



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 1
	Subdirección de Recursos Materiales		DE 73
		FECHA	
ALMACÉN			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 2
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
II MARCO JURÍDICO.....	5
III PROCEDIMIENTOS.....	6
1. Procedimiento para la recepción de los bienes.....	6
2. Procedimiento para el acomodo, guarda y custodia de los bienes de consumo que entran al almacén.....	13
3. Procedimiento para la salida de los bienes.....	17
4. Procedimiento de levantamiento del inventario físico anual y trimestral de los bienes de consumo.....	22
5. Procedimiento de baja de bienes por caducidad, obsolescencia o deterioro.....	54
6. Procedimiento para efectuar préstamos a otras instituciones.....	57
IV. INDICADORES	64
V. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE ALMACÉN.....	65

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 3
	Subdirección de Recursos Materiales		DE 73
ALMACÉN			FECHA

PRESENTACIÓN.



La Subdirección de Recursos Materiales, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, se encarga de administrar los recursos materiales de la entidad así como de adquirir y abastecer de los bienes necesarios para su operación, a las áreas médicas, de enseñanza, investigación y administración que forman parte del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, con el fin de lograr los objetivos y metas de la Institución.

Para tal efecto, la Subdirección de Recursos Materiales cuenta con el área de Almacén quien se encarga de la recepción, registro, guarda y despacho de materiales y suministros adquiridos por el Hospital.

El presente manual integra los procedimientos operativos que se convierten en herramientas técnicas, jurídicas y administrativas para el ejercicio de las funciones asignadas al área de Almacén. En cada procedimiento se señala su objetivo, políticas y normas de operación, una descripción detallada del procedimiento mismo y un diagrama de flujo en el que se muestran tanto las actividades como las áreas involucradas.

Este manual será difundido de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones contenidas son de observancia general, tanto para el personal del área de almacén como para las áreas usuarias, su correcta aplicación redundará en una adecuada y eficiente operación de las diversas áreas del Hospital.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 4
	Subdirección de Recursos Materiales		DE 73
ALMACÉN			FECHA

I. OBJETIVO.

Definir y uniformar las políticas, actividades y procedimientos a seguir para que la recepción, surtimiento, guarda, custodia y control de los bienes se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, de manera adecuada y transparente con la finalidad de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, optimizando la administración y la operación del almacén.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN		HOJA 5
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

II. MARCO JURÍDICO.

Las principales leyes, reglamentos y normas que regulan las actividades de almacén, son los que se mencionan a continuación:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de bienes nacionales.
- Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.




CÓDIGOS.

- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

OTRAS DISPOSICIONES.

- Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1993, relativa a las condiciones de seguridad en los centros de trabajo para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias inflamables y comestibles.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS- relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el almacenamiento, transportes y manejo de sustancias corrosivas, irritantes, tóxicas en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-STC-1994, disposiciones de compatibilidad y segregación para el almacenamiento y transporte de sustancias materiales y residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-1995, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico infecciosos que se generen en establecimientos que presten atención médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 6
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

III. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.

1.0 PROPÓSITO.

Establecer un control estricto en la recepción y registro de entrada de materiales e insumos en los almacenes verificando que los mismos cumplan con lo pactado en los pedidos fincados a los proveedores, así como registrar correcta y oportunamente, la entrada de todos y cada uno de los bienes que ingresen a los almacenes del Hospital, con la finalidad de mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo el control, custodia y responsabilidad de dicha área.




2.0 ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al área de almacén.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

- 3.1 La recepción de los bienes de consumo se llevará a cabo de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas y conforme a las especificaciones del pedido.
- 3.2 La entrada al Área de almacén de bienes será por: ADQUISICIÓN, DONATIVO, PERMUTA Y DEVOLUCIONES DE LAS ÁREAS USUARIAS.
- 3.3 Todos los bienes de consumo entrarán al HRAEO a través del Área de almacén, con excepción de los medicamentos y de aquéllos que sean adquiridos como compras menores y se efectúen a través de fondo revolvente.
- 3.4 Se aceptarán bienes de consumo por devolución de las áreas usuarias del HRAEO, debiendo explicar las causas o motivos de dicha devolución mediante oficio y devolviendo los bienes en las condiciones que le fueron entregadas.
- 3.5 El área de Compras de la Subdirección de Recursos Materiales deberá entregar al Área de almacén, los pedidos originales fincados y copia de los mismos derivados de los procesos de adjudicación, el día hábil siguiente de su afectación presupuestal.
- 3.6 Para la recepción de los bienes de consumo, el proveedor deberá presentar dos copias del pedido, original y seis copias de la factura o remisión al Área de almacén; si esta documentación no se presenta completa o debidamente requisitada no se recibirán los bienes de consumo amparados por la misma.
- 3.7 El personal del almacén que reciba el material deberá verificar que la caducidad de los bienes sea cuando menos de dieciocho meses a partir de la recepción de los bienes, salvo los casos en que por el tipo de material el área requirente justifique que ésta pueda ser inferior o no aplique. Las excepciones deberán estar amparadas con carta compromiso de canje de los bienes por parte del

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 7
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				




proveedor y en la que éste se comprometa al seguimiento de la caducidad de los mismos hasta su consumo.

- 3.8 El Área de almacén será responsable de llevar el expediente de las entradas que se lleven a cabo.
- 3.9 En el caso de donación se requerirá contar con el Convenio en el que se manifieste el costo de los mismos y Acta de Recepción de Bienes como documentación soporte para el ingreso de dicho material al almacén. Su registro se deberá identificar en el sistema informático como procedente de una donación.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de pedidos	1.1. Recibe originales y copia del pedido generado por el área de compras, sellando de recibido el acuse de pedido.	Área de almacén (Responsable de recepción y/o Encargado del Almacén)
2.0 Captura pedidos	2.1 Captura los pedidos en el sistema informático a fin de llevar el control de los bienes y cantidades pendientes por recibir	Área de almacén (Responsable de recepción)
3.0 Recibe documentación del proveedor para la entrega de bienes de consumo	3.1. Verifica los datos de la factura o remisión tales como nombre, R.F.C, domicilio, fecha de expedición, caducidad de la factura, cédula fiscal del proveedor y folio. 3.2. Verifica que los bienes se encuentren facturados conforme al pedido fincado, así mismo, verifica que la factura contenga el lote y la caducidad de los bienes.	Área de almacén (Responsable de recepción y/o Encargado del Almacén)
4.0 Coteja documentación con los bienes a recibir	4.1 Coteja la cantidad, lote, caducidad y características de los bienes con lo descrito en la factura o remisión. ¿Se requiere inspección física?	Área de almacén (Responsable de recepción y/o Encargado del Almacén)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 8
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

	<p>Sí: pasa a la actividad 5</p> <p>No: pasa a la actividad 7</p>	
5.0 Verificación física y pruebas	<p>5.1 Efectúa verificación física y pruebas necesarias para la aceptación de los bienes de consumo.</p> <p>¿Se aceptan los bienes?</p> <p>Sí: Plasmará su firma de visto bueno de aceptación en el pedido o factura correspondiente y pasa a la actividad 7.</p> <p>No: Pasa a la actividad 6</p>	Área usuaria
6.Devolución de bienes al proveedor	<p>6.1 Se rechazan los bienes al proveedor y se le indica que deberá entregar los bienes correctos a la brevedad.</p>	Área de almacén (Responsable de recepción y/o Encargado del Almacén)
7.0 Recibe los bienes de consumo	<p>7.1 Recibe los bienes de consumo de conformidad.</p> <p>7.2 Informa al Responsable de la Rotación y Acomodo para el adecuado resguardo del mismo.</p>	Área de almacén (Responsable de recepción y/o Encargado del Almacén)
8.0 Revisa fechas de entrega	<p>8.1 Revisa que el proveedor entregue dentro del plazo máximo establecido en pedido.</p> <p>¿Se entregó en tiempo?</p> <p>Sí: pasa a la actividad 10</p> <p>No: pasa a la actividad 9</p>	Área de almacén (Responsable de recepción y/o Encargado del Almacén)
9.0 Envía informe de incumplimiento de plazo	<p>9.1 Envía informe de incumplimiento a las áreas requirentes y al área de Compras de la Subdirección de Recursos Materiales para la aplicación de las penas convencionales por</p>	Área de almacén (Encargado de almacén)

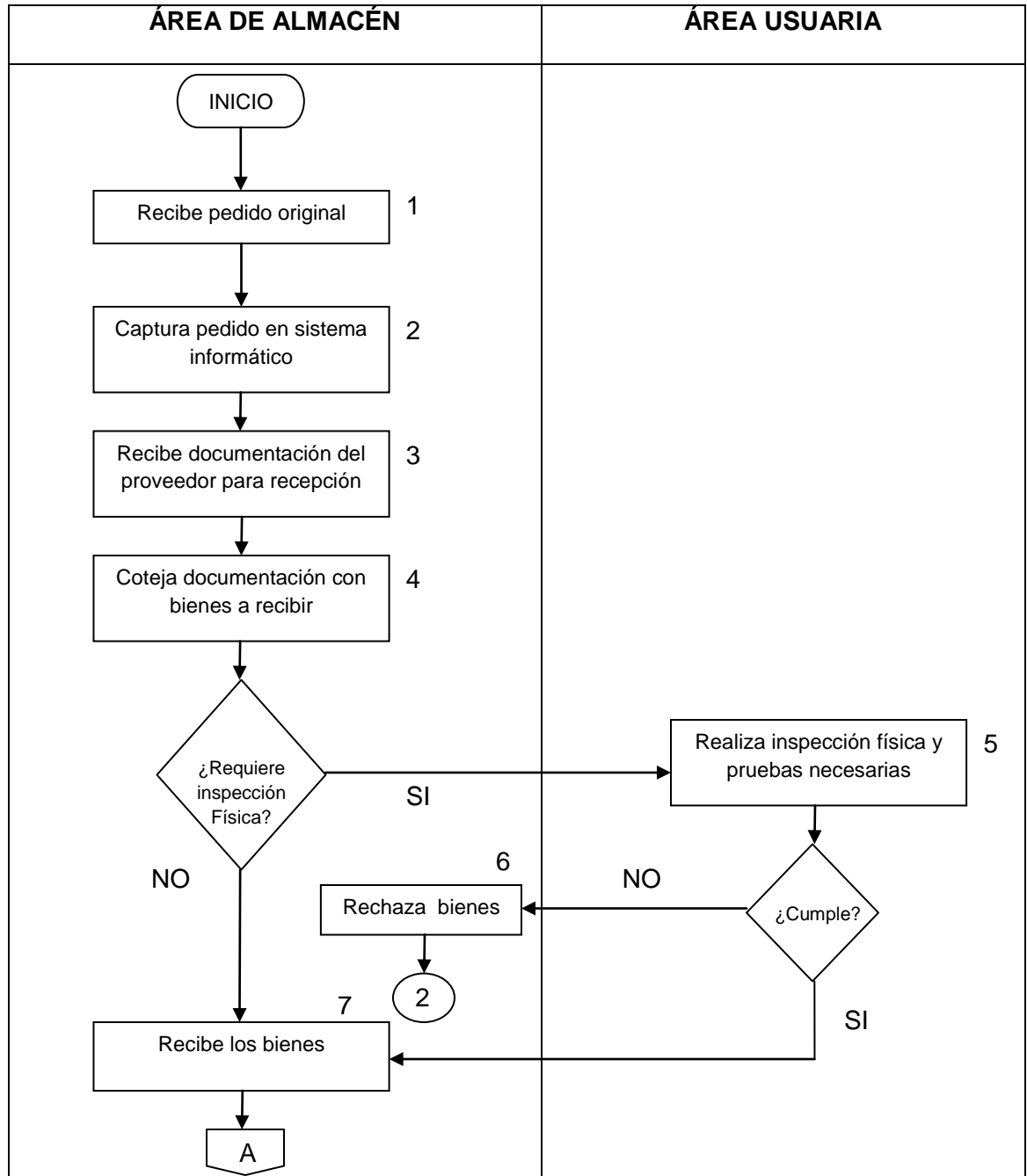
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 9
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

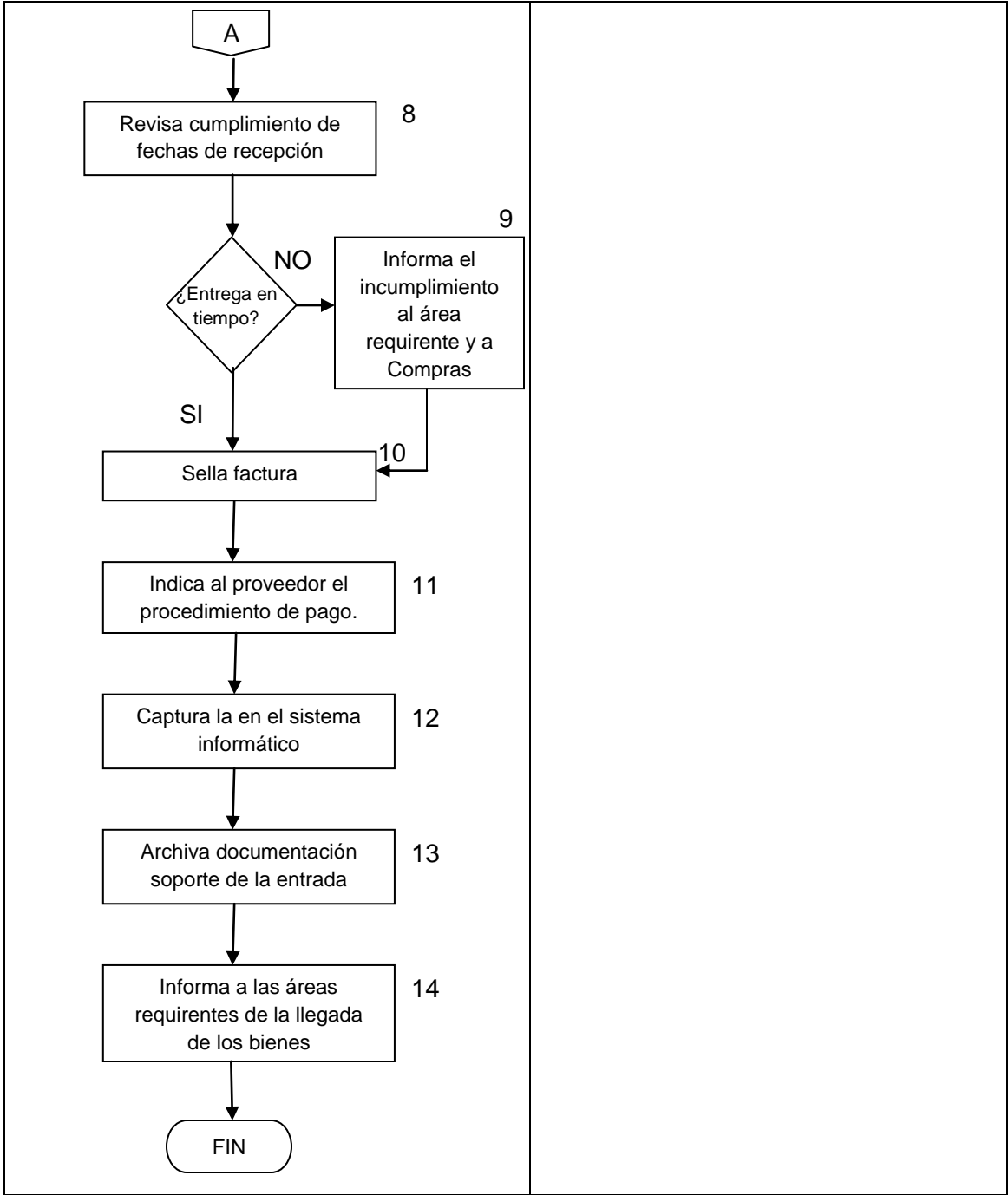
	retraso correspondientes.	
10.0 Sella la factura.	10.1 Sella y firma el original y las cinco copias de la factura o remisión al recibir los bienes, plasmando su nombre y fecha de recepción, quedándose con una de las copias para el soporte de la entrada.	Área de almacén (Responsable de recepción o Encargado del Almacén)
11.0 Indica al proveedor el procedimiento para pago.	11.1 Indica al proveedor que acuda a la mesa de control de la Subdirección de Recursos Financieros para la entrega de la factura y pedido original, así como dos copias de los mismos, para que se programe su pago. 11.2 Indica al proveedor que deberá entregar copia de la factura en el área de Compras de la Subdirección de Recursos Materiales	Área de almacén (Responsable de recepción o Encargado del Almacén)
12.0 Captura la entrada de los bienes de consumo en el sistema electrónico.	12.1 Registra en programa informático la entrada de bienes de consumo, descargándolo del pedido capturado y tomando en cuenta lo siguiente: fecha de entrada, tipo de bien de consumo, el proveedor, el pedido, el número de factura, caducidad de los bienes, costos, etc.	Área de almacén (Responsable de recepción)
13.0 Archiva documentación	13.1 Archiva copia de la factura y el documento respaldo de captura en el sistema informático.	Área de almacén (Responsable de recepción)
14.0 Informa la llegada de bienes al área requirente	14.1 Informa al área requirente de los bienes y la cantidad que ingresó, para que los considere para su disposición.	Área de almacén (Responsable de recepción)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN		HOJA 12
			DE 73
Subdirección de Recursos Materiales			FECHA
ALMACÉN			

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Copia de factura con sello y firma de recepción	5 años	Área de Almacén	No aplica
Documento soporte de entrada en sistema informático	5 años	Área de Almacén	No Aplica

8.0 GLOSARIO

- **DONATIVO.**- Entrega voluntaria de algo con fines benéficos.
- **HRAEO.**- Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.




9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15 de diciembre de 2011	Actualización conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

10.0 ANEXOS

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA	13
				DE	73
				FECHA	
Subdirección de Recursos Materiales					
ALMACÉN					

2. PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMODO, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES DE CONSUMO QUE INGRESAN AL ALMACÉN.

1.0 PROPÓSITO.

Establecer los procedimientos para un control eficaz y eficiente que permitan mantener debida y adecuadamente clasificados los materiales e insumos que ingresen a los almacenes, distribuyéndolos y ubicándolos en lugares estratégicos que faciliten su pronta localización, custodia, resguardo, adecuada rotación y eviten el deterioro de los mismos.

2.0 ALCANCE.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al Área del Almacén.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable

3.0 POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

3.1 Todos los movimientos que se realicen en el área de almacén deberán registrarse en el sistema informático para el control de inventarios.

3.2 El Encargado del área de almacén será el responsable de vigilar y supervisar el acomodo de los bienes para su fácil identificación, conteo de existencias y rotación, tomando en cuenta la caducidad y características físicas de los mismos.

3.3 El Encargado del área de almacén, deberá mantener permanentemente actualizado el catálogo de bienes. Como resultado de los pedidos fincados y una vez recibida la copia de los mismos, revisa el catálogo de claves de bienes, determina la actualización e ingresa al sistema informático la nueva clave.

3.4 El acomodo de los bienes recibidos de los proveedores, se realizará de manera inmediata posterior a su verificación física y será efectuado, exclusivamente, por el personal auxiliar del área de almacén.




3.5 Será responsabilidad del personal auxiliar del área de almacén, cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones:

- Acomodar los bienes únicamente, en los lugares asignados y no ubicarlos en áreas temporales, provisionales o en los pasillos de los almacenes.
- Respetar las indicaciones del fabricante de los bienes, para llevar a cabo su acomodo (por ejemplo: el número de cajas por estiba, grados de refrigeración, evitando lugares demasiado húmedos o secos, etc.).
- Tener debida y permanentemente identificados los estantes o áreas donde se acomodarán los bienes, así como mantenerlos en condiciones óptimas de uso.
- Los materiales deberán de ser colocados de la siguiente manera: al frente los productos más rezagados o con caducidad próxima y los artículos más costosos no deberán estar en lugares próximos a las salidas o de fácil acceso.

3.6 Se deberá impedir la entrada a las áreas restringidas de los almacenes, a personas ajenas a las mismas.

3.7 El Encargado del Almacén con apoyo del personal auxiliar del área de almacén deberá identificar los productos de poco movimiento, así como de verificar periódicamente la caducidad y obsolescencia de los productos bajo su resguardo, reportándolos a las áreas requirentes, con la finalidad de minimizar mermas y pérdidas por estos motivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 14
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

3.8 El Encargado del área de almacén, para el adecuado manejo y control de materiales e insumos, deberá instrumentar los mecanismos que doten a los almacenes de instalaciones en buen estado de conservación y mantenimiento, así como que cuenten con las medidas de seguridad, higiene y vigilancia idóneas.

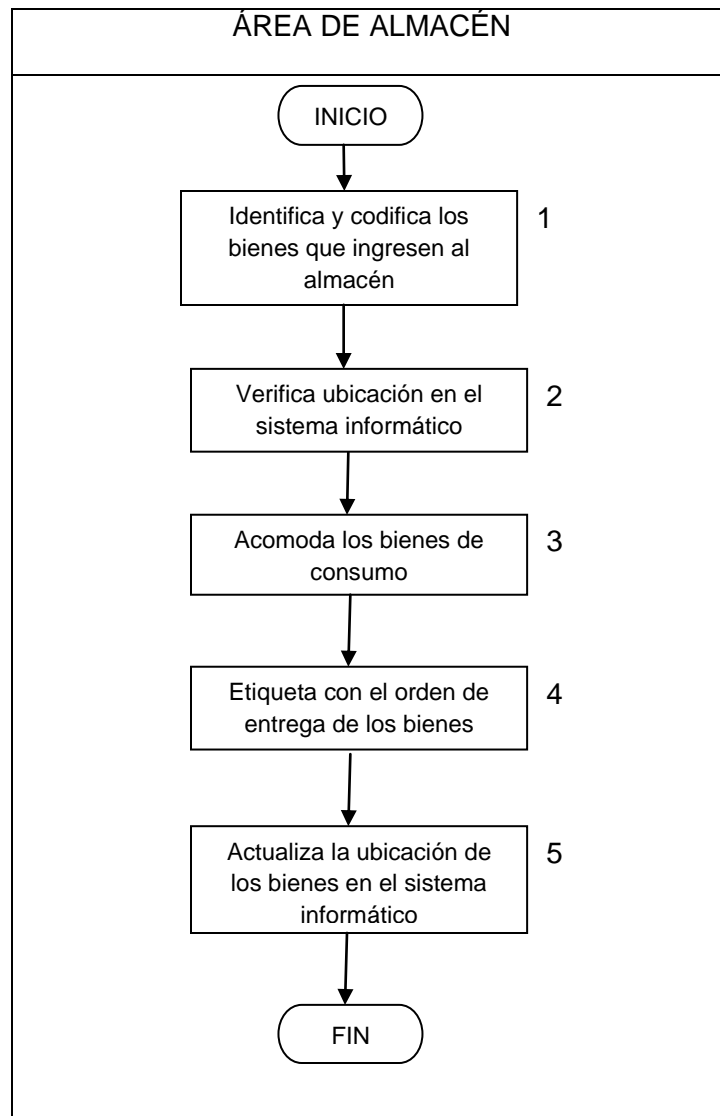
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Identificación de los bienes recibidos	1.1 Separa y clasifica los bienes recibidos atendiendo a su tipo y características, identifica su clave y codifica los bienes con dicha clave.	Área de almacén (Responsable de rotación y acomodo)
2.0 Verifica ubicación en sistema informático	2.1 Consulta la ubicación que tiene registrada el sistema informático para cada clave.	Área de almacén (Responsable de rotación y acomodo)
3.0 Acomoda los bienes de consumo	3.1 Procede a efectuar el acomodo de los bienes en los lugares asignados, respetando las indicaciones y especificaciones del fabricante, las caducidades, las características físicas de los productos, la seguridad de los bienes y del personal del almacén. En caso de requerirse, deberá reacomodar los bienes que ya se tenían en existencia a fin de promover la rotación de los mismos.	Área de almacén (Responsable de rotación y acomodo)
4.0 Asigna el orden en que deben entregarse	4.1 Procederá a asignar el número consecutivo en el orden en que deberá entregarse dicho bien, considerando la fecha de caducidad o el estado físico en que se encuentra el bien.	Área de almacén (Responsable de rotación y acomodo)
5.0 Actualización de la ubicación en sistema informático	5.1. Actualiza la ubicación en el sistema informático para el control de inventarios, en caso de que físicamente se hayan ubicado en un lugar distinto o adicional.	Área de almacén (Responsable de rotación y acomodo)




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 16
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

No aplica

8.0 GLOSARIO

- **CADUCIDAD.-** Fecha límite para el consumo o uso de un producto alimenticio, farmacéutico o cosmético.




9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15 de diciembre de 2011	Actualización conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

10.0 ANEXOS

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA	17
				DE	73
				FECHA	
Subdirección de Recursos Materiales					
ALMACÉN					

3. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE LOS BIENES DEL ALMACÉN.

1.0 PROPÓSITO.

Estandarizar las actividades que deberán llevarse a cabo para el suministro óptimo de los bienes de consumo a las áreas usuarias, con la finalidad de que éstas cuenten con los insumos necesarios para realizar eficaz y eficientemente las actividades que les han sido encomendadas.

2.0 ALCANCE.




2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al área del Almacén.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

- 3.1 Toda salida de bienes de consumo se deberá realizar a través de una requisición por parte del área usuaria, generada en el programa Salmasol, la cual deberá estar firmada por el personal autorizado para tal efecto.
- 3.2 Será responsabilidad del Encargado del Almacén mantener actualizado el catálogo de firmas del personal autorizado para solicitar material.
- 3.3 Las distintas áreas del Hospital, únicamente podrán solicitar al almacén, el surtimiento de bienes dentro del horario establecido.
- 3.4 La recepción de las requisiciones de las áreas usuarias se realizará en un horario de 8:00 a 12:00 horas.
- 3.5 El surtido de las requisiciones se realizará a más tardar en un lapso no mayor a 24 horas después de la recepción de la requisición, siempre y cuando hayan existencias de los bienes de consumo solicitados al Área de almacén.
- 3.6 La entrega de bienes deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplen y son coincidentes con las características señaladas en la requisición.
- 3.7 Será responsabilidad del Encargado del almacén verificar la existencia de bienes de consumo de acuerdo a los niveles máximos y mínimos que hayan sido establecidos y deberá informarlo a las áreas requirientes, a efecto de asegurar el suministro a las áreas usuarias del HRAEO.
- 3.8 El registro de las salidas del Área de almacén deberá realizarse a más tardar el día en que se efectúa la entrega de los bienes de consumo solicitados.
- 3.9 El Área de almacén será la responsable de llevar el expediente de las salidas mensuales de bienes de consumo.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 18
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

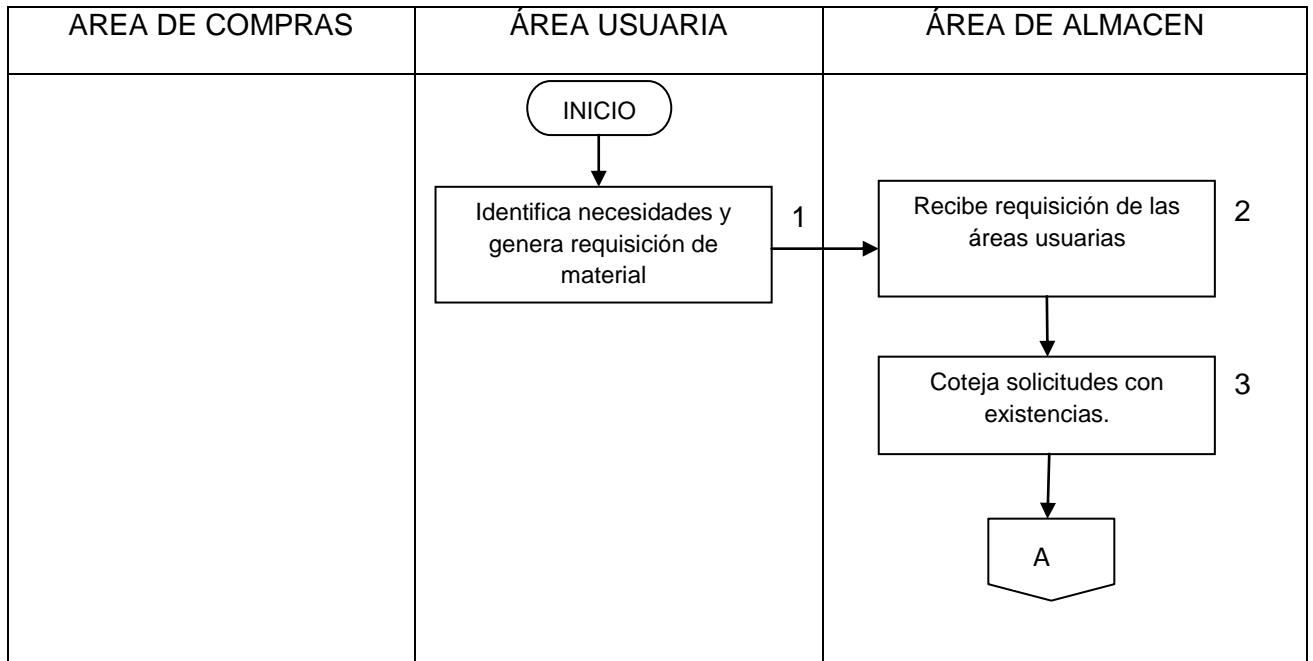
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicita bienes	1.1. Identifica las necesidades de abastecimiento de su área. 1.2. Elabora requisición de material en el programa salmasol.	Área usuaria
2.0 Recibe solicitud de las áreas usuarias.	2.1. Recibe la requisición de las áreas usuarias, verifica que esté firmada por servidor público autorizado para solicitar materiales del área correspondiente.	Área de almacén.
3.0 Coteja solicitudes con existencias.	3.1. Coteja la requisición de las áreas usuarias con las existencias en el almacén. ¿Existen las cantidades suficientes? Sí: pasa a la actividad 6 No: pasa a la actividad 4	Área de almacén. (Responsable de surtimiento)
4.0 Revisa presupuesto disponible	4.1 Solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros para la adquisición de bienes. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? Sí: pasa a la actividad 5 No: fin del proceso	Área requirente
5.0 Elabora requisición de compra	5.1 Elabora orden de compra y continúa la adquisición conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Área requirente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

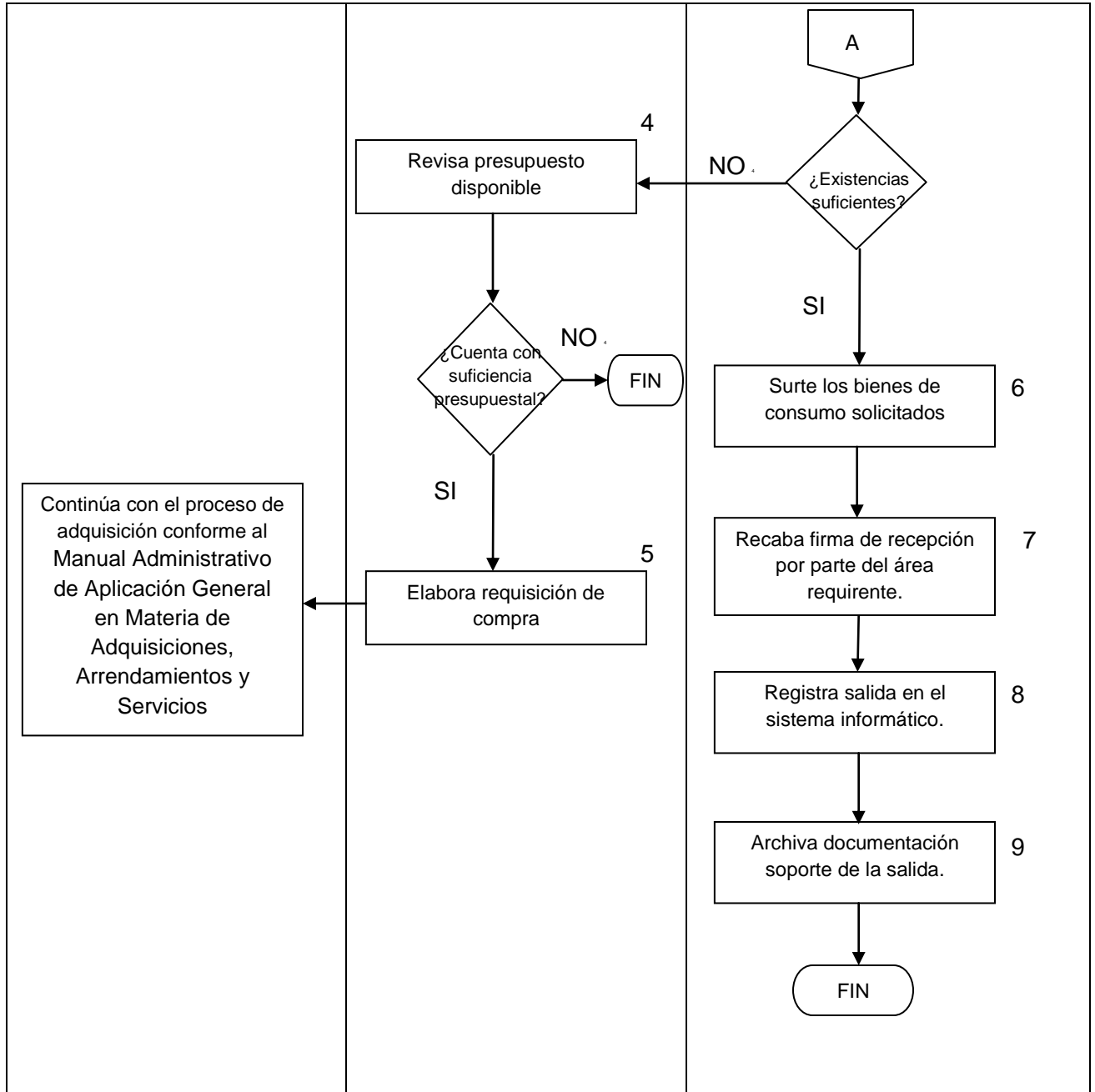
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 19
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

6.0 Surte los bienes de consumo	6.1 Revisa y surte los bienes de consumo solicitados por las áreas usuarias, tomando en cuenta la fecha de caducidad de éstos.	Área de almacén. (Responsable de surtimiento)
7.0 Recaba firma de recepción de los bienes de consumo	7.1 Recaba firma de recepción de los bienes de consumo por parte de las áreas usuarias que los recibieron.	Área de almacén. (Responsable de surtimiento)
8.0 Registra salida en el sistema electrónico	8.1 Registra salida en el sistema informático para el control de inventarios.	Área de almacén. (Responsable de registro)
9.0 Archiva soporte documental	9.1 Archiva la requisición de material y el documento de respaldo de la captura emitido por el sistema informático.	Área de almacén (Responsable de registro).




5.0 DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 21
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Requisición de material	5 años	Área de almacén	No aplica
Documentación soporte del registro de salida en sistema informático	5 años	Área de almacén	No Aplica

8.0 GLOSARIO

- **REQUISICIÓN.-** Formulario escrito que surge de la necesidad de materiales o suministros.




9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15 de diciembre de 2011	Actualización conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

10.0 ANEXOS

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 22
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

4.0 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO ANUAL Y TRIMESTRAL DE LOS BIENES DE CONSUMO

1.0 PROPÓSITO

Establecer los procedimientos y controles óptimos, eficaces y eficientes que se llevarán a cabo en la toma física de los inventarios de los bienes de consumo resguardados en el área de almacén del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, así mismo, estos procedimientos serán un instrumento para la inducción del personal que interviene en dicho proceso.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al Área del Almacén.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

3.1 El área de almacén tendrá la obligación de efectuar, por lo menos una vez al año un inventario general y una vez al trimestre deberá efectuar pruebas selectivas de las existencias físicas de bienes en el almacén, a fin de que con oportunidad, se detecten y corrijan las posibles desviaciones que resulten de dichas pruebas.




3.2 El Director de Administración y Finanzas deberá coordinar la toma de los inventarios físicos de materiales e insumos ubicados en el área de almacén, y podrá designar a un supervisor operativo para la actuación directa, a fin de que realice funciones específicas, principalmente de supervisión y de validez al proceso.

3.3 Será responsabilidad, en el ámbito de su competencia, de la Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Financieros, Dirección de Operaciones y la Subdirección de Enfermería llevar a cabo todas las acciones que requiera la práctica del inventario, sin embargo, la ausencia de alguna de las áreas mencionadas anteriormente no perjudica la validez del proceso del inventario.

3.4 La toma física del inventario anual se deberá efectuar a final del mes de noviembre de cada ejercicio fiscal, o en su defecto, durante los primeros días del mes de diciembre. El calendario para el levantamiento físico trimestral selectivo y para el inventario anual deberá establecerse al inicio de cada año, ya que estas disposiciones serán de aplicación permanente.

3.5 Invariablemente, para la toma física de los inventarios generales, se establecerá una mesa de control, la cual será responsable de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la realización del inventario y de garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos. La mesa de control estará integrada

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA	23
				DE	73
				FECHA	
Subdirección de Recursos Materiales					
ALMACÉN					

por personal ajeno a la Subdirección de Recursos Materiales, con apoyo del área de almacén para la identificación de productos y presentaciones de los mismos.

3.6 Será responsabilidad de la mesa de control informar de los resultados obtenidos a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.7 La Subdirección de Recursos Materiales debe procurar no dar vacaciones o permisos durante la fechas en que se tenga programada la realización del inventario físico.

3.7 La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de turnar la cédula que contiene el resultado del inventario físico general de bienes a la Subdirección de Recursos Financieros, para que ésta a su vez lo envíe al Departamento de Contabilidad, a fin de que éste lleve a cabo el comparativo con sus registros contables y proceda al registro de ajustes respectivo, en caso de proceder. Así mismo, deberá informar a la Dirección General de los resultados obtenidos.

4.0 PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO ANUAL EN EL ÁREA DE ALMACÉN.

4.1 Actividades preliminares

4.1.1 Objetivo

Instituir las medidas que deberán realizarse con suficiente antelación y que serán necesarias para contribuir al correcto desarrollo de las actividades del levantamiento físico de inventarios en el almacén de bienes de consumo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

4.1.2 Políticas de operación, normas y lineamientos




4.1.2.1 Corresponderá al encargado de almacén solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales la adquisición de los marbetes necesarios para requisitar cada una de las claves de los bienes a inventariar.

4.1.2.2 El encargado de almacén solicitará la realización de la limpieza general de las áreas destinadas al almacenamiento y en el caso de contar con el personal y tiempo suficientes, los bienes almacenados serán reacomodados ordenadamente en anaqueles o estibas y deberán estar identificados con etiqueta o rótulo de clave y descripción del producto. El reacomodo debe realizarse tomando en cuenta la fecha de caducidad de los productos y procurando que todos los artículos con la misma clave se encuentren localizados en un solo lugar.

4.1.2.3 El encargado del almacén deberá elaborar relaciones, conteniendo por lo menos el nombre del producto, su clave, cantidad de bienes, costo unitario y costo total de los bienes que localice o identifique en alguno de los siguientes supuestos:

- Por nulo desplazamiento en el ejercicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 24
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

- Por caducidad vencida o en mal estado.

- Facturados y/o entregados y no registrados en sistema.- estarán ubicados en áreas separadas, identificadas y debidamente acordonadas, estos bienes se inventariarán por separado y se les dará seguimiento hasta su inclusión en los registros del almacén.

Los bienes de consumo que se determinaron como nulo movimiento deberán someterse al análisis correspondiente por parte del área usuaria para determinar de ser necesario su inmediata desincorporación, conforme a las disposiciones aplicables.

4.1.2.4 La Dirección de Administración y Finanzas deberá comunicar con anticipación, la fecha programada por el almacén para la toma física de inventarios a la Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Financieros, Dirección de Operaciones, Subdirección de Enfermería, Órgano Interno de Control y en su caso, a la Auditoría Externa, para su intervención y participación y será la encargada de tramitar la solicitud del personal suficiente para la participación en el levantamiento físico del inventario. Dicha solicitud deberá ser por escrito e indicado que la confirmación de la participación deberá hacerse llegar a la brevedad posible por el mismo medio.

4.1.2.5 El encargado de almacén preparará el programa de las actividades a desarrollar para la ejecución del inventario de acuerdo al tiempo y personal con el que disponga, considerando el tiempo de ejecución de cada una de las etapas del programa, asentando la fecha de inicio y término programada.

4.1.2.6 Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas difundir con suficiente anticipación la fecha para el levantamiento de inventario físico en el almacén informando a las áreas usuarias el periodo en el que serán suspendidas las actividades de surtimiento y recepción de insumos.

4.1.2.7 El área de compras deberá comunicar con 30 días de anticipación a la fecha de inicio de las actividades de preinventario, a los proveedores con pedido fincado para que dichas entregas se realicen con antelación al preinventario o con posterioridad al inventario.




4.1.2.8 Será necesario precisar los horarios de las operaciones para la toma de inventarios; así mismo, se deberán prever con antelación suficiente los recursos presupuestales necesarios a la ejecución del programa a utilizar en equipo y material adicional, horas extras laboradas, incentivos, vales de alimentos, etc.

4.2 Preinventario

4.2.1 Objetivo

Establecer las medidas previas inmediatas a la toma del inventario físico, en el área de Almacén del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, que permitan llevar a cabo una adecuada verificación física y supervisión de los bienes, a fin de tener un control riguroso sobre las existencias del almacén.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 25
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

4.2.2 Políticas de operación, normas y lineamientos

4.2.2.1 El encargado de almacén proporcionará al personal asignado para la práctica del inventario las reglas de actuación dentro de la ejecución del programa, así como los procedimientos y lineamientos establecidos para la realización de los inventarios, el uso de los marbetes y/o formatos a utilizar y las instrucciones precisas para el manejo de los bienes (Frágiles, caducos, en mal estado, etc.).



4.2.2.2 El Equipo de Control y Calidad de Material de Curación deberá garantizar la existencia de insumos para la salud necesarios para la atención a los usuarios durante la realización del inventario, así mismo, los Subdirectores y/o Jefes de Área serán los responsables del abastecimiento de material de laboratorio, papelería, bienes informáticos, material impreso, refacciones y materiales varios con los que laborarán durante el periodo del inventario, ya que para la obtención de óptimos resultados será indispensable que las actividades de surtimiento de material sean suspendidas durante la ejecución del inventario.

4.2.2.3 Los casos de excepción a la suspensión de recepción o surtimiento, deberán responder única y exclusivamente a emergencias debidamente justificadas y sólo en los casos en los que la vida del paciente dependa de ello. Para las excepciones de recepción de compras, se deberá prever que los artículos que se reciban se ubiquen en lugar distinto a las existencias sujetas a conteo. Será necesario que la factura o remisión con la que se reciban estos productos, así como los vales de salida del material que se llegue a surtir, además de estar plenamente identificados, cuenten con la observación de la fecha precisa en que fueron surtidos y/o recibidos y la etapa del inventario en la que se realizó la recepción o surtimiento (antes del conteo, primer conteo, segundo conteo o después de conteo).

4.2.2.4 La cédula de control de marbetes contendrá como mínimo:

- El total de marbetes dispuestos en cada sección, pasillo, etc., indicando el número de folio inicial y final.
- El tipo de bien y el almacén al que pertenecen los bienes.
- El total de marbetes que se encuentren en blanco y susceptibles de utilizarse en aquellos bienes que por error u omisión no fueron marbeteados oportunamente, señalando sus números de folio.
- Espacio para que al término de los conteos se anote el total de marbetes realmente utilizados en el inventario y descritos los números de folio inicial y final.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN		HOJA 26
			DE 73
Subdirección de Recursos Materiales			FECHA
ALMACÉN			

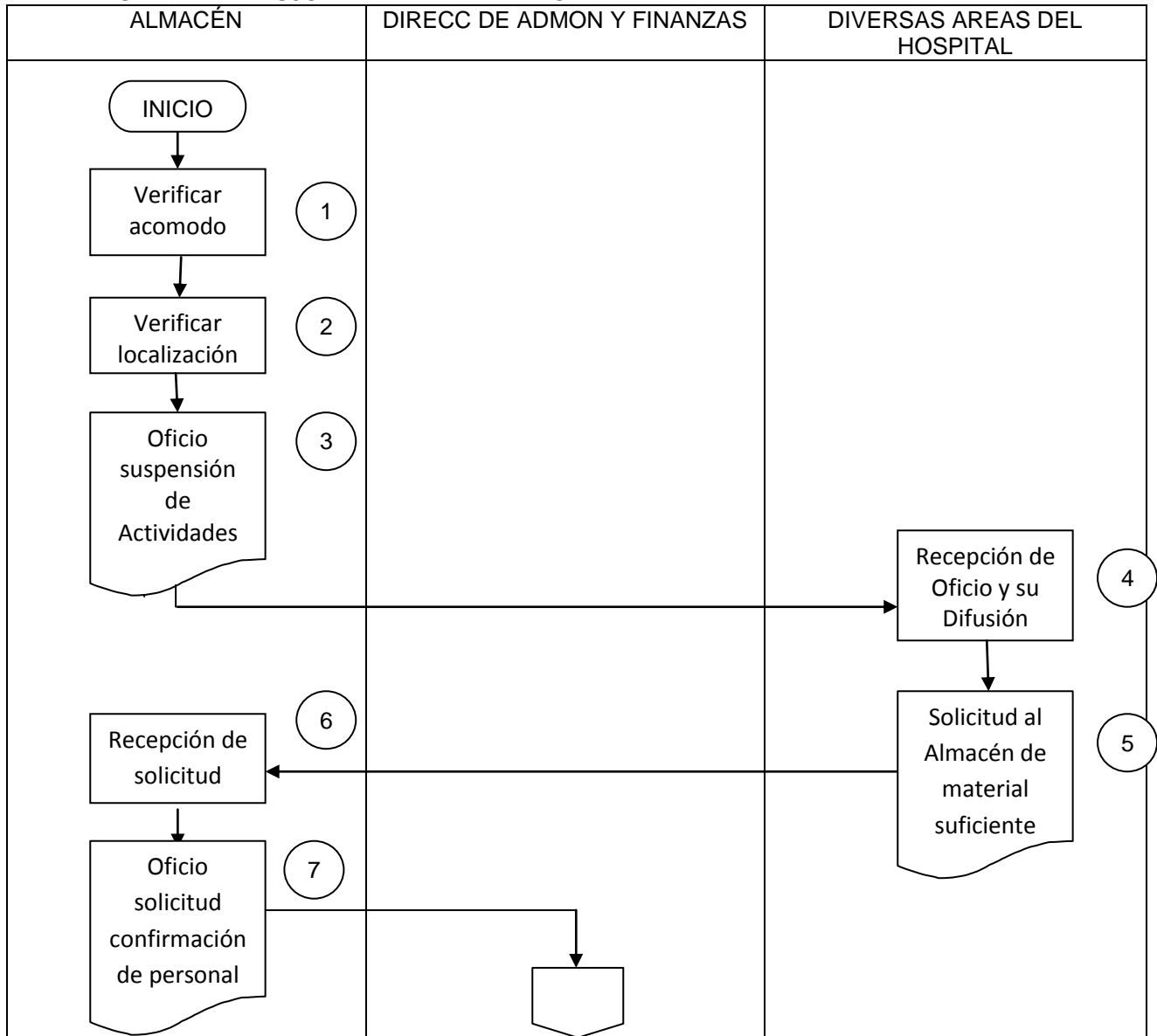
4.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Verificar el acomodo e identificación de productos	1.1 Será necesario verificar que preferentemente los bienes de una misma clave se encuentren dispuestos en una sola ubicación y estén acomodados considerando su fecha de caducidad. Debe verificarse que todos los bienes cuenten en lugar visible con su debida identificación (descripción y clave de almacén).	Personal de almacén
2.0 Verificar localización	2.1 Deberá colocarse en forma clara y visible el croquis de localización actualizado de las áreas para facilitar la ubicación de los bienes. Así mismo, se verificará que cada zona, sección, pasillo, anaquel o estante presente adherido su respectivo señalamiento para facilitar su localización.	Personal del almacén
3.0 Recordar la suspensión del servicio de almacén	3.1 Recalcar a las áreas que es indispensable que el almacén suspenda actividades durante la realización del inventario para que tomen las previsiones necesarias con anticipación, así como recordarle al área de compras que le reitere a los proveedores que durante el inventario no se recibirá material.	Personal del almacén
4.0 Confirmar el personal participante	4.1 El encargado de almacén solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas la confirmación del personal que participará en el levantamiento físico del inventario	Encargado de almacén
5.0 Surtimiento de bienes de forma anticipada	5.1 Deberán surtirse los insumos suficientes a las áreas del Hospital con anticipación a la suspensión de labores, por lo que las requisiciones de material deberán recibirse en el almacén por lo menos 4 días hábiles anteriores a la suspensión de actividades.	Personal del almacén
6.0 Marbeteo de bienes	6.1 El personal del almacén (2 días hábiles previos al inventario) colocará los marbetes de inventario en todos y cada uno de los bienes sujetos a inventario.	Personal de almacén
7.0 Elaboración de cédula de control de marbetes	7.1 Con la finalidad de llevar un control de los marbetes colocados por sección, realmente utilizados, cancelados, no utilizados, etc., se elaborará una cédula para el control de los marbetes.	Encargado de almacén
8.0 Elaboración del catálogo de personal	8.1 Realizar cédula conteniendo el total de personal que se tiene contemplado que intervendrá en la realización del inventario, incluyendo el nombre, área de adscripción, código, iniciales, firma y antefirma.	Encargado de almacén

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

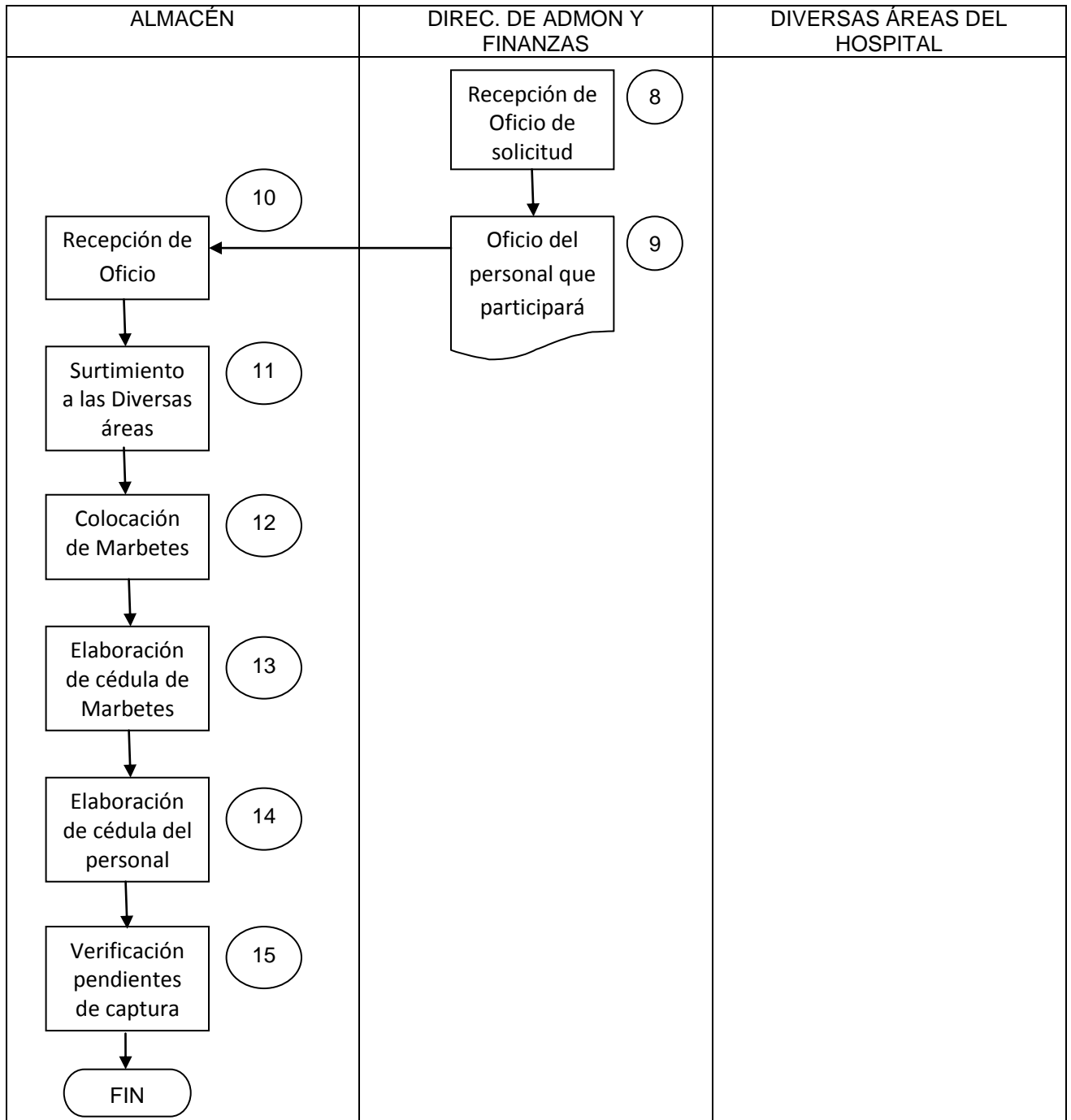
9.0 Verificar pendientes de captura.	9.1 El día previo al inicio del inventario verificará que no haya documentos de entrada ni de salida pendientes de captura y que estén totalmente actualizados los registros en el sistema electrónico de los bienes ubicados en el almacén, por lo tanto, no deberán dejarse bienes en tránsito o en depósito.	Encargado de almacén
--------------------------------------	---	----------------------

4.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PREINVENTARIO.






CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 29
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

4.3 Inventario

4.3.1 Objetivo.

El levantamiento físico de inventario tiene como finalidad comprobar la existencia física, control y condiciones de los bienes registrados en el sistema electrónico del almacén, a fin de contar con datos reales para la conciliación de los resultados con los registros contables.

4.3.2 Políticas de operación, normas y lineamientos

4.3.2.1 Las funciones de planeación, supervisión y operación del inventario anual de bienes, recaerán según el ámbito de su competencia en la Dirección de Administración y Finanzas, en la Subdirección de Recursos Materiales, en la Subdirección de Recursos Financieros, quien apoyará con recursos humanos para la integración de la mesa de control y en las Áreas técnicas, que deberán colaborar con el personal que participará en la realización del segundo conteo utilizando sus conocimientos para verificar que los materiales estén identificados con la descripción correcta y apoyarán con los dictámenes de no utilidad necesarios para los productos caducos, obsoletos, dañados o en mal estado.




4.3.2.2 Se deberá considerar que respecto a los artículos con caducidad vencida, dañados o en mal estado, deberá promoverse de inmediato su baja, registrando dicha baja en el sistema electrónico, previo dictamen de no utilidad por parte del área usuaria y autorización correspondiente del Comité de Bienes Muebles.

4.3.2.3 El día del inicio del inventario y previo al inicio de los conteos, será responsabilidad del encargado de almacén obtener del sistema, listado de los bienes existentes en el almacén de bienes muebles de consumo, clasificado por "almacén" y que servirá de base para generar la cédula del inventario. Dicha cédula contendrá por lo menos la clave y el nombre de los productos, el almacén al cual pertenecen, las existencias a la fecha. En dicha cédula se capturarán los datos contenidos en los marbetes del 1er. y 2º conteo para determinar, en su caso, las diferencias y aclaración correspondiente.

4.3.3 Descripción de actividades:




Secuencia de la Etapa	Actividad	Responsable
1. Designación del supervisor operativo	1.1 El día del inventario y previo al inicio de los conteos, el Director de Administración y Finanzas podrá designar a un supervisor operativo responsable directo de la toma del inventario físico.	Director de Administración y Finanzas
2. Designación del encargado de la mesa de	2.1 Se designará entre el personal ajeno a la Subdirección de Recursos Materiales al encargado de la	Director de Administración y Finanzas o en su caso

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 30
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

control.	mesa de control y a sus auxiliares.	el Supervisor Operativo
3. Levantamiento de acta de inventario	3.1 Se dará inicio al acta de inventario, en la que intervendrá el Director de Administración y Finanzas, el Director de Operaciones, el Subdirector de Recursos Materiales, el Subdirector de Recursos Financieros, el Subdirector de Enfermería, y el Encargado de Almacén; así como el resto del personal participante.	Personal de la Mesa de control
4. Designación del personal para primer y segundo conteo	4.1 Se designará al personal que realizará los conteos y será conveniente asentar en el acta de inventario el personal que sea elegido para la realización de dichos conteos. Se recomienda que el primer conteo sea realizado por el personal del almacén y el segundo conteo por el área técnica.	Personal de la Mesa de Control
5. Corroborar la capacitación e información del personal	5.1 Verificar que el personal que realizará los conteos haya sido capacitado e informado con los lineamientos y procedimientos a seguir durante el levantamiento físico del inventario.	Director de Administración y Finanzas o en su caso el Supervisor Operativo
6. Revisión de marbetes	6.1 Revisión aleatoria por sección del acomodo de marbetes de acuerdo a la "cédula de control de marbetes" a fin de verificar que se tiene un adecuado control sobre los mismos.	Encargado de la mesa de control
7. Emisión de existencias del sistema	7.1 Se emitirá un reporte de las existencias totalmente actualizadas del sistema y clasificadas por "almacén" y tipo de material para la elaboración de la "cédulas de inventario"	Encargado de Almacén
8. Primer conteo	8.1 (Dado que merece una explicación más amplia se describe la actividad en el punto 4.3.4)	
9. Segundo conteo	9.1 (Dado que merece una explicación más amplia se describe la actividad en el punto 4.3.5)	
10. Determinación de diferencias entre conteos	10.1 En caso de haber diferencias entre lo reportado en el primer conteo contra lo reportado en el segundo conteo, el encargado de la mesa de control y quienes realizaron los conteos de los bienes con diferencia realizarán un tercer conteo para determinar la cantidad	Encargado de la mesa de control y el personal que realizó los conteos de los productos con diferencias.

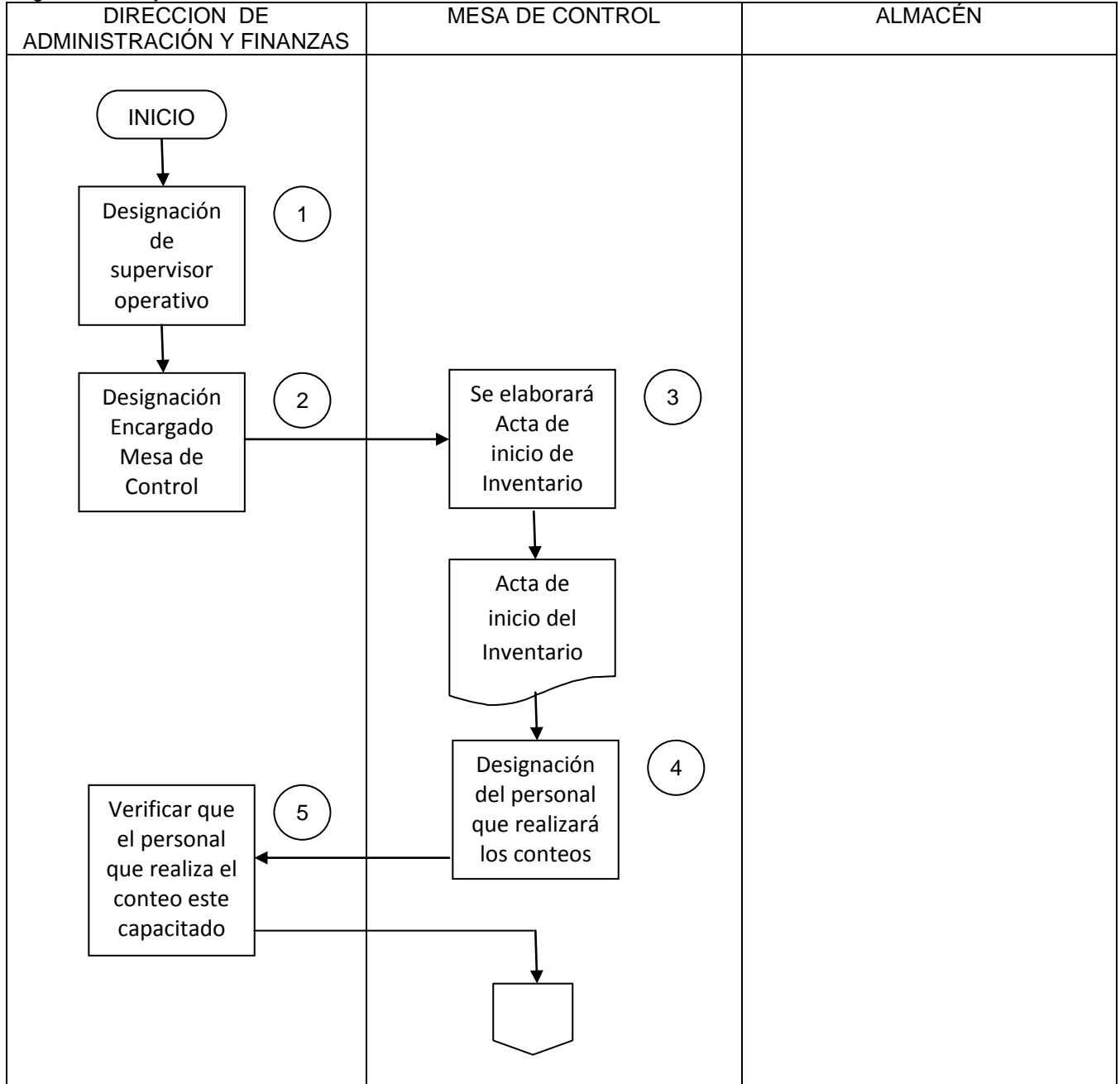
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 31
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

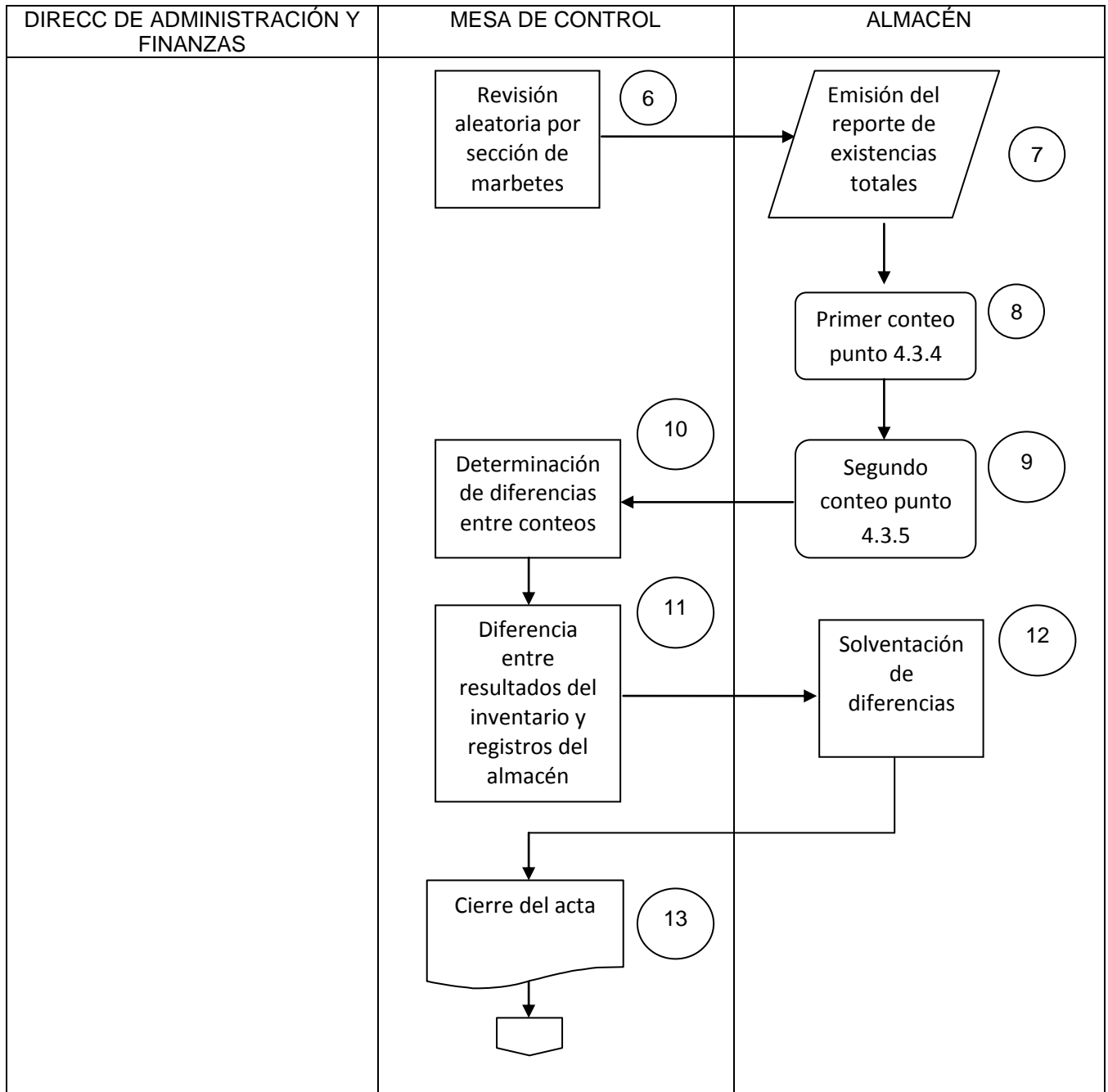
	correcta, aclararán y corregirán los marbetes tachando la cantidad errónea y anotando la correcta. El encargado de la mesa de control firmará dicha corrección y capturará el resultado en las cédulas del inventario.	
11. Diferencias entre resultados del inventario y registros de almacén	11.1 Los resultados obtenidos en el inventario deberán compararse con los saldos registrados en el sistema electrónico del almacén para determinar las diferencias existentes. Dichas diferencias deberán informarse al encargado del almacén para su solventación.	Mesa de control
12. Solventación de diferencias	12.1 Recibe informe de diferencias localizadas entre el inventario y los registros de sistema y en un plazo de 5 días hábiles solventa el mayor número de diferencias. Las diferencias restantes deberán ser solventadas en un plazo no mayor a 30 días calendario, posteriores a la firma del cierre del acta.	Encargado de almacén y personal designado para aclaración de diferencias
13. Cierre de Acta de Inventario	13.1 Cierre del Acta de Inventario, contemplando las diferencias tanto de más como de menos que a la fecha de la firma del acta no han sido aclaradas; así como las actividades a desarrollar para que en el lapso de 30 días calendario, a partir de la fecha del cierre del acta se obtengan resultados definitivos, especificando los nombres y puestos de los funcionarios y del personal operativo involucrado en el proceso de aclaración de diferencias. El acta deberá elaborarse en original y dos copias.	Mesa de control
14. Integración de expediente	14.1 Integrar el expediente del inventario con: acta de inventario, cédula del personal participante en el inventario; cédula de control de marbetes del inventario; cédulas de inventario para ser entregada al Director de Administración y Finanzas, quien remitirá los resultados a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Dirección General, quedando copia del expediente a resguardo en el almacén.	Mesa de control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

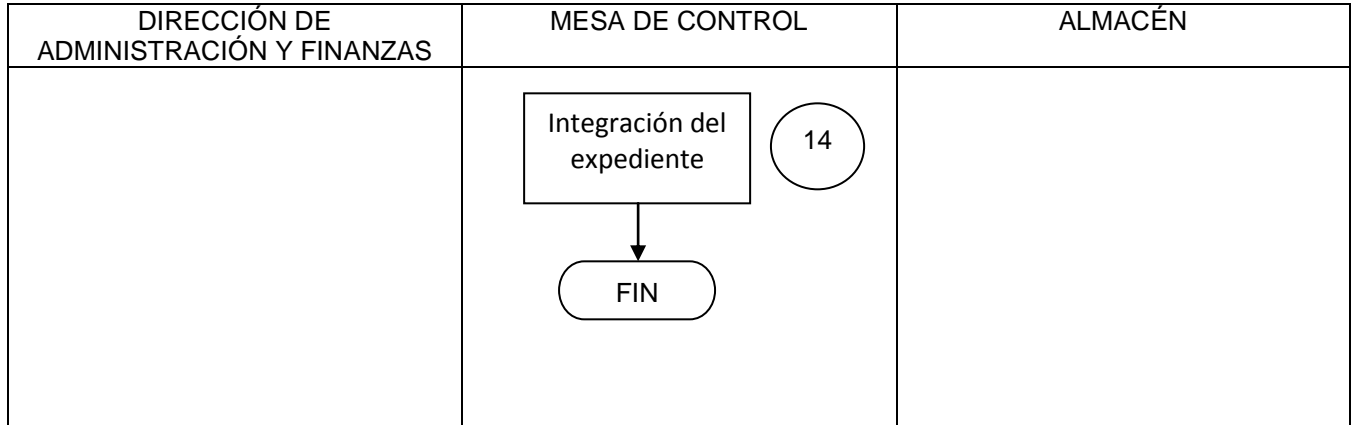
4.3.4 Diagrama de flujo del Inventario






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 35
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

4.3.4 Descripción de la Etapa 8 del inventario: “Primer conteo”

4.3.4.1 Objetivo

Obtener de manera inicial la información sobre las existencias físicas de los bienes almacenados.

4.3.4.2 Políticas de operación, normas y lineamientos

4.3.4.2.1 Será necesario que el personal que va a intervenir en el primer conteo posea los conocimientos necesarios de los productos que maneja el área de almacén y de los procesos a realizar durante el inventario, por lo que preferentemente el primer conteo deberá estar a cargo del personal del área de almacén.

4.3.4.2.2 En el caso de cajas selladas de fábrica, se tomará la cantidad indicada en el empaque, sin embargo es conveniente realizar una prueba selectiva verificando físicamente la cantidad de unidades rotuladas en la caja.

4.3.4.2.3 El personal del área técnica debe participar continuamente con los conocimientos del producto para verificar que estén identificados con las descripciones correctas, detectar productos obsoletos, caducos, dañados o en mal estado, dar sugerencias de almacenamiento, dictámenes de no utilidad, etc.

4.3.4.2.4 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 establecerlo la mesa de control 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 sufriendo.




4.3.4.2.5 Al inicio del primer conteo la mesa de control deberá contar con la siguiente documentación:

- Cédula de control de marbetes
- Cédula del personal participante en el inventario
- Cédula de registro del inventario.

4.3.4.3 Descripción del Actividades del Primer Conteo



Secuencia de la Etapa	Actividad	Responsable
1. Distribución de bienes	1.1 Los bienes a inventariar deberán ser distribuidos entre todos los responsables	Mesa de control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 36
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

a inventariar	del primer conteo, en cargas de trabajo uniformes.	
2. Identificación de bienes	2.1 Será necesario al iniciar el conteo de cada producto verificar que el bien a inventariar cuente con su marbete de inventario y corresponda físicamente a la descripción que lo identifica.	Personal responsable del primer conteo
3. Inspección física de bienes	3.1 Los bienes deben revisarse físicamente para identificar si dicho bien se encuentra dañado o caduco y en caso de encontrarse en alguno de estos supuestos deberá realizar la anotación correspondiente en el marbete.	Personal responsable del primer conteo
4. Conteo físico	4.1 Realizar responsablemente el conteo de cada bien, aperturando cajas que deberán ser cerradas después de la verificación del segundo conteo.	Personal responsable del primer conteo
5. Requisar marbete	5.1 Requisar cada uno de los campos del primer conteo del marbete Anexo 6.5.	Personal responsable del primer conteo
6. Corte de marbete	6.1 Separará el talón del marbete (primer conteo), debidamente requisitado, en la forma secuencial en que fueron colocados (orden progresivo ascendente).	Personal responsable del primer conteo
7. Reacomodo de bienes	7.1 Los bienes contabilizados deberán ser acomodados nuevamente en el lugar en que fueron localizados, contemplando la fecha de caducidad de los mismos.	Personal responsable del primer conteo
8. Entrega de marbetes requisitados	8.1 Deberá entregar en bloques de 25 marbetes con números consecutivos a la mesa de control debiendo informar de los incidentes y/o irregularidades presentadas durante la realización de dicho conteo (repetición o falta de marbete, claves caducas, deteriorados o en mal estado, desorganización en racks, anaqueles o estibas, etc.).	Personal responsable del primer conteo
9. Verificación de marbetes	9.1 La mesa de control verificará que los marbetes recibidos se encuentren completos considerando el anaquel o zona que el personal haya entregado, de lo contrario procederá a la localización de los mismos o bien, a realizar las aclaraciones correspondientes de manera inmediata.	Personal de la mesa de control

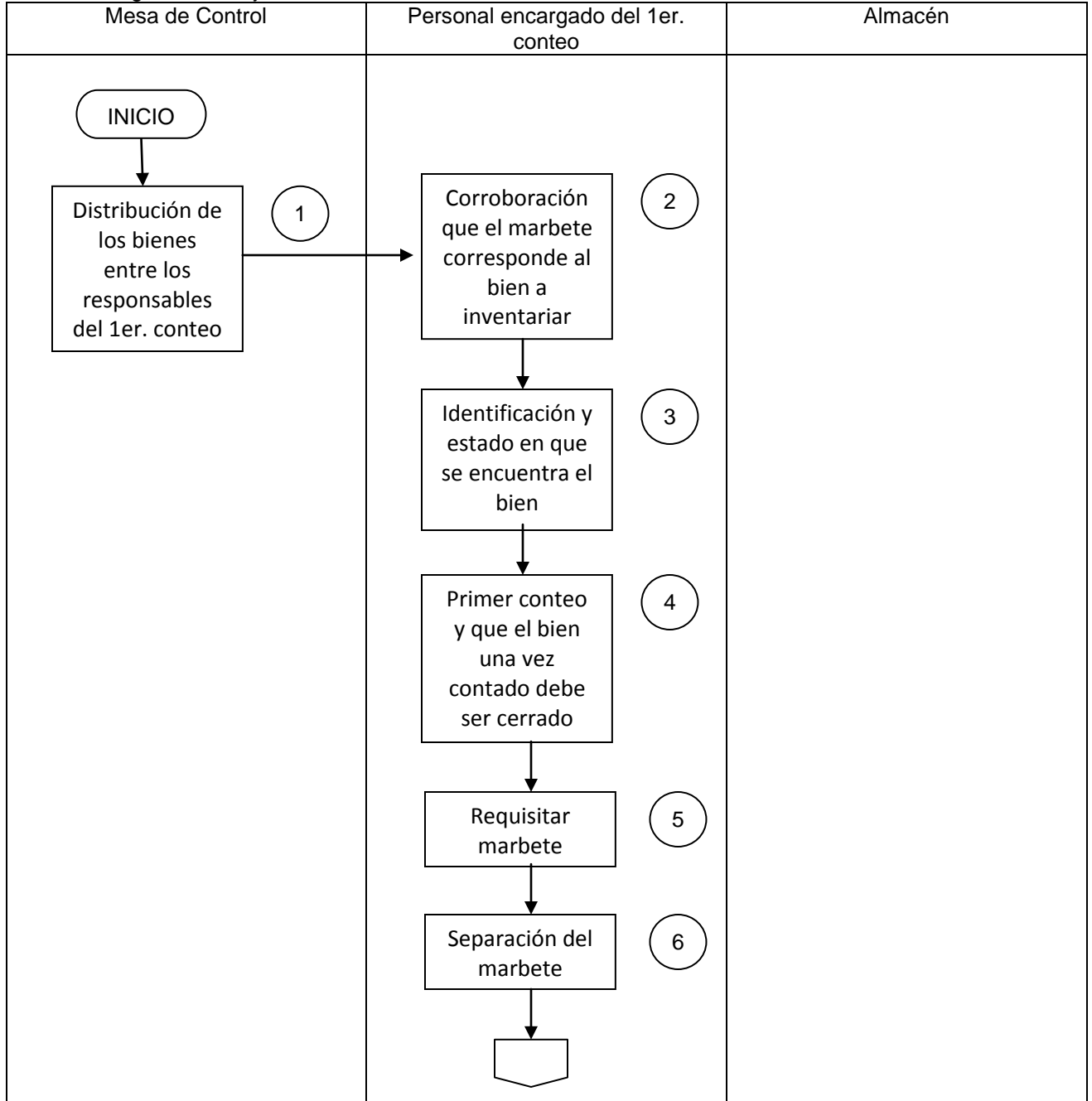
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN		HOJA 37
			DE 73
Subdirección de Recursos Materiales			FECHA
ALMACÉN			

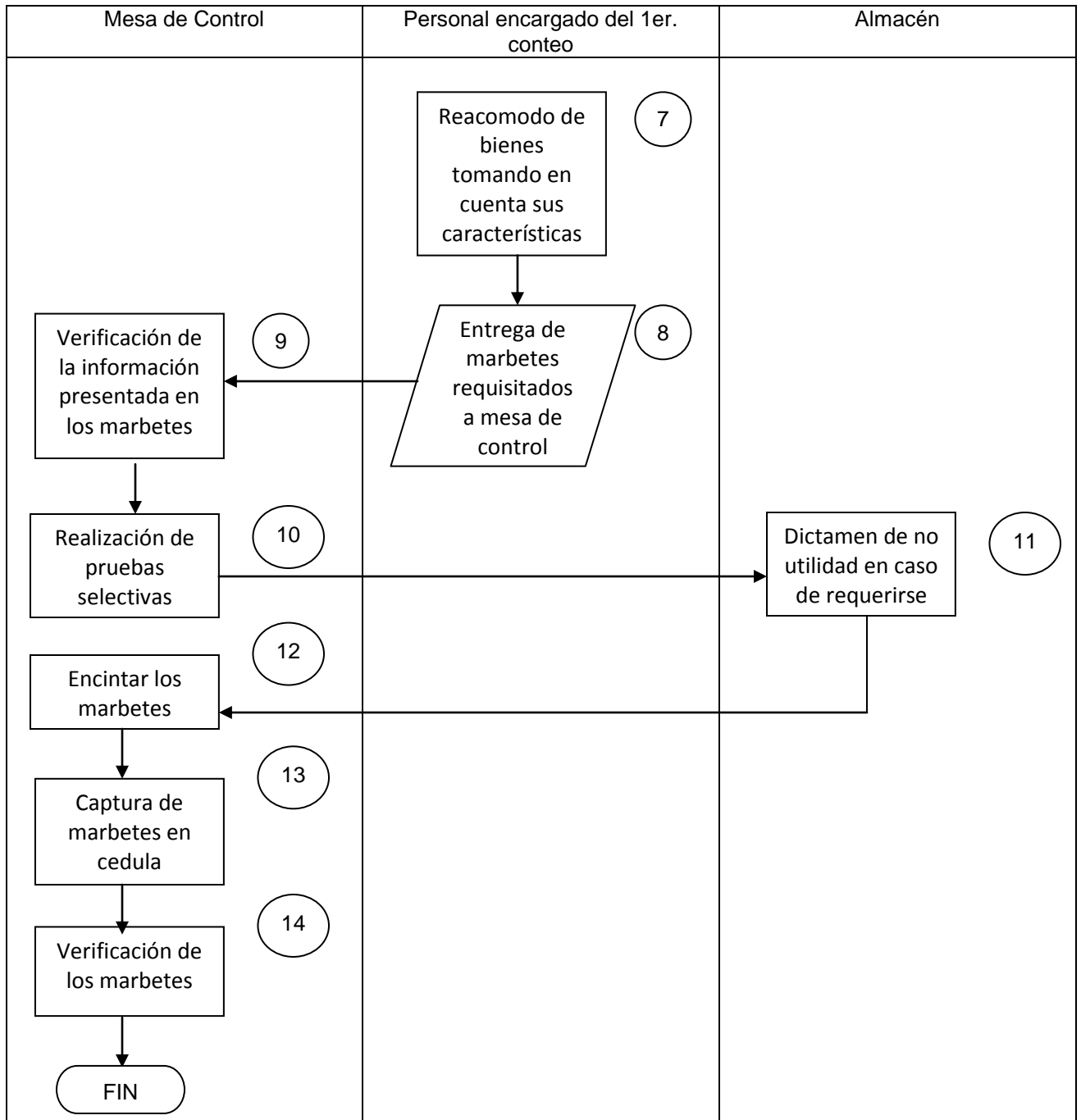
10. Pruebas selectivas	10.1 Realizará algunas pruebas selectivas de los marbetes recibidos para verificar y valorar el trabajo realizado para tomar las medidas necesarias.	Personal de mesa de control
11. Dictamen de no utilidad	11.1 En caso de que le hubieran reportado bienes dañados o caducos, el personal de la mesa de control informará al encargado del almacén a fin de que éste solicite la elaboración del dictamen de no utilidad al área usuaria.	Encargado de almacén, Área usuaria.
12. Encintar marbetes	12.1 Al recibir los marbetes los encintará inmediatamente por anaquel o por sector para evitar que se extravíen o se revuelvan.	Mesa de control
13. Captura de marbetes en cédula de inventario	13.1 Captura de los marbetes de primer conteo en la cédula de inventario y previa verificación del correcto vaciado de los datos, encintará los marbetes nuevamente en cuanto se terminen de capturar. Se tendrá la opción de recurrir al personal del almacén en caso de manifestar dudas en cuanto a la presentación, clave, tipo de material, etc.	Mesa de control
14. Verificación de la totalidad de marbetes	14.1 Al término de este conteo, deberá cerciorarse de contar con la totalidad de los marbetes dispuestos para el primer conteo, o bien, realizar inmediatamente la aclaración.	Mesa de control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			




4.3.4.4. Diagrama de flujo del Primer Conteo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 40
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

4.3.5 Descripción de la Etapa 9 del inventario: “Segundo conteo”

4.3.5.1. Objetivo

Cotejar y comparar el resultado del primer conteo físico de las existencias del almacén, detectar discrepancias o diferencias en los artículos contados y efectuar enseguida las correcciones necesarias, a efecto de contar con datos certeros.

4.3.5.2 Políticas de operación, normas y lineamientos

4.3.5.2.1 Será responsabilidad del encargado de la mesa de control designar al personal del segundo conteo del inventario, tomando en consideración que debe ser distinto a quien realizó el primer conteo, así como asignarles los sectores a inventariar.

4.3.5.2.2 El Encargado del Almacén deberá vigilar que los bienes desplazados para su conteo sean colocados nuevamente por claves y considerando su fecha de caducidad en sus respectivos anaqueles o estibas y deberá revisar que los marbetes estén totalmente requisitados.

4.3.5.2.3 En el caso de cajas selladas de fábrica, se tomará la cantidad indicada en el empaque, sin embargo es conveniente realizar una prueba selectiva verificando físicamente la cantidad de unidades rotuladas en la caja.

4.3.5.2.4 Antes del segundo conteo la mesa de control deberá contar con la siguiente documentación adicional a la mencionada para el primer conteo:

- Requisiciones de material realizadas con posterioridad al primer conteo y que deberán ser surtidas única y exclusivamente en caso de emergencia y con la debida justificación por escrito.




- Facturas y/o remisiones del material recibido durante el primer conteo y que deberá ser recibido única y exclusivamente en caso de emergencia y con la debida justificación por escrito.

4.3.5.3 Descripción de Actividades

Secuencia de la Etapa	Actividad	Responsable
1. Distribución de bienes a inventariar	1.1 Los bienes a inventariar deberán ser distribuidos entre todos los responsables del segundo conteo, en cargas de trabajo uniformes.	Mesa de control
2. Identificación de bienes	2.1 Será necesario al iniciar el conteo de cada producto verificar que el bien a inventariar cuente con su marbete de inventario y corresponda físicamente a la	Personal responsable del segundo conteo

CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 41
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

	descripción que lo identifica.	
3. Inspección física de bienes	3.1 Los bienes deben revisarse físicamente para identificar si dicho bien se encuentra dañado o caduco y en caso de encontrarse en alguno de estos supuestos deberá realizar la anotación correspondiente en el marbete.	Personal responsable del segundo conteo
4. Conteo físico	4.1 Realizar responsablemente el conteo de cada bien, verificando y cerrando las cajas que fueron abiertas en el primer conteo.	Personal responsable del segundo conteo
5. Requisar marbete	5.1 Requisar cada uno de los campos del segundo conteo del marbete. Anexo 6.5	Personal responsable del segundo conteo
6. Corte de marbete	6.1 Separará el talón del marbete (segundo conteo), debidamente requisitado, en la forma secuencial en que fueron colocados (orden progresivo ascendente).	Personal responsable del segundo conteo
7. Reacomodo de bienes	7.1 Los bienes contabilizados deberán ser acomodados nuevamente en el lugar en que fueron localizados, contemplando la fecha de caducidad de los mismos.	Personal responsable del segundo conteo
8. Entrega de marbetes requisitados	8.1 Deberá entregar en bloques de 25 marbetes con números consecutivos, a la mesa de control debiendo informar de los incidentes y/o irregularidades presentadas durante la realización de dicho conteo (repetición o falta de marbete, claves caducas, deteriorados o en mal estado, desorganización en racks, anaqueles o estibas, etc.).	Personal responsable del segundo conteo
9. Verificación de marbetes	9.1 Verificará que los marbetes recibidos se encuentren completos considerando el anaquel o zona que el personal haya entregado, de lo contrario procederá a la localización de los mismos o bien, a realizar las aclaraciones correspondientes de manera inmediata.	Personal de la mesa de control
10. Pruebas selectivas	10.1 Realizará algunas pruebas selectivas de los marbetes recibidos para verificar y valorar el trabajo realizado para tomar las medidas necesarias.	Personal de la mesa de control
11. Dictamen de no utilidad	11.1 En caso de que le hubieran reportado bienes dañados o caducos, diferentes a los reportados en el primer conteo, solicitará al Encargado del almacén dar seguimiento	Encargado de almacén, Área Usuaría

CONTROL DE EMISIÓN

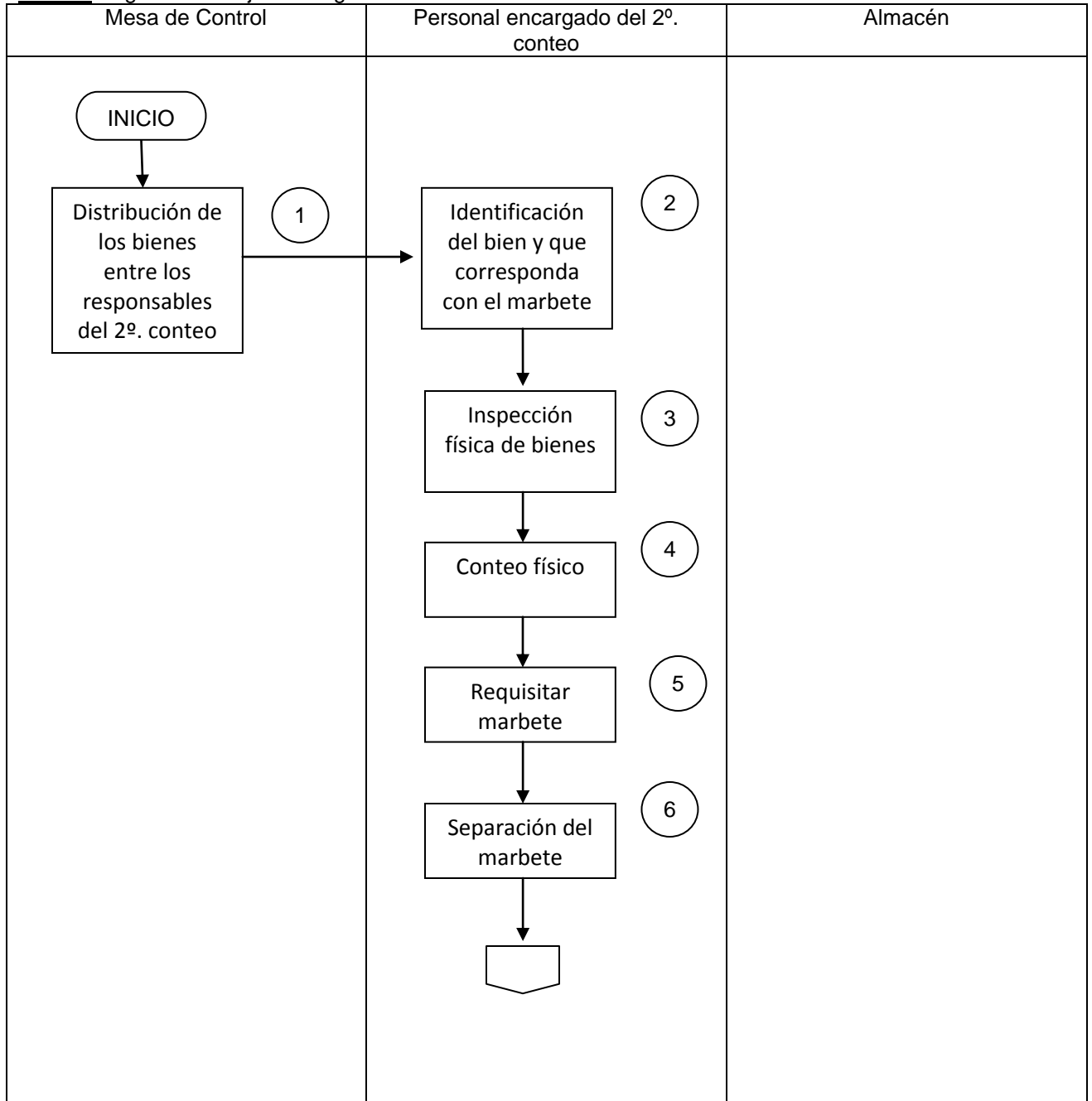
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN		HOJA 42
			DE 73
Subdirección de Recursos Materiales			FECHA
ALMACÉN			

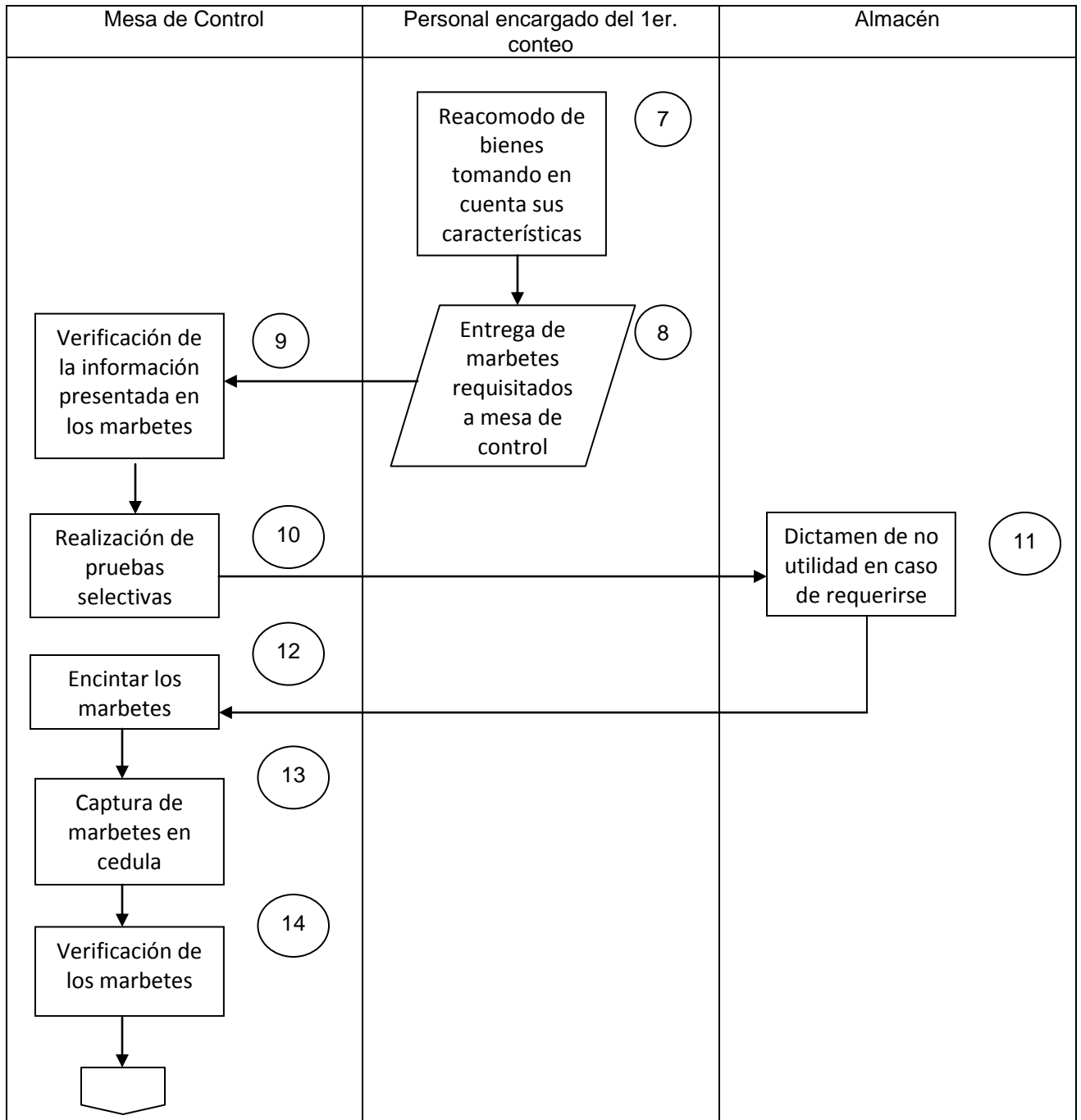
	para la elaboración del dictamen de no utilidad al área usuaria.	
12. Encintar marbetes	12.1 Al recibir los marbetes los encintará inmediatamente por anaquel o por sector para evitar que se extravíen o se revuelvan.	Mesa de control
13. Captura de marbetes en cédula de inventario	13.1 Captura de los marbetes del segundo conteo en la cédula de inventario y previa verificación del correcto vaciado de los datos, encintará los marbetes nuevamente en cuanto se terminen de capturar. Se tendrá la opción de recurrir al personal del almacén en caso de manifestar dudas en cuanto a la presentación, clave, tipo de material, etc.	Mesa de control
14. Verificación de la totalidad de marbetes	14.1 Al término del segundo conteo, deberá cerciorarse de contar con la totalidad de los marbetes dispuestos para el primer conteo, o bien, realizar inmediatamente la aclaración. Así mismo, verificar que la totalidad de los bienes en resguardo fueron inventariados y cuenten con el talón de su correspondiente marbete.	Mesa de control
15. Salidas posteriores al primer conteo	15.1 En caso de existir requisiciones de material posteriores al primer conteo, se deberá sumar las cantidades suministradas a los artículos encontrados en el segundo conteo, para efectos de valuación.	Encargado de mesa de control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			




4.3.5.4 Diagrama de flujo del Segundo Conteo

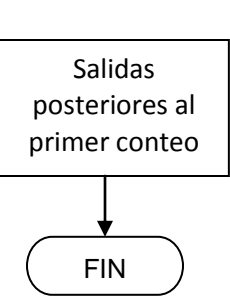


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 45
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

Mesa de Control	Personal encargado del 1er. conteo	Almacén
 Salidas posteriores al primer conteo ↓ FIN	15	

4.4 Actividades posteriores al inventario

4.4 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 del almacén.

4.4.2 Políticas de operación, normas y lineamientos.




4.4.2.1 Una vez determinadas las diferencias, será conveniente que los resultados obtenidos continúen centralizados para el análisis de la información. El responsable del control y análisis de la información deberá cuidar que le sea remitida en su totalidad y la clasificará de acuerdo al orden o sistema de recuento establecido.

4.4.2.2 Se deberán establecer las bases necesarias para analizar la información y emitir un juicio sobre la situación real de las existencias del almacén.

4.4.2.3 El porcentaje de merma aceptable en el almacén del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca es de 1.00% global sobre las salidas totales del ejercicio.

4.4.2.4 Al término del periodo marcado para la solventación de diferencias, se deberá levantar un acta testimonial de los resultados obtenidos y en caso de persistir diferencias del inventario, deberá indicarse

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 46
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales ALMACÉN				FECHA

cuáles son las causas que impidieron su aclaración, mencionando los nombres de los funcionarios y del personal operativo con posible responsabilidad. Dicha acta deberá hacerse llegar a la Subdirección de Recursos Financieros para que realice los registros respectivos.

4.4.2.5 Deberá de turnarse a la Subdirección de Recursos Financieros, junto con el acta de los resultados obtenidos, relación que contenga la descripción de las diez causas que con mayor frecuencia se tuvieron en las diferencias determinadas e informar de las medidas a implantar para evitar su recurrencia.

4.4.2.6 Los casos evidenciados, se enviarán al Departamento Jurídico en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, según corresponda, para su análisis y evaluación, quienes determinarán la posible existencia de responsabilidades y decidirán el procedimiento a seguir.

4.4.2.7 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 Subdirección de Recursos Financieros del Hospital, se harán constar en una nueva acta administrativa los compromisos contraídos para su solventación.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO TRIMESTRAL SELECTIVO EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO.

5.1 Objetivo

La inmediata evaluación respecto al control y manejo de existencias en un momento determinado, ya sea como un procedimiento periódico, o bien cuando por causas de emergencia fue abierto el almacén sin la presencia del titular del mismo o cuando se presume de algún robo o sustracción, a fin de que con oportunidad, se detecten y corrija las posibles desviaciones que resulten de dichas pruebas.

5.2 Políticas de operación, normas y lineamientos.




5.2.1 Se deberán realizar muestreos físicos cuando menos cada tres meses, a más tardar a los quince días naturales siguientes al periodo que corresponda y cuyos resultados se informarán al Director de Administración y Finanzas, a efecto de dar seguimiento a la depuración correspondiente, en el caso de que se reporten diferencias en el muestreo por sobrantes o faltantes de bienes.

5.2.2 Durante la realización de los inventarios trimestrales es recomendable que tanto el personal de las áreas usuarias como el personal de la Subdirección de Recursos Financieros participe en dicho procedimiento, sin que su presencia sea fundamental para la realización del inventario.

5.3 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
1. Informe a las áreas del Hospital	1.1 Por lo menos tres días hábiles anteriores a la realización del inventario, mediante oficio se informará a las áreas usuarias del almacén de	Dirección de Administración y Finanzas

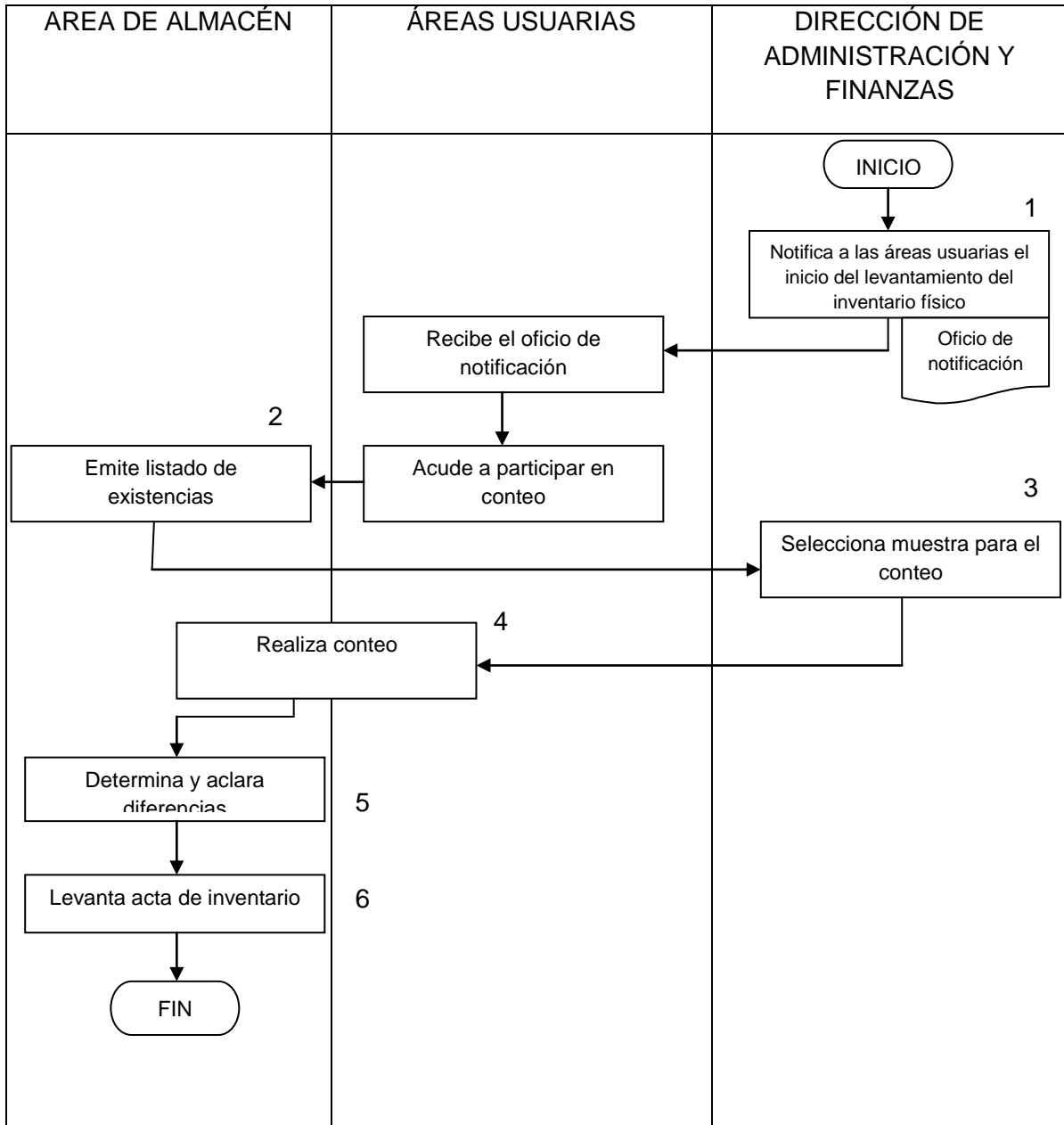
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 47
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				



	la realización del inventario y la suspensión del servicio de surtimiento durante el mismo. Así mismo, se les hará extensiva la invitación a la participación en el mismo.	
2. Emite listado para realizar pruebas	2.1 Ingresar al sistema informático y emitir listado de las existencias totalmente actualizadas.	Encargado de almacén
3. Selección de muestra.	3.1 Selecciona aleatoriamente los bienes sobre los que se practicará su verificación física. La muestra deberá representar cuando menos el 30 % del importe total del costo del inventario total.	Director de Administración y Finanzas y/o Subdirector de Recursos Materiales
4. Realiza Pruebas Selectivas	4.1 Lleva a cabo el conteo de los bienes seleccionados y anota el resultado obtenido en el formato establecido.	Personal del Almacén y en su caso área usuaria supervisados por el Director de Administración y Finanzas y/o Subdirector de Recursos Materiales.
5. Determina diferencias	5.1 Utilizando el formato establecido, realiza el comparativo de las cifras contenidas en el reporte contra las obtenidas en el conteo físico y determina, en su caso, posibles diferencias. SI EXISTEN DIFERENCIAS: Investiga y determina el origen de las posibles diferencias y procede en consecuencia, hasta su aclaración y/o realización de ajustes procedentes que se comunicarán a la Subdirección de Recursos Financieros.	Encargado de almacén
6. Levantamiento de acta	6.1 Se levanta acta en la que se haga constar el procedimiento y los resultados obtenidos en cada inventario trimestral y se da por concluido el inventario.	Encargado de almacén
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

5.4 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN		 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 49
	Subdirección de Recursos Materiales ALMACÉN			DE 73
				FECHA

6. ANEXOS

6.1 Cédula de control de marbetes

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 ÁREA DE ALMACÉN
CÉDULA DE CONTROL DE MARBETES DEL INVENTARIO ANUAL _____

	N° DE MARBETE			
	ALMACÉN	INICIAL		




6.2 Cédula del personal participante en el inventario

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 ÁREA DE ALMACÉN
CÉDULA DE REGISTRO DE FIRMAS DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN CONTEO DURANTE EL INVENTARIO ANUAL _____

NOMBRE:

FIRMA:




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 51
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

6.4 Marbete

TALON DE IDENTIFICACION FOLIO No. MARBETE PARA INVENTARIO HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA	MARBETE PARA INVENTARIO	MARBETE PARA INVENTARIO																																																									
	LOCALIZACION N _____ DIA MES AÑO FOLIO No. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="font-size: 24pt;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> DESCRIPCION DEL ARTICULO <table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">PRESENTACION</td> <td style="width: 50%;">CLAVE DEL ARTICULO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">CANTIDAD DISPONIBLE</td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> PERSONA QUE REALIZA EL CONTEO <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 30px;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE</td> <td style="text-align: center;">NOMBRE</td> </tr> </table>	2					PRESENTACION	CLAVE DEL ARTICULO			CANTIDAD DISPONIBLE																		NOMBRE	NOMBRE	LOCALIZACION N _____ DIA MES AÑO FOLIO No. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="font-size: 24pt;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> DESCRIPCION DEL ARTICULO <table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">PRESENTACION</td> <td style="width: 50%;">CLAVE DEL ARTICULO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">CANTIDAD DISPONIBLE</td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> PERSONA QUE REALIZA EL CONTEO <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 30px;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE</td> <td style="text-align: center;">NOMBRE</td> </tr> </table>	1					PRESENTACION	CLAVE DEL ARTICULO			CANTIDAD DISPONIBLE																		NOMBRE
2																																																											
PRESENTACION	CLAVE DEL ARTICULO																																																										
CANTIDAD DISPONIBLE																																																											
NOMBRE	NOMBRE																																																										
1																																																											
PRESENTACION	CLAVE DEL ARTICULO																																																										
CANTIDAD DISPONIBLE																																																											
NOMBRE	NOMBRE																																																										




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 52
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

6.6 Instructivo del llenado de los datos del marbete.

CAMPO	DEBE ANOTARSE
1. Ubicación	Localización del producto, anaquel, sector y/o almacén.
2. Día, mes, año	Fecha del levantamiento del inventario.
3. Folio N°	El número de folio correspondiente deberá estar impreso en cada marbete con tinta roja.
3. Delegación	HRAEO, siglas correspondientes al Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.
4. Localidad	Ubicación del bien.
5. Unidad de Servicios	Almacén.
6. Descripción del producto	Descripción con la que se encuentra identificado el producto en el sistema informático del almacén.
7 Presentación	La presentación o unidad de medida del artículo de acuerdo al sistema informático del almacén.
8. Clave del artículo	La clave del artículo de acuerdo al catálogo del sistema informático y tomando en consideración el tipo de artículo.
9. Cantidad disponible	La totalidad de existencias físicas resultantes del conteo, incluyendo bienes rotos, caducos o en mal estado.
10 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 n 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 registro, 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 solo (primer marbete de la serie por clave).
13 Observaciones	Las observaciones que se juzguen pertinentes, incluyendo productos con fecha de caducidad próxima, caducos, estado físico de los productos no disponibles, etc.
14 1er Conteo. Nombre y firma	Nombre o en su caso, iniciales y firma de la persona que realizó el primer conteo.
15 Supervisor. Nombre y firma	Nombre o en su caso, iniciales y la firma de la persona que realice la supervisión al primer conteo, supervisor operativo o auditor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 53
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

16 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 ocho dígitos se iniciará con ceros a la izquierda.
17 Cantidad no disponible	La existencia no disponible que se determine al realizar el inventario.
18 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 sólo en el primer marbete de la serie por clave.
19 2do Conteo. Nombre y firma	Nombre o en su caso, iniciales y firma de la persona que realizó el segundo conteo.
20 Supervisor, nombre y firma	El nombre de las iniciales de la persona que supervisó el segundo conteo.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Acta de Levantamiento de Inventario Físico y Marbetes	5 Años	Área de Almacén




8. GLOSARIO

8.1 Inventario Físico.- Recuento de existencias para comprobar las cantidades disponibles de cada bien de consumo.

8.2 Marbete.- Para efecto del inventario, es la cédula en la que se registra la información de los productos durante el conteo de los mismos, para lo cual debe estar previamente adherida a los bienes a inventariar.

8.3 Insumos.- Bienes de consumo.- Considerados en los Lineamientos Generales para la administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, como los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 54
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

5. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR CADUCIDAD, OBSOLESCENCIA Y/O DETERIORO.

1.0 PROPÓSITO.

Establecer los mecanismos que se seguirán para dar de baja los bienes de consumo que caducaron o son obsoletos del almacén.

2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al Área de almacén, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Materiales y a todas las áreas usuarias que requieran dar de baja bienes.

3.0 POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

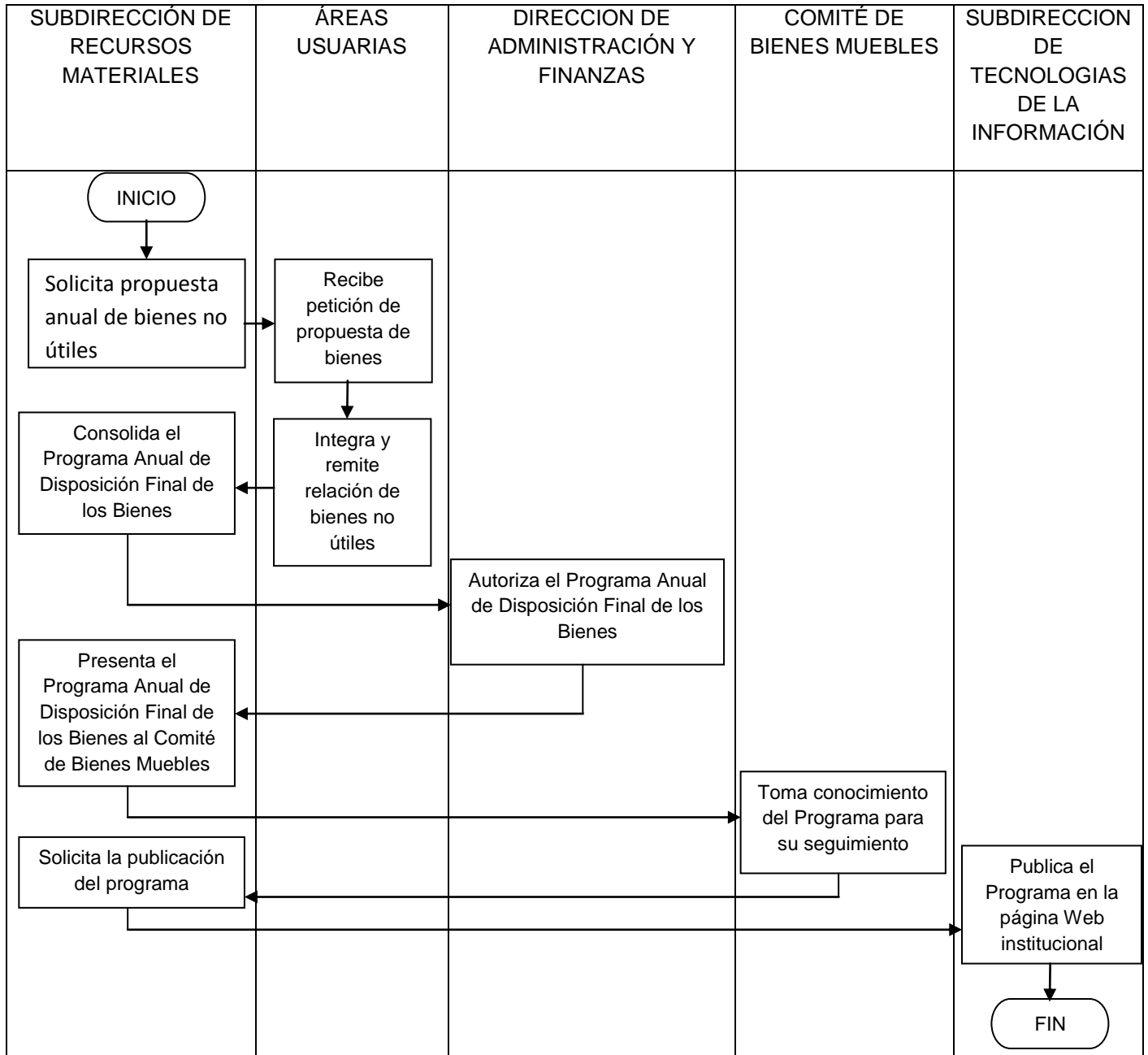
1. Se procederá a la baja de bienes de consumo cuando sus características físicas o técnicas ya no sean útiles para el servicio que tienen destinados en el HRAEO, cuando su reparación resulte más onerosa que su reposición, cuando no se pueda reaprovechar.
2. El destino final de los bienes de consumo autorizados para baja será por destrucción, donación, venta, permuta o dación en pago.
3. Sólo se destruirán los bienes de consumo cuando por su naturaleza peligre la seguridad y personal del HRAEO y/o el medio ambiente, cuando no exista ningún otro uso o cuando exista una disposición legal que ordene su destrucción.
4. El área técnica o usuaria será la que proponga el destino final de los bienes.
5. La baja de bienes de consumo será autorizada por el Comité correspondiente.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




El procedimiento a seguir será el establecido en el numeral 5.7 del Manual Administrativo General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INTEGRACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 56
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	1 año	Subdirección de Recursos Materiales	No aplica
Documentación soporte del proceso de baja de bienes	5 años	Subdirección de Recursos Materiales	No Aplica

8.0 GLOSARIO

- **CADUCO.-** Momento en que los bienes de consumo pierden eficacia.
- **DISPOSICIÓN LEGAL.-** Mandato expedido por alguna ley.
- **REPORTE.-** Noticia o informe respecto a algo.




9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15 de diciembre de 2011	Actualización conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

10.0 ANEXOS

- No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO <small>Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</small>	HOJA 57
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

6. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PRÉSTAMOS DE INSUMOS PROPIEDAD DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA A OTRAS INSTITUCIONES

1. PROPÓSITO

Establecer los procedimientos y las disposiciones generales que regulan el préstamo, como apoyo interinstitucional, de los insumos propiedad del Hospital a otras Instituciones que los solicitan por no contar con los mismos y que los requieren para su funcionamiento, así como regular el mecanismo para el reingreso de los mismos.

2. ALCANCE

Los presentes procedimientos son aplicables a todo el Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

3.1 Préstamo de insumos.

3.1.1 El Director de Operaciones tendrá la facultad de autorizar o rechazar la solicitud de préstamo de insumos a determinadas instituciones, considerando el historial de incumplimiento del pago de préstamos en tiempo y forma de dichas instituciones.

3.1.2 En ausencia del Director de Operaciones, el Director Médico podrá autorizar el préstamo de insumos a otras instituciones.




3.1.3 La salida de los insumos realizada mediante el préstamo no deberá ingresarse al sistema electrónico del almacén.

3.2 Reingreso de insumos prestados.

3.2.1 Dado que la salida de los insumos realizada mediante el préstamo no debe ingresarse al sistema electrónico del almacén, tampoco deberá ingresarse la devolución de los insumos a fin de no afectar de manera indebida el cálculo de los costos promedio.

3.3 Incumplimiento del compromiso de entrega.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 58
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

3.3.1 El área de almacén realizará conciliaciones mensuales de los vales generados por los préstamos de insumos y las fechas de compromiso de entrega, con la finalidad de detectar los incumplimientos de entrega por parte de las entidades.

3.3.2 El área de almacén podrá realizar las gestiones que estén a su alcance para la recuperación de los bienes en calidad de préstamo que a la fecha no hayan sido devueltos y de no obtener respuesta informará de los incumplimientos a la Subdirección de Recursos Materiales, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Operaciones, con la finalidad de que esta última elabore por escrito un requerimiento de entrega a la entidad.

3.3.3 En caso de que la entidad no cumpla con la entrega, una vez requerida por la Dirección de Operaciones, ésta última generará una segunda requisición de los insumos y si no consigue respuesta afirmativa, procederá a notificar al Departamento de Asuntos Jurídicos el incumplimiento del compromiso de entrega para que proceda a ejercer acciones legales para la recuperación de los insumos.

3.3.4 El Departamento de Asuntos Jurídicos informará a la Dirección de Operaciones y a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el seguimiento que se le haga a la recuperación de los insumos.




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 PARA EFECTUAR EL PRÉSTAMO

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de insumos en calidad de préstamo	1.1. Deberá emitir un oficio al Director General con atención al Director de Operaciones en donde describa los insumos que solicita, la cantidad que solicita y será deseable que mencione las razones por las que solicita dichos insumos y la persona que acudirá a recibirlos; así como la fecha en la que se compromete a devolverlos al Hospital.	Institución que solicita el bien en calidad de préstamo
2.0 Autorización del préstamo	2.1 Verificará con el área de Almacén las existencias de los bienes solicitados y en caso de contar con las existencias suficientes y si así lo considera conveniente, autorizará el préstamo de los insumos.	Director de Operaciones
3.0 Informar la procedencia del	3.1 Comunicará por escrito la procedencia del	Director de Administración y

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 59
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

préstamo	préstamo de los insumos al Director de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y al Almacén, o en su caso, notificará a la entidad que solicita el préstamo la improcedencia de su solicitud.	Finanzas
4.0 Entrega física de los insumos en calidad de préstamo	4.1 Solicitará que le sea exhibido el acuse del oficio de la solicitud de préstamo recibido por la Dirección General y/o por la Dirección de Operaciones de este Hospital. Así mismo, para realizar la entrega de los bienes, solicitará a la persona que recibirá los insumos: fotocopia de su identificación oficial y la firma del "Vale para préstamo de insumos a otras instituciones" requisitado por el personal del almacén. ANEXO	Personal del almacén
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

4.2 PARA RECIBIR EL PAGO DEL PRÉSTAMO

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Entrega oficio para pago de préstamo	1.1 Entrega un oficio al Director General con atención al Director de Operaciones en donde indique que serán devueltos los insumos, especificando la cantidad y descripción del producto que devuelve, así como el folio del vale firmado y anexando copia simple del mismo.	Institución que solicita el bien en calidad de préstamo
2.0 Informe del pago del préstamo de insumos	2.1 Remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas y al Almacén, el oficio enviado por la institución con motivo del pago del préstamo a fin de recibir el material que indique el oficio.	Director de Operaciones
3.0 Entrega física de los insumos en calidad de préstamo	3.1 Se presentará en el área de almacén con los insumos que serán devueltos, verificando dicha área que coincidan con las características de los insumos prestados y presente una fecha de caducidad superior o igual a la que se prestó, así mismo, de ser necesario, se pedirá el apoyo	Institución que solicita el bien en calidad de préstamo

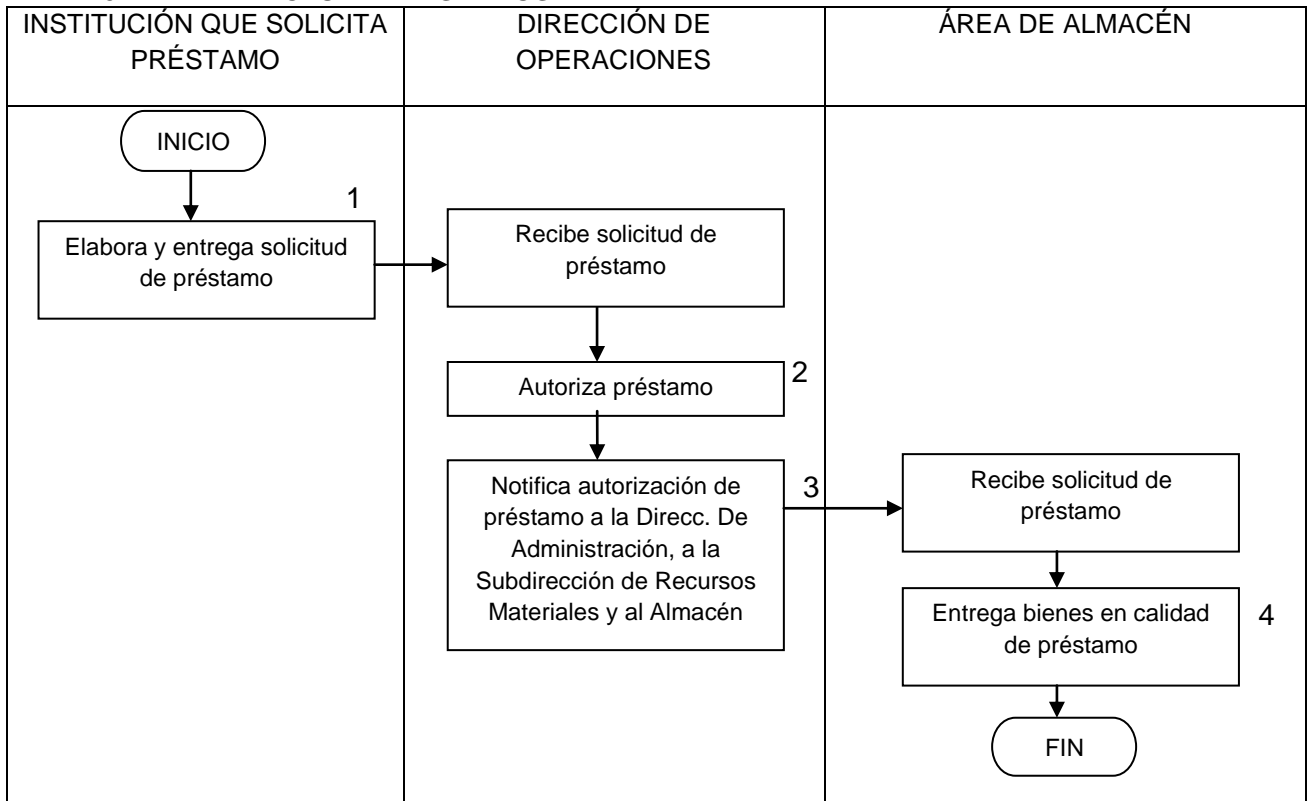
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN		HOJA 60
			DE 73
Subdirección de Recursos Materiales			FECHA
ALMACÉN			

	del área técnica para la validación correspondiente, recabando el visto bueno de aceptación del producto.	
4.0 Cancelación del vale para préstamo de insumos a otras instituciones	4.1 Si dicho insumo cumple con las características, el almacén procederá a cancelar el vale en presencia del personal de la institución que solicitó el préstamo, si no cumple con las características no aceptará dicho insumo notificando lo ocurrido al Subdirector de Recursos Materiales, con copia al Director Administración y Finanzas y la entidad deberá entregar correctamente los insumos.	Personal del almacén

5. DIAGRAMA DE FLUJO

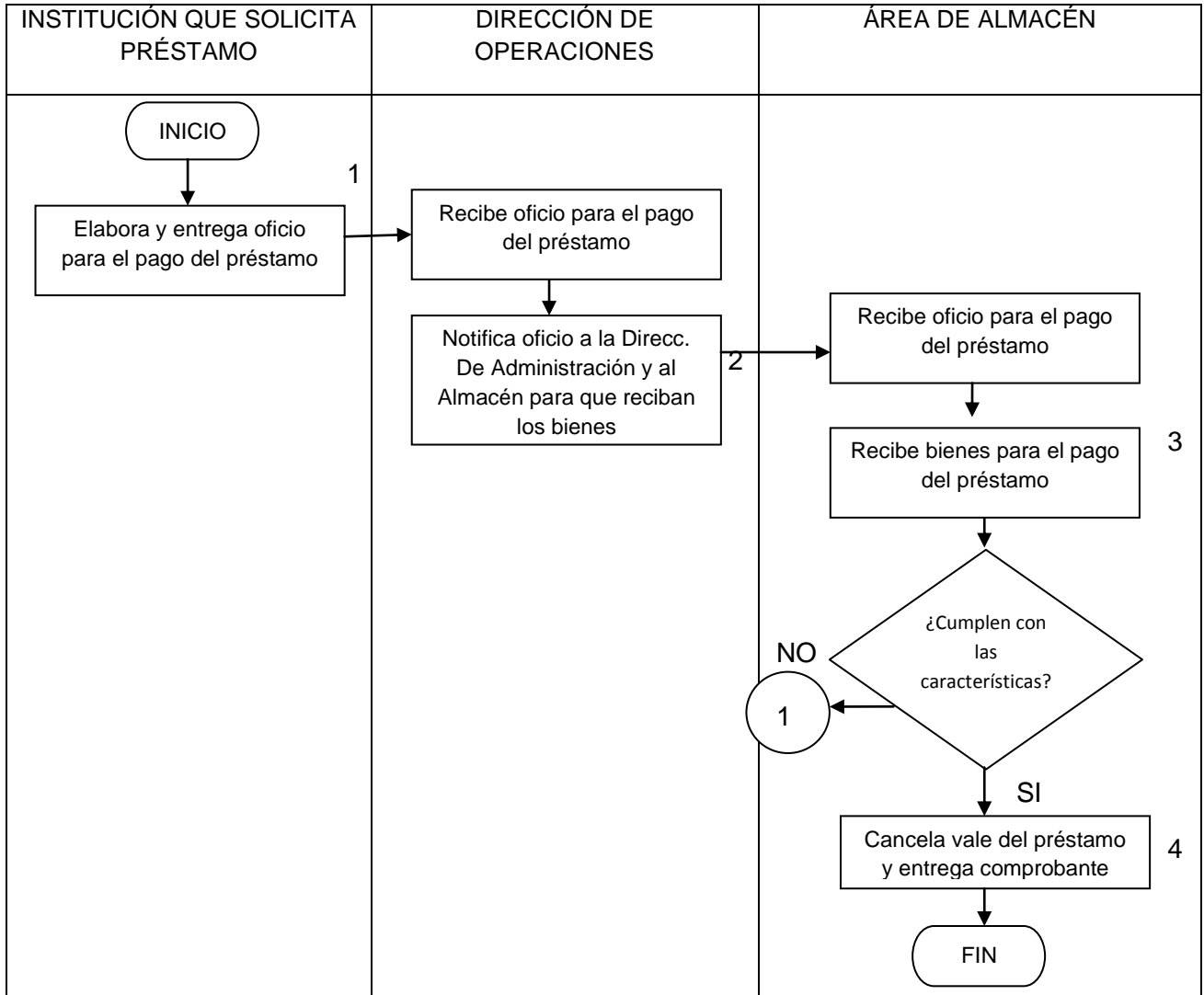
5.1 PARA EFECTUAR PRÉSTAMOS



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			




5.1 PARA RECIBIR BIENES COMO PAGO DE PRÉSTAMOS



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 62
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

Especialidad de Oaxaca	
Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio	3 años	Area de almacén	No. De Oficio
Vale de préstamo	3 años	Área de almacén	No. de Vale

8.0 GLOSARIO

PRÉSTAMO: Entregar algo a alguien para que lo utilice durante algún tiempo y después lo restituya o devuelva.

HOSPITAL: El Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

INSUMOS: Material de curación, material de laboratorio, sustancias químicas que son propiedad del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, susceptibles de préstamo.

VALE: Formato establecido para garantizar el préstamo de insumos realizado a otras entidades.



9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

- Vale de préstamo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 63
			DE 73
Subdirección de Recursos Materiales			FECHA
ALMACÉN			

VALE PARA PRÉSTAMO DE INSUMOS A OTRAS INSTITUCIONES



FOLIO:



ENTIDAD: _____ **FECHA:** _____

FECHA COMPROMISO _____ **OFICIO DE** _____




DE ENTREGA: _____ **AUTORIZACIÓN:** _____

CANTIDAD	CLAVE	DESCRIPCIÓN	CADUCIDAD

ENTREGA

RECIBE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 64
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

IV. INDICADORES

1. PROPÓSITO

Reforzar los criterios para las unidades de medición y periodicidad que deberán aplicarse a los Indicadores establecidos en el punto 5.6 del “Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales” así como para los demás indicadores establecidos en el almacén, a fin de verificar que los recursos patrimoniales del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca sean aprovechados con criterios de eficiencia y eficacia.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al área de almacén.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES



3.1 Será responsabilidad del Encargado del Almacén la aplicación de los indicadores.

3.2. Para el indicador de “Tiempos de reposición de inventario” se considerará como el tiempo de reposición sobresaliente al periodo de 10 días naturales.

4. INDICADORES A APLICAR

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca se apegará en lo conducentes a la aplicación de los indicadores a lo establecido en el numeral 5.6 del Manual Administrativo General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	HOJA 65 DE 73
		Subdirección de Recursos Materiales ALMACÉN	FECHA _____

V. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ALMACÉN.

1. ENCARGADO DE ALMACÉN




OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de garantizar que los consumibles sean custodiados y conservados adecuadamente en los almacenes, para su entrega posterior; así como coordinar, organizar, planear y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que permitan un funcionamiento eficiente a nivel operativo y administrativo del almacén.

FUNCIONES

- Participar directamente en la recepción de los bienes surtidos por los proveedores, rechazando la mercancía cuyas características no correspondan a la descripción, cantidad, tipo, precio, rango de caducidad aceptado y calidad detallado en el pedido u orden de compra; así como toda aquella mercancía que no cuente con documentación comprobatoria.
- Vigilar que se cumpla el horario establecido para la recepción de mercancía a proveedores con la finalidad de realizar el acomodo y registro; así como dar oportunidad para que el proveedor ingrese las facturas a mesa de control durante el mismo día.
- Realizar mensualmente el Reporte de Existencias y el Reporte de Entradas y Salidas de material, clasificado por partida presupuestal para que previo análisis de la Subdirección de Recursos Materiales, sea reenviado a la Subdirección de Recursos Financieros para su análisis, verificación, conciliación y registro.
- Proporcionar al área de contabilidad la información y documentación solicitada para la realización de las conciliaciones mensuales.
- Supervisar y controlar los niveles de los inventarios por el método de máximos y mínimos, así como informar en forma mensual de las existencias y movimientos del material a las áreas involucradas en la toma de decisiones respectivas.
- Implementación y aplicación periódica de los indicadores de almacén (rotación de inventarios, confiabilidad de inventarios, determinación óptima de existencias, tiempos de reposición, confiabilidad en registros) e informar los resultados obtenidos al Jefe inmediato.
- Elaborar, con el apoyo del personal requerido, los informes y reportes periódicos y eventuales, que sean solicitados al área de almacén.
- Determinación de los bienes de lento o nulo movimiento, promoverlos e informarlos a las áreas usuarias y al Comité de Bienes; así como darles el seguimiento hasta el aumento de su consumo o cumplimiento del destino determinado para los mismos.
- Revisión aleatoria de la captura de movimientos en el sistema SAE, verificando que se capturen en la clave, presentación, costo, almacén y unidad de medida correctos; así mismo verificar que se encuentren capturadas todas las compras recibidas y todas las requisiciones de material surtidas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 66
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				




- Cotejo periódico entre las facturas de compra recibidas y los pedidos enviados por el área de compra.
- Supervisar la correcta elaboración de los reportes periódicos generados por las áreas de recepción y de registro.
- Programar y coordinar los conteos físicos para la toma de inventarios, selectivos y por lo menos una vez al año el inventario general.
- Supervisión de los procesos de acomodo, surtido, distribución y registro del material del área de almacén.
- Verificar que se almacenen adecuadamente los materiales y bienes considerando sus propiedades físicas y químicas, así como su fragilidad, caducidad, costo, rotación, etc.
- Participación en el Programa Anual de Adquisiciones para la dotación del almacén, proporcionando las existencias y los consumos históricos registrados.
- Recepción de las requisiciones de compra que presentan los usuarios, informándole a éste de las existencias resguardadas en el almacén de los productos requeridos.
- Presentación de las requisiciones de compra entregadas por el área usuaria al área de compras para su adquisición.
- Difundir y supervisar el cumplimiento y aplicación de manuales, lineamientos, instructivos y procedimientos relacionados con el área de Almacén.
- Supervisar que las instalaciones de los almacenes se mantengan en óptimas condiciones para brindar la seguridad requerida al personal que labora en el mismo y para garantizar la custodia y conservación de los insumos resguardados.
- Supervisar periódicamente y en forma programada que el personal adscrito al área de Almacén, realice en forma efectiva las actividades inherentes al puesto que ocupa, realizando las observaciones correspondientes.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal a cargo, a fin de promover dicha capacitación para incrementar la productividad del área de Almacén.
- Entregar reporte mensual sobre el avance en el desarrollo de los objetivos y metas planteadas para el área de almacén en el programa anual operativo de la Subdirección de Recursos Materiales
- Corregir y ajustar las acciones, y/o planes que no cumplan con los objetivos del área.
- Atención de diligencias y seguimiento a auditorías internas y externas realizadas al área del almacén.
- Las demás actividades que le sean ordenadas por el Jefe Inmediato o Superiores.

2. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar que los consumibles recibidos correspondan en cantidad, costo y en características a lo solicitado en el pedido u orden de compra, verificando que en todos los casos se cuente con el documento soporte de entrega que permita su adecuada valuación. Así mismo, deberá mantener un control y registro veraz, estricto y oportuno de la mercancía surtida al almacén y de la mercancía pendiente por surtir por parte de los proveedores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 67
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales ALMACÉN				FECHA

FUNCIONES



- Recepción de pedidos de compra directa y por licitación enviados por el área de compras (originales y copia), llevando un control y archivo estricto de los mismos.
- Captura de los pedidos enviados por el área de compras en el sistema SAE para su mejor control.
- Revisión de la documentación para la recepción de la mercancía (pedidos, facturas y/o remisión), verificando que la documentación soporte coincida exactamente con los pedidos emitidos por el área de compras.
- Recepción de mercancía realizando la cuantificación física en presencia del proveedor, verificando que la recepción de los bienes surtidos correspondan en cantidad, presentación, descripción y costo con los adquiridos de acuerdo al pedido u orden de compra emitido por el Área de Compras; así como requerir, en su caso, del personal especializado para la evaluación del producto.
- Verificar que el material no esté dañado, defectuoso o con fecha de caducidad menor a doce meses y que cuente con la documentación comprobatoria correcta, de lo contrario, será rechazado.
- Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía o irregularidad presentada en la recepción de mercancía.
- Contar con un control y registro de la documentación recibida y generada en el área.
- Llevar el control de la mercancía surtida por los proveedores y pendiente por surtir de acuerdo a los pedidos emitidos por el departamento de compras, emitiendo reportes semanales de los mismos, para su posterior entrega al departamento de compras, previa validación de los mismos.
- Informar al auxiliar de recepción y acomodo cuando los insumos entrantes sean una compra para un área específica, para ser etiquetada con dicha información e informar inmediatamente al área solicitante de la llegada de los productos requeridos.
- Participar, con su jefe inmediato, en el análisis y evaluación periódica de procesos, actividades, distribuciones, etc., a efecto de proponer modificaciones que permitan hacer más eficiente la recepción, registro, guarda, traslados, control de la mercancía y permitan disminuir los niveles de mermas.
- Organizar, supervisar y asesorar al auxiliar de recepción y acomodo en las actividades de recepción.
- Participar en la ejecución del levantamiento físico del inventario general y cuando sea requerido, en los Inventarios periódicos.
- Reportar oportunamente al jefe inmediato los daños y desperfectos localizados en las instalaciones, así como los productos que localice en mal estado o deteriorados, a efecto de informarlo al Comité de Bienes Muebles.
- Las demás actividades que le sean ordenadas por el Jefe Inmediato o Superiores.

3. AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y ACOMODO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de auxiliar en el conteo, recepción, traslado, almacenaje, acomodo y etiquetado de los materiales considerando la fecha de caducidad y rotación de los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN		HOJA	68
			DE	73
Subdirección de Recursos Materiales			FECHA	
ALMACÉN				

FUNCIONES

- Auxiliar al responsable de recepción realizando la cuantificación física de la mercancía que ingresa al almacén, en presencia del proveedor, a fin de verificar que la cantidad, calidad, tipo y precio de la misma corresponda a la descripción señalada tanto en el pedido como en la factura o remisión.
- Revisar, clasificar, trasladar y acomodar la mercancía en función de la fecha de caducidad, ubicación, fragilidad y rotación de los productos recibidos, vigilando que los mismos se conserven en buen estado.
- Auxiliar al responsable de rotación y acomodo con el marcaje de la mercancía recibida, considerando para ello la fecha de caducidad de la misma.
- Informar al responsable de rotación y acomodo de cualquier cambio de ubicación que realice en los productos, o la asignación de ubicación para los productos nuevos con la finalidad de que realice los registros de la nueva ubicación en el sistema SAE.
- Informar al responsable de la recepción en caso de encontrar cualquier anomalía en la recepción de bienes haciendo las anotaciones correspondientes en el documento de recepción.
- Participar con el jefe inmediato, en el análisis y evaluación periódica del plano de distribución del área de almacén, a efecto de proponer modificaciones que permitan hacer más eficiente el registro y control de la recepción, traslado, almacenaje y localización de los productos.
- Participar en la ejecución del levantamiento físico de inventarios que se realicen, con la finalidad de mantener el control estricto y veraz sobre las existencias.
- Acondicionamiento y despeje de espacios para la recepción de compras.
- Apoyo en actividades del auxiliar de surtimiento: traslado del material al área usuaria, surtimiento de material.- Las demás actividades que le sean ordenadas por el Jefe Inmediato o Superiores.

4. RESPONSABLE DE ROTACIÓN Y ACOMODO




OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar el control de los niveles de inventarios y la promoción de los productos considerados como de bajo o nulo movimiento, manteniendo un control y registro veraz, estricto y oportuno de las caducidades de los productos resguardados en el almacén y de los bienes de baja o nula rotación. Así mismo, deberá coordinar el acomodo de los productos recibidos de acuerdo a la fecha de caducidad, ubicación, fragilidad y rotación, garantizando un correcto almacenaje.

FUNCIONES:

- Alimentar el sistema SAE con los lotes y las caducidades de cada uno de los productos para llevar un control exacto de las mismas.
- Revisar los pedidos surtidos para detectar los productos contenidos en el listado generado en el programa Excel de caducidades inferiores a Diciembre 2010 para descargar las salidas del control de productos, esta

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 69
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

actividad se realizará hasta tener el sistema SAE actualizado con los lotes y caducidades de todos los productos.

- Revisión periódica de los niveles de inventarios, informando al jefe inmediato de los productos que se encuentren alcanzando los niveles establecidos por las áreas usuarias como mínimo o máximo, con la finalidad de evitar el desabasto o la sobreinversión.
- Seguimiento de los bienes de lento o nulo movimiento, promoverlos y llevar un control de los movimientos de los mismos, hasta el consumo total o baja de los mismos.
- Registrar en el sistema SAE cualquier cambio de ubicación que se realice en los productos, o la asignación de ubicación para los productos nuevos que le indique el auxiliar de acomodo a fin de mantener totalmente actualizadas las ubicaciones de los productos en el sistema SAE
- Revisar constantemente que todos los productos cuenten con etiqueta o rótulo de identificación, de lo contrario, etiquetar o rotular los productos que de la misma, a fin de mantener todos los productos resguardados en el almacén correctamente identificados.
- Reportar oportunamente al jefe inmediato los daños y desperfectos localizados en las instalaciones con el objeto de prevenir accidentes y evitar daños y pérdidas del material.
- Participar, con su jefe inmediato, en la elaboración, análisis, mejoras y evaluación periódica de procesos, actividades, distribuciones y programas de trabajo, a efecto de proponer modificaciones que permitan hacer más eficiente la recepción, registro, guarda, traslados y control de la mercancía, aumentando los niveles de eficiencia operativa y administrativa y disminuyendo las mermas.
- Coordinar el reabastecimiento de material del almacén principal con apoyo del auxiliar de surtimiento y el auxiliar de acomodo, verificando que la colocación de los mismos se realice en función de la caducidad, fragilidad, ubicación en sistema, etiqueta de identificación y rotación de los productos.
- Vigilar periódicamente que los productos localizados en anaqueles se encuentre debidamente distribuidos e identificados y que observen niveles de existencia adecuados.
- Informar al encargado del almacén cuando algún artículo esté por agotarse, por caducar, permanezca sin movimiento, se encuentre dañado, deteriorado o en mal estado, a efecto de informarlo al Comité de Bienes Muebles.
- Organizar y supervisar al auxiliar de recepción y acomodo en las actividades de acomodo, traslado y almacenaje.
- Efectuar el marcaje de la mercancía recibida, considerando para ello la fecha de caducidad de la misma.
- Las demás actividades que le sean ordenadas por el Jefe Inmediato o Superiores.




5. RESPONSABLE DE REGISTRO Y CONTROL DE

PAPELERIA, BIENES INFORMÁTICOS, IMPRESOS Y MATERIALES VARIOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto responderá por el registro oportuno, veraz y estricto de los movimientos de entradas y salidas en el sistema SAE de la papelería, bienes informáticos, impresos y materiales varios; así como el control, organización y revisión del surtimiento de los mismos rubros. Garantizará además la revisión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 70
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

periódica de las existencias físicas contra lo manifestado en el sistema SAE de la papelería, bienes informáticos, impresos y materiales varios realizando inventarios selectivos.

FUNCIONES

- Captura de entradas en el sistema informático SAE en los módulos de papelería, bienes informáticos, impresos y materiales varios, a partir de la orden de compra correspondiente, verificando que efectivamente los productos que aparezcan en el documento soporte (factura o remisión) aparezca en el sistema SAE como material pendiente por surtir por parte del proveedor.
- Al realizar la captura de las compras debe realizar las transformaciones necesarias a las presentaciones y a los costos a efecto de que el sistema no presente incongruencia en las unidades de medida registradas ni en los costos promedios generados, así mismo es necesario verificar todas las características del producto manifestadas en el documento soporte con la finalidad de registrarlo en la clave correcta, o bien, ingresarlo con nueva clave.
- Captura de salidas en el sistema informático SAE en el módulo de papelería, bienes informáticos, impresos y materiales varios, tomando en cuenta que la unidad de medida manifestada en la requisición de material corresponda a la unidad de medida que se maneja en el sistema SAE o realizar la transformación correspondiente.
- Dar de baja en el sistema SAE los productos de acuerdo a la fecha de caducidad surtida tomando en cuenta la fecha manifestada en la requisición de material.
- Registrar los ajustes correspondientes en el sistema informático SAE, previa autorización del jefe inmediato.
- Archivo y control de la documentación soporte de entradas y salidas de papelería, bienes informáticos, impresos y materiales varios, verificando que al momento de archivar todas las requisiciones de material se encuentren debidamente firmadas, de lo contrario deberá dar seguimiento hasta la firma de la misma.
- Revisión de los pedidos papelería, bienes informáticos, impresos y materiales varios, previa entrega de los mismos, verificando que coincida el producto entregado físicamente con la descripción, unidad de medida, fecha de caducidad y cantidad manifestada en la requisición de material.
- Efectuar con el jefe inmediato, los inventarios físicos rotativos y selectivos de papelería, bienes informáticos, impresos y materiales varios a realizar durante el año en el almacén, coadyuvando a su debida cuantificación; así como participar en el inventario general, con la finalidad de mantener un control estricto y veraz sobre las existencias.
- Reportar oportunamente al jefe inmediato los daños y desperfectos localizados en las instalaciones, así como los productos que localice en mal estado o deteriorados, a efecto de informarlo al Comité de Bienes Muebles.
- Participar, con su jefe inmediato, en la elaboración, análisis, mejoras y evaluación periódica de procesos, actividades, distribuciones y programas de trabajo, a efecto de proponer modificaciones que permitan hacer más eficiente la recepción, registro, guarda, traslados y control de la mercancía, aumentando los niveles de eficiencia operativa y administrativa y disminuyendo las mermas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN		HOJA 71
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

- Contribuir a la aplicación periódica de los indicadores de almacén (rotación de inventarios, confiabilidad de inventarios, determinación óptima de existencias, tiempos de reposición, confiabilidad en registros, compras directas a través de fondos revolventes) e informar los resultados obtenidos al Jefe inmediato.
- Reportar al encargado del almacén los productos que se encuentren alcanzando los niveles mínimos y máximos en el sistema SAE, establecidos previamente por las áreas usuarias, con la finalidad de evitar el desabasto o la sobreinversión.
- Colaborar con el jefe inmediato en el cálculo de los indicadores del almacén.
- Participar en la preparación de informes relativos a la información solicitada al almacén.
- Las demás actividades que le sean indicadas por el Jefe Inmediato o Superiores.

6. RESPONSABLE DE REGISTRO Y CONTROL DE

MATERIAL DE CURACIÓN




OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto responderá por el registro oportuno, veraz y estricto de los movimientos de entradas y salidas en el sistema SAE del material de curación; así como el control, organización y revisión del surtimiento del mismo rubro. Garantizará además la revisión periódica de las existencias físicas contra lo manifestado en el sistema SAE en el rubro de material de curación, realizando inventarios selectivos.

FUNCIONES

- Captura de entradas en el sistema informático SAE en el módulo de material de curación, a partir de la orden de compra correspondiente, verificando que efectivamente los productos que aparezcan en el documento soporte (factura o remisión) aparezca en el sistema SAE como material pendiente por surtir por parte del proveedor.
- Al realizar la captura de las compras debe realizar las transformaciones necesarias a las presentaciones y a los costos a efecto de que el sistema no presente incongruencia en las unidades de medida registradas ni en los costos promedios generados, así mismo es necesario verificar todas las características del producto manifestadas en el documento soporte con la finalidad de registrarlo en la clave correcta, o bien, ingresarlo con nueva clave.
- Captura de salidas en el sistema informático SAE en el módulo de material de curación, tomando en cuenta que la unidad de medida manifestada en la requisición de material corresponda a la unidad de medida que se maneja en el sistema SAE o realizar la transformación correspondiente.
- Dar de baja en el sistema SAE los productos de acuerdo a la fecha de caducidad surtida tomando en cuenta la fecha manifestada en la requisición de material.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 72
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				




- Registrar los ajustes correspondientes en el sistema informático SAE, previa autorización del jefe inmediato.
- Archivo y control de la documentación soporte de entradas y salidas de material de curación, verificando que al momento de archivar todas las requisiciones de material se encuentren debidamente firmadas, de lo contrario deberá dar seguimiento hasta la firma de la misma.
- Revisión de los pedidos de material de curación, previa entrega de los mismos, verificando que coincida el producto entregado físicamente con la descripción, unidad de medida, fecha de caducidad y cantidad manifestada en la requisición de material.
- Verificar que al momento de la entrega del material la requisición sea firmada de recibido.
- Efectuar con el jefe inmediato, los inventarios físicos rotativos y selectivos de material de curación a realizar durante el año en el almacén, coadyuvando a su debida cuantificación; así como participar en el inventario general, con la finalidad de mantener un control estricto y veraz sobre las existencias.
- Reportar oportunamente al jefe inmediato los daños y desperfectos localizados en las instalaciones, así como los productos que localice en mal estado o deteriorados, a efecto de informarlo al Comité de Bienes Muebles.
- Participar, con su jefe inmediato, en la elaboración, análisis, mejoras y evaluación periódica de procesos, actividades, distribuciones y programas de trabajo, a efecto de proponer modificaciones que permitan hacer más eficiente la recepción, registro, guarda, traslados y control de la mercancía, aumentando los niveles de eficiencia operativa y administrativa y disminuyendo las mermas.
- Contribuir a la aplicación periódica de los indicadores de almacén (rotación de inventarios, confiabilidad de inventarios, determinación óptima de existencias, tiempos de reposición, confiabilidad en registros, compras directas a través de fondos revolventes) e informar los resultados obtenidos al Jefe inmediato
- Reportar al encargado del almacén los productos que se encuentren alcanzando los niveles mínimos y máximos en el sistema SAE, establecidos previamente por las áreas usuarias, con la finalidad de evitar el desabasto o la sobreinversión.
- Participar en la preparación de informes relativos a la información solicitada al almacén.
- Verificar y actualizar diariamente el sistema SAHE con la finalidad de actualizar los requerimientos de los usuarios para que éstos puedan ser debidamente programados para cirugía.
- Colaborar con el jefe inmediato en el cálculo de los indicadores del almacén.
- Asistir y participar de las reuniones semanales del circuito quirúrgico, informando de las existencias del material de curación, así como hacer las propuestas necesarias para la mejora del funcionamiento de dicho circuito.
- Las demás actividades que le sean indicadas por el Jefe Inmediato o Superiores.

7. AUXILIAR DE SURTIMIENTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender, surtir y entregar de manera oportuna al usuario los materiales requisitados, así como realizar las operaciones administrativas y operativas que de dichas funciones deriven.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HOJA 73
				DE 73
Subdirección de Recursos Materiales				FECHA
ALMACÉN				

FUNCIONES

- Surtimiento oportuno de material verificando los códigos, descripciones, unidades de medida y fecha de caducidad, ya que debe coincidir el producto físicamente entregado con lo manifestado en la requisición de material.
- Hacer la anotación correspondiente en la requisición de material de la fecha de caducidad de los productos a entregar.
- Verificar que la requisición de material contenga firma autorizada y que sea firmado de recibido al momento de la entrega del material al usuario.
- Apoyo en el traslado del material al área usuaria previa revisión del pedido realizada en el área del almacén por el responsable del control y registro, en presencia de personal del área solicitante y previa firma de recibido de la requisición de material.
- Procurar que el despacho de las mercancías sea ágil y oportuno para evitar que las personas que acuden al almacén pierdan el menor tiempo posible.
- Reabastecimiento de material del almacén principal, coordinado por el responsable de acomodo y rotación; verificando que el acomodo del mismo se realice en función de la caducidad, fragilidad, ubicación en sistema, etiqueta de identificación y rotación de los productos.
- Supervisar constantemente que los pasillos no se presenten obstáculos que impidan la fluidez en la circulación y disminuya la seguridad para el personal, acomodando el material que se encuentre obstaculizando.
- Informar al encargado del almacén cuando algún artículo esté por agotarse, por caducar, se encuentre en mal estado, permanezca sin movimiento, o se encuentre dañado.
- En caso de no contar con determinado material, informar al solicitante del mismo, de la existencia de bienes sustitutos.
- Participar activamente en la ejecución de acciones tendientes a controlar y disminuir los niveles de mermas de los productos.
- Participar responsablemente en las actividades relacionadas con la toma física de inventarios que realice el almacén.
- Reportar al encargado del almacén los daños y desperfectos del mobiliario, equipo e instalaciones del área de trabajo, a efecto de evitar posibles accidentes de trabajo, así como daños a los productos.
- Participar en la elaboración de los informes y reportes, periódicos y eventuales, que le sean solicitados
- Apoyo en las actividades del auxiliar de recepción, en caso de requerirse.
- Apoyo en el traslado del material al área usuaria previa revisión del pedido realizada en el área del almacén en presencia de personal del área solicitante y previa firma de recibido de la requisición de material.
- Las demás actividades que le sean indicadas por el Jefe Inmediato o Superiores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			