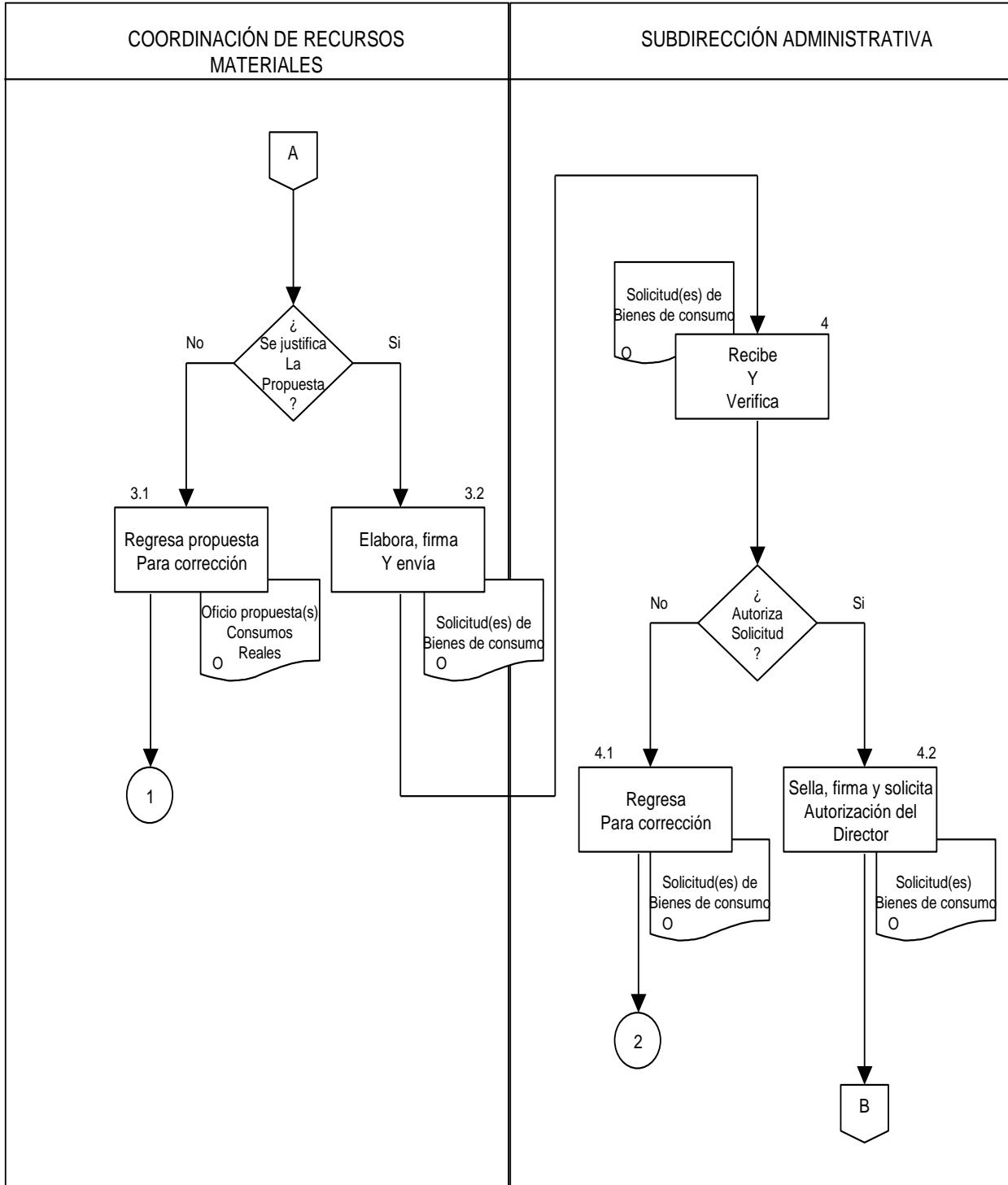
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1736





**22.PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
REAPROVISIONAMIENTO DE
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE
CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

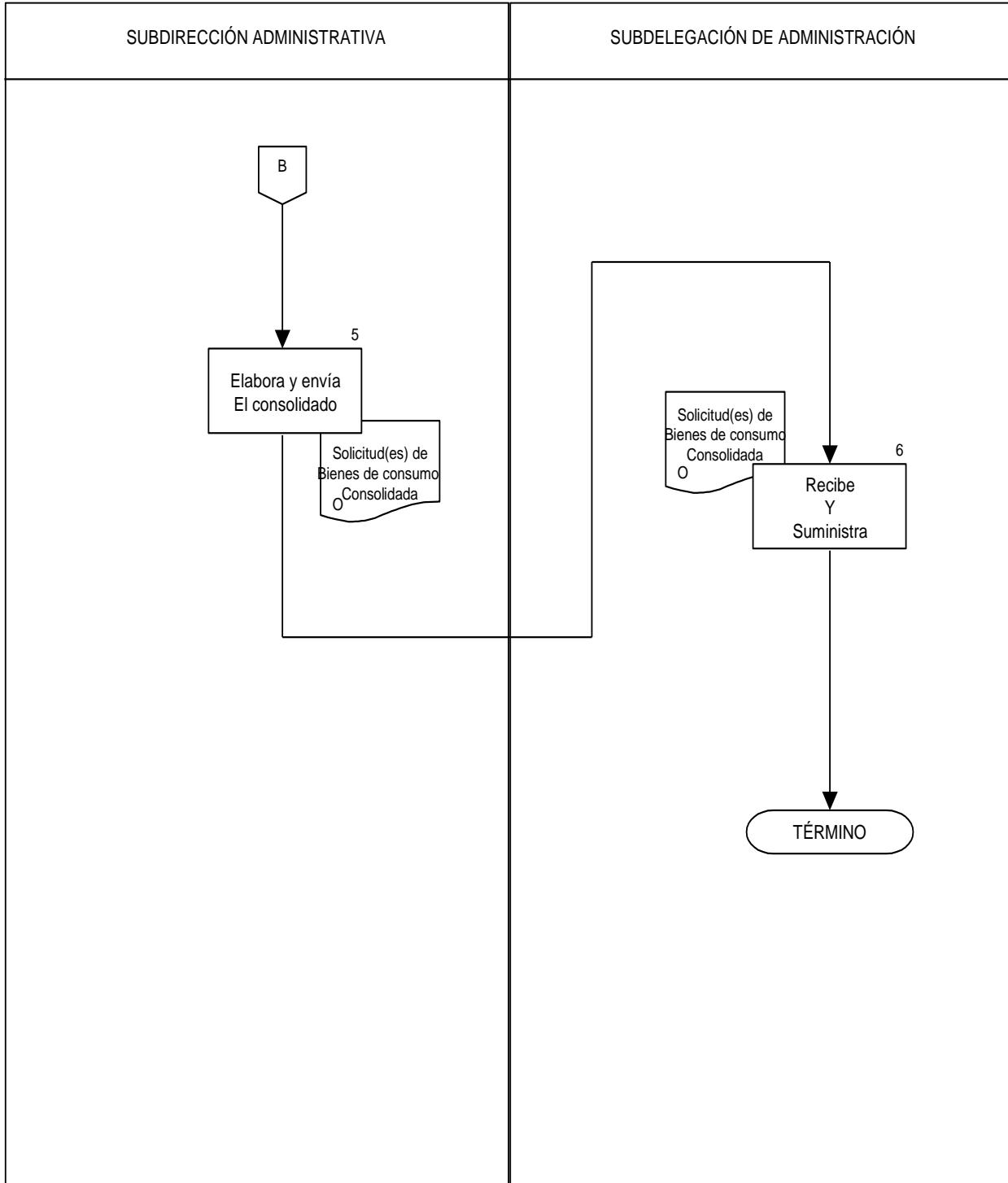
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1737





**22. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
REAPROVISIONAMIENTO DE
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE
CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1738

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS	
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
8. ANEXOS	a. SPN-MP-1 Solicitud de bienes de consumo

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Objetivo	Se modifica
	Políticas	Se elimina hospital regional y se modifica de acuerdo al ámbito de competencia del hospital general
	Descripción del procedimiento y diagrama de flujo	Ídem
	Formatos e instructivos	Se actualizan encabezados

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



ISSSTE

**22. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
REAPROVISIONAMIENTO DE
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE
CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1739

8. ANEXOS



22. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE REAPROVISIONAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

a) SPN-MP-1 Solicitud de bienes de consumo

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



22. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE REAPROVISIONAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

DELEGACIONES		SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		ISSSTE	
SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO (ANEXO SPW/M/1)							
RENGLÓN	NÚMERO DE CLÁVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	SELLOS Y AUTORIZACIONES
6	7	8	9	10	11	12	13
						AUTORIZADO	SUBTOTAL
						TOTAL	15
SOLICITO						V.O.BQ.	17
							16

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**22.PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
REAPROVISIONAMIENTO DE
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE
CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1742

Instructivo de formato: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO	Clave del formato: SPN-MP-1
---	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE.	El nombre de la unidad administrativa responsable de solicitar los bienes, conforme al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo para el 2000.
2	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	HOJA NÚM.	El número consecutivo de las hojas que conforma la solicitud, referenciando el total de las mismas.
4	CLAVE CLC.	El código numérico de 37 dígitos para identificar las claves de operación, función, subfunción, programa sectorial, programa especial, actividad institucional, proyecto institucional, regionalización, unidad responsable, centros de trabajo, municipio, auxiliar, partida presupuestal, tipo de pago y dígito verificador de la CLC correspondiente a la solicitud. Conforme al Catálogo de Operación, Nueva Estructura Programática, Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
5	FECHA DE ELABORACIÓN.	El día, mes y año en que se requisita la solicitud.
6	RENGLÓN.	El número progresivo que corresponda a cada bien solicitado.
7	NÚMERO DE CLAVE.	El código numérico de diez dígitos para identificar los bienes requeridos, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes requeridos conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**22.PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
REAPROVISIONAMIENTO DE
MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE
CURACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1743

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	UNIDAD PRESENTACIÓN.	DE La identificación de la unidad de medida del artículo solicitado, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
10	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de artículos por adquirirse.
11	PRECIO UNITARIO.	El costo del artículo solicitado, conforme a un sondeo de mercado de los precios de los bienes solicitados.
12	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
13	SELLOS AUTORIZACIONES.	Y Los correspondientes a las áreas trasmadoras que autorizan con sus respectivos sellos y firmas, la gestión de la solicitud de bienes de consumo.
14	SUBTOTAL.	La suma de la columna correspondiente al importe y a la hoja de que se trate.
15	TOTAL.	La suma de los subtotales del conjunto de hojas (deberá indicarse sólo en la última hoja).
16	SOLICITO.	El nombre, firma y cargo de la persona que requisita el formato 1>.
17	VO. BO.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para el visto bueno 1>.
18	AUTORIZÓ.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para autorizar la solicitud 1>. Al signar el formato, los servidores públicos estarán indicando que el requerimiento en cuestión cuenta con disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes que avala, conforme al presupuesto asignado a la unidad responsable por parte de la Subdirección General de Finanzas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1744

23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1745

1. OBJETIVO

PREPARAR Y PROGRAMAR LA RECEPCIÓN OPORTUNA ASÍ COMO LA GUARDA Y ACOMODO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL O POR PROVEEDORES, PARA EL ADECUADO CONTROL DE EXISTENCIAS Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES QUE PERMITAN SATISFACER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE DELEGACIÓN.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

GENERALES

1. LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES MÉDICAS MANTENDRÁ COMUNICACIÓN DIRECTA CON LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN A EFECTO DE SOLICITAR TODO TIPO DE INFORMACIÓN Y ASESORÍA RELACIONADA CON LA RECEPCIÓN DE BIENES.
2. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LA IMPLANTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES RECIBIDOS POR EL ALMACÉN Y FARMACIA DE LA UNIDAD MÉDICA PARA EL DEBIDO CONTROL DE EXISTENCIAS Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.
3. LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBIRÁ EN SUMINISTRO ORDINARIO LOS BIENES DE CONSUMO Y DE INVERSIÓN DEL ALMACÉN DELEGACIONAL, POR TRANSFERENCIA DE OTRAS UNIDADES ALMACENARIAS O POR NEGATIVAS DEL SUMINISTRO DEL SISTEMA INTEGRAL DE TIENDAS Y FARMACIAS.
4. LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEBERÁ PREPARAR Y PREVER EL ESPACIO Y DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO NECESARIAS PARA RECIBIR EN FORMA ADECUADA Y EFICIENTE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

1746

DE LA RECEPCIÓN DE BIENES PROVENIENTES DE LOS ALMACENES DELEGACIONAL Y GENERAL

5. DE CONFORMIDAD AL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL, CORRESPONDERÁ A LAS UNIDADES MÉDICAS RECIBIR LOS BIENES DEL ALMACÉN DELEGACIONAL DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
6. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES MÉDICAS RECIBIR Y VERIFICAR LOS BIENES ANTE LA PRESENCIA DEL OPERADOR DEL TRANSPORTE DEL INSTITUTO, SUBROGADO O DE LA DELEGACIÓN, LOS EMBARQUES CONTRA LAS ÓRDENES DE DESPACHO, Y LEVANTAR "ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES" EN EL CASO QUE EXISTAN IRREGULARIDADES EN LAS ENTREGAS POR FALTANTES, DETERIORO EN LOS BIENES Y OTRAS FALLAS QUE SE APRECIE PARA DESLINDAR RESPONSABILIDADES.
7. LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA VERIFICARÁ QUE LAS CANTIDADES DE BIENES RECIBIDOS, SEAN LAS MISMAS QUE SE ESPECIFICAN EN LA "ORDEN DE DESPACHO".

DE LA RECEPCIÓN DE BIENES PROVENIENTES DE PROVEEDORES

8. LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUPERVISARÁ LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES PROCEDENTES DE PROVEEDORES.
9. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ALMACÉN GENERAL O DE LA FARMACIA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS BIENES RELACIONADOS EN LA REMISIÓN, PREVIO A ASIGNAR SELLOS DE APROBACIÓN Y FIRMA, Y DEBERÁN RECHAZAR LAS REMISIONES DE LOS BIENES QUE NO CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD PACTADAS CON EL PROVEEDOR.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1747

DE LA GUARDA Y ACOMODO

10. EL ALMACÉN GENERAL O LA FARMACIA DEBERÁN RECIBIR Y ACOMODAR LOS BIENES, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- CONSIDERAR SIEMPRE EL PLANO DEL ALMACÉN Y LA FARMACIA AL PROGRAMAR LAS ÁREAS FÍSICAS DESTINADAS A LA GUARDA DE LOS BIENES A RECIBIR, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA PRODUCTO.
- REALIZAR EL ACOMODO DE MEDICAMENTOS EN LOS ANAQUELES EN FORMA ALFABÉTICA DE ACUERDO A SU NOMBRE GENÉRICO, A EXCEPCIÓN DE LOS QUE REQUIERAN ESTIBA POR SU VOLUMEN O REFRIGERACIÓN.
- SE GUARDARÁN BAJO LLAVE LOS MEDICAMENTOS, PSICOTRÓPICOS Y ESTUPEFACIENTES, DEBIENDO OBSERVAR LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL SANITARIO EMITIDOS POR EL SECTOR SALUD.
- SE VIGILARÁ EL ADECUADO ALMACENAMIENTO DE LOS MEDICAMENTOS QUE REQUIERAN REFRIGERACIÓN.

11. SE DEBERÁ ENVIAR EN UN PLAZO MÁXIMO DE 72 HORAS A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN EL ORIGINAL DEL "ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES" DE RECEPCIÓN DE BIENES Y ANEXOS DE LAS INCIDENCIAS DETECTADAS.

12. EN CASO DE NEGATIVA DE ABASTO DE LAS CLAVES Y PIEZAS ATENDIDAS POR EL ALMACÉN REGIONAL, CORRESPONDERÁ A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD MÉDICA REALIZAR LOS TRÁMITES PARA SER ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE ISSSTE-FARMACIA DE SU LOCALIDAD, APEGÁNDOSE A LO PREVISTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, EXCEPTO LOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA DEL ISSSTE, ASÍ COMO A LO QUE SE ESTIPULE EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN EMERGENTE DE MEDICAMENTOS DEL CUADRO BÁSICO Y MATERIAL DE CURACIÓN POR LAS FARMACIAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE TIENDAS Y FARMACIAS, ELABORADO POR EL ÓRGANO DESCONCENTRADO.

13. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIZAR EL ALTA DE LOS BIENES PREVIA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y FÍSICA.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1748

14. EL ALMACÉN GENERAL O LA FARMACIA DEBERÁN DE RECIBIR, REGISTRAR Y ASIGNAR ALTA ÚNICAMENTE A LAS REMISIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLEZCA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, Y DEBERÁN CUIDAR QUE LAS COPIAS DOCUMENTALES CONTENGAN INFORMACIÓN CLARA, LEGIBLE Y PRECISA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROCESAMIENTO POSTERIOR DE LA INFORMACIÓN RESULTE VERAZ Y CONFIABLE.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1749

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ALMACÉN DELEGACIONAL, GENERAL O FARMACIA.	<p>Inicia el procedimiento</p> <p>Recibe de la Subdelegación de Administración o de la Subdirección Administrativa, según corresponda, notificación para la recepción de bienes</p> <p>¿La entrega de bienes proviene de proveedores?</p>
1.1		<p>No: Da instrucciones para la recepción y continúa en la actividad No. 4</p>
1.2		<p>Si: Recibe del proveedor copia (s) de "Contrato(s)" (Anexo SA/MP/20) de medicamentos y material de curación, da instrucciones de organización de recepción de bienes de acuerdo a las fechas de entrega pactadas en el contrato.</p>
2		<p>Recibe del proveedor en las fechas pactadas los bienes adquiridos acompañados de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- "Contrato" original (Anexo SA/MP/20).- "Remisión del Contrato" en original y 4 copias (Anexo SAS/MP/1), "Modificación de Contrato" (Anexo SA/MP/25).- Carta responsiva o certificado analítico
3		<p>Verifica el contenido de los documentos contra los bienes recibidos.</p> <p>¿La entrega es correcta?.</p>
3.1		<p>No.- Estampa en la "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1), sellos de rechazo, dictamina y elabora "Acción Correctiva" (Anexo SPN/MP/19) regresa al proveedor los bienes, "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1), "Contrato" (Anexo SA/MP/20), "Modificación de Contrato" (Anexo SA/MP/25) "Carta Responsiva" y "Certificado Analítico". Reinicia procedimiento.</p>



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1750

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3.2		Sí.- Estampa en la "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1), sello de recepción y número de alta del grupo de suministro, asigna nombre, fecha y hora, conserva 4 copias e ingresa los bienes al almacén. Continúa en la actividad No. 9
4	ALMACÉN DELEGACIONAL, GENERAL O FARMACIA.	Recibe del representante comisionado por el Centro de Trabajo, del transportista subrogado u operador ISSSTE, los bienes acompañados de la siguiente documentación en original y copia: - "Talón de Embarque" (Anexo HRG/MP/1). - "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10). - "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1). - "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) - "Transferencia de Bienes Inventariables CP-02" (Anexo SAS/MP/13). - "Oficio Negativa."
5		Confronta la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), con los bienes y revisa el número de piezas contra lo descrito en el "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10). Revisa clave por clave en cuanto a sus características, presentación, cantidad, caducidad y estado físico. ¿Existen errores en la documentación con relación a los bienes físicos?.
5.1		No.- Integra expediente contenido el "Talón de Embarque" (Anexo HRG/MP/1), "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10), "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) o "Transferencia de Bienes Inventariables CP-02" (Anexo SAS/MP/13) y oficio negativa, remite a la Subdelegación de Administración o Subdirección Administrativa, para su autorización. Continúa actividad No. 6



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1751

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.2		Sí.- Anota diferencia de número de piezas en el reverso del "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10) y turna a la Subdelegación de Administración o Subdirección Administrativa junto con el "Talón de Embarque" (Anexo HRG/MP/1), "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) o "Transferencia de Bienes Inventariables CP-02" (Anexo SAS/MP/13) y oficio negativa.
6	SUBDELEGACIÓN ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE O Recibe documentación; "Talón de Embarque" (Anexo HRG/MP/1), "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10) con anotación de diferencias de número de piezas; "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) o "Transferencia de Bienes Inventariables CP-02" (Anexo SAS/MP/13) y oficio Negativa.
7		Verifica contra la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) y la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), que los bienes concuerden con lo solicitado, revisa clave por clave en cuanto a sus características, presentación, cantidad, caducidad y estado físico. ¿Se presentan incidencias por faltantes, sobrantes, deterioro, mercancía próxima a caducar y/o caducos?.
7.1		No.- Autoriza el ingreso de los bienes, firma de conformidad y turna la documentación al Almacén General o Farmacia. Continúa en la actividad No. 8.
7.2		Sí.- Elabora "Acta Administrativa de Incidencias en la Entrega-Recepción de Bienes" (Anexo SAS/MP/19) en original y copia y según el caso correspondiente "Relación de Faltantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo HRG/MP/2) "Relación de Bienes Deteriorado Correspondientes el Acta Administrativa" (Anexo HRG/MP/3) "Relación de Sobrantes de Bienes correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo HRG/MP/4) firma y envía el original a la Subdirección General de Administración y archiva copia. Devuelve documentación soporte de los bienes recibidos al Almacén General o Farmacia y continúa procedimiento.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1752

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	ALMACÉN DELEGACIONAL, GENERAL O FARMACIA.	Recibe la documentación, "Talón de Embarque" (Anexo HRG/MP/1), "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10), "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) o "Transferencia de Bienes Inventariables CP-02" (Anexo SAS/MP/13) y oficio negativa. Anota nombre de quien recibe, número de empleado, firma y sella, entrega originales al operador, conserva copias y original del oficio negativa.
9		Registra todos los bienes recibidos físicamente en "Movimiento del Almacén" (Anexo SAS/MP/6) y en "Libro del Almacén" (Anexo HRG/MP/5).
10		Envía copia de "Control de Tráfico de Vehículos", (Anexo SAS/MP/10), "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7), "Transferencia de Bienes Inventariables CP-02" (Anexo SAS/MP/13), "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), "Talón de Embarque" (Anexo HRG/MP/1) a la Coordinación de Recursos Materiales para su procesamiento electrónico.
11	SUBDELEGACIÓN ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE Recibe copia de "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10), "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7), "Transferencia de Bienes Inventariables CP-02" (Anexo SAS/MP/13), "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), "Talón de Embarque" (Anexo HRG/MP/1), procesa y archiva.
12	ALMACÉN DELEGACIONAL, GENERAL O FARMACIA	Clasifica de acuerdo al "Plano de Localización (Lay Out)" (Anexo HRG/MP/7), los bienes materia de guarda, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Material de Curación y Reactivos- Radiográficos.- Suturas.- Reactivos.- Dental.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1753

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Bienes de Inversión, Varios y Mantenimiento. <ul style="list-style-type: none">- Instrumental Médico.- Equipo Médico y Administrativo.- Móbilario Médico y Administrativo.- Papelería y Artículos de Oficina.- Formas Impresas.- Ropería Contractual y Hospitalaria.- Loza, Artículos de Limpieza y Aseo.- Material de conservación.- Ferretería y Varios.
13		Coloca inmediatamente en el lugar correspondiente los que requieren de refrigeración.
14		Guarda bajo llave los medicamentos, psicotrópicos y estupefacientes.
15		Estiba en el lugar preestablecido los medicamentos que por su volumen no se puedan acomodar en anaquel, verificando la fecha de caducidad, y en su caso, realiza la estiba aplicando la regla de "Primeros en Vencer, Primeros en Salir".
16		Acomoda en los anaquellos los demás medicamentos en forma alfabética de acuerdo al nombre genérico o por número de clave que los identifica aplicando la regla "Primeras Entradas, Primeras Salidas".
17		Renueva periódicamente el "Marbete" (Anexo HRG/MP/6) colocando en el anaquel para su fácil localización.
18		Elabora y registra en el "Listado de Clasificación y Localización de Bienes" (Anexo SAS/MP/3) los nombres, cantidades y fecha de distribución de los mismos y archiva temporalmente.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1754

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19		<p>Informa sobre el acomodo de los bienes a la Subdelegación de Administración o a la Subdirección Administrativa, integra expediente conformado de “Talón de Embarque (Anexo HRG/MP/1) “Control de Tráfico de Vehículos” (Anexo SAS/MP/10) “Solicitud de Bienes de Consumo (Anexo SPN/MP/1) “Orden de Despacho” (Anexo SAS/MP/7) “Transferencia de Bienes Inventariables CP02” (Anexo SAS/MP/13) “oficio negativa” y archiva la documentación de ingreso.</p> <p style="text-align: center;">Termina el procedimiento.</p>

Código:

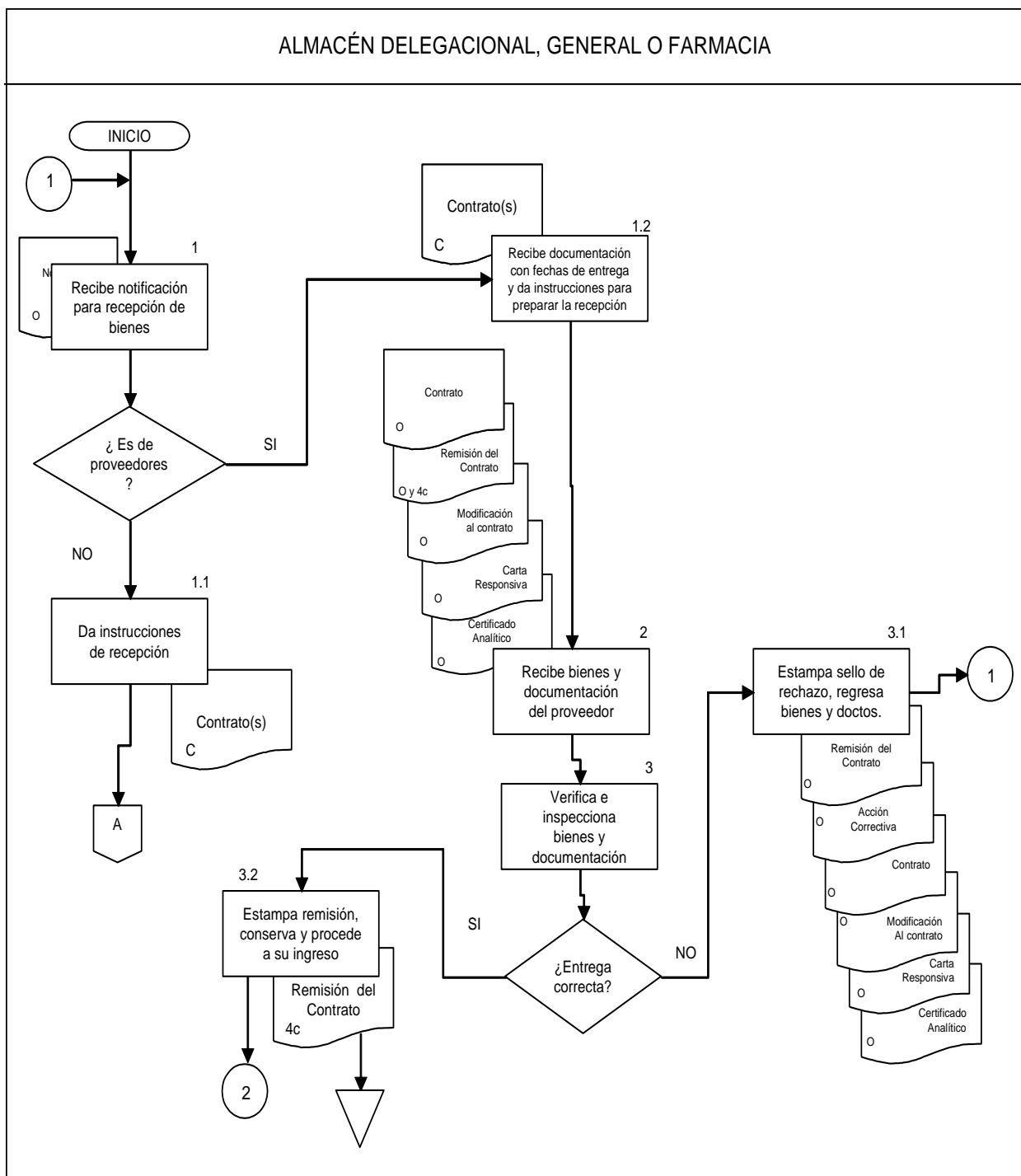
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1755

4. DIAGRAMA DE FLUJO





23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

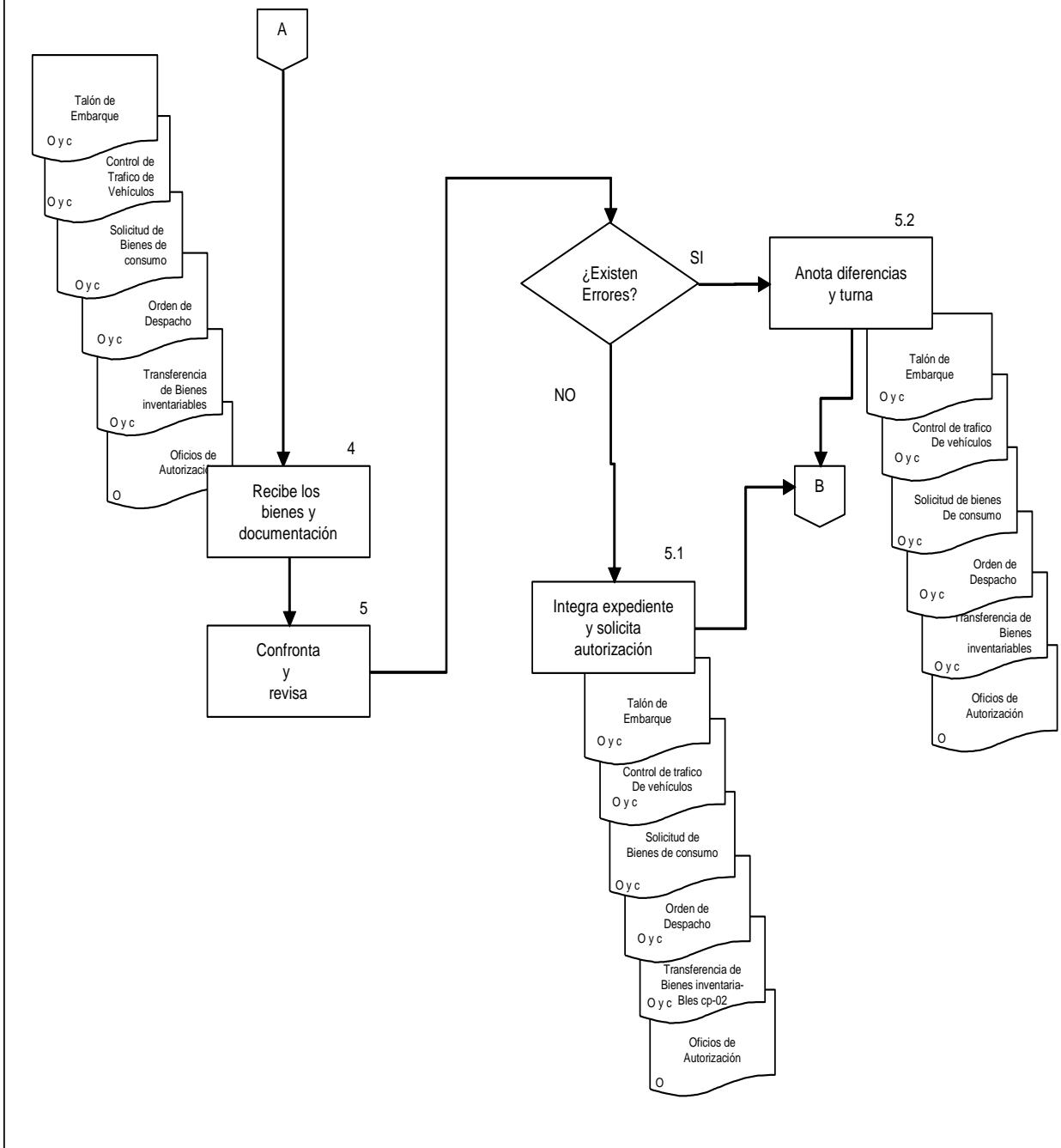
Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

ALMACÉN DELEGACIONAL, GENERAL O FARMACIA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

Código:

Versión:

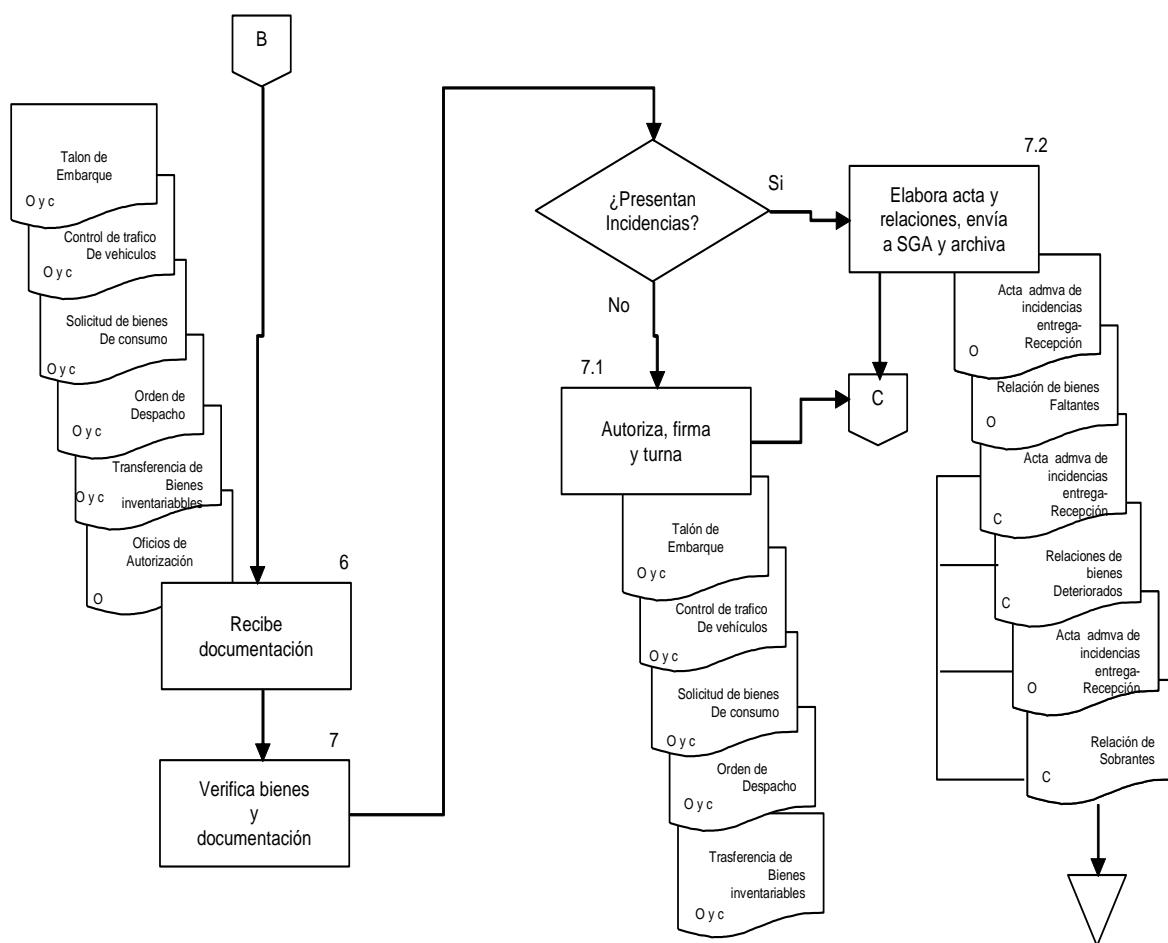
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1757

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN/SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

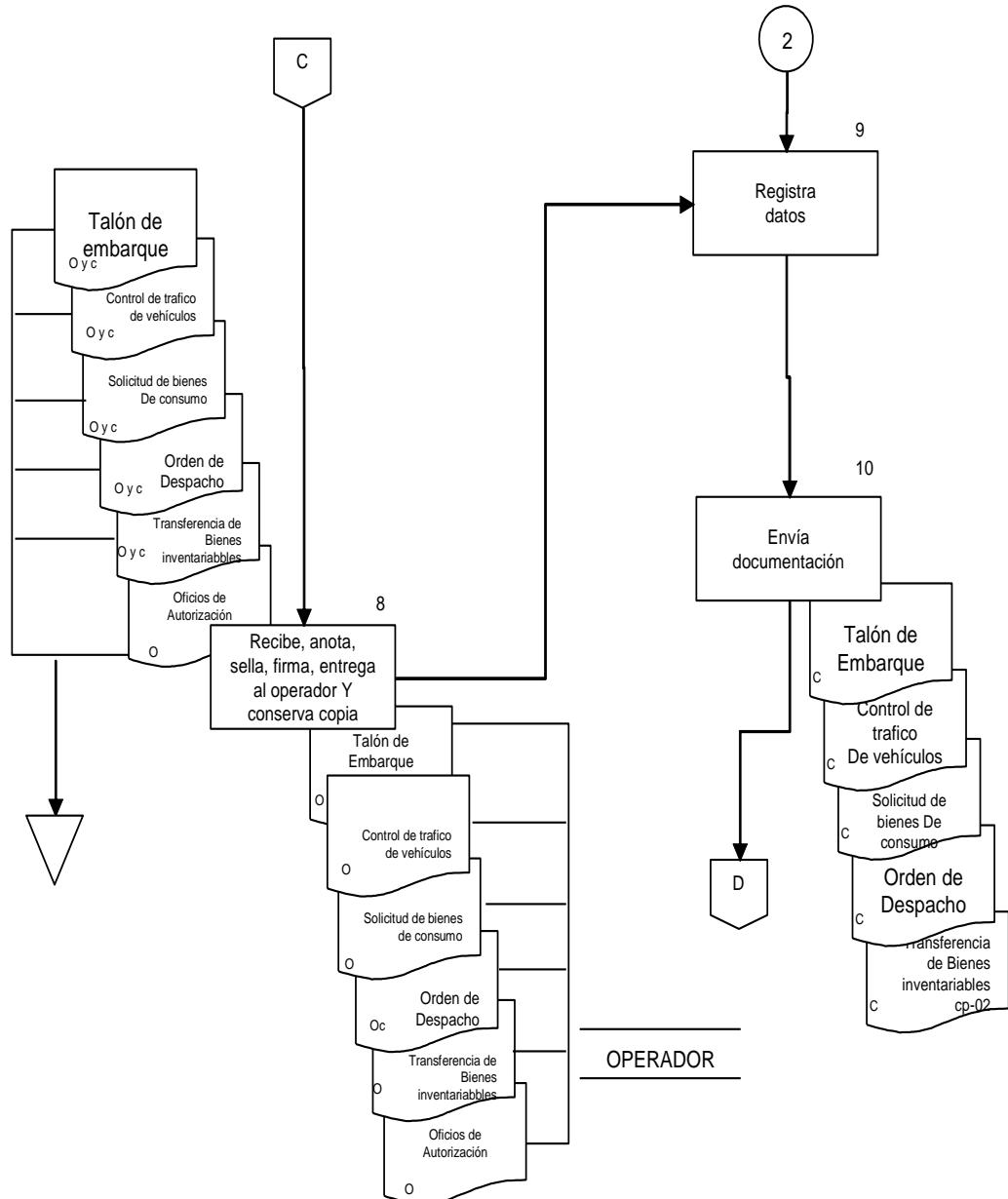
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1758

ALMACÉN DELEGACIONAL, GENERAL O FARMACIA



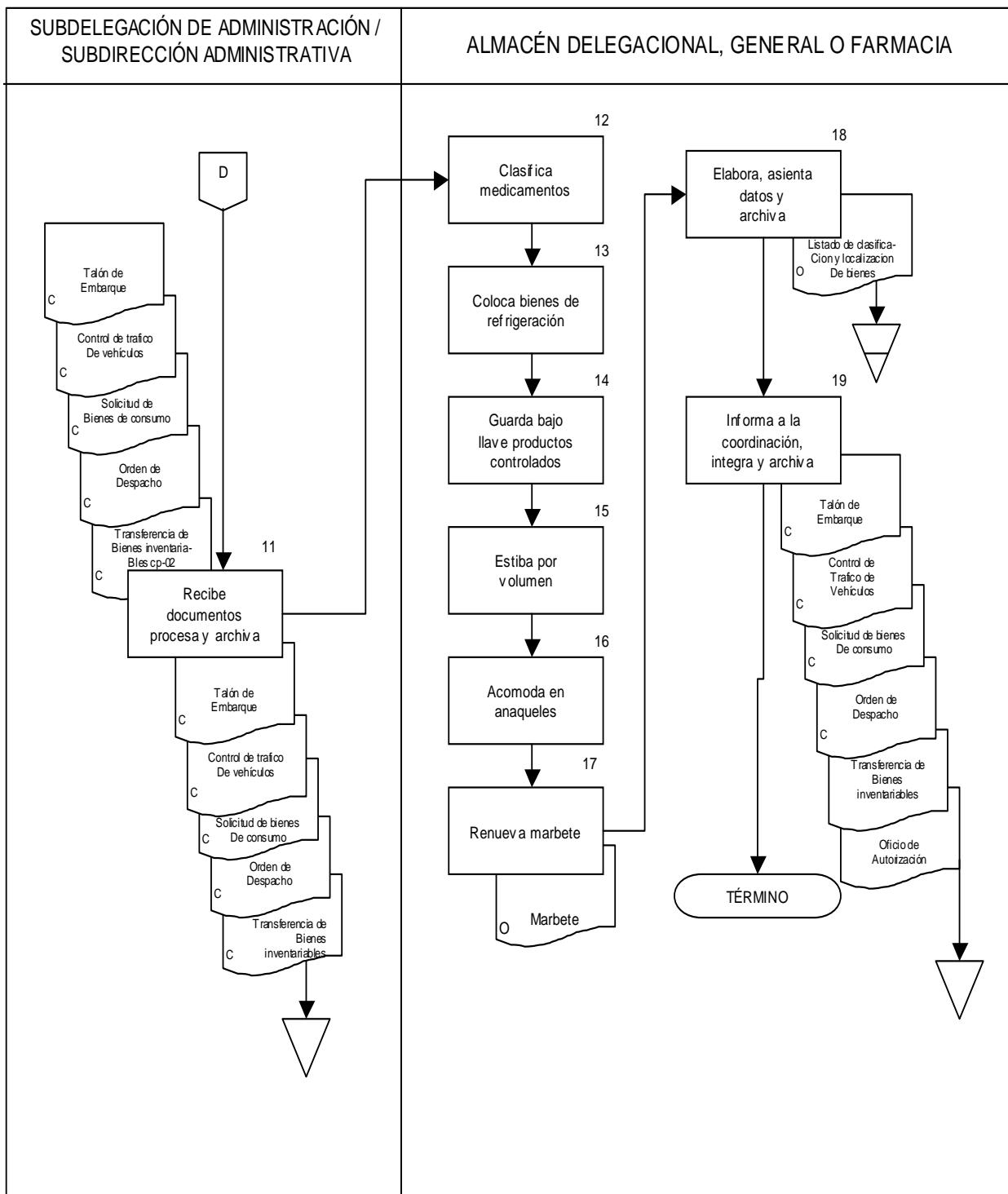
Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1759





23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1760

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

- a) HRG-MP-1 Talón de embarque
- b) HRG-MP-2 Relación de faltantes de bienes correspondientes al acta administrativa
- c) HRG-MP-3 Relación de bienes deteriorados correspondientes al acta administrativa
- d) HRG-MP-4 Relación de sobrantes de bienes correspondientes al acta administrativa
- e) HRG-MP-5 Libro de almacén
- f) HRG-MP-6 Marbete
- g) HRG-MP-7 Plano
- h) SAS-MP-3 Listado de clasificación y localización de bienes
- i) SAS-MP-6 Movimientos de almacén
- j) SAS-MP-7 Orden de despacho
- k) SAS-MP-10 Control de tráfico de vehículos
- l) SAS-MP-13 Transferencia de bienes inventariables
- m) SAS-MP-19 Acta administrativa de incidencias en la entrega-recepción de bienes
- n) SPN-MP-1 Solicitud de bienes de consumo



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1761

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Objetivo,	Diseño de objetivo de acuerdo a contenido del procedimiento
	Políticas	Se organizan las políticas de acuerdo a la recepción y guarda y acomodo y se elimina al hospital regional
	Descripción de procedimiento, diagrama de flujo	Se incorpora la recepción de insumos de proveedores y se establece conexión con la guarda y acomodo de los bienes
	Formatos e instructivos	Se modifican los encabezados para actualizar las áreas de acuerdo a la nueva estructura

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1762

8. ANEXOS



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21 12 2007

No. de Página

1763

a) HRG-MP-1 Talón de embarque

TALÓN DE EMBARQUE (ANEXO HRG-MP-1)		No.	
ORIGEN	A	DE	DE 19 DESTINO
REMITENTE:			DESTINATARIO:
DOMICILIO:			DOMICILIO:
SERECOGERA EN:			SE ENTREGARA EN:
RFC		R.F.C.	
FRACTION NUM	CLASE	CUOTA POR TONELADA \$	VALOR DECLARADO
BULTOS	SE DICE CONTIENEN:	PESO MTS	VOLUMEN MTS PESO ESTIMADO
NUM			
REEMBARCO	REEMBARQUESE CON:	SUMAS	
CONDUCIDO	CONDUCIR:	IVA.	
DE	EN		
OBSERVACIONES			
IMPORTE CON LETRA		TOTAL	
CARGO QUE DESEMPEÑA QUIEN RECIBE	RECIBIÓ DE CONFORMIDAD	DOCUMENTO	
		NOMBRE Y FIRMA DEL DESTINATARIO	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1764

TALON DE EMBARQUE (ANEXO HRGMF/1)									
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ISSSTE									
No. 1									
ORIGEN	2	A	3	DE	4	DE	19	DESTINO	10
REMITENTE:	6							DESTINATARIO:	11
DOMICILIO:	7							DOMICILIO:	12
SERECOGERA EN:	8							SE ENTREGARA EN:	13
FRACTION NUM	15	CLASE	16					CUOTA POR TONELADA	17
								VALOR DECLARADO	18
BULTOS		SE DICE CONTIENIEN:						VOLUMEN	
NUM	CLASE							MTS	PESO ESTIMADO
19		20						21	22
REEMBARCO		REEMBARQUE CON:						SUMAS	25
CONDUJO	29	CONDUCIR:						I.V.A.	26
DE		EN							
OBSERVACIONES	30								
IMPORTE CON LETRA	28							TOTAL \$	27
CARGO QUE DESEMPEÑA QUIEN RECIBE	31	RECIBI DE CONFORMIDAD						DOCUMENTO	32
									NOMBRE Y FIRMA DEL DESTINATARIO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1765

Instructivo de formato: TALÓN DE EMBARQUE

Clave del formato:

HRG-MP-1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NO.	El número consecutivo de factura del proveedor.
2	ORIGEN.	El nombre de la ciudad correspondiente.
3	A.	El da.
4	DE.	El mes
5	DE.	El año
6	REMITENTE.	El nombre del almacén que envía los bienes ejemplo: Almacén central del ISSSTE
7	DOMICILIO.	La calle, numero de ubicación , colonia y código postal
8	SE RECOGERÁ EN.	El nombre del área almacenaria que en la que el transportista recogerá los bienes ejemplo: Almacén de medicamentos.
9	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes del ISSSTE.
10	DESTINO.	El lugar de entrega física de los bienes ejemplo: Hospital Regional "Adolfo López Mateos".
11	DESTINATARIO.	El nombre del Instituto.
12	DOMICILIO.	La calle, numero de ubicación, colonia y código postal.
13	SE ENTREGARA EN	El almacén general o farmacia según sea el caso.
14	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes del ISSSTE.
15	FRACCIÓN NÚM.	El número de fracción correspondiente ejemplo: 100.
16	CLASE.	El número de clase del tipo de transporte ejemplo: mudanzas 3 ^a clase.
17	CUOTA POR TONELADA.	El importe monetario por tonelada.
18	VALOR DECLARADO.	El importe del valor declarado de la carga o no declarada en su caso.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1766

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
19	BULTOS.	La cantidad de paquetes que se envían.
20	SE DICE CONTIENEN.	El tipo de vehículo que realiza el servicio de carga (tortón, trailer, mudanza, etc).
21	PESO <u>VOLUMEN</u>	La cifra del peso específico de los bienes que se carga al vehículo contratado.
22	MTS.	El número de metros cúbicos que se carga al vehículo contratado.
23	CONCEPTO.	El nombre del concepto que ampara el importe de la carga, flete, recolección, etc.
24	IMPORTE.	El importe por concepto de flete, recolección, cassetas según el caso correspondiente
25	SUMAS.	La suma monetaria del concepto de flete, recolección, cassetas, etc.
26	I.V.A.	El importe del impuesto al valor agregado.
27	TOTAL	El importe global por concepto de carga e impuesto.
28	IMPORTE CON LETRA	El importe escrito ejemplo: mil pesos 00/100 M.N.
29	CONDUJO	El nombre y apellidos del conductor del transporte.
30	OBSERVACIONES	Los comentarios relacionados con la carga y descarga de los bienes.
31	CARGO QUE DESEMPEÑA QUIEN RECIBE	El cargo del servidor público que recibe los bienes al operador del transporte.
32	RECIBÍ DE CONFORMIDAD	El nombre, apellidos y firma del servidor público que recibe de conformidad los bienes



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGAZIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1767

b) HRG-MP-2 Relación de faltantes de bienes correspondientes al acta administrativa

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



ISSSTE

23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1768

RELACION DE FALTANTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA. (ANEXO HRGIMP/2)						
HOSPITAL	No.	CANTIDAD SURTIDA	CANTIDAD RECIBIDA	FALTANTE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
4	5	6	7	8	9	10
						11
						1
						3
						FECHA
						3

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ISSSTE	EL COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES	EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	EL JEFE DEL ALMACÉN Y/O FARMACIA
13	14	15	16
OPERADOR DE TRANSPORTE			
17			

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1769

Instructivo de formato: RELACIÓN DE FALTANTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA

Clave del formato:
HRG-MP-2

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOSPITAL.	El nombre del nosocomio en donde se presentan las incidencias de la entrega-recepción.
2	NO.	La cifra correspondiente al acta administrativa levantada.
3	FECHA.	El día, mes y año en que se levanta el acta de referencia.
4	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo médico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
5	NOMBRE GENÉRICO.	La denominación de los bienes conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo médico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
6	PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo médico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
7	SURTIDA.	La cantidad de artículos que envía el Almacén Central consignados en la orden de despacho y control de tráfico de vehículos.
8	RECIBIDA.	La cantidad de artículos que se reciben en números reales en el proceso de entrega-recepción.
9	FALTANTES.	La diferencia resultante entre la cantidad surtida y cantidad recibida.
10	PRECIO UNITARIO.	El costo de cada artículo faltante relacionado.
11	TOTAL.	La cantidad de artículos de la clave faltante.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1770

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12	SUMA.	El importe de la cantidad de claves consignadas como faltantes.
13	EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.	El nombre y firma del titular.
14	EL COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES.	El nombre y firma del titular.
15	EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	El nombre y firma del titular.
16	EL JEFE DEL ALMACÉN Y/O FARMACIA.	El nombre y firma del titular.
17	OPERADOR TRANSPORTE.	El nombre y firma de la persona que transporta y entrega los bienes.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

c) HRG-MP-3 Relación de bienes deteriorados correspondientes al acta administrativa

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGAZIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

RELACION DE BIENES DETERIORADOS CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA

EXO HRG/MP (3)

N 0
N 0
HOSPITAL

THE JOURNAL OF CLIMATE

卷之三

THE JOURNAL OF CLIMATE

SUM A: \$ 11

卷之三

ADMINISTRATIVE ACTION
AUDIT OF STATEMENT OF EXPENSES
RECOVERABLE BY THE STATE
IN THE FISCAL YEAR 1967-68
FOR THE PERIOD
JULY 1, 1967 TO JUNE 30, 1968
IN THE AMOUNT OF
\$1,000,000.00

4.2 4.3 4.4 4.5

16



DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1773

Instructivo de formato: RELACIÓN DE BIENES DETERIORADOS CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA

Clave del formato:
HRG-MP-3

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOSPITAL.	El nombre del nosocomio en donde se presentan las incidencias de la entrega-recepción.
2	NO.	La cifra correspondiente a el acta que se complementa.
3	DE FECHA.	Día, mes y año en que se levanta el acta de referencia.
4	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
5	NOMBRE GENÉRICO.	La denominación de los bienes conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
6	PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del articulo conforme a los cuadro básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
7	CANTIDAD.	La cifra correspondiente a la clave que se recibió en estado de deterioro.
8	PRECIO UNITARIO.	El importe del articulo deteriorado.
9	TOTAL.	El importe de la clave del articulo deteriorado.
10	OBSERVACIONES.	El número de la orden de despacho y si es una entrega total o parcial, así como cualquier información que se considere relevante.
11	SUMA.	El importe de la cantidad de artículos de todas las claves deterioradas.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1774

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12	EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	El nombre y firma del titular.
13	EL COORDINADOR DE RECURSOS, MATERIALES.	El nombre y firma del titular.
14	EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	El nombre y firma del titular.
15	EL JEFE DE ALMACÉN Y/O FARMACIA	El nombre y firma del titular.
16	OPERADOR DEL TRANSPORTE.	El nombre y firma de la persona que transporta y entrega los bienes



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1775

d) HRG-MP-4 Relación de sobrantes de bienes correspondientes al acta administrativa

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1777

Instructivo de formato: RELACIÓN DE SOBRANTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA

Clave del formato:
HRG-MP-4

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOSPITAL	El nombre del nosocomio en donde se presentan las incidencias de la entrega-recepción.
2	NO.	La cifra correspondiente al acta administrativa levantada.
3	DE FECHA.	El día, mes y año en que se levanta el acta de referencia.
4	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
5	NOMBRE GENÉRICO.	La denominación de los bienes conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
6	PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del articulo conforme a los cuadro básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
7	SURTIDA.	La cantidad de bienes surtidos por el Almacén Central consignados en la orden de despacho y control de tráfico de vehículos.
8	RECIBIDA.	La cantidad de bienes surtidos por el Almacén Central consignados en la orden de despacho y control de tráfico de vehículos.
9	SOBRANTE.	La diferencia resultante entre la cantidad surtida y cantidad recibida.
10	PRECIO UNITARIO.	El costo de cada articulo sobrantes relacionado.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1778

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11	TOTAL.	El importe de cada artículo sobrante relacionado.
12	SUMA.	El importe de la cantidad de claves consignadas como sobrantes.
13	EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.	El nombre y firma del titular.
14	EL COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES.	El nombre y firma del titular.
15	EL JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	El nombre y firma del titular.
16	EL JEFE DEL ALMACÉN Y/O FARMACIA.	El nombre y firma del titular.
17	OPERADOR TRANSPORTE	El nombre y firma de la persona que transporta y entrega los bienes.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

e) HRG-MP-5 Libro de almacén

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1780

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN 		CENTRO HOSPITALARIO _____	ALMACEN DE _____	LIBRO DE ALMACEN (ANEXO HRG/MP/5)	FECHA _____ HOJA _____ DE _____ FECHA _____ 2	CLAVE _____ MES _____ 4	MES _____ 6	OBSERVACIONES	
7	8	9	10	11	12			SALDO	
						CORTE 14 MENSUAL			REVISÓ
								AUTORIZÓ	17 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
								16 COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES	15 JEFÉ DE ALMACÉN O FARMACIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1781

Instructivo de formato: LIBRO DE ALMACÉN

**Clave del formato:
HRG-MP-5**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA DE.	La secuencia de la hoja y total de las mismas.
2	FECHA.	El día, mes y año del requisitado del formato.
3	CENTRO HOSPITALARIO.	El nombre del nosocomio en donde se presentan las incidencias de la entrega-recepción.
4	CLAVE.	La clave del hospital.
5	ALMACÉN DE.	El grupo de suministro que corresponda (medicamentos o material de curación, etc.).
6	MES.	El mes correspondiente de registro.
7	FECHA.	El día, mes y año en que se reciben o suministran los artículos en el Almacén o Farmacia correspondiente, siendo esta la que indica la orden de despacho y solicitud de bienes de consumo.
8	REFERENCIA.	El numero de folio pre-impreso en la remisión oficial, según los diferentes formatos especificados como documentos contabilizadores (orden de despacho y solicitud de bienes de consumo).
9	PROCEDENCIA DESTINO.	O El lugar de procedencia de los bienes (Almacén General, Farmacia o compra directa al proveedor) y el lugar en el que se suministran los bienes (servicio de enfermería o C.E.Y.E.).
10	IMPORTES DE ENTRADA.	El importe de los bienes recibidos durante el día, valuados a precio de costo: – Compra directa: importe total de la compra incluyendo el IVA. – Almacén General o Farmacia: importe total que aparece en la solicitud de bienes de consumo.
11	IMPORTES DE SALIDA.	El importe de los bienes entregados durante el día.
12	SALDO.	El importe de la existencia que hay en el almacén a una fecha determinada (el cual se actualiza mediante la adición del importe de las entradas recibidas en el día, valuadas a precio de costo).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1782

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
13	OBSERVACIONES.	Los datos de la documentación que amparan la entrada de bienes; (mencionando que es una entrega parcial o total, número de acta administrativa etc.)
14	CORTE MENSUAL.	Los importes totales de entrada, salida y saldo.
15	FORMULÓ.	El nombre y firma del jefe del Almacén General o Farmacia.
16	REVISÓ.	El nombre y firma del Coordinador de Recursos Materiales.
17	AUTORIZÓ.	El nombre y firma del Subdirector Administrativo



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1783

f) HRG-MP-6 Marbete



ISSSTE

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA

**MARBETE
(ANEXO HRG/MP/6)**

AREA ALMACENARIA: _____

CLAVE DEL ARTICULO: _____

DESCRIPCION: _____

NUMERO DE LOTE: _____

FECHA DE FABRICACION: _____

FECHA DE CADUCIDAD: _____

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1784



SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA
1

ISSSTE

MARBETE
(ANEXO HRG/MP/6)

AREA ALMACENARIA:

2

CLAVE DEL ARTICULO:

3

DESCRIPCION:

4

NUMERO DE LOTE:

5

FECHA DE FABRICACION:

6

FECHA DE CADUCIDAD:

7

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1785

Instructivo de formato: MARBETE

Clave del formato:

HRG-MP-6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA	El día, mes y año del requisitado del formato.
2	AREA ALMACENARIA	El nombre de la sección de la ubicación física de los bienes.
3	CLAVE DEL ARTICULO	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
4	DESCRIPCIÓN	La denominación de los bienes conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
5	NUMERO DE LOTE	El número de lote de fabricación del articulo.
6	FECHA DE FABRICACIÓN	La fecha de fabricación del bien (5-III-2000).
7	FECHA DE CADUCIDAD	La fecha de caducidad del bien (5-III-2000).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

No. de Página

1786

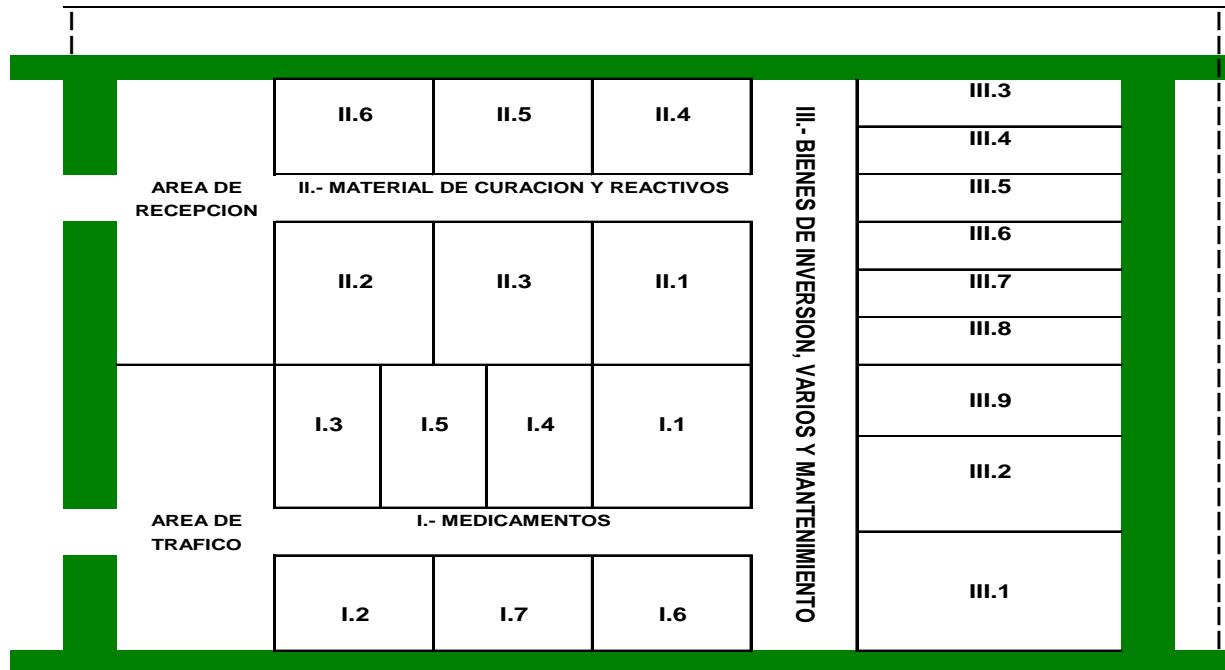
g) HRG-MP-7 Plano



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

ISSSTE

PLANO DE LOCALIZACIÓN (Lay-out)
(ANEXO HRG/MR/7)

**I.- MEDICAMENTOS**

- I.1 SOLIDOS
- I.2 SUEROS
- I.3 LIQUIDOS
- I.4 LACTEOS
- I.5 AMPOLLETAS
- I.6 PSICOTROPICOS
- I.7 REFRIGERACION

II.- MATERIAL DE CURACION Y REACTIVOS:

- II.1 RADIOGRAFICO
- II.2 SUTURAS
- II.3 INSTRUMENTAL MEDICO
- II.4 REACTIVOS
- II.5 DENTAL
- II.6 CURACION

III.- BIENES DE INVERSION, VARIOS Y MANTENIMIENTO:

- III.1 EQUIPO MEDICO Y ADMINISTRATIVO
- III.2 MOBILIARIO MEDICO Y ADMINISTRATIVO
- III.3 PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA
- III.4 FORMAS IMPRESAS
- III.5 ROPERA Y VESTUARIO
- III.6 LOZA, ARTICULOS DE LIMPIEZA Y ASEO
- III.7 MATERIAL DE CONSERVACION
- III.8 PLOMERIA Y GAS
- III.9 FERRETERIA Y VARIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

h) SAS-MP-3 Listado de clasificación y localización de bienes



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1788

HOJA 1 DE

2

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACÉNS REGIONALES
LISTADO DE CLASIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE BIENES
(ANEXO SAS/IMP/3)**



1688

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1789

Instructivo de formato: LISTADO DE CLASIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE BIENES

Clave del formato:
SAS-MP-3

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA DE.	El número de la hoja que corresponda y el total de hojas que ampara el formato.
2	FECHA.	El día mes y año de la elaboración del listado.
3	CLAVE.	El Código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales, de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
4	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
5	LOTE.	El número de fabricación que corresponda al artículo, asignado por el fabricante
6	ZONA DE ALMACENAMIENTO	La agrupación que comprenda al bien clasificado de acuerdo con el plano de localización (medicamentos, material de curación, bienes de inversión, varios y mantenimiento).
7	NÚMERO.	El número romano que identifica al grupo de suministro en el plano de localización.
8	SECCIÓN ALMACENARIA.	La subagrupación que incluya al bien clasificado de acuerdo con el plano de localización ejemplo ampolletas, sueros, dental, equipo médico y administrativo y formas impresas etc., Debiendo señalar en su caso, si los bienes se colocan de manera transitoria, debido a la saturación de existencias.
9	NÚMERO.	Los números romano y arábigo que identifican a la sección almacenaria correspondiente de acuerdo a lo asignado en el plano de localización



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1790

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
10	ESTANTE.	La letra mayúscula que se le asigne al estante correspondiente en un lugar visible.
11	ANAQUEL.	La letra mayúscula que se le asigne al anaquel correspondiente en un lugar visible.
12	CASILLERO.	El número arábigo que se le asigne al casillero correspondiente en un lugar visible.
13	CANTIDAD.	La cantidad total de bienes acomodados.
14	FECHA.	El día, mes y año en que se guardan los bienes.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

i) SAS-MP-6 Movimientos de almacén

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1792

TARJETA NÚMERO

GENÉRICO: _____ 3
ALMACÉN: _____ 5

CLASIFICACIÓN: 6

ELABORÓ _____
12

REVISÓ Y AUTORIZÓ
13

**UBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UBDIRECCIÓN DE ALMACÉNES
EFICIENCIA DE SERVICIOS ALMACÉNES REGIONALES
MOVIMIENTO DE ALMACÉN**
ANEXOS SAS AMP / A



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1793

Instructivo de formato: MOVIMIENTO DE ALMACÉN

**Clave del formato:
SAS-MP-6**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE	
1	TARJETA NÚMERO	El número consecutivo que le corresponda según el número de claves controladas que existan.	
2	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.	
3	GENÉRICO.	La denominación de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.	
4	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos, Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión emitidos por la Subdirección General de Administración.	
5	ALMACÉN.	El nombre del almacén al que pertenece la clave del artículo.	
6	CLASIFICACIÓN.	La sección, según clave del artículo.	
7	FECHA.	El día, mes y año que corresponda a la entrada o salida, según sea el movimiento de la clave controlada en la tarjeta.	
8	DOCUMENTO PROCEDENCIA DESTINO.	DE O	El número de documento que ampara una entrada o salida del almacén según la clave de control.
9	ESPECIE.	Las características del punto no. 6 que se refiere a la sección de control.	



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1794

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
10	ENTRADA.	Con número la cantidad de artículos que están entrando al almacén (por número de claves).
11	SALIDA.	Con número la cantidad de artículos que están saliendo del almacén (por número de claves).
12	EXISTENCIA.	Con número la cantidad que resulte de sumar o restar el movimiento de entrada o salida con la existencia anterior.
13	PRECIO MEDIO.	El resultado de dividir el valor total (de existencias entre el número de artículos existentes (columna 9d).
14	VALORES.	Los valores de movimientos de entradas y salidas del almacén.
15	DEBE.	El valor del movimiento de entrada representada en dinero producto de la columna 9b y 10.
16	HABER.	El valor total del movimiento de salida representado en dinero producto de la columna 9c y 10.
17	SALDO.	El resultado de los movimientos de sumar o restar el saldo (11c), los valores de la columna 11b.
18	ELABORÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable del registro de los movimientos almacenarios.
19	REVISÓ Y AUTORIZÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que verificó y autorizó la información contenida en el formato.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1795

j) SAS-MP-7 Orden de despacho

<p>I.S.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS-MP-7) ALMACÉN</p> <p>Solicitud</p> <p>DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA:</p> <p>CLAVE ARTÍCULO</p> <p>SECCIÓN: PERÍODO:</p> <p>ORDINARIA</p>	<p>Página: Fecha:</p> <p>CANT. SOLICITADA CANT. SURTIDA PRECIO UNITARIO IMPORTE</p>	<p>RESPONSABLE DEL ALMACÉN</p> <p>TRANSPORTISTA</p> <p>NOMBRE Y PUESTO FIRMA FECHA</p> <p>RECIBIÓ EN DESTINO</p> <p>NOMBRE, PUESTO, NÚM. EMPLEADO FIRMA FECHA</p>
---	--	---

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

No. de Página

1796

I.S.S.S.T.E.		Página: Fechá:	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES			
JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/IMP/7)			
ALMACÉN			
Solicitud		ORDINARIA	
DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA:		SECCIÓN: PERÍODO:	
CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANT. SOLICITADA	CANT. SURTIDA
			PRECIO UNITARIO
			M PORTE
RESUMEN DEL SURTIMENTO			
CLAVES		PIEZAS	
SOLICITADAS FUERA DE CUADRO BÁSICO FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS FUERA DE CUADRO BÁSICO NO SURTIDAS SUJETAS DE ATENCIÓN SURTIDAS CLAVES SURTIDO SOLICITADO PORCENTAJE DE ABASTO SURTIDAS COMPLETAMENTE SURTIDAS PARCIALMENTE SIN SURTIR TOTALMENTE			

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1797

I.S.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SASIMP/7)									
Solicitud		DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA:		CLAVE ARTÍCULO		DESCRIPCIÓN		ORDINARIA	
SECCIÓN	PERÍODO:	7	8	CANT. SOLICITADA	CANT. SURTIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE		
9	10	11	12	13	14				
RESPONSABLE DEL ALMACÉN									
15		16		17		18		19	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	FECHA	RESPONSABLE	TRANSPORTE	NUM. ECOM./PLACA				
RECOGIDO EN DESTINO									
20		21		22		23		24	
NOMBRE, PUESTO, NÚM. EMPLEADO	FIRMA	FECHA							

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1798

I.S.S.T.E.		Página:			
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES					
JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES					
ORDEN DE DESPACHO					
(ANEXO SASMPP/7)					
ALMACÉN					
Solicitud		Fecha:			
DELEGACIÓN:					
UNIDAD DESTINATARIA:					
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANT. SOLICITADA	CANT. SURTIDA	PRECO UNITARIO	IMPORTE
ARTÍCULO					
ORDINARIA					
SECCIÓN	PERÍODO				
RESUMEN DEL SURTIMENTO					
18	CLAVES	PIEZAS			
RESUMEN DEL SURTIMENTO					
SOLICITADAS	FUERA DE CUADRO BÁSICO				
	FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS				
	FUERA DE CUADRO BÁSICO NO SURTIDAS				
	SUJETAS DE ATENCIÓN				
	SURTIDAS				
	CLAVES SURTIDO SOLICITADO				
	PORCENTAJE DE ABASTO				
	SURTIDAS COMPLETAMENTE				
	SURTIDAS PARCIALMENTE				
	SIN SURTIR TOTALMENTE				

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1799

Instructivo de formato: ORDEN DEDESPACHO

**Clave del formato:
SAS-MP-7**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SOLICITUD.	El folio asignado a la solicitud de reaprovisionamiento que corresponda.
2	ALMACÉN.	El nombre del área almacenaria correspondiente.
3	PÁGINA.	El número secuencial y el total de hojas que conforman el formato.
4	FECHA.	El día, mes y año en que se elabora la orden de despacho.
5	DELEGACIÓN.	Almacén central.
6	UNIDAD DESTINATARIA.	La clave y nombre del centro de trabajo solicitante.
7	SECCIÓN.	El nombre de la subárea almacenaria que controla los bienes (ejem. Líquidos restringidos).
8	PERIODO.	El mes o bimestre que corresponda al lapso del suministro.
9	CLAVE DEL ARTÍCULO.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
10	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
11	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de claves solicitadas en el periodo correspondiente.
12	CANTIDAD SURTIDA.	El número de claves surtidas en el periodo correspondiente.
13	PRECIO UNITARIO.	El costo de cada artículo.
14	IMPORTE.	La multiplicación resultante del precio unitario por la cantidad surtida de cada artículo.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1800

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	RESPONSABLE DEL ALMACÉN. NOMBRE Y PUESTO. FIRMA Y FECHA.	Nombre, apellidos y firma de la persona responsable del embarque de los bienes y el día, mes y año de autorización.
16	TRANSPORTISTA RESPONSABLE.	Nombre, apellidos del conductor que trasladará los bienes;
17	TRANSPORTE, NÚM. ECONÓMICO O/PLACA.	La descripción del transporte y los datos correspondientes al mismo
18	RECIBIÓ EN DESTINO. NOMBRE PUESTO NÚM. EMPLEADO FIRMA Y FECHA.	Los datos de identificación personal y laboral del servidor público que se responsabiliza de los bienes, la firma y la fecha.
19	RESUMEN SURTIMENTO.	DEL La cantidad de claves y piezas de acuerdo a los datos de los movimientos realizados.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGAZIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1801

k) SAS-MP-10 Control de tráfico de vehículos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

INCIDENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS BÉNES:

ENTREGO

RECOGIMIENTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1803

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

INCIDENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES 29

31

RECIBÓ 30



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1805

Instructivo de formato: CONTROL DE TRÁFICO DE VEHÍCULOS

Clave del formato:

SAS-MP-10

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NO. DE FOLIO.	La cifra consecutiva que corresponda al formato elaborado.
2	FECHA.	El día, mes y año de la elaboración del formato que debe coincidir con la fecha del movimiento de los bienes.
3	HOJA: DE:	El número consecutivo y el total de hojas utilizadas.
4	REGISTRO DEL VEHÍCULO.	Los datos referentes al vehículo.
5	VEHÍCULO ISSSTE NO. ECONÓMICO.	La cifra de registro de la unidad automotriz, cuando sea propiedad del instituto.
6	HORA DE LLEGADA	La cifra en horas y minutos.
7	CÍA. SUBROGADA.	La razón social del transportista que proporciona y realiza el servicio.
8	TIPO.	La característica del vehículo que realiza el servicio (tortón trailer, mudanza, etc.).
9	PLACAS.	La cifra que corresponda al registro de circulación del vehículo.
10	INICIO DE RECEPCIÓN.	La hora en que se inicia la recepción de los bienes a transportar.
11	HORAS	El tiempo de duración de la recepción.
12	NOMBRE DEL OPERADOR.	El nombre y apellidos del conductor que realiza el servicio.
13	NOMBRE DEL REPARTIDOR.	El nombre y apellidos de la persona que se encargará del reparto.
14	NO. FACTURA	La cifra de folio que corresponde al talón-factura documentada, que ampara la carga.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1806

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE		
15	NO. DE TONELADAS.	La cifra del peso específico de los bienes que se cargaron al vehículo asignado.		
16	VOLUMEN.	El número de metros cúbicos que se cargaron, en el caso de tratarse de volumen.		
17	FIRMA DEL OPERADOR.	La que corresponda a la persona asignada para transportar los bienes.		
18	NO. DE DESPACHO.	La cifra que corresponda a la orden de despacho de los bienes que se envían.		
19	SECCIONES	La que corresponda al área de guarda de los bienes.		
20	NO. DE BULTOS.	La cantidad de paquetes a enviar.		
21	ALMACÉN.	Lo que corresponda al grupo de suministro de referencia de acuerdo al plano de localización.		
22	DESTINO.	El centro de trabajo a donde se deban entregar los bienes.		
23	AUTORIZACIÓN SALIDA.	DE	Los datos referentes al proceso de salida de los bienes.	
24	TÉRMINO RECEPCIÓN.	DE	El periodo de tiempo en que se finaliza la recepción de los bienes.	
25	HORAS		El tiempo de duración de la salida.	
26	FIRMA ALMACENISTA ENTREGA.	DEL QUE	La que identifique a la persona que entrega los bienes.	
27	HORA DE SALIDA.		El lapso de tiempo en que sale precisamente el vehículo con el embarque.	
28	CONTROL EMBARQUES.	DE	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de los transportes.	
29	INCIDENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	EN LA	Las diferencias existentes con relación a la hoja de control de tráfico	



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1807

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
30	RECIBIÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe la mercancía de conformidad.
31	ENTREGÓ.	El nombre y firma del operador que entrega la mercancía.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1808

I) SAS-MP-13 Transferencia de bienes inventariables

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1809

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1810

Instructivo de formato: Transferencia de Bienes Inventariables CP-20	Clave del formato: Anexo: SAS/MP/13
---	---

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Dependencia origen.	La clave y el nombre del centro de trabajo que transfiere los bienes.
2	Dependencia destino.	La clave y el nombre del centro de trabajo que acepta los bienes.
3	Fecha de operación.	El día, mes y año que se efectúa la transferencia de los bienes
4	<u>NÚMERO</u>	
	Progresivo	El número de folio consecutivo asignado por el área almacenaria que realiza la transferencia de bienes.
	Hoja.	El número de la hoja que corresponda y el total de hojas que ampara el formato.
5	<u>REGISTRO.</u>	
	Cuenta.	La cifra del bien correspondiente al registro contable y presupuestal.
	Número.	La cifra del bien correspondiente al registro de inventarios
	D.v.	
6	Descripción del artículo.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme al Cuadro Básico de Instrumental y Equipo Médico, emitido por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Inversión, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
7	Importe.	El resultado de la multiplicación de la cantidad de envío por el precio unitario.
8	Subdirección.	Con una "x" si el bien se localiza en este nivel.
9	Departamento.	Con una "x" si el bien se localiza en este nivel.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1811

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
10	Departamento y sección.	El nombre del departamento, oficina o sección a donde pertenece el bien a transferir.
11	Unidades.	El total de artículos sujetos a transferir.
12	Total.	La suma final de los importes correspondientes a cada artículo de la columna 7.
13	Recibió proceso de datos.	El nombre, cargo y firma del servidor público que recibe los datos.
14	Elaboró.	El nombre y firma del Subdirector Administrativo que autoriza la transferencia de bienes.
15	Recepción de bienes.	El nombre y firma del servidor público que acepta la transferencia y recibe los bienes.



ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES

(ANEXO SAS/MP/19)

23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1812

m) SAS-MP-19 Acta administrativa de incidencias en la entrega-recepción de bienes

N LA CIUDAD DE _____ ESTADO DE _____ SIENDO LAS _____ DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____
EUNIDOS EN LAS OFICINAS DEL ALMACÉN DELEGACIONAL DEPENDIENTE DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y
SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITAS EN _____ LOS C. C. JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, _____ Y JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACÉNES Y
UMINISTROS _____ LOS C. C. _____ Y LOS C. C. _____ Y JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACÉNES Y
TRANSPORTE TIPO ESTOS COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA Y EL C. _____ Y ESTOS COMO TESTIGOS DE PLACAS CON
CON _____ DE LA OPERADOR DEL EMPRESA _____ DE LA OPERADOR DEL EMPRESA _____

:ONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL OFICIO-CIRCULAR NUMERO 09 DE FECHA 27 DE JUNIO DE 1988 DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL
UAL TIENE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPAZO Y RECEPCIÓN DE BIENES, LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN LA
RESENTE HACEN CONSTAR QUE TUVIERON BAJO SU RESPONSABILIDAD LA FORMAL RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES CONSISTENTES
N MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN, PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN CENTRAL Y AMPARADOS CON LOS FOLIOS NÚMEROS
DE CONTROL VEHICULAR NUMEROS _____ DE FECHA _____
MISMOS QUE CORRESPONDEN A UN ENVÍO TOTAL HABIENDO PROCEDIDO A VERIFICAR LAS CLAVES Y CANTIDADES DE
BIENES RECIBIDOS CONTRA LAS CLAVES Y CANTIDADES SEÑALADAS EN LAS ÓRDENES DE DESPAZO DE LOS FOLIOS CITADOS ANTERIORMENTE Y LOS
ERVIDORES PÚBLICOS ALUDIDOS HACEN CONSTAR QUE OBSERVARON LAS ANOMALIAS Y SOBRANTES, ANEXO NUM. 2 CON UN IMPORTE DE \$
_____).

CIERRE DEL ACTA

EIDA QUE FUE LA PRESENTE A LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LOS MISMOS Y LA FIRMA DE
:ONFORMIDAD AL CALCE, DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS _____ DEL DÍA DE SU FECHA.

JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

OPERADOR DEL
TRANSPORTE

TESTIGOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN	FALTANTES	RECIBIDO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN	SURTIDO	RECIBIDO	SOBRANTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
MAL ESTADO Y CADUCOS												

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B
---	--------



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1813

(ANEXO SAS/MP/19)

ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES

EN LA CIUDAD DE 1 ESTADO DE 2 SIENDO LAS 3 DEL DÍA 4 DE 5 DEL AÑO 6 REUNIDOS EN LAS OFICINAS DEL ALMACÉN DELEGACIONAL DEPENDIENTE DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITAS EN 7 LOS C. C. Jefe del DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, 8 Y JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS 9 ESTOS COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA Y EL C. C. 10 OPERADOR DEL TRANSPORTE TIPO 11 CON PLACAS 12 13 DE EMPRESA 14 _____.

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL OFICIO-CIRCULAR NÚMERO 09 DE FECHA 27 DE JUNIO DE 1988 DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL TIENE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y RECEPCIÓN DE BIENES, LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN LA PRESENTE HACEN CONSTAR QUE TUvIERON BAJO SU RESPONSABILIDAD LA FORMAL RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES CONSISTENTES EN MEDICAMIENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN, PROCEDENTES DEL ALMACÉN CENTRAL Y AMPARADOS CON LOS FOLIOS NUMEROS 15 HORA DE CONTROL VEHICULAR NÚMEROS 16 DE FECHA 17 MISMO QUE CORRESPONDEN A UN ENVIO TOTAL HABIENDO PROCEDIDO A VERIFICAR LAS CLAVES Y CANTIDADES DE BIENES RECIBIDOS CONTRA LAS CLAVES Y CANTIDADES SEñALADAS EN LAS ORDENES DE DESPACHO DE LOS FOLIOS CITADOS ANTERIORMENTE Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ALUDIDOS HACEN CONSTAR QUE OBSERVARON LAS ANOMALIAS Y SOBRENTAS, ANEXO NUM. 2 CON UN IMPORTE DE \$ 18 _____.

CIERRE DEL ACTA

LEIDA QUE FUÉ LA PRESENTE A LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LOS MISMOS Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD AL CAUCE DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS 20 DEL DÍA DE SU FECHA.

21 22 23
JEFES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS JEFES DE OFICINA DE CONTROL OPERADOR DEL TRANSPORTE

TESTIGOS

24

CLAVE	DESCRIPCIÓN	FALTANTES			Sobrantes			PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
		SURTIDO	RECIBIDO	FALTANTE	DESCRIPCIÓN	SURTIDO	RECIBIDO		
25	26	27	28	29	PRECIO UNITARIO	CLAVE	DESCRIPCIÓN		
						32	33	34	36
									37
									38
RECIBIDA CONFORMIDAD CLAVES Y PIEZAS AMPARADAS EN LA ORD. DE DESPACHO NUM. 40									
						41	42		
						NOMBRE	FIRMA		
								43	CARGO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1814

Instructivo de formato: ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES **Clave del formato:** SAS-MP-19

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	EN LA CIUDAD DE	El lugar donde se levanta el acta.
2	ESTADO DE.	La entidad federativa.
3	SIENDO LAS.	La hora en que se levanta el acta.
4	DEL DÍA	El día.
5	DE	El mes.
6	DEL AÑO.	Del año.
7	SITAS EN.	La calle y número de ubicación.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	El nombre y apellidos del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
9	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS.	El nombre y apellidos del Jefe de Oficina de Control de Almacenes y Suministros.
10	Y LOS C. C.	El nombre de los testigos que intervienen en el levantamiento del acta.
11	Y EL C.	El nombre y apellidos del operador del transporte.
12	TRANSPORTE TIPO.	La característica del vehículo que realiza el servicio (tortón, Trailer, mudanza, etc).
13	PLACAS.	La cifra que corresponda al registro de circulación del vehículo.
14	EMPRESA.	La razón social del transportista que proporciona y realiza el servicio.
15	FOLIOS NÚMERO.	El número de folio.
16	NÚMEROS.	El número de control vehicular.
17	DE FECHA.	El día, mes y año.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1815

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
18	IMPORTE DE \$	El importe en cantidad.
19	IMPORTE DE \$.	El importe en letra.
20	TERMINADA A LAS.	La hora en que se termina el levantamiento del acta administrativa.
21	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	El nombre y firma del titular.
22	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS.	El nombre y firma del titular.
23	OPERADOR DEL TRANSPORTE.	El nombre y firma del operador del transporte.
24	TESTIGOS.	El nombre, cargo y firma de los que intervienen en el levantamiento del acta.
25	<u>FALTANTES</u> CLAVE.	El Código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales, de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
26	DESCRIPCIÓN.	La denominación de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
27	SURTIDO.	La cantidad de bienes surtidos por el almacén central.
28	RECIBIDO.	La cantidad de bienes surtidos por el almacén central.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1816

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
29	FALTANTE.	La diferencia resultante entre la cantidad surtida y cantidad recibida.
30	PRECIO UNITARIO.	El importe del artículo faltante.
32	IMPORTE TOTAL	El importe de la cantidad de la clave faltante.



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1817

n) SPN-MP-1 Solicitud de bienes de consumo

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1818

DELEGACIONES		SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		ISSTE		
Unidad Responsable	1	Grupo	2	Hoja Núm.	3			
Clave	4			Fecha de Elaboración			5	
CLC								
SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO (ANEXO SPN/WM/1)								
RENGLÓN	NÚMERO DE CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE PRESENTACIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	SELLOS Y AUTORIZACIONES	
6	7	8	9	10	11	12	13	
						AUTORIZADO	SUBTOTAL	14
						TOTAL	15	16
								17
								18

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1819

Instructivo de formato: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO

**Clave del formato:
SPN-MP-1**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE.	El nombre de la unidad administrativa responsable de solicitar los bienes, conforme al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo para el 2000.
2	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	HOJA NÚM.	El número consecutivo de las hojas que conforma la solicitud, referenciando el total de las mismas.
4	CLAVE CLC.	El código numérico de 37 dígitos para identificar las claves de operación, función, subfunción, programa sectorial, programa especial, actividad institucional, proyecto institucional, regionalización, unidad responsable, centros de trabajo, municipio, auxiliar, partida presupuestal, tipo de pago y dígito verificador de la CLC correspondiente a la solicitud. Conforme al Catálogo de Operación, Nueva Estructura Programática, Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
5	FECHA DE ELABORACIÓN.	El día, mes y año en que se requisita la solicitud.
6	RENGLÓN.	El número progresivo que corresponda a cada bien solicitado.
7	NÚMERO DE CLAVE.	El código numérico de diez dígitos para identificar los bienes requeridos, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes requeridos conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



23. RECEPCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y POR PROVEEDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1820

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	UNIDAD DE PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del artículo solicitado, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
10	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de artículos por adquirirse.
11	PRECIO UNITARIO.	El costo del artículo solicitado, conforme a un sondeo de mercado de los precios de los bienes solicitados.
12	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
13	SELLOS AUTORIZACIONES.	Y Los correspondientes a las áreas tramitadoras que autorizan con sus respectivos sellos y firmas, la gestión de la solicitud de bienes de consumo.
14	SUBTOTAL.	La suma de la columna correspondiente al importe y a la hoja de que se trate.
15	TOTAL.	La suma de los subtotalés del conjunto de hojas (deberá indicarse sólo en la última hoja).
16	SOLICITO.	El nombre, firma y cargo de la persona que requisita el formato 1>.
17	VO. BO.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para el visto bueno 1>.
18	AUTORIZÓ.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para autorizar la solicitud 1>.
		Al signar el formato, los servidores públicos estarán indicando que el requerimiento en cuestión cuenta con disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes que avala, conforme al presupuesto asignado a la unidad responsable por parte de la Subdirección General de Finanzas.



**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1821

**24. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE
ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**



**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1822

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MANEJO Y PRESCRIPCIÓN DE FÁRMACOS SUJETOS A CONTROL OFICIAL, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE SALUD.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. CORRESPONDERÁ A LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL, VERIFICAR QUE SÓLO SE PRESCRIBAN MEDICAMENTOS CONTROLADOS POR MÉDICOS QUE TENGAN TÍTULO Y CÉDULA REGISTRADOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, Y QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES QUE SE SEÑALAN EN EL CÓDIGO SANITARIO VIGENTE Y LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS Y LLENEN LOS REQUISITOS QUE SEÑALE LA SECRETARÍA DE SALUD.
2. LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DEBERÁ OBSERVAR QUE LA PRESCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS SE EFECTÚE INVARIABLEMENTE EN LOS RECETARIOS ESPECIALES PROPORCIONADOS POR LA SECRETARÍA DE SALUD.
3. SERÁ RESPONSABILIDAD DIRECTA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ASÍ COMO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SUPERVISAR EL REGISTRO, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS MEDICAMENTOS CONTROLADOS, DESTINADOS A SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL HOSPITAL GENERAL.
4. CORRESPONDERÁ A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, IMPLANTAR Y MANTENER LOS SISTEMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL ORIENTADOS A SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD DE LOS MEDICAMENTOS CONTROLADOS.
5. LA SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DELEGACIÓN DEBERÁ VERIFICAR QUE LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS SE REALICE MEDIANTE RECETA O PERMISO ESPECIAL, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE SALUD Y CON EL PROVEEDOR IGUALMENTE AUTORIZADO.
6. SE DEBERÁ TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MÉDICOS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN EL HOSPITAL GENERAL, MISMO QUE DEBERÁ MANEJARSE DE CONFORMIDAD CON LO QUE SEÑALE LA SECRETARÍA DE SALUD Y VIGILARÁ QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS RESPECTO AL MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	
		21 12 2007	1823

7. CORRESPONDERÁ A LA FARMACIA DEL HOSPITAL GENERAL, CONTROLAR Y CUSTODIAR LOS LIBROS DE REGISTRO, RECETAS O PERMISOS ESPECIALES.
8. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA FARMACIA DEL HOSPITAL GENERAL ATENDER LA REVISIÓN O BALANCE QUE REALICE LA SECRETARÍA DE SALUD SOBRE DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL DE FARMACIA; CROQUIS; LIBROS; SELLOS; ETIQUETAS; ÁREA DE CONTROLADOS; SEGURIDAD Y NOMBRE DEL RESPONSABLE; ASÍ COMO VERIFICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LIBRO CON LAS EXISTENCIAS ACTUALES Y CONTRA RECETAS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1824

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	FARMACIA DEL HOSPITAL GENERAL.	Inicia el procedimiento Elabora y firma oficio de solicitud dirigido a la representación de la Secretaría de Salud en la Entidad Federativa para solicitar autorización de existencias de psicotrópicos, narcóticos, estupefacientes y alcaloides y lo turna a la Coordinación de Recursos Materiales de la Subdirección Administrativa del Hospital General para su revisión y firma.
2	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL GENERAL.	Recibe y revisa el oficio de solicitud, verifica control de existencias por cada una de las claves de narcóticos, psicotrópicos, estupefacientes y alcaloides que se requieren valorar. ¿Hay existencias? 2.1 NO.- Regresa oficio de solicitud a la farmacia para su corrección, regresa a la actividad No. 1. 2.2 SI.- Rubrica con su firma el oficio y tramita su autorización ante la Dirección del Hospital General.
3	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL.	Recibe y revisa el oficio de solicitud, solicita aclaraciones y en su caso; otorga visto bueno con su firma y lo envía a la representación de la Secretaría de Salud en la entidad federativa.
4	REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.	Recibe solicitud, toma conocimiento del caso, conserva original y regresa copia firmada y sellada de recibido a la Dirección del Hospital General
5		Elabora Oficio de Comisión para el personal que inspeccionará la administración y el manejo en las áreas almacenarias de los medicamentos controlados.
6	INSPECTOR DE SALUD.	Recibe oficio de comisión, lo presenta en la Dirección del Hospital General, recaba acuse de recibido en copia, inicia la visita de inspección.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
Día	Mes	Año	
21	12	2007	1825

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL	Recibe oficio del Inspector de Salud y ubica a la persona en el área de guarda de los psicotrópicos.
8	INSPECTOR DE SALUD	Practica la revisión y balance de existencias de medicamentos controlados con base al oficio de solicitud recibido.
9		Revisa y verifica la existencia de área cerrada y restringida de almacenaje, las medidas de seguridad y protección y asignación de personal responsable de los productos controlados que se manejen.
10		Efectúa la revisión de existencias de medicamentos controlados.
11		Elabora informe técnico de la observación efectuada y recaba firma de enterado del responsable de farmacia del Hospital General.
12		Presenta informe técnico ante la representación de la Secretaría de Salud en la Entidad Federativa.
13	REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.	Recibe y analiza el Informe Técnico. ¿Aprueba la inspección? No.- Solicita mediante oficio a la Dirección del Hospital General se subsanen las deficiencias detectadas. Regresa a actividad No. 3.
13.1		
13.2		Sí.- Inicia trámite para expedir o renovar la licencia de funcionamiento y determinar stock oficial de existencias, elabora y remite Oficio de Dictamen Resolutivo a la Dirección del Hospital General
14	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL.	Recibe Solicitud de Correcciones, realiza las correcciones señaladas y reinicia procedimiento .
15		Recibe oficio de dictamen resolutivo, elabora Oficio de Solicitud y lo presenta a la Representación de la Secretaría de Salud en la Entidad Federativa para la obtención de permiso.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
Día	Mes	Año	
21	12	2007	1826

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.	Recibe oficio de solicitud, revisa, autoriza y otorga permiso con número de serie en el que consta la cantidad autorizada y envía documentación a la Dirección del Hospital General.
17	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL.	Recibe solicitud autorizada y permiso otorgado e inicia trámite ante el laboratorio fabricante presentando solicitud autorizada y permiso para obtener el medicamento controlado.
18		Recoge el medicamento controlado, registra entrada en el "Movimiento de Almacén" (Anexo SAS/MP/6) y en el sistema electrónico por número de permiso, fecha y cantidad que ingresa; entrega medicamentos y fotocopia de la documentación a la Farmacia del Hospital General, archiva originales.
19	FARMACIA DEL HOSPITAL GENERAL.	Recibe medicamentos y documentación; Anota en el libro de control y registro de medicamentos controlados; todas las salidas, número de cédula profesional, nombre del doctor, cantidades suministradas, acomoda bienes y archiva documentación. Termina el procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------

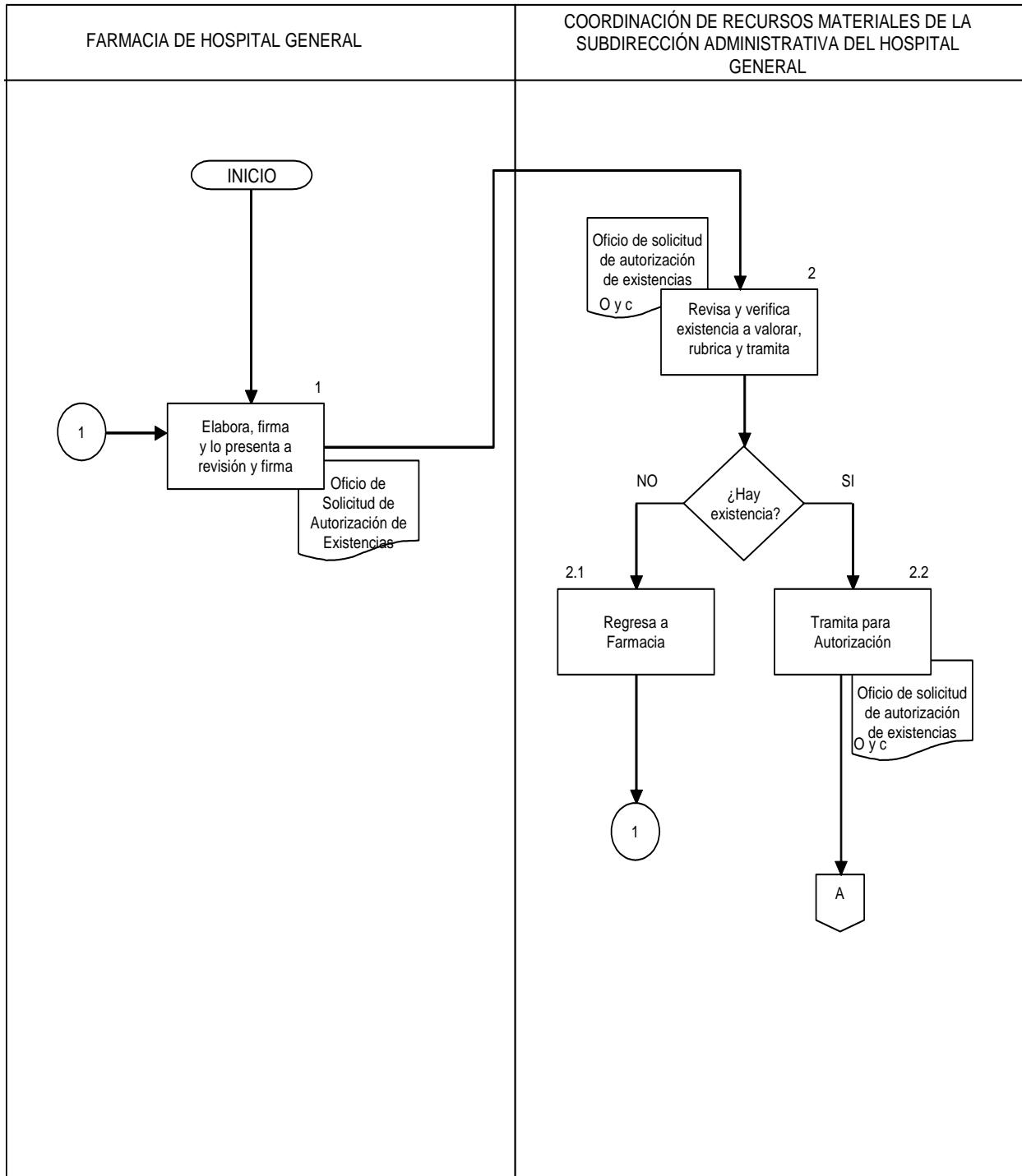


**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1827
---------	----------	--	-----------------------

4. DIAGRAMA DE FLUJO

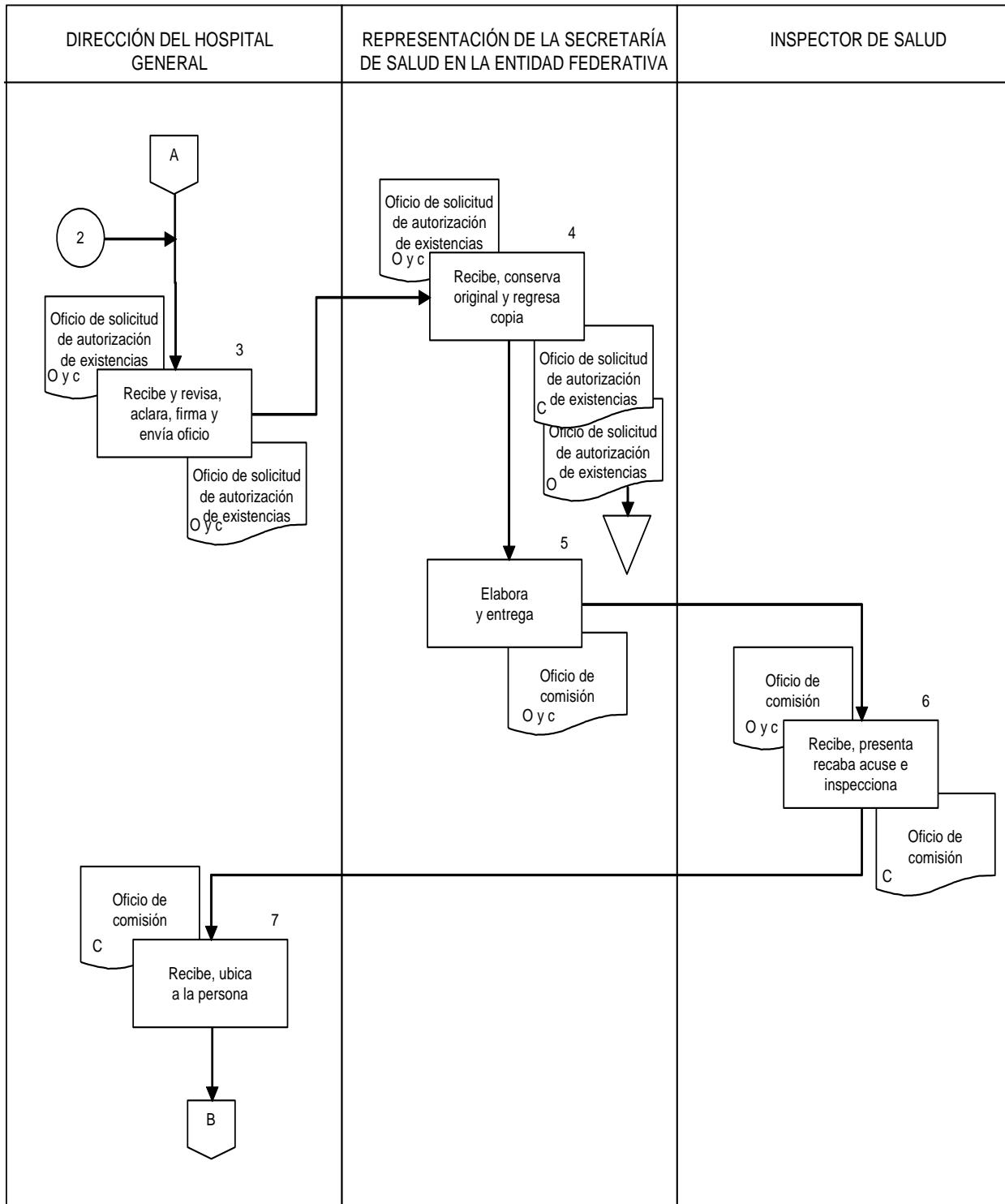




**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1828
---------	----------	--	-----------------------

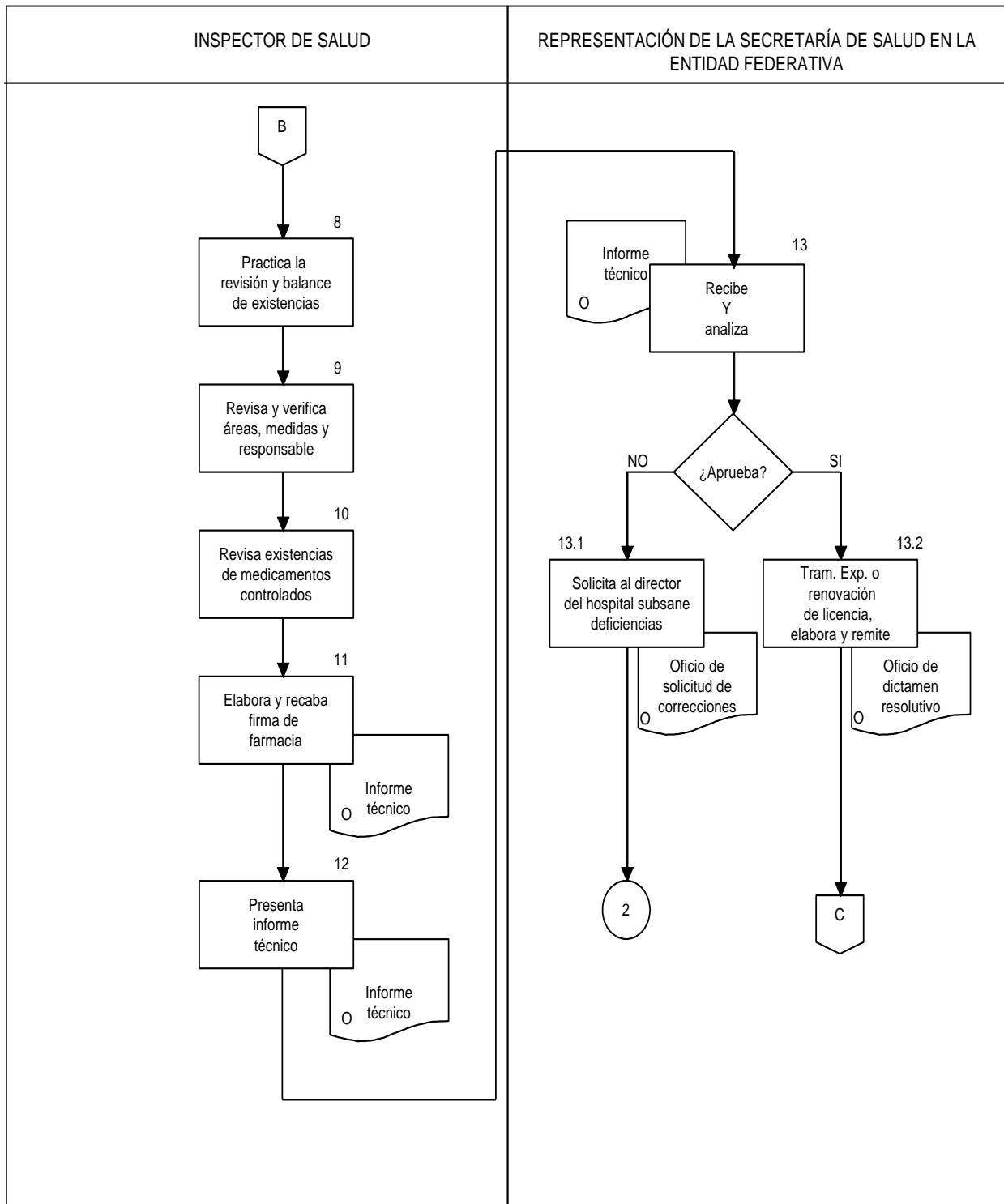




**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1829
---------	----------	--	-----------------------

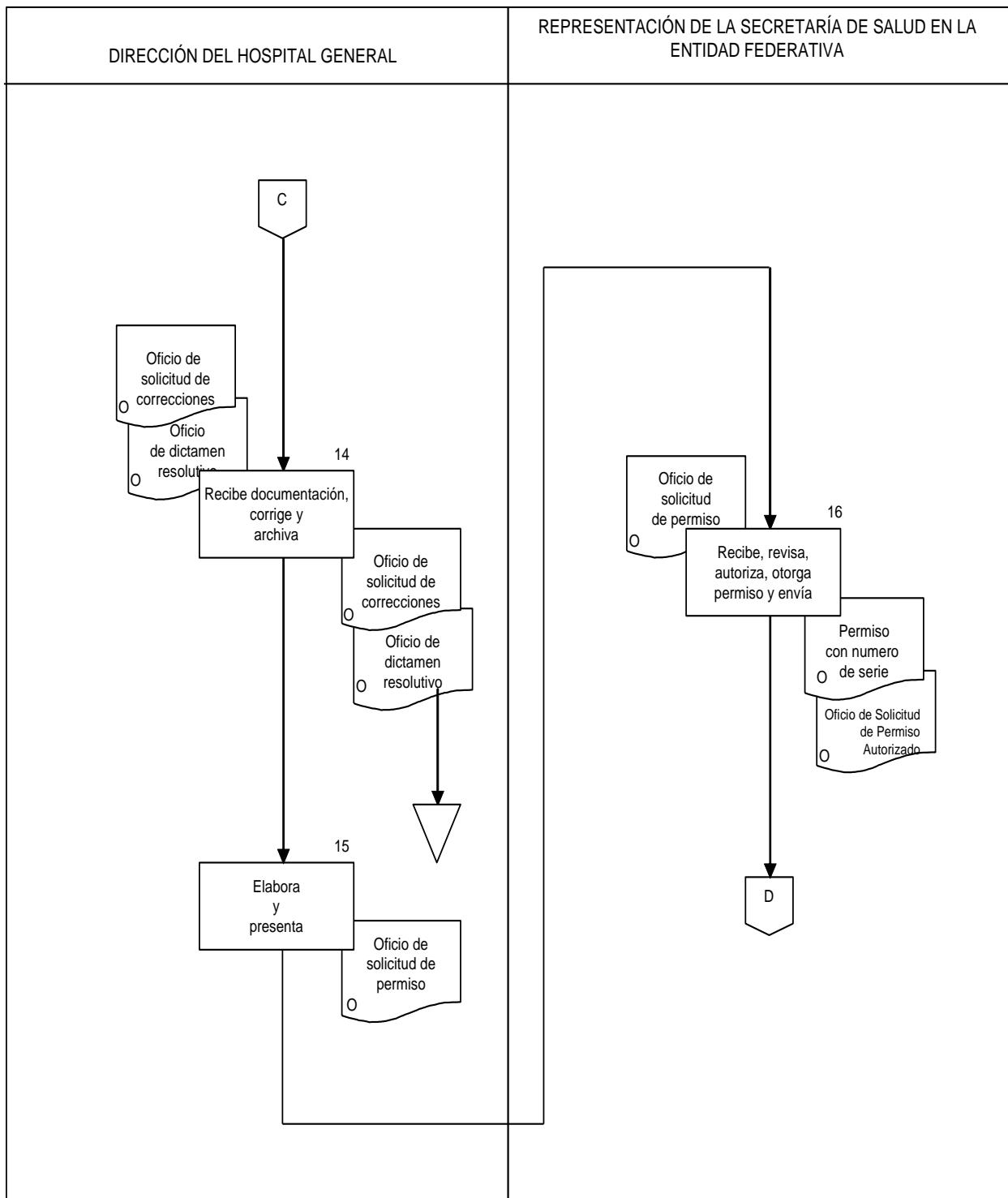




**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1830



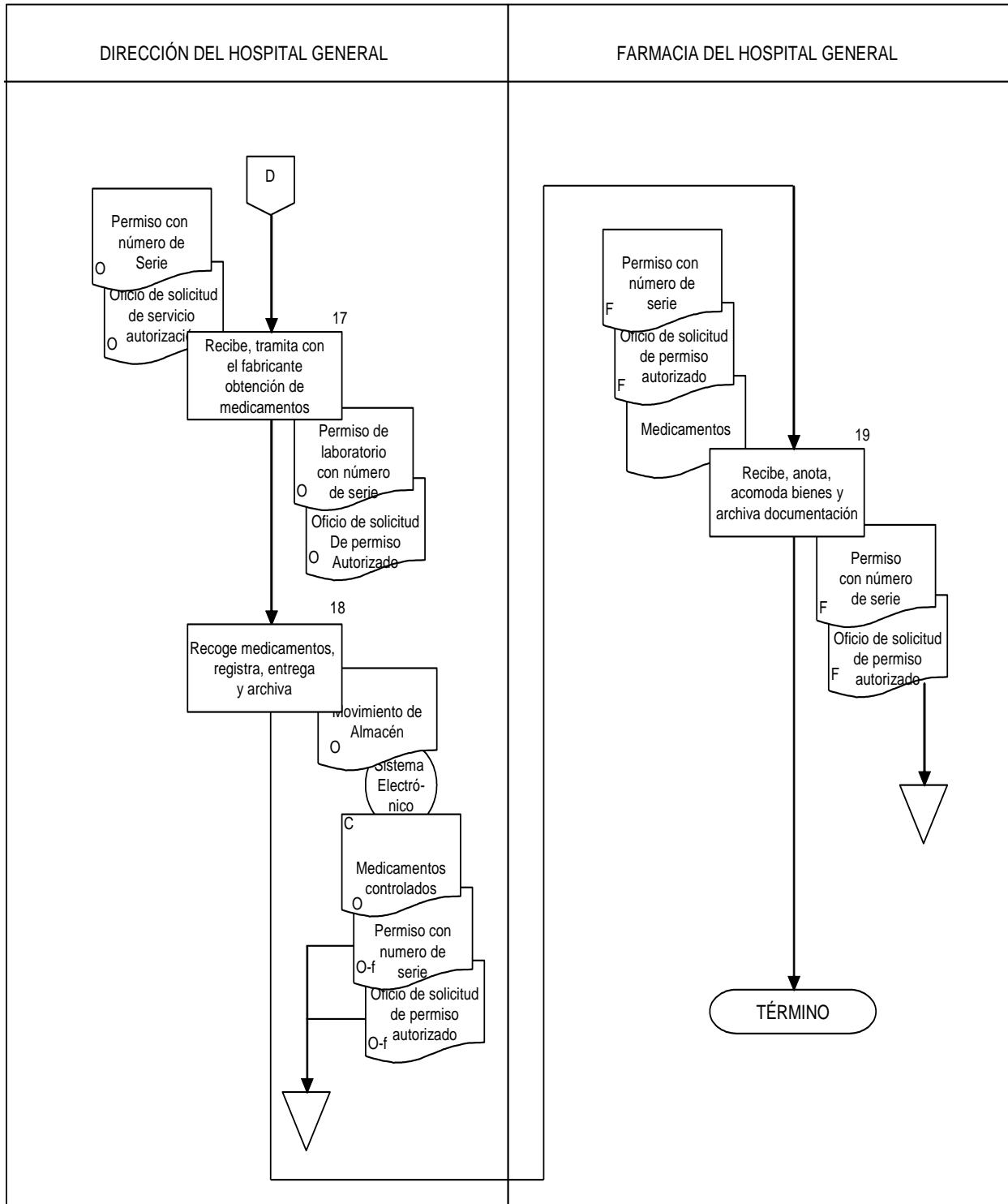
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1831
---------	----------	--	-----------------------





**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1832

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS	
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
8. ANEXOS	a. SAS-MP-6 Movimiento de Almacén

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Objetivo	Se complementa
	Políticas	Se elimina el hospital regional
	Descripción del procedimiento y diagrama de flujo	Se elimina el hospital regional
	Formatos e instructivos	Se modifica encabezado de acuerdo a la estructura actual

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1833

8. ANEXOS



24. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1834

a) SAS-MP-6 Movimientos de almacén

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



24. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1835

TARJETA NÚMERO 1

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE ALMACENES
JEFATURA DE SERVICIOS ALMACENES REGIONALES
MOVIMIENTO DE ALMACÉN
(ANEXOS SAS MP/6)



LUGAR: _____ **CLAVE:** _____ **UNIDAD:** _____ **GÉNÉRICO:** _____ **ALMACÉN:** _____

CLASIFICACIÓN 6

12
ELABORÓ

REVISÓ Y AUTOR
13

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 1836
---------	----------	--	-----------------------

Instructivo de formato: MOVIMIENTO DE ALMACÉN	Clave del formato: SAS-MP-6
--	---------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE	
1	TARJETA NÚMERO	El número consecutivo que le corresponda según el número de claves controladas que existan.	
2	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.	
3	GENÉRICO.	La denominación de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.	
4	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos, Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión emitidos por la Subdirección General de Administración.	
5	ALMACÉN.	El nombre del almacén al que pertenece la clave del artículo.	
6	CLASIFICACIÓN.	La sección, según clave del artículo.	
7	FECHA.	El día, mes y año que corresponda a la entrada o salida, según sea el movimiento de la clave controlada en la tarjeta.	
8	DOCUMENTO PROCEDENCIA DESTINO.	DE O	El número de documento que ampara una entrada o salida del almacén según la clave de control.
9	ESPECIE.	Las características del punto no. 6 que se refiere a la sección de control.	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**24. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y
SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
Día	Mes	Año	
21	12	2007	1837

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
10	ENTRADA.	Con número la cantidad de artículos que están entrando al almacén (por número de claves).
11	SALIDA.	Con número la cantidad de artículos que están saliendo del almacén (por número de claves).
12	EXISTENCIA.	Con número la cantidad que resulte de sumar o restar el movimiento de entrada o salida con la existencia anterior.
13	PRECIO MEDIO.	El resultado de dividir el valor total (de existencias entre el número de artículos existentes (columna 9d).
14	VALORES.	Los valores de movimientos de entradas y salidas del almacén.
15	DEBE.	El valor del movimiento de entrada representada en dinero producto de la columna 9b y 10.
16	HABER.	El valor total del movimiento de salida representado en dinero producto de la columna 9c y 10.
17	SALDO.	El resultado de los movimientos de sumar o restar el saldo (11c), los valores de la columna 11b.
18	ELABORÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable del registro de los movimientos almacenarios.
19	REVISÓ Y AUTORIZÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que verificó y autorizó la información contenida en el formato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBsolescencia Y Deterioro**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1838

**25. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INSUMOS PARA
LA SALUD SUJETOS A CADUCIDAD, OBsolescencia Y
DETERIORO**



25. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD SUJETOS A CADUCIDAD, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1839

1. OBJETIVO

ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CADUCIDAD Y ESTADO FÍSICO DE LOS INSUMOS PARA LA SALUD ADQUIRIDOS POR EL INSTITUTO Y QUE SE ENCUENTRAN EN LAS UNIDADES ALMACENARIAS DE LA DELEGACIÓN A FIN DE PROMOVER SU ROTACIÓN OPORTUNA O EN SU CASO LA BAJA DE AQUELLOS QUE NO SEAN SUSCEPTIBLES DE SER UTILIZADOS O CANJEADOS.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE LA RECEPCIÓN

1. CORRESPONDERÁ AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, SUPERVISAR QUE EN LA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS SUMINISTRADOS POR PROVEEDORES LAS ENTREGAS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 - LA REMISIÓN DEL CONTRATO INDIQUE LA CANTIDAD, LOTE Y FECHA DE CADUCIDAD DE LOS ARTÍCULOS SUMINISTRADOS
 - SE ANEXE EL CERTIFICADO Y COPIA DEL ANÁLISIS DE CONTROL DE CALIDAD DEL FABRICANTE
 - LOS ENVASES INDIVIDUALES, SEMICOLECTIVOS Y COLECTIVOS TENGAN ANOTADOS O IMPRESOS EN FORMA LEGIBLE, CLARA Y EN TAMAÑO APROPIADO, EL NÚMERO DE LOTE Y FECHA DE CADUCIDAD, Y QUE LA VIGENCIA MÍNIMA DE LOS ARTÍCULOS SUMINISTRADOS SEA DE 18 MESES
2. QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES LA ACEPTACIÓN DE ARTÍCULOS CON VIGENCIA MENOR A LO ESTABLECIDO.
3. CUIDARÁ QUE LOS ARTÍCULOS SUMINISTRADOS POR LOS ALMACENES REGIONALES TENGAN UNA VIGENCIA MÍNIMA DE 180 DÍAS.
4. LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS ALMACENARIAS SUPERVISARÁN Y VIGILARÁN QUE EL PERSONAL OPERATIVO, DESPUÉS DE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, REALICEN EL REGISTRO DE LOS INSUMOS PARA LA SALUD SUJETOS AL RÉGIMEN DE CADUCIDAD; EN LA TARJETA EXCLUSIVA PARA ESTE FIN O BIEN EN SISTEMA COMPUTARIZADO, ANOTANDO LOS DATOS SIGUIENTES:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1840

- CLAVE.
- FECHA DE CADUCIDAD.
- CANTIDAD QUE INGRESA.
- CANTIDAD SURTIDA.
- SALDO.
- FECHA.
- PROVEEDOR.
- NÚMERO DE LOTE.
- MARCA (APLICA PARA MATERIAL DE CURACIÓN, RADIOLÓGICO, ETC.).

5. LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS ALMACENARIAS DEBERÁN REGISTRAR EN EL CONTROL DE EXISTENCIAS (KÁRDEX) TANTO LAS ENTRADAS COMO LAS SALIDAS DE LOS BIENES, CONFORME AL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN Y HOJAS DE SURTIDO TOMANDO EN CUENTA LAS EXISTENCIAS EN SUS TARJETAS DE CONTROL DE CADUCIDADES O SISTEMA COMPUTARIZADO, CONSIDERANDO LAS DE MENOR VIGENCIA, PREVIO INVENTARIO FÍSICO DE CADA UNO DE LOS LOTES DE ARTÍCULOS SUJETOS A CADUCIDAD.

DEL ALMACENAMIENTO DE LOS INSUMOS

6. LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS ALMACENARIAS Y FARMACIA, ALMACENARÁN LOS INSUMOS PARA LA SALUD ATENDIENDO LAS INSTRUCCIONES QUE INDIQUE EL PRODUCTO PARA LA CONSERVACIÓN EN SU ALMACENAJE Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DE MANEJO, EN EL SIGUIENTE ORDEN:

- EN ANAQUELES, SE DEBE COLOCAR AL FRENTE LOS ARTÍCULOS PRIMEROS EN VENCER
- EN RACKS Y ESTIBAS SU ACOMODO DEBE REALIZARSE EN ORDEN CRONOLÓGICO DE VENCIMIENTO DE ARRIBA HACIA ABAJO Y DE IZQUIERDA A DERECHA, UTILIZANDO COLORES PARA IDENTIFICAR CLARAMENTE LOS MESES Y FECHAS DE CADUCIDAD DE LOS ARTÍCULOS.

7. DEBERÁN CONOCER, PARA EL CONTROL DE CADUCIDADES, LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE CADA UNO DE LOS LOTES DE ARTÍCULOS CADUCABLES QUE EXISTAN EN EL ALMACÉN Y LA FARMACIA, PARA TAL EFECTO REALIZARÁN LO SIGUIENTE:

- REACOMODARÁN LOS ARTÍCULOS POR ORDEN CRONOLÓGICO DE VENCIMIENTO,
- LEVANTARÁN UN INVENTARIO FÍSICO DE CADA UNO DE LOS LOTES DE ARTÍCULOS SUJETOS A CADUCIDAD Y,
- REGISTRARÁN LAS CADUCIDADES DE CADA UNO DE LOS LOTES DE ARTÍCULOS SUJETOS A ESTE RÉGIMEN.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1841

DEL SUMINISTRO

8. EL SURTIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS SE DEBERÁ REALIZAR BAJO EL PROCEDIMIENTO “PRIMEROS VENCIMIENTOS-PRIMERAS SALIDAS”.
9. LAS UNIDADES ALMACENARIAS Y LA FARMACIA DEBERÁN HACER DEL CONOCIMIENTO DE LOS ALMACENES REGIONALES Y DELEGACIONALES CUANDO POR DEMORAS EN EL SUMINISTRO O TRASLADO SE RECIBAN ARTÍCULOS CADUCADOS O CON MARGEN INFERIOR AL ESTABLECIDO A EFECTO DE QUE SE PLANTEEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES.

DEL CONTROL DE CADUCIDADES Y ESTADO FÍSICO

10. EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES SUPERVISARÁ EL CONTROL DE AQUELLOS BIENES QUE POR SU NATURALEZA ESTÉN SUJETOS AL RÉGIMEN DE CADUCIDAD.
11. CORRESPONDERÁ AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, REVISAR MENSUALMENTE EL “REGISTRO DE CADUCIDADES”, CON VIGENCIA MÍNIMA DE 105 DÍAS EN SU CADUCIDAD Y VERIFICAR LAS EXISTENCIAS, EN CASO DE ENCONTRAR DIFERENCIAS DEBERÁ INVESTIGAR, ACLARAR Y DETERMINAR LAS CAUSAS QUE LAS ORIGINARON PARA APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS.
12. PROMOVERÁ EL CONSUMO DE LOS ARTÍCULOS PRÓXIMOS A VENCER A NIVEL DE HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES Y CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, DENTRO DE LOS SIGUIENTES 105 DÍAS A SU VENCIMIENTO.
13. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LA SUBDELEGACIÓN MÉDICA ASÍ COMO LAS UNIDADES MÉDICAS Y ALMACENARIAS DEL INSTITUTO SERÁN RESPONSABLES DE REVISAR, SELECCIONAR Y SEPARAR CADA MES, LOS INSUMOS PARA LA SALUD CADUCOS O EN MAL ESTADO Y DICTAMINAR SU ESTADO FÍSICO, PARA SU CONFINAMIENTO.
14. LOS DIRECTORES DE LAS UNIDADES MÉDICAS SERÁN LOS RESPONSABLES DE AUTORIZAR LA TRANSFERENCIA A OTRO HOSPITAL DE LOS INSUMOS PARA LA SALUD, QUE SE APRECIE EN PERFECTO ESTADO PREVIA REVISIÓN FÍSICA DEL EMPAQUE PRIMARIO Y/O SECUNDARIO Y CON FECHA DE VENCIMIENTO NO MENOR DE CUATRO MESES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



25. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD SUJETOS A CADUCIDAD, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1842

15. EL ALMACÉN GENERAL Y FARMACIA DEBERÁN SEPARAR LOS ARTÍCULOS SIN ETIQUETA, EVAPORADOS, CON GRUMOS, CON HONGOS, EMPAQUE OXIDADO, ROTOS Y EN MALESTADO; ELABORARÁ SOLICITUD DE BAJA, ANEXANDO RELACIÓN DE MEDICAMENTOS, DICTAMEN Y ACTA ADMINISTRATIVA.

DE LA BAJA

16. SOLO SE TRAMITARÁ EL DESTINO FINAL DE LOS INSUMOS PARA LA SALUD POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

- CUANDO LA FECHA LÍMITE MARCADA EN LOS ENVASES O ETIQUETAS CONSIGNADAS POR EL FABRICANTE DE LOS INSUMOS PARA LA SALUD HAYA SIDO REBASADA.
- POR MAL ESTADO, CUANDO:
 - a) EL ENVASE EXTERIOR, SE ENCUENTRE DETERIORADO EN FORMA SIGNIFICATIVA, ESTÉ ROTO O MANCHADO NOTABLEMENTE.
 - b) LOS ENVASES DE VIDRIO ESTÉN ROTOS Y SU CONTENIDO SE ENCUENTRE TOTAL O PARCIALMENTE EXTRAENVASADO.
 - c) LA APARIENCIA DEL CONTENIDO NO SEA LA HABITUAL, POR EJEMPLO: EN MEDICAMENTOS; TURBIEDAD, SEDIMENTO, ETC.
 - d) LOS ENVASES SE ENCUENTREN CON LOS SELLOS ROTOS.
 - e) LOS INSUMOS PARA LA SALUD QUE TENGAN MÁS DE 5 AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE FABRICACIÓN, AÚN CUANDO NO TENGAN CADUCIDAD, O EN SU CASO, PARA FINES INSTITUCIONALES, A PARTIR DE LA FECHA EN QUE HUBIESEN ARIBADADO AL INSTITUTO, YA SEA A LAS UNIDADES MÉDICAS, ALMACENES CENTRALES O DELEGACIONALES; CONFORME AL DOCUMENTO QUE LO AVALE O AL REGISTRO DE CONTROL DE EXISTENCIAS.

17. LA DEPURACIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS SE REALIZARÁ EN FORMA MENSUAL PARA DAR DE BAJA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, LAS EXISTENCIAS NO DISPONIBLES, COMO SON LOS ARTÍCULOS CÁDUCOS, ROTOS, DETERIORADOS Y OBSOLETOS.

18. LA DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS SERÁ RESPONSABLE, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE ORDENAR Y AUTORIZAR LO CONDUCENTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSELESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1843

PARA LA OBSERVANCIA RIGUROSA DE LAS NORMAS Y BASES GENERALES
PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL.

19. LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ALMACENARIAS Y LA FARMACIA SERÁN RESPONSABLES DE IDENTIFICAR LOS BIENES CONFORME A SU ESTADO FÍSICO, CARACTERÍSTICAS DE PELIGROSIDAD E INCOMPATIBILIDAD CON OTROS RESIDUOS. TODOS ESTOS BIENES, SE DEBERÁN SEPARAR POR GRUPOS HOMOGÉNEOS ANTES DE SER RELACIONADOS EN EL FORMATO "SOLICITUD DE BAJA DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y REACTIVOS CADUCOS O EN MAL ESTADO", Y DEBERÁ CONTENER EL DICTAMEN TÉCNICO-MÉDICO QUE AVALE EL MOTIVO DE LA BAJA, SEÑALANDO CLARAMENTE LA CAUSA.
20. NO PROCEDERÁ LA BAJA CUANDO SU CADUCIDAD NO ESTÉ VENCIDA O EL ESTADO FÍSICO PRESENTE DETERIORO ÚNICAMENTE EN EL ENVASE EXTERNO DE LOS BIENES, YA QUE DEBERÁ PROMOVER LA TRANSFERENCIA A OTRO CENTRO DE TRABAJO CUANDO NO LOS REQUIERA PARA CUBRIR SU DEMANDA.
21. EN CASO DE EXISTIR LOTES REGISTRADOS, SE DEBERÁ LEVANTAR UN INVENTARIO FÍSICO DE ELLOS PARA CONOCER EL MONTO DE LOS ARTÍCULOS A CADUCAR Y ELABORAR LA NOTIFICACIÓN DE CADUCIDADES, LA CUAL SE TURNARÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
22. SE DEBERÁ DAR DE BAJA MENSUALMENTE, LOS REGISTROS PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE LOS ARTÍCULOS VENCIDOS EN LAS ÁREAS ALMACENARIAS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS PARA TAL EFECTO POR EL GOBIERNO FEDERAL Y POR EL INSTITUTO.
23. LA DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEBERÁ ORDENAR LO CONDUcente PARA QUE CUANDO EXISTA AUTORIZACIÓN DE BAJA DE BIENES SE REALICE LA CANCELACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DE CONTROL DE LOS BIENES CORRESPONDIENTES.
24. LAS UNIDADES MÉDICAS DEBERÁN INTEGRAR SU RESPECTIVO ARCHIVO CON LOS EXPEDIENTES DE LAS BAJAS DE ARTÍCULOS QUE SE HUBIEREN PROducido, DEBIENDO CONSERVARSE DURANTE EL TIEMPO QUE FIJEN LAS DISPOSICIONES EN VIGOR, CONTENIENDO AQUELLAS CONSTANcIAS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROducidas, ASÍ COMO LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.
25. LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEBERÁ SOLICITAR Y CONCENTRAR DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA Y DE LA CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN, LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ARTÍCULOS CADUCOS Y OBSOLETOS Y LLEVARÁ A CABO EL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS CADUCAS Y OBSOLETAS DEL ALMACÉN GENERAL Y DE LA FARMACIA, PARA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



25. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD SUJETOS A CADUCIDAD, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1844

CONSOLIDAR EL INVENTARIO RESPECTIVO DE TODA LA UNIDAD MÉDICA E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA Y A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

26. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA VIGILAR QUE SÓLO SE REALICEN LAS BAJAS DE LOS ARTÍCULOS QUE TENGAN A SU CARGO EL SERVICIO DE ENFERMERÍA, LA CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN, EL ALMACÉN GENERAL Y LA FARMACIA, CUANDO POR SU ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS NO RESULTE ÚTIL O FUNCIONAL O YA NO SE REQUIERA PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINO PREVIO DICTAMEN.
27. LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA RECIBIRÁ Y ANALIZARÁ LA DOCUMENTACIÓN DE BAJA Y COMPLEMENTARÁ EL DICTAMEN TÉCNICO DE LOS MEDICAMENTOS Y DEL MATERIAL DE CURACIÓN.
28. LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEBERÁ AVALAR LA BAJA DEL BIEN DE QUE SE TRATE Y ELABORARÁ UN REGISTRO DE LAS PARTES QUE SE PUEDAN REAPROVECHAR, MISMAS QUE SE SEPARARÁN DEL BIEN DADO DE BAJA, CUANDO LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRE EL BIEN NO PERMITAN SU REHABILITACIÓN O REASIGNACIÓN, PERO CONFORME AL DICTAMEN ALGUNA O ALGUNAS DE SUS PARTES PUDIERAN SER REAPROVECHADAS.
29. LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA REVISARÁ LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA Y PROCEDERÁ A LA BAJA ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES, CANCELANDO LOS REGISTROS DE EXISTENCIAS.
30. LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES REALIZARÁ LA CANCELACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DE CONTROL DE LOS BIENES CORRESPONDIENTES.
31. EL ALMACÉN GENERAL Y FARMACIA IDENTIFICARÁN EN EL REGISTRO "MOVIMIENTO DE ALMACÉN" EL TRÁMITE DE BAJA, A EFECTO DE QUE LOS SALDOS QUE FIGUREN EN EL MISMO, CORRESPONDAN A EXISTENCIAS DISPONIBLES.
32. LA SUBDELEGACIÓN MÉDICA Y LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA, SERÁN RESPONSABLES DE LA EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO-MÉDICO CORRESPONDIENTE EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL Y UNIDAD MÉDICA, RESPECTIVAMENTE.

DE LOS INFORMES DE BAJA

33. LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS ALMACENARIAS Y LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEBERÁN ENVIAR A LAS SUBDELEGACIONES MÉDICA Y DE ADMINISTRACIÓN UN INFORME MENSUAL DE BAJA Y DESTINO FINAL DE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBsolescencia Y Deterioro**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1845

INSUMOS PARA LA SALUD, CONSIDERANDO LOS MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN QUE TIENEN UN DESGASTE TOTAL O PARCIAL..

34. LOS SUBDELEGADOS DE ADMINISTRACIÓN, SERÁN RESPONSABLES DE NOTIFICAR A LAS SUBDIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS RESPECTIVAMENTE, LOS VOLÚMENES E IMPORTES, ASÍ COMO LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES EN TRAMITE DE BAJA, PARA QUE SEAN CARGADOS CONTABLEMENTE A ELLA, ANEXANDO UNA COPIA DE LA BAJA Y OFICIO DE CIFRAS DE CONTROL.
35. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ REPORTAR MENSUALMENTE, A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LOS INSUMOS PARA LA SALUD DADOS DE BAJA CON UN ANÁLISIS DETALLADO DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LA OBsolescencia O CADUCIDAD DE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN.



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1846

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ALMACÉN DELEGACIONAL, ALMA- CÉN GENERAL Y FARMACIA DE LA UNIDAD MÉDICA.	Inicia el procedimiento Recibe remisión del contrato, certificado y copia de análisis de control de calidad del fabricante, en el caso de entregas del proveedor u orden de despacho, y de los suministros de los almacenes regionales y delegacionales, según corresponda, conjuntamente con los artículos.
2		Comprueba físicamente que los artículos entregados por el proveedor coincidan con lo descrito en la remisión del contrato en cuanto a clave, descripción, cantidad, lote, fecha de fabricación y caducidad.
3		Verifica físicamente que los artículos suministrados por los almacenes regionales y delegacionales correspondan con lo documentado en la orden de despacho, el lote y caducidad de los artículos recibidos.
4		Verifica que los envases individuales y las cajas colectivas de los productos tengan impreso el número de lote, fecha de fabricación y caducidad en el marbete, que estén convenientemente cerrados y contengan unidades del mismo lote y fecha de caducidad y con base a la "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1) y "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7).
5		Registra manual o electrónicamente.
6		Almacena los artículos en anaqueles, racks o estibas, por grupo o subgrupo de suministro en orden progresivo de codificación y por orden cronológico de vencimiento.
7		Anota en el "Registro de Caducidades" (Formato SGA/MPCC/01) o (Anexo SAS/ MP/2), según corresponda, manual o computarizado los aspectos de identificación del bien, (clave, descripción, número de lote, fecha de caducidad, proveedor etc.).
8		Suministra los artículos por orden cronológico de vencimiento y anota en la orden de despacho y en la receta individual el lote y fecha de caducidad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBsolescencia Y Deterioro**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1847

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9		Revisa mensualmente el registro de caducidades y de existencias ¿Hay existencias no disponibles.?
9.1	ALMACÉN DELEGACIONAL, ALMACÉN GENERAL Y FARMACIA DE LA UNIDAD MÉDICA.	Si: Identifica las existencias no disponibles (caducos, deteriorados, en mal estado y obsoletos), de lento y nulo movimiento, como resultado de las revisiones periódicas efectuadas, así mismo elabora acta administrativa para bienes deteriorados en mal estado. Continua en la actividad No. 23
9.2		No: Verifica físicamente existencias con vigencia mínima de 105 días en su caducidad, en caso de diferencias contra el registro de caducidad investiga, aclara y determina las causas que las originaron y aplica medidas correctivas.
10		Elabora "Notificación de Artículos Próximos a Vencer Dentro de los Siguientes 105 días" (Formato SGA/MPCC/02) en original y copia.
11		Envía original de la notificación según corresponda, a la Subdelegación de Administración y/o a la Subdirección Administrativa de la Unidad Médica, recaba acuse de recibo en la copia, archiva copia de la notificación de artículos próximos a vencer.
12	SUBDELEGACIÓN ADMINISTRACIÓN, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES MÉDICAS	DE Recibe original de la "Notificación de Artículos Próximos a vencer dentro de los siguientes 105 días"(Formato SGA/MPCC/02) firma de recibido.
13		Evalúa posibilidad de consumo de las existencias próximas a vencer a nivel de la Delegación y/o Unidad Médica, toma como base el consumo promedio mensual autorizado, según sea el caso.
14		Elabora oficio original con dos copias y turna a la Subdelegación Médica la "Notificación de Artículos Próximos a Vencer Dentro de los Siguientes 105 Días" (Anexo SGA/MPCC/2), para que promueva el consumo en las unidades médicas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1848

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	SUBDELEGACIÓN MÉDICA	Recibe oficio original y tramita la promoción de artículos próximos a vencer.
16		Recibe solicitud por escrito de las Unidades Médicas de la Delegación y/o de las demás Delegaciones del Instituto con la aceptación de la transferencia de artículos próximos a vencer.
17		Elabora oficio para la Subdirección de Almacenes con la firma del Delegado Estatal o Regional solicitando autorización para boletinar los artículos próximos a vencer dentro de los siguientes 105 días.
18	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES.	Recibe, revisa, autoriza y devuelve.
19	SUBDELEGACIÓN MÉDICA	Recibe autorización de la Subdirección de Almacenes para boletinar y enviar los bienes a otras Delegaciones u Hospitales que los necesiten.
20		Gira instrucciones por escrito para que se atiendan las solicitudes de transferencia de las unidades médicas de la Delegación y/o de las demás Delegaciones del Instituto.
21	ALMACÉN DELEGACIONAL, ALMACÉN GENERAL Y FARMACIA DE UNIDADES MÉDICAS	Recibe solicitud de transferencia de los artículos próximos a caducar de las unidades médicas de la Delegación y/o de las demás Delegaciones del Instituto.
22		Envía artículos próximos a vencer de las unidades médicas de la Delegación y a las demás Delegaciones del Instituto.
23		Concluye procedimiento en esta actividad.
24		Separa y clasifica los bienes por grupo de suministro.
25	SUBDELEGACIÓN ADMINISTRACIÓN, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	Elabora oficio y "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, y Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Formato SGA/MPCC/03 y SAS-MP-21) y remite para su autorización.
	DE	Recibe oficio original y "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación y Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Formato SGA/MPCC/03), revisa documentación, firma de autorización y turna.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBsolescencia Y Deterioro**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1849

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
26	SUBDELEGACIÓN MÉDICA, SUBDIRECCIÓN MÉDICA.	Recibe oficio y “Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación y Reactivos Caducos o en Mal Estado” (Formato SPA/MPCC/03), debidamente autorizado, revisa documentación. ¿Esta completa y correcta la documentación?		
26.1		No.- Devuelve Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación y Reactivos Caducos o en Mal Estado” (Formato SGA/MPCC/03) con observaciones para su corrección y regresa a la actividad 24.		
26.2		Sí: Realiza inspección de insumos para la salud que se encuentren caducos, obsoletos o deteriorados y de lento o nulo movimiento, corrobora los registros “Movimiento de almacén” (anexo SAS-MP-6), consigna dictamen técnico en la “ solicitud ”, la firma y turna a los titulares de los centros de trabajo.		
27	DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL, DIRECCIÓN DE UNIDAD MÉDICA.	Recibe “ Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación y Reactivos Caducos o en Mal Estado” (Formato SGA/MPCC/03) con su dictamen técnico consignado en la misma, imprime folio, firma de visto bueno y la devuelve para su resolución.		
28	SUBDELEGACIÓN ADMINISTRACIÓN, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.	DE	Elabora memorándum para informar al Delegado Regional o Estatal, al Subdelegado Médico y al Director de la unidad médica.	
29	DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL Y DIRECCIÓN DE UNIDADES MÉDICAS	DE	Recibe memorándum.	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1850

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
30	SUDELEGACIÓN ADMINISTRACIÓN, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN RECURSOS MATERIALES.	DE Formula oficio en original y dos copias para enviar al área de servicios generales delegacional o central el original y copia de la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación y Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Formato SGA/MPCC/03), para que se programe y realice la recolección de bienes. Y DE
31	ALMACÉN DELEGACIONAL Y ALMACÉN GENERAL, FARMACIA.	Empaca todos los bienes, clave y lotes que se van a dar de baja y los concentra para su entrega.
32		Entrega al Departamento de Bajas de la Subdirección de Almacenes o de Subdelegación de Administración, levanta "Acta Administrativa de Incidencias en la Entrega-Recepción de Bienes" (Anexo SAS/MP/19) y según sea el caso "Relación de Faltantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo HRG/MP/2), "Relación de Bienes Deteriorados Correspondiente al Acta Administrativa" (Anexo HRG/MP/3), "Relación de Sobrantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo HRG/MP/4) y entrega.
33		Integra expediente con copias de la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación y Reactivos caducos o en mal estado" (Anexo SGA/MPCC/036), oficio de envío y "Acta Administrativa de Incidencias en la Entrega-Recepción de Bienes" (Anexo SAS/MP/19) y anexa según sea el caso "Relación de Faltantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo HRG/MP/2), "Relación de Bienes Deteriorados Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo SRG/MP/3) y "Relación de Sobrantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo HRG/MP/4).
34		Identifica los bienes y materiales señalados para el trámite de baja en el registro "Movimiento del Almacén" (Anexo SAS/MP/6) y electrónico, para que los saldos que figuren en los mismos correspondan a las existencias disponibles. Termina el procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------

Código:

Versión:

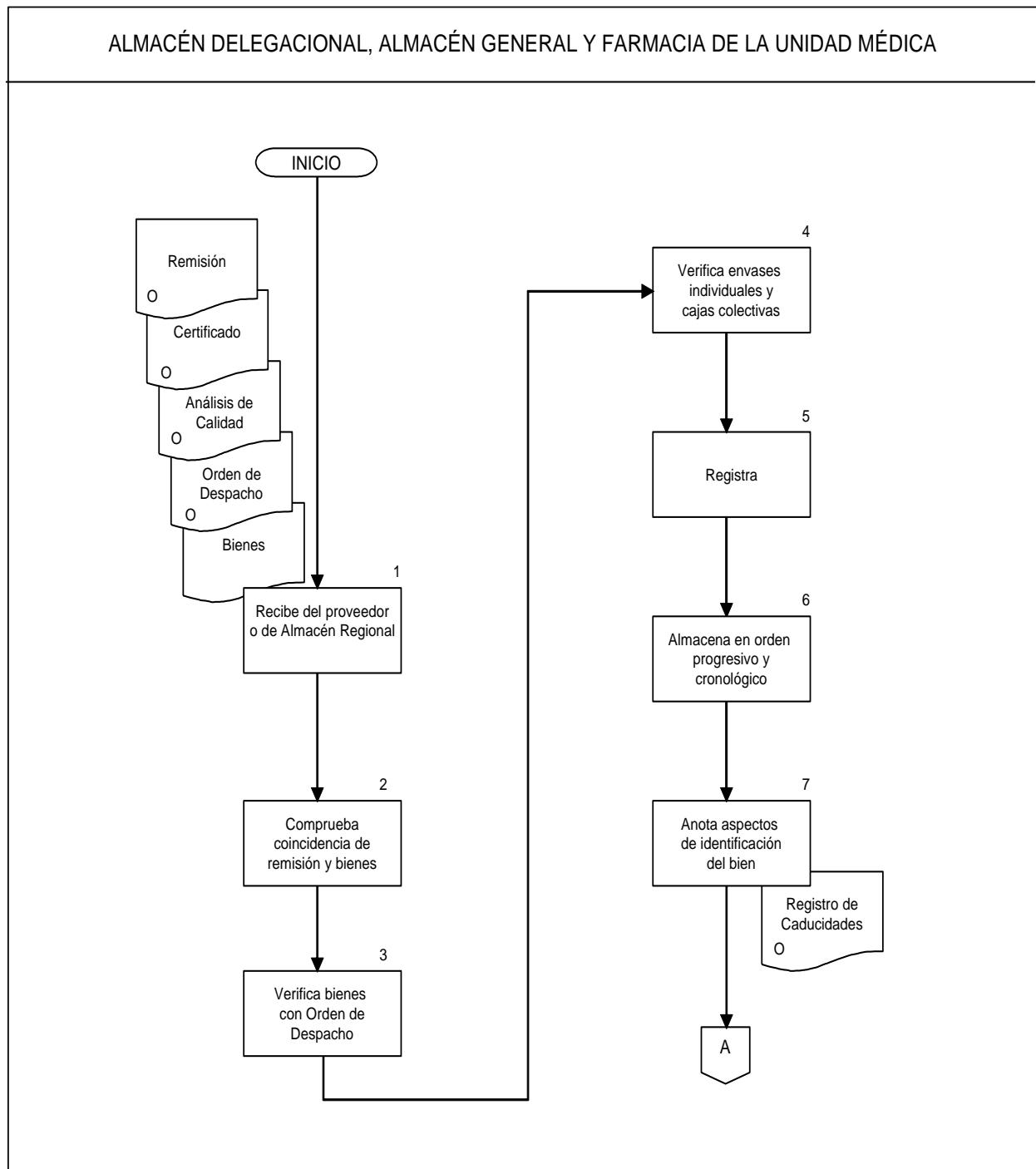
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1851

4. DIAGRAMA DE FLUJO



Código:

Versión:

Fecha de autorización

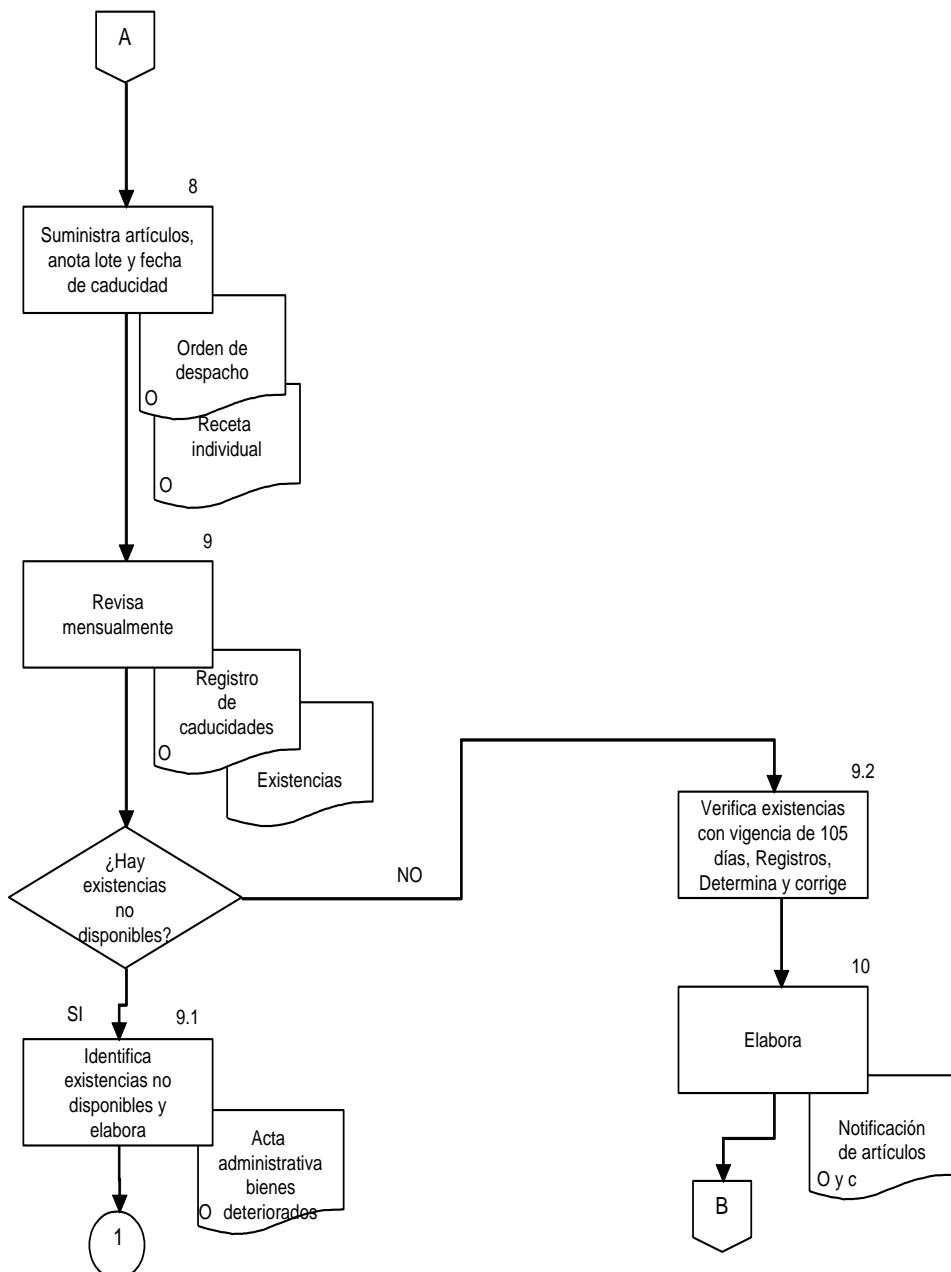
Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

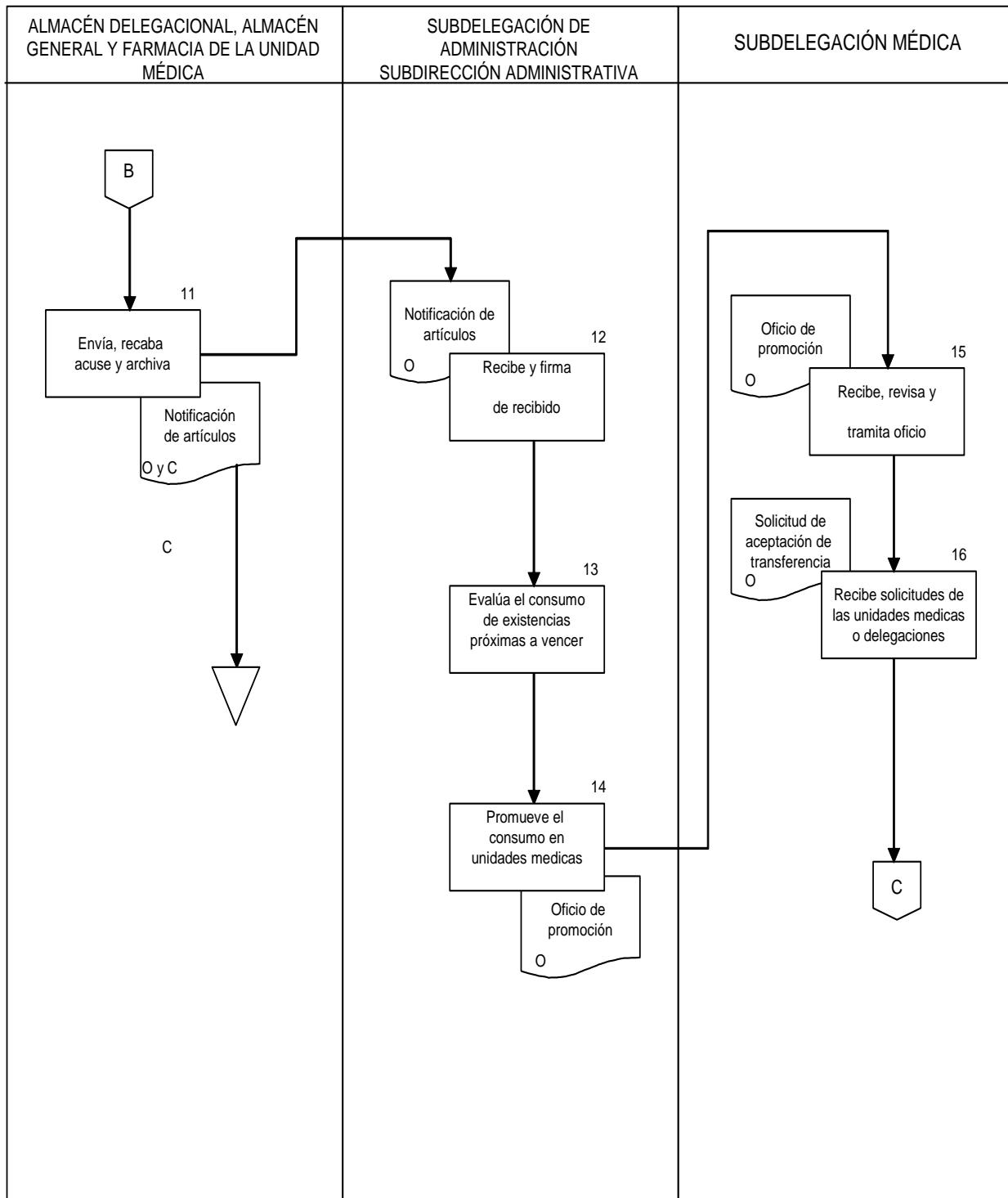
No. de Página

1852

ALMACÉN DELEGACIONAL, ALMACÉN GENERAL Y FARMACIA DE LA UNIDAD MÉDICA



Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1853



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



25. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD SUJETOS A CADUCIDAD, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

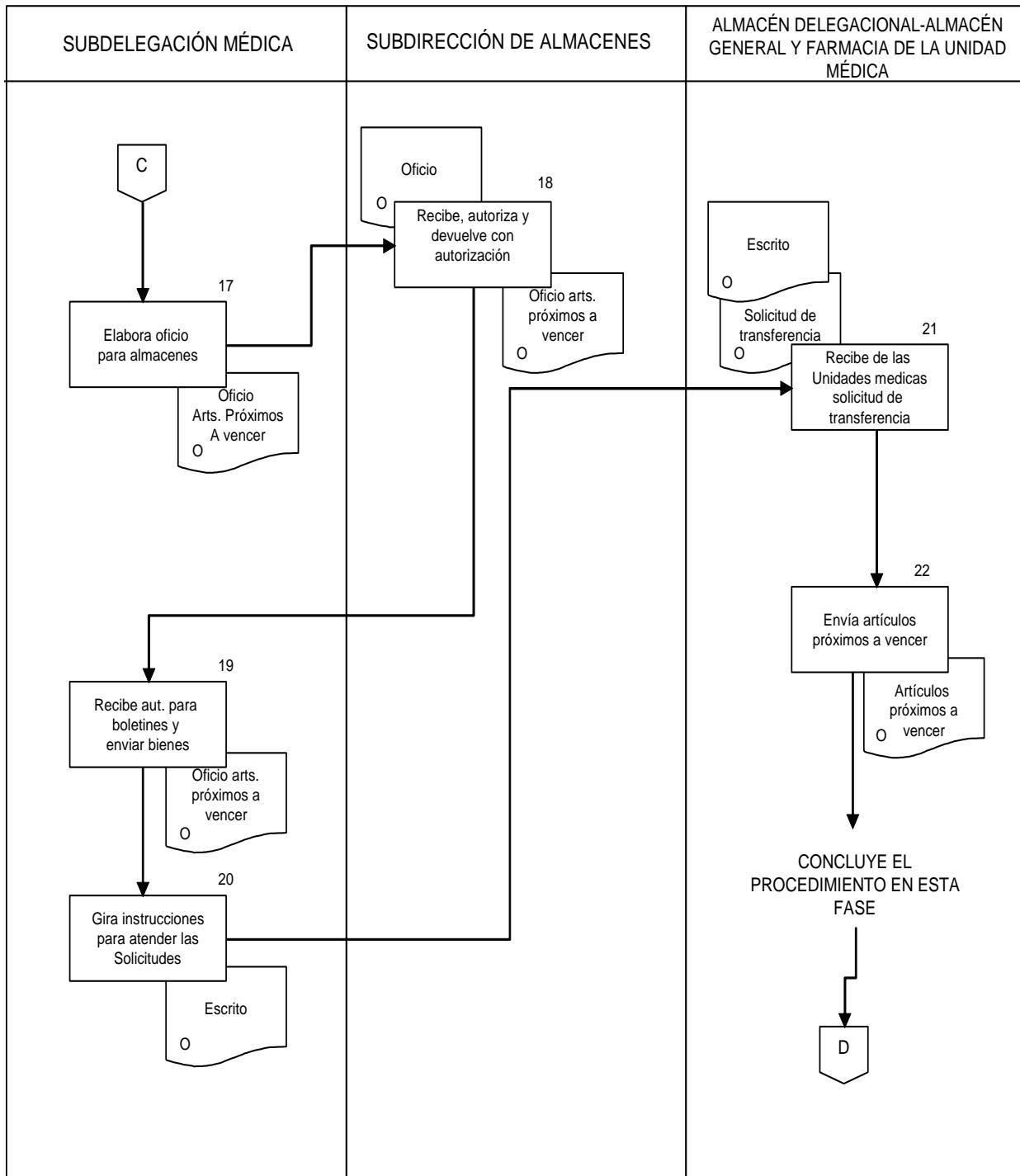
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1854

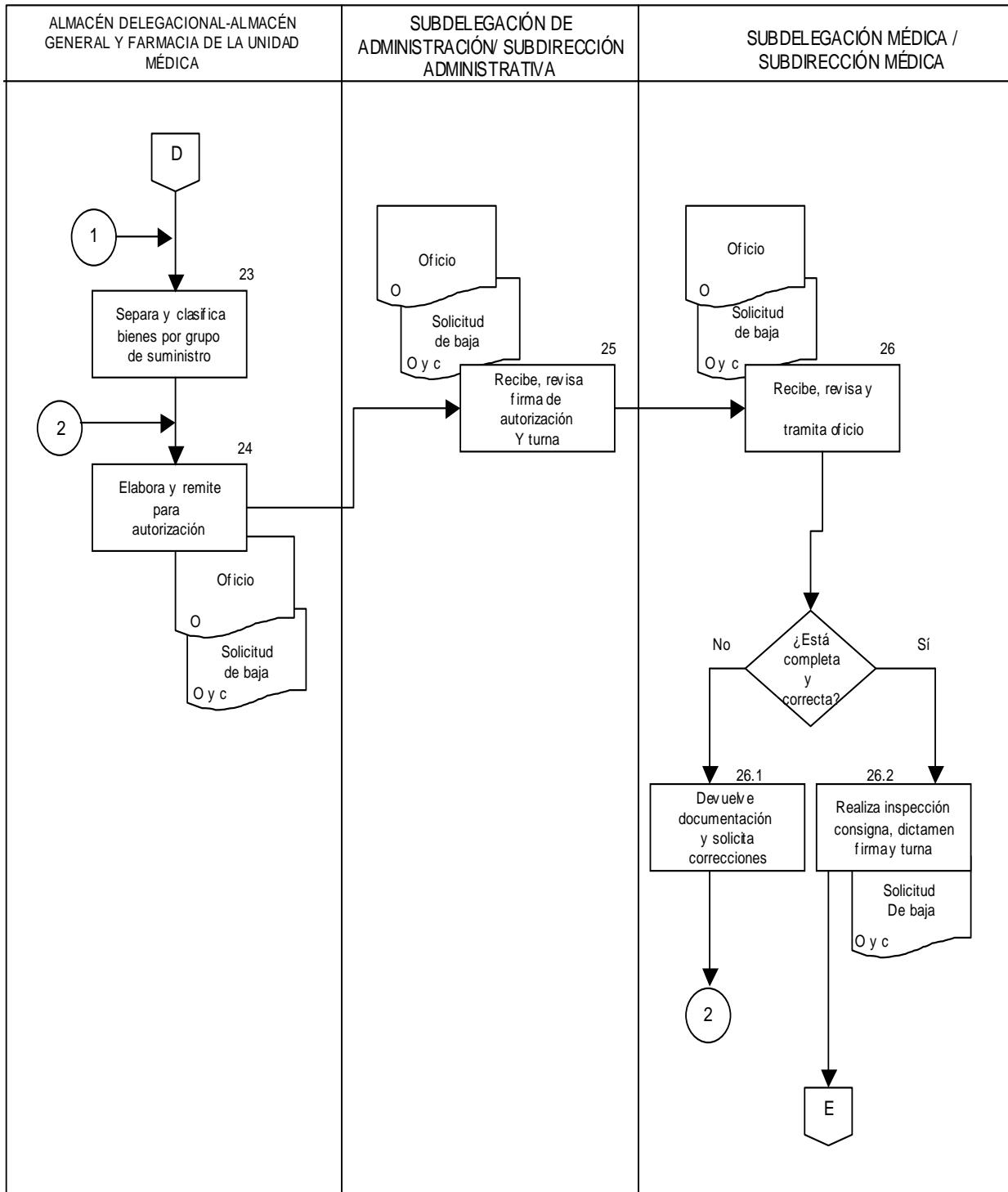




25. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD SUJETOS A CADUCIDAD, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGIACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1855



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



25. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD SUJETOS A CADUCIDAD, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

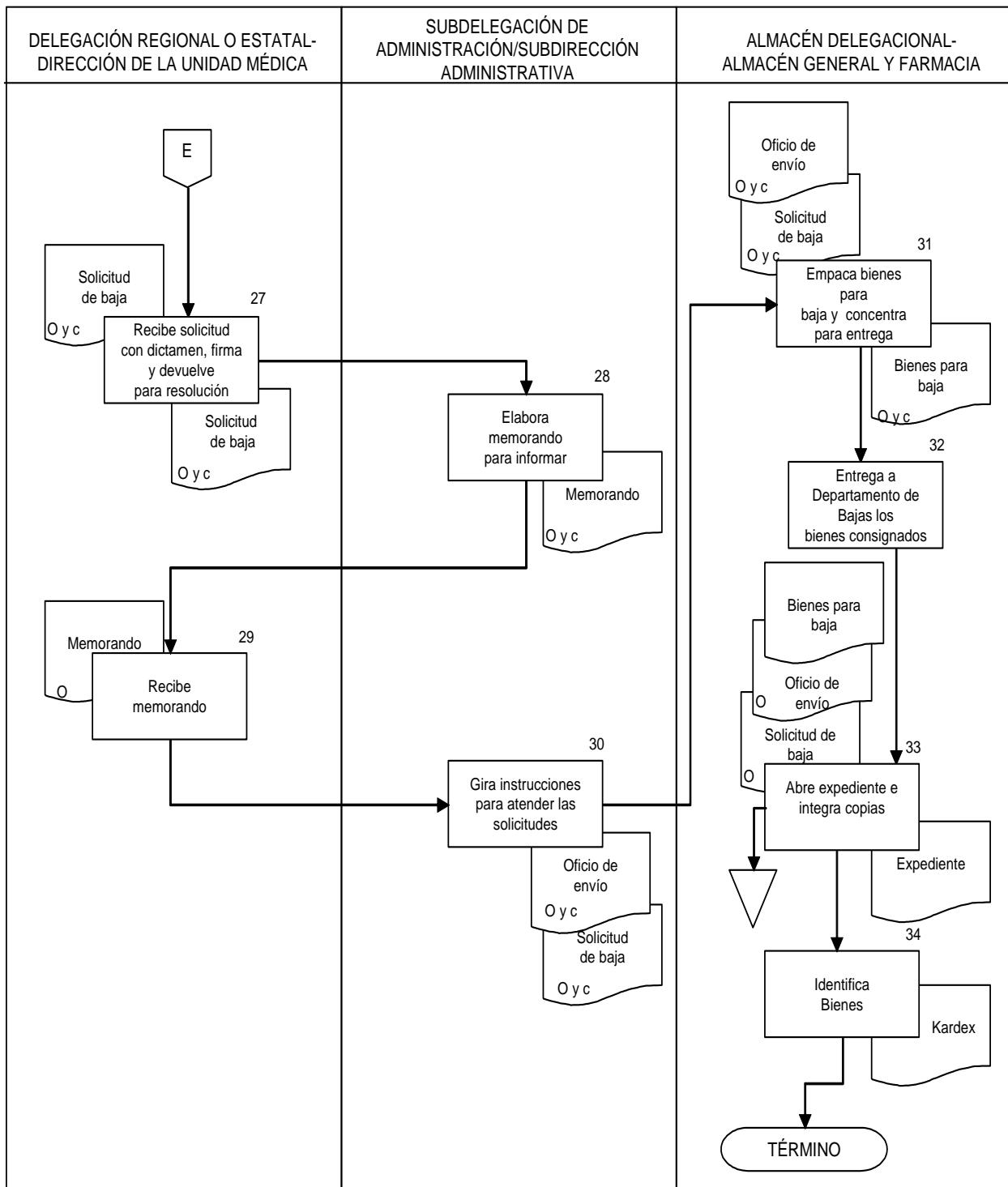
Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1856





**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1857

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

- a) SAS-MP-1 Remisión del contrato
- b) SAS-MP-2 Registro de Caducidades
- c) SAS-MP-6 Movimiento de almacén
- d) SAS-MP-7 Orden de despacho
- e) SAS-MP-19 Acta administrativa de incidencias en la entrega recepción de bienes
- f) SGA-MPCC-01 Registro de caducidades
- g) SGA-MPCC-02 Notificación de los artículos próximos a vencer dentro de los siguientes 105 días
- h) SGA-MPCC-03 Solicitud de baja de medicamentos, material de curación y reactivos caducos o en mal estado
- i) HRG-MP-2 Relación de faltantes de bienes correspondientes al acta administrativa
- j) HRG-MP-3 Relación de bienes deteriorados correspondientes al acta administrativa
- k) HRG-MP-4 Relación de sobrantes de bienes correspondientes al acta administrativa

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1858

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
2	Objetivo	Se diseñó el objetivo de acuerdo al procedimiento
2	Políticas	Se organizan por las etapas de recepción, almacenamiento, surtimiento, control de caducidades , baja e informes y se fusionan algunas políticas de los 4 procedimientos, se actualizan las áreas que intervienen
	Procedimiento descriptivo y diagrama de flujo	Se incorpora en un solo procedimiento las actividades para el control de caducidades y la baja de insumos por caducidad y mal estado
	Formatos e instructivos	Se elimina el formato SAS-MP-21 ya que es igual al SGA-MPCC-03, se actualizan las áreas de los encabezados

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1859

8. ANEXOS



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1860

a) SAS-MP-1 Remisión del contrato

ISSSTE		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					ADC-1		
		REMISIÓN DEL CONTRATO (ANEXO SAS/MP/1)					NO.		
		FECHA DE REMISIÓN			EXPEDIENTE DE COMPRA				
PROVEEDOR		AÑO	SECUENCIA	TIPO DE ENTRADA					
				1	2	3	4	5	6
		PLAZO			HOJA				
		LUGAR DE ENTREGA							
R.F.C.		PARTIDA		GRUPO					
RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	CLAVE	DESCRIPCIÓN			IMPORTE	
IMPORTE									S
DESTINO FINAL									ALTA
CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL									
NO. DE PROVEEDOR	DELEG.	MUNICIPIO	IMM.	T.S.	UNIDAD PRESUPUESTAL				

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1861

**ISSSTE****SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****ADC-1****REMISIÓN DEL CONTRATO**

(ANEXO SAS/MP/01)

NO.

1

EXPEDIENTE DE COMPRA

3

PROVEEDOR

4

AÑO

5

SECUENCIA

6

TIPO DE ENTRADA

7 1 2 3 4 5 6

PLAZO

8

HOJA

9

LUGAR DE ENTREGA

13

R.F.C.

10

PARTIDA

11

GRUPO

12

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
14	15	16	17	18	19	20

IMPORTE

21

S 22

DESTINO FINAL

23

30 ALTA

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL

NO. DE PROVEEDOR	DELEG.	MUNICIPIO	INM.	T.S.	UNIDAD PRESUPUESTAL
24	25	26	27	28	29

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1862

Instructivo de formato: REMISIÓN DEL CONTRATO	Clave del formato: SAS-MP-1
--	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NO.	El número del contrato que se trate.
2	FECHA DE REMISIÓN.	La fecha del día en que se presenta la remisión.
3	EXPEDIENTE DE COMPRA.	El número de folio de la solicitud de reaprovisionamiento.
4	PROVEEDOR.	El nombre o razón social del proveedor y domicilio.
5	AÑO	El año en que se elabora el contrato.
6	SECUENCIA.	La secuencia del contrato.
7	TIPO DE ENTRADA.	El número de entrada correspondiente.
8	PLAZO.	El plazo que se establece para la entrega.
9	HOJA.	El número de hoja que se trate.
10	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes.
11	PARTIDA.	El número de la partida presupuestal que corresponda al grupo de suministro, en base en el clasificador por objeto del gasto institucional, ejemplo: 5401 equipo médico.
12	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
13	LUGAR DE ENTREGA.	El lugar de entrega física de los bienes.
14	RENGLÓN.	El número de renglón que corresponda al artículo según el contrato.
15	CANTIDAD.	La cantidad de artículos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1863

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
16	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos, Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión emitidos por la Subdirección General de Administración.
17	PRECIO UNITARIO.	El precio unitario del artículo.
18	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
19	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
20	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
21	IMPORTE.	El importe total de la remisión en letra.
22	\$.	El importe total de la remisión en número.
23	DESTINO FINAL.	El destino final de los bienes.
24	NO. DE PROVEEDOR.	La cifra asignada en el catálogo de proveedores.
25	DELEGACIÓN.	La delegación que corresponda.
26	MUNICIPIO.	El municipio correspondiente.
27	INMUEBLE.	La ubicación del edificio.



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBsolescencia Y Deterioro**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1864

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
28	T.S.	El área de servicio.
29	UNIDAD PRESUPUESTAL.	La partida presupuestal.
30	ALTA.	El número de alta de recepción de los bienes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1865

b) SAS-MP-2 Registro de Caducidades

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGAZIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1866

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1867

Instructivo de formato: REGISTRO DE CADUCIDADES	Clave del formato: SAS-MP-2
--	---------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA DE	El número de la hoja que corresponda y el total de hojas que ampara el formato.
2	TARJETA NÚM.	El número progresivo de tarjetas utilizadas.
3	FECHA.	El día, mes y año en que se inicia el registro de la caducidad.
4	DELEGACIÓN.	El nombre de la Delegación correspondiente.
5	ALMACÉN DE..	El área almacenaria donde se controla el artículo.
6	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección General de Administración.
7	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección General de Administración.
8	PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del bien conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos, Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
9	C.M.C.	El consumo mensual concertado
10	MÍNIMO.	El nivel mínimo de existencia que debe tenerse en inventario.
11	MÁXIMO.	El nivel máximo de existencia que debe tenerse en inventario.
12	PROVEEDOR.	El nombre del fabricante del artículo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1868

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
13	LOTE.	El número de lote de fabricación del artículo.
14	CADUCIDAD.	La fecha de caducidad del artículo.
15	FECHA.	El día, mes y año de los movimientos de entrada-salida del artículo en el área almacenaria.
16	REFERENCIA.	El número progresivo del movimiento de entrada o salida.
17	PROCEDENCIA DESTINO.	Y/O El origen del suministro y/o destino del artículo surtido.
18	<u>MOVIMIENTOS</u> ENTRADA.	La cantidad recibida del artículo.
19	SALIDA.	La cantidad del artículo suministrado
20	SALDO.	La existencia inicial al recibir el artículo y/o remanente por lote, una vez disminuidos los suministros efectuados por la sección almacenaria.
21	ELABORÓ.	El nombre, cargo y firma del responsable del registro de caducidades.
22	REVISÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que inspecciona la información asentada en el formato.
23	AUTORIZÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que autoriza la información contenida en el formato.



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página						
		<table border="1"> <tr> <th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr> <tr> <td>21</td><td>12</td><td>2007</td></tr> </table>	Día	Mes	Año	21	12	2007	1869
Día	Mes	Año							
21	12	2007							

c) SAS-MP-6 Movimientos de almacén

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

TARJETA NÚMERO

GENÉRICO: _____ 3
ALMACÉN: _____ 5

CLASIFICACIÓN: 6

ELABORÓ _____
12

REVISÓ Y AUTORIZÓ
13

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉNES
JEFATURA DE SERVICIOS ALMACÉNES REGIONALES
MOVIMIENTO DE ALMACÉN**



ISSUE
1

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1871

Instructivo de formato: MOVIMIENTO DE ALMACÉN

**Clave del formato:
SAS-MP-6**

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	TARJETA NÚMERO	El número consecutivo que le corresponda según el número de claves controladas que existan.
2	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	GENÉRICO.	La denominación de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
4	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos, Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión emitidos por la Subdirección General de Administración.
5	ALMACÉN.	El nombre del almacén al que pertenece la clave del artículo.
6	CLASIFICACIÓN.	La sección, según clave del artículo.
7	FECHA.	El día, mes y año que corresponda a la entrada o salida, según sea el movimiento de la clave controlada en la tarjeta.
8	DOCUMENTO PROCEDENCIA DESTINO.	DE O El número de documento que ampara una entrada o salida del almacén según la clave de control.
9	ESPECIE.	Las características del punto no. 6 que se refiere a la sección de control.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1872

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
10	ENTRADA.	Con número la cantidad de artículos que están entrando al almacén (por número de claves).
11	SALIDA.	Con número la cantidad de artículos que están saliendo del almacén (por número de claves).
12	EXISTENCIA.	Con número la cantidad que resulte de sumar o restar el movimiento de entrada o salida con la existencia anterior.
13	PRECIO MEDIO.	El resultado de dividir el valor total (de existencias entre el número de artículos existentes (columna 9d).
14	VALORES.	Los valores de movimientos de entradas y salidas del almacén.
15	DEBE.	El valor del movimiento de entrada representada en dinero producto de la columna 9b y 10.
16	HABER.	El valor total del movimiento de salida representado en dinero producto de la columna 9c y 10.
17	SALDO.	El resultado de los movimientos de sumar o restar el saldo (11c), los valores de la columna 11b.
18	ELABORÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable del registro de los movimientos almacenarios.
19	REVISÓ Y AUTORIZÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que verificó y autorizó la información contenida en el formato.



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

1873

d) SAS-MP-7 Orden de despacho

I.S.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS-MP-7) ALMACÉN	Solicitud DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA: CLAVE ARTÍCULO SECCIÓN: PERÍODO: ORDINARIA	Página: Fecha: CANT. SOLICITADA CANT. SURTIDA PRECIO UNITARIO IMPORTE	
		RESPONSABLE DEL ALMACÉN TRANSPORTISTA RECIBIÓ EN DESTINO NOMBRE, PUESTO, NÚM. EMPLEADO _____ FIRMA _____ FECHA NOMBRE, PUESTO, NÚM. EMPLEADO _____ FIRMA _____ FECHA	RESPONSABLE TRANSPORTE NÚM. ECOM./PLACA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1874

<p>I.S.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/IMP/7) ALMACÉN</p> <p>Solicitud</p> <p>DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA:</p> <p>CLAVE ARTÍCULO</p> <p>SECCIÓN: PERÍODO:</p> <p>ORDINARIA</p>	<p>Página: Fecha:</p> <p>RESUMEN DEL SURTIMENTO</p> <p>CLAVES PIEZAS</p> <p>SOLICITADAS</p> <p>FUERA DE CUADRO BÁSICO FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS FUERA DE CUADRO BÁSICO NO SURTIDAS SUJETAS DE ATENCIÓN</p> <p>SURTIDAS</p> <p>CLAVES SURTIDO SOLICITADO PORCENTAJE DE ABASTO SURTIDAS COMPLETAMENTE SURTIDAS PARCIALMENTE SIN SURTIR TOTALMENTE</p>
---	---

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1875

I.S.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SASIMP/7)									
Solicitud		DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA:		CLAVE ARTÍCULO		DESCRIPCIÓN		ORDINARIA	
SECCIÓN	PERÍODO:	7	8	CANT. SOLICITADA	CANT. SURTIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE		
9	10	11	12	13	14				
RESPONSABLE DEL ALMACÉN									
15		16		17		18		19	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	FECHA	RESPONSABLE	TRANSPORTE	NUM. ECOM./PLACA	RECOGIDO EN DESTINO	FIRMA	FECHA	FECHA
TIPO B									

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1876

I.S.S.T.E.		Página:
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES		
JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES		
ORDEN DE DESPACHO		
Solicitud		
(ANEXO SASMPP/7)		
ALMACÉN		
SECCIÓN		
PERÍODO		
ORDINARIA		
DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA:	DESCRIPCIÓN	CANT. SOLICITADA
CLAVE ARTÍCULO		CANT. SURTIDA
		PRECO UNITARIO
		IMPORTE
RESUMEN DEL SURTIMENTO		
18		
CLAVES		
PIEZAS		
SOLICITADAS		
FUERA DE CUADRO BÁSICO		
FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS		
FUERA DE CUADRO BÁSICO NO SURTIDAS		
SUJETAS DE ATENCIÓN		
SURTIDAS		
CLAVES SURTIDO SOLICITADO		
PORCENTAJE DE ABASTO		
SURTIDAS COMPLETAMENTE		
SURTIDAS PARCIALMENTE		
SIN SURTIR TOTALMENTE		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1877

Instructivo de formato: ORDEN DEDESPACHO	Clave del formato: SAS-MP-7
---	---------------------------------------

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SOLICITUD.	El folio asignado a la solicitud de reaprovisionamiento que corresponda.
2	ALMACÉN.	El nombre del área almacenaria correspondiente.
3	PÁGINA.	El número secuencial y el total de hojas que conforman el formato.
4	FECHA.	El día, mes y año en que se elabora la orden de despacho.
5	DELEGACIÓN.	Almacén central.
6	UNIDAD DESTINATARIA.	La clave y nombre del centro de trabajo solicitante.
7	SECCIÓN.	El nombre de la subárea almacenaria que controla los bienes (ejem. Líquidos restringidos).
8	PERIODO.	El mes o bimestre que corresponda al lapso del suministro.
9	CLAVE DEL ARTÍCULO.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
10	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
11	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de claves solicitadas en el periodo correspondiente.
12	CANTIDAD SURTIDA.	El número de claves surtidas en el periodo correspondiente.
13	PRECIO UNITARIO.	El costo de cada artículo.
14	IMPORTE.	La multiplicación resultante del precio unitario por la cantidad surtida de cada artículo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

1878

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	RESPONSABLE DEL ALMACÉN. NOMBRE Y PUESTO. FIRMA Y FECHA.	Nombre, apellidos y firma de la persona responsable del embarque de los bienes y el día, mes y año de autorización.
16	TRANSPORTISTA RESPONSABLE.	Nombre, apellidos del conductor que trasladará los bienes;
17	TRANSPORTE, NÚM. ECONÓMICO O/PLACA.	La descripción del transporte y los datos correspondientes al mismo
18	RECIBIÓ EN DESTINO. NOMBRE PUESTO NÚM. EMPLEADO FIRMA Y FECHA.	Los datos de identificación personal y laboral del servidor público que se responsabiliza de los bienes, la firma y la fecha.
19	RESUMEN SURTIMENTO.	DEL La cantidad de claves y piezas de acuerdo a los datos de los movimientos realizados.



25. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD SUJETOS A CADUCIDAD, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1879

e) SAS-MP-19 Acta administrativa de incidencias en la entrega-recepción de bienes

(ANEXO SAS-MP/19)

ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES

N LA CIUDAD DE ESTADO DE SIENDO LAS DEL DÍA DE DEL AÑO
EUNIDOS EN LAS OFICINAS DEL ALMACÉN DELEGACIONAL DEPENDIENTE DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITAS EN _____ LOS C. C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, _____ Y JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y UMINISTROS _____ Y LOS C. C. _____ Y JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y Y TRANSPORTE TIPO ESTOS COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA Y EL C. _____ CON PLACAS _____ DE LA OPERADOR DEL

:ONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL OFICIO-CIRCULAR NUMERO 09 DE FECHA 27 DE JUNIO DE 1988 DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL :UAL TIENE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPAZO Y RECEPCIÓN DE BIENES, LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN LA :RESENTE HACEN CONSTAR QUE TUVIERON BAJO SU RESPONSABILIDAD LA FORMAL RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES CONSISTENTES :N MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN, PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN CENTRAL Y AMPARADOS CON LOS FOLIOS NÚMEROS :NUMEROS DE CONTROL VEHICULAR _____ DE FECHA _____ MISMO(S) QUE CORRESPONDEN A UN ENVÍO TOTAL, HABIENDO PROCEDIDO A VERIFICAR LAS CLAVES Y CANTIDADES DE :ENIES RECIBIDOS CONTRA LAS CLAVES Y CANTIDADES SEÑALADAS EN LAS ÓRDENES DE DESPAZO DE LOS FOLIOS CITADOS ANTERIORMENTE Y LOS :SERVIDORES PÚBLICOS ALUDIDOS HACEN CONSTAR QUE OBSERVARON LAS ANOMALIAS Y SOBRANTE(S).

CIERRE DEL ACTA

EIDA QUE FUE LA PRESENTE A LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LOS MISMOS Y LA FIRMA DE :ONFORMIDAD AL CALCE, DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS _____ DEL DÍA DE SU FECHA.

_____ JEFE DE OFICINA DE CONTROL
DE ALMACENES Y SUMINISTROS
_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TESTIGOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN	FALTANTES	RECIBIDO	FALTANTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN	SURTIDO	RECIBIDO	SOBRANTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	
MAL ESTADO Y CADUCOS														

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B
---	--------



25. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD SUJETOS A CADUCIDAD, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1880

(ANEXO SAS/MP/19)

ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES

EN LA CIUDAD DE 1 ESTADO DE 2 SIENDO LAS 3 DEL DÍA 4 DE 5 DEL AÑO 6 REUNIDOS EN LAS OFICINAS DEL ALMACÉN DELEGACIONAL DEPENDIENTE DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, SITAS EN 7 LOS C. C. Jefe del DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, 8 Y JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS 9 ESTOS COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA Y EL C. C. 10 OPERADOR DEL TRANSPORTE TIPO 11 CON PLACAS 12 13 DE EMPRESA 14.

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL OFICIO-CIRCULAR NÚMERO 09 DE FECHA 27 DE JUNIO DE 1988 DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL TIENE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO Y RECEPCIÓN DE BIENES, LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN LA PRESENTE HACEN CONSTAR QUE TUvIERON BAJO SU RESPONSABILIDAD LA FORMAL RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES CONSISTENTES EN MEDICAMIENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN, PROCEDENTES DEL ALMACÉN CENTRAL Y AMPARADOS CON LOS FOLIOS NUMEROS 15 HORA DE CONTROL VEHICULAR NÚMEROS 16 DE FECHA 17, MISMO QUE CORRESPONDEN A UN ENVIO TOTAL HABIENDO PROCEDIDO A VERIFICAR LAS CLAVES Y CANTIDADES DE BIENES RECIBIDOS CONTRA LAS CLAVES Y CANTIDADES SEñALADAS EN LAS ORDENES DE DESPACHO DE LOS FOLIOS CITADOS ANTERIORMENTE Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ALUDIDOS HACEN CONSTAR QUE OBSERVARON LAS ANOMALIAS Y SOBRENTAS, ANEXO NUM. 2 CON UN IMPORTE DE \$ 18 19.

CIERRE DEL ACTA

LEIDA QUE FUÉ LA PRESENTE A LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, MANIFIESTAN ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LOS MISMOS Y LA FIRMA DE CONFORMIDAD AL CAUCE DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS 20 DEL DÍA DE SU FECHA.

21 22 23
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS JEFE DE OFICINA DE CONTROL
DE ALMACENES Y SUMINISTROS OPERADOR DEL
TRANSPORTE

TESTIGOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN	FALTANTES			Sobrantes			PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL		
		SURTIDO	RECIBIDO	FALTANTE	DESCRIPCIÓN	SURTIDO	RECIBIDO				
25	26	27	28	29	PRECIO UNITARIO	31	32	33	34	36	38
MALESTADO Y CADUCOS	39				RECIBIDA CONFORMIDAD CLAVES Y PIEZAS AMPARADAS EN LA ORD. DE DESPACHO NUM. 40		41	42	43	CARGO	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1881

Instructivo de formato: ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES **Clave del formato:** SAS-MP-19

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	EN LA CIUDAD DE	El lugar donde se levanta el acta.
2	ESTADO DE.	La entidad federativa.
3	SIENDO LAS.	La hora en que se levanta el acta.
4	DEL DÍA	El día.
5	DE	El mes.
6	DEL AÑO.	Del año.
7	SITAS EN.	La calle y número de ubicación.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	El nombre y apellidos del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
9	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS.	El nombre y apellidos del Jefe de Oficina de Control de Almacenes y Suministros.
10	Y LOS C. C.	El nombre de los testigos que intervienen en el levantamiento del acta.
11	Y EL C.	El nombre y apellidos del operador del transporte.
12	TRANSPORTE TIPO.	La característica del vehículo que realiza el servicio (tortón, Trailer, mudanza, etc).
13	PLACAS.	La cifra que corresponda al registro de circulación del vehículo.
14	EMPRESA.	La razón social del transportista que proporciona y realiza el servicio.
15	FOLIOS NÚMERO.	El número de folio.
16	NÚMEROS.	El número de control vehicular.
17	DE FECHA.	El día, mes y año.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1882

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
18	IMPORTE DE \$	El importe en cantidad.
19	IMPORTE DE \$.	El importe en letra.
20	TERMINADA A LAS.	La hora en que se termina el levantamiento del acta administrativa.
21	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	El nombre y firma del titular.
22	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS.	El nombre y firma del titular.
23	OPERADOR DEL TRANSPORTE.	El nombre y firma del operador del transporte.
24	TESTIGOS.	El nombre, cargo y firma de los que intervienen en el levantamiento del acta.
25	<u>FALTANTES</u> CLAVE.	El Código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales, de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
26	DESCRIPCIÓN.	La denominación de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
27	SURTIDO.	La cantidad de bienes surtidos por el almacén central.
28	RECIBIDO.	La cantidad de bienes surtidos por el almacén central.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1883

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
29	FALTANTE.	La diferencia resultante entre la cantidad surtida y cantidad recibida.
30	PRECIO UNITARIO.	El importe del artículo faltante.
32	IMPORTE TOTAL	El importe de la cantidad de la clave faltante.



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGAZIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página						
		<table border="1"> <tr> <th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr> <tr> <td>21</td><td>12</td><td>2007</td></tr> </table>	Día	Mes	Año	21	12	2007	1884
Día	Mes	Año							
21	12	2007							

f) SGA-MPCC-01 Registro de caducidades

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGAZIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1885

HOJA 1 DE 2
TARJETA NUM. 3
FECHA

CENTRO DE TRABAJO:	4	CLAVE DELEGACIÓN	5
ALMACÉN DE	6	CLAVE	7
DESCRIPCIÓN	8		
PRESENTACIÓN	9	C.P.M.	10
MÁXIMO		MÍNIMO	11
			12

VISTO BUENO

23
REVISÓ

ELABORÓ _____
22

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1886
21	12	2007	

Instructivo de formato: REGISTRO DE CADUCIDADES	Clave del formato: SGA-MPCC-01
--	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA DE	El número de la hoja que corresponda y el total de hojas que ampara el formato.
2	TARJETA NO.	El numero progresivo de las tarjetas utilizadas.
3	FECHA	El día, mes y año en que inicia el registro de caducidad.
4	CENTRO DE TRABAJO	El nombre de la Delegación o Centro Hospitalario correspondiente.
5	UNIDAD	El nombre de la unidad donde esta ubicado el almacén.
6	ALMACÉN DE	El área almacenaria donde se controla el artículo (Almacén General, Farmacia, Almacén Delegación).
7	CLAVE	El número específico con el que se identifican los bienes de acuerdo con el Cuadro Básico del Sector Salud o Catálogo Institucional.
8	DESCRIPCIÓN	La denominación genérica y específica del artículo de acuerdo con el Cuadro Básico del Sector Salud
9	PRESENTACIÓN	Lo que identifica al bien de acuerdo al Cuadro Básico o Catálogo Institucional (tabletas, ampolletas, solución, caja, pieza, etc.).
10	C.P.M.:	El consumo promedio mensual.
11	MÍNIMO	El nivel mínimo de existencia que debe tenerse en inventario.
12	MÁXIMO	El nivel máximo de existencias que debe tenerse en inventario.
13	PROVEEDOR	El nombre del fabricante del artículo.
14	LOTE	El número de lote de fabricación del artículo.
15	CADUCIDAD	La fecha de caducidad del artículo.
16	FECHA	El día, mes y año de los movimientos de entrada-salida del artículo en la unidad almacenaria.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1887

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
17	REFERENCIA	El número progresivo del movimiento de entrada o salida.
18	PROCEDENCIA Y/O DESTINO.	El origen del suministro y/o destino del artículo surtido.
19	MOVIMIENTO ENTRADA	La cantidad recibida del artículo.
20	MOVIMIENTO SALIDA.	La cantidad del artículo suministrado.
21	SALDO	La existencia inicial al recibir el artículo y/o remanente por lote, una vez disminuidos los suministros efectuados por la unidad almacenaria.
22	ELABORÓ	El nombre, cargo y firma del responsable del registro de caducidades.
23	REVISÓ	El nombre, cargo y firma del servidor público que inspecciona la información asentada en el formato.
24	AUTORIZÓ	El nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza la información contenida en el formato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1888

g) SGA-MPCC-02 Notificación de los artículos próximos a vencer dentro de los siguientes 105 días

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



25. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD SUJETOS A CADUCIDAD, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1889

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

NOTIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS PRÓXIMOS A VENCER DENTRO DE LOS SIGUIENTES 105 DÍAS.
(ANEXO SG ANPCC-2)

NOTIFICACION DE LOS
(ANEXO SGAM/PPCC/2)

ISSUE

CENTRO DE TRABAJO 3 ALMACÉN DE

NOTIFICO A USTED QUE EL DIA 5 DE 6 DE 7 CADUCAN LOS ARTICULOS SIGUIENTES.

15 ELABORÓ _____ 16 REVISÓ Y AUTORIZÓ _____ 17 RECIBÍÓ _____

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSELESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1890

Instructivo de formato: NOTIFICACIÓN DE ARTÍCULOS PRÓXIMOS A VENCER DENTRO DE LOS SIGUIENTES 105 DÍAS **Clave del formato:** SGA-MPCC-02

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA DE.	El número de la hoja que corresponda y el total de hojas que ampara el formato.
2	FECHA.	El día, mes y año de la elaboración de la notificación.
3	CENTRO DE TRABAJO.	El nombre de la Delegación correspondiente.
4	ALMACEN.	El nombre del área almacenaria correspondiente.
5	EL DIA.	El número cardinal correspondiente.
6	DE.	El mes correspondiente.
7	DE.	El año correspondiente.
8	PROVEEDOR.	El nombre o razón social del proveedor.
9	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
10	DESCRIPCION.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
11	PRESENTACION.	La identificación de la unidad de medida del bien, conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección General de Administración.
12	EXISTENCIA FISICA.	La cantidad de bienes de consumo disponibles.
13	LOTE.	El número de lote de fabricación del artículo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1891

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
14	CADUCIDAD	La fecha de expiración del bien
15	ELABORÓ	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que elaboró la notificación de bienes.
16	REVISÓ Y AUTORIZÓ	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que inspeccionó y autorizó la información contenida en el formato.
17	RECIBIÓ	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibió la notificación de bienes.



25. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD SUJETOS A CADUCIDAD, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	
		21 12 2007	1892

h) SGA-MPCC-03 Solicitud de baja de medicamentos, material de curación y reactivos caducos o en mal estado

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1893

HOJA DE

Con el propósito de proceder a la baja y determinar su destino final, comunico a usted que, una vez revisados físicamente los bienes de consumo descriptos en el anverso, se determina que procede su baja por las siguientes explicaciones:

DICTAMEN

2

LUGAR Y FECHA

DICTAMINADOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGAZIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1894

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21</td><td>12</td><td>2007</td></tr> </tbody> </table>	Día	Mes	Año	21	12	2007	1895
Día	Mes	Año							
21	12	2007							

HOJA DE

Con el propósito de proceder a la baja y determinar su destino final, comunico a usted que, una vez revisados fiscalmente los bienes de consumo descritos en el anverso, se determina que procede su baja por las siguientes exacciones:

४

LUGAR Y FECHA

28

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1896

Instructivo de formato: SOLICITUD DE BAJA DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y REACTIVOS CADUCOS O EN MAL ESTADO	Clave del formato: SGA-MPCC-03
---	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FOLIO No.	El número de control, (progresivo anual) asignado por la unidad solicitante.
2	HOJA DE.	El número ordinal de la hoja y el total de hojas que conformen el formato.
3	GRUPO DE BIENES.	El correspondiente para el que se solicita la baja (medicamentos, material de curación y reactivos).
4	PARTIDA PRESUPUESTAL.	
5	MOTIVO DE BAJA.	La razón por la cual se solicita el servicio de baja.
6	FECHA.	El día, mes y año de elaboración del formato.
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.	El centro de trabajo solicitante.
8	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.	La cifra correspondiente del centro de trabajo de acuerdo al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo.
9	No.	El número ordinal progresivo.
10	CLAVE No.	El número correspondiente de acuerdo al Catálogo Institucional.
11	NOMBRE GENERICO O COMERCIAL DESCRIPCION.	O Y La presentación del bien de acuerdo al Catálogo correspondiente (Tabletas, ampolletas, solución, etc.).
12	FABRICANTE.	La razón social de la empresa que elabora el producto.
13	LOTE No.	El número completo del lote.
14	FECHA DE CADUCIDAD.	La fecha de caducidad del bien.
15	CANTIDAD.	La cantidad de piezas de las que se solicite su baja.
16	UNIDAD.	La descripción del tipo de presentación de los bienes (pieza, caja, litro, paquete, etc.).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1897

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
17	PRECIO UNITARIO UNIFORME.	El precio consignado en el Catálogo Institucional.
18	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad de bienes por el precio unitario.
19	IMPORTE TOTAL.	El total del importe de los productos que se solicita su baja.
20	TOTAL EN METROS CUBICOS.	La cantidad del volumen o peso específico de los bienes.
21	RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO NOMBRE, CARGO Y FIRMA.	Los datos del servidor público responsable del centro de trabajo.
22	AREA SOLICITANTE.	El nombre del área almacenaria solicitante (Almacén Delegacional, Almacén General o Farmacia).
23	AUTORIZO TITULAR DEL ORGANO DESCONCENTRADO.	Los datos del servidor público que autoriza la baja de los bienes.
24	C. SUBDIRECTOR DE ALMACENES. NOMBRE, CARGO Y FIRMA	Los datos del servidor público que aprueba la baja de los bienes (Contraloría General en el Instituto o Unidad de Contraloría Interna).
25	INTERVENCION CONTRALORIA NOMBRE, CARGO Y FIRMA.	Los datos del servidor público que recibe la solicitud de baja de los bienes.
26	RECIBIO SERVICIOS GENERALES. NOMBRE, CARGO Y FIRMA.	El número ordinal progresivo conforme al dictamen, que coincida con el bien que identifique numéricamente.
27	NO. DICTAMEN.	El motivo por el que se solicitó la baja, en caso de que el producto esté caducado, obsoleto o en mal estado.
28	DICTAMINADOR.	Los datos de los servidores públicos de la Subdelegación Médica o Subdirección Médica del Hospital que elaboran el dictamen técnico para la baja de los bienes de consumo.
29	LUGAR Y FECHA.	La ciudad, entidad federativa, el día, el mes y año de formulación del dictamen técnico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1898

i) HRG-MP-2 Relación de faltantes de bienes correspondientes al acta administrativa

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1899

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1900

Instructivo de formato: RELACIÓN DE FALTANTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA **Clave del formato:** HRG-MP-2

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOSPITAL.	El nombre del nosocomio en donde se presentan las incidencias de la entrega- recepción.
2	NO.	La cifra correspondiente al acta administrativa levantada.
3	FECHA.	El día, mes y año en que se levanta el acta de referencia.
4	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
5	NOMBRE GENÉRICO.	La denominación de los bienes conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
6	PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del articulo conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
7	SURTIDA.	La cantidad de artículos que envía el Almacén Central consignados en la orden de despacho y control de tráfico de vehículos.
8	RECIBIDA.	La cantidad de artículos que se reciben en números reales en el proceso de entrega- recepción.
9	FALTANTES.	La diferencia resultante entre la cantidad surtida y cantidad recibida.
10	PRECIO UNITARIO.	El costo de cada articulo faltante relacionado.
11	TOTAL.	La cantidad de artículos de la clave faltante.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1901

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12	SUMA.	El importe de la cantidad de claves consignadas como faltantes.
13	EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.	El nombre y firma del titular.
14	EL COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES.	El nombre y firma del titular.
15	EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	El nombre y firma del titular.
16	EL JEFE DEL ALMACÉN Y/O FARMACIA.	El nombre y firma del titular.
17	OPERADOR TRANSPORTE.	El nombre y firma de la persona que transporta y entrega los bienes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

j) HRG-MP-3 Relación de bienes deteriorados correspondientes al acta administrativa

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1903

HOSPITAL	1	No.	2	FECHA	3		
CLAVE	NOMBRE GENÉRICO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIONES	
4	5	6	7	8	9	10	
					SUMA:	\$ 11	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	EL COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES	12	13	14	15	EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	EL JEFE DEL ALMACÉN Y/O FARMACIA
					16		
							OPERADOR DE TRANSPORTE

RELACION DE BIENES DETERIORADOS CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA
(ANEXO HRG/MP/3)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBsolescencia Y Deterioro**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año	1904

Instructivo de formato: RELACIÓN DE BIENES DETERIORADOS CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA **Clave del formato:** HRG-MP-3

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOSPITAL.	El nombre del nosocomio en donde se presentan las incidencias de la entrega-recepción.
2	NO.	La cifra correspondiente a el acta que se complementa.
3	DE FECHA.	Día, mes y año en que se levanta el acta de referencia.
4	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
5	NOMBRE GENÉRICO.	La denominación de los bienes conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
6	PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del articulo conforme a los cuadro básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo medico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
7	CANTIDAD.	La cifra correspondiente a la clave que se recibió en estado de deterioro.
8	PRECIO UNITARIO.	El importe del articulo deteriorado.
9	TOTAL.	El importe de la clave del articulo deteriorado.
10	OBSERVACIONES.	El número de la orden de despacho y si es una entrega total o parcial, así como cualquier información que se considere relevante.
11	SUMA.	El importe de la cantidad de artículos de todas las claves deterioradas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1905

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12	EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	El nombre y firma del titular.
13	EL COORDINADOR DE RECURSOS, MATERIALES.	El nombre y firma del titular.
14	EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	El nombre y firma del titular.
15	EL JEFE DE ALMACÉN Y/O FARMACIA	El nombre y firma del titular.
16	OPERADOR DEL TRANSPORTE.	El nombre y firma de la persona que transporta y entrega los bienes

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
---	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGAZIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

k) HRG-MP-4 Relación de sobrantes de bienes correspondientes al acta administrativa

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
1907

RELACION DE SOBRANTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA

(AHEX0 HRG /MP/4)

FECHA 20/03/2003

1

HOSPITAL

L JEFE DEL ALMACÉN
Y/O FARMACIA

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD

EL COORDINADOR DE
RECURSOS MATERIALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OPERADOR DE TRANSPORTE

17

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBsolescencia Y Deterioro**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:	Versión:	Fecha de autorización	No. de Página
		Día Mes Año 21 12 2007	1908

Instructivo de formato: RELACIÓN DE SOBRANTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA **Clave del formato:** HRG-MP-4

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOSPITAL	El nombre del nosocomio en donde se presentan las incidencias de la entrega-recepción.
2	NO.	La cifra correspondiente al acta administrativa levantada.
3	DE FECHA.	El día, mes y año en que se levanta el acta de referencia.
4	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo médico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
5	NOMBRE GENÉRICO.	La denominación de los bienes conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo médico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
6	PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos e instrumental y equipo médico, emitidos por el consejo de salubridad general, o los catálogos institucionales de bienes de consumo e inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
7	SURTIDA.	La cantidad de bienes surtidos por el Almacén Central consignados en la orden de despacho y control de tráfico de vehículos.
8	RECIBIDA.	La cantidad de bienes surtidos por el Almacén Central consignados en la orden de despacho y control de tráfico de vehículos.
9	SOBRANTE.	La diferencia resultante entre la cantidad surtida y cantidad recibida.
10	PRECIO UNITARIO.	El costo de cada artículo sobrante relacionado.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		TIPO B
--	--	--------



**25. PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INSUMOS PARA LA
SALUD SUJETOS A CADUCIDAD,
OBSOLESCENCIA Y DETERIORO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**
**SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

1909

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11	TOTAL.	El importe de cada artículo sobrante relacionado.
12	SUMA.	El importe de la cantidad de claves consignadas como sobrantes.
13	EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.	El nombre y firma del titular.
14	EL COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES.	El nombre y firma del titular.
15	EL JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	El nombre y firma del titular.
16	EL JEFE DEL ALMACÉN Y/O FARMACIA.	El nombre y firma del titular.
17	OPERADOR TRANSPORTE	El nombre y firma de la persona que transporta y entrega los bienes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

