



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

TOLUCA, MEXICO, NOVIEMBRE DE 2004.

INDICE

		Pagina
1.	Presentación.....	4
2.	Objetivo General.....	5
3.	Alcance del Manual.....	6
4.	Marco Jurídico.....	7
5.	Políticas Generales.....	9
6.	Funciones de las Unidades Administrativas Involucradas.....	25
7.	Sistema Operativo.....	29
8.	Procedimientos Contenidos:.....	30
8.1	Procedimientos para el Control de Inventarios en Almacenes Centrales.....	30
8.1.1	Procedimiento: Toma de Inventario en Almacenes Centrales.....	31
8.1.1.1	Objetivo.....	31
8.1.1.2	Descripción de Actividades.....	32
8.1.1.3	Diagrama de Flujo.....	37
8.1.2	Procedimiento: Recepción, Registro y Control de Insumos en Almacenes Centrales.....	41
8.1.2.1	Objetivo.....	41
8.1.2.2	Descripción de Actividades.....	42
8.1.2.3	Diagrama de Flujo.....	47
8.1.3	Procedimiento: Salidas de Almacén Central.....	51
8.1.3.1	Objetivo.....	51
8.1.3.2	Descripción de Actividades.....	52
8.1.3.3	Diagrama de Flujo.....	55
8.1.4	Procedimiento: Conciliación Contable del Movimiento de Insumos a través del Departamento de Control de Abasto y el Departamento de Contabilidad del ISEM.....	58
8.1.4.1	Objetivo.....	58
8.1.4.2	Descripción de Actividades.....	59
8.1.4.3	Diagrama de Flujo.....	61
8.2	Procedimientos para el Control de Inventarios en Unidades Aplicativas.....	63
8.2.1	Procedimiento: Toma de Inventario en Unidades Aplicativas.....	64
8.2.1.1	Objetivo.....	64
8.2.1.2	Descripción de Actividades.....	65
8.2.1.3	Diagrama de Flujo.....	70

8.2.2	Procedimiento: Recepción, Registro y Control de Insumos en Unidades Aplicativas.....	75
8.2.2.1	Objetivo.....	75
8.2.2.2	Descripción de Actividades.....	76
8.2.2.3	Diagrama de Flujo.....	78
8.2.3	Procedimiento: Salidas de Almacén a Centros de Consumo.....	80
8.2.3.1	Objetivo.....	80
8.2.3.2	Descripción de Actividades.....	81
8.2.3.3	Diagrama de Flujo.....	83
8.2.4	Procedimiento: Devolución de Insumos al Almacén Central.....	85
8.2.4.1	Objetivo.....	85
8.2.4.2	Descripción de Actividades.....	86
8.2.4.3	Diagrama de Flujo.....	88
8.2.5	Procedimiento: Compras Directas en Unidades.....	90
8.2.5.1	Objetivo.....	90
8.2.5.2	Descripción de Actividades.....	91
8.2.5.3	Diagrama de Flujo.....	94
8.2.6	Procedimiento: Transferencia de Insumos entre Almacenes de Unidades.....	96
8.2.6.1	Objetivo.....	96
8.2.6.2	Descripción de Actividades.....	97
8.2.6.3	Diagrama de Flujo.....	100
8.2.7	Procedimiento: Donaciones de Insumos al ISEM.....	102
8.2.7.1	Objetivo.....	102
8.2.7.2	Descripción de Actividades.....	103
8.2.7.3	Diagrama de Flujo.....	106
8.2.8	Procedimiento: Conciliación de Movimientos de Insumos entre el Departamento de Control de Abasto y los Almacenes de las Unidades...	109
8.2.8.1	Objetivo.....	109
8.2.8.2	Descripción de Actividades.....	110
8.2.8.3	Diagrama de Flujo.....	112
9.	Formatos e Instructivos.....	114
10.	Descripción de Simbología.....	135
11.	Validación.....	138
12.	Créditos.....	141

1. PRESENTACION

Para lograr una Administración Pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas sociales y honrada en los procesos de gestión como lo establece el Plan de Desarrollo Estatal, exige que las Instituciones Públicas adecuen su aparato administrativo y su marco jurídico y normativo de tal manera que les permita articular integralmente los procesos de gestión gubernamental, encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de la sociedad.

En tal sentido el Instituto de Salud del Estado de México, ha fortalecido las acciones de promoción y consolidación de una cultura de servicio y mejoramiento permanente de la calidad de los servicios de salud que presta a la población abierta de la entidad, a través del establecimiento y formalización de sistemas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades de las unidades operativas.

De acuerdo a lo antes expuesto la Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Modernización Administrativa en colaboración con las áreas involucradas en el proceso, ha preparado el siguiente documento denominado "Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios", con la finalidad de proporcionar a los Organos y Unidades Operativas de los Recursos Materiales, las políticas, procedimientos y criterios de acción pertinentes que les permita registrar en forma sistematizada, oportuna y suficiente los movimientos de insumos.

El manual descrito contiene la descripción detallada de los procedimientos presentados gráficamente a través de diagramas de flujo, lo que permite contar con una guía práctica y sencilla de las actividades inherentes al proceso correspondiente.

El documento contiene secuencialmente: el objetivo general, políticas generales, funciones de las áreas involucradas y los procedimientos para el Control de Inventarios del ISEM.

Este instrumento proporciona a los almacenes centrales y a las unidades una herramienta idónea para efficientar el movimiento de insumos y alcanzar los propósitos establecidos en los programas.

Este documento al igual que otros instrumentos administrativos, se caracteriza por ser dinámico por tal motivo, se encuentra sujeto a las disposiciones que emita la Secretaria de Salud y que coadyuven a mejorar el proceso para el control de inventarios.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento administrativo que permita eficientar el proceso de registro y control de los inventarios de insumos en los almacenes centrales y en los almacenes de los hospitales, así como de las jurisdicciones, a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades entre las áreas que participan en este proceso; además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El control de los inventarios contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de insumos por el almacén central, pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y despacho a las unidades en una primera etapa, como la recepción, registro, acomodo, salvaguarda, conservación y despacho a las áreas usuarias en hospitales y centro de salud en jurisdicciones.

El personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los inventarios en oficinas centrales en la Subdirección de Recursos Materiales a través de los Departamentos de Control de Abasto y de los Almacenes Toluca, y Tultitlán, y en las unidades los responsables del proceso son los administradores a través de los encargados de los recursos materiales y encargados de los almacenes.

El presente manual contiene una serie de disposiciones que permitirán a las áreas operativas del proceso conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de los insumos, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deben proporcionar las áreas respectivas para la adecuada toma de decisiones. Se contempla a su vez, la necesidad de establecer una coordinación estrecha entre las áreas participantes para efecto de conciliación, de movimientos y manejo de información homogénea y veraz.

Las disposiciones contenidas en este manual son de aplicación obligatoria, por lo que las áreas operativas del proceso deberán observarlas en la ejecución de sus trabajos, sin embargo, los procedimientos pueden ser aplicados y ajustados de acuerdo a las necesidades de las propias áreas mientras se observen las políticas establecidas para ello, cuidando que las adecuaciones o adiciones estén siempre encaminados al cumplimiento de los objetivos que marca el presente manual, en tal caso, es recomendable hacerlo del conocimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y de la Subdirección de Modernización Administrativa para que realicen los ajustes o adecuaciones correspondientes, evitando la omisión de alguna de las parte del procedimiento general.

4. MARCO JURIDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
(Diario Oficial del 05 Febrero de 1917) reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
(Gaceta del Gobierno del 10 noviembre de 1917) reformas y adiciones
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
(Gaceta del Gobierno del 17 de septiembre de 1981) reformas y adiciones.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
(Diario Oficial de la Federación del 08 de enero de 1982) reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.**
(Diario Oficial de la Federación del 05 de enero de 1983) reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud.**
(Diario Oficial del 07 Febrero de 1989) reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
(Gaceta del Gobierno del 11 de septiembre de 1990) reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
(Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1995) reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**
(Gaceta del Gobierno del 07 de marzo del 2000) reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
(Gaceta del Gobierno del 21 de diciembre del 2001) reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.**
(Gaceta del Gobierno del 30 de abril del 2004)
- **Reglamento Interior del Instituto de Salud del Estado México.**
(Gaceta del Gobierno del 07 de octubre de 2003)
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**
(Gaceta del Gobierno del 07 de agosto del 2000) reformas y adiciones.
- **Reglamento de Salud del Estado de México.**
(Gaceta del Gobierno del 13 de marzo del 2002) reformas y adiciones.
- **Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México.**
(Gaceta del Gobierno del 16 de Junio de 1998)
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
(Gaceta del Gobierno del 07 de febrero de 1997) reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**
(Gaceta del Gobierno del 13 de diciembre de 2001) reformas y adiciones.
- **Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno del Estado de México.**
(Ejercicio Fiscal del año que corresponda)

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se Establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa.
1966
- Acuerdo por el que se Implanta en el Estado de México el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales “COMPRANT EDOMEX”
(Gaceta del Gobierno del 25 de enero de 1999)
- Acuerdo por el que se Establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de los Obsequios, Donaciones, o Beneficios en General que Reciban los Servidores Públicos de las Dependencias del Ejecutivo y de su Sector Auxiliar.
(Gaceta del Gobierno del 22 de Diciembre del 1989)
- Acuerdo por el que se Establecen Prevenciones sobre la Disposición o Destino de los Obsequios o Bienes en General que Reciban los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y de su Sector Auxiliar.
(Gaceta del Gobierno del 22 de Noviembre de 1990)
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
(Gaceta del Gobierno del 05 de Mayo de 2001)
- Normas Administrativas Aplicables a la Adquisición que por la vía de Importación Directa Afecten a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
(Diario oficial de la Federación del 20 de agosto de 1993) reformas y adiciones.
- Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles que Generan las Dependencias de la Administración Pública Federal.
(Diario oficial de la Federación del 05 de agosto de 1996) reformas y adiciones.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
(Gaceta del Gobierno del 23 de febrero de 1998) reformas y adiciones.
- Normas Emitidas por la Secretaria de Administración del GEM.
 - a. Norma No. RM-051/02-96 Intercambio de insumos entre organismos
 - b. Norma No. RM-050/02-96 Compras de la dirección general de recursos materiales.
 - c. Norma No. RM-047/02-96 Conservación control y distribución de insumos.
 - d. Norma No. RM-048/02-96 Toma de inventarios
 - e. Norma No. RM-049/02-96 Recepción, verificación general de recursos materiales.
 - f. Norma No. RM-044/02-96 Pago de facturas.
 - g. Norma No. RM-045/02-96 Administración y control de almacenes.
 - h. Norma No. RM-046/02-96 Registros de entradas y salidas de almacén.

5. POLITICAS GENERALES

1. El control de inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes mensuales al último día hábil de cada mes bajo los lineamientos, principios y estrategias establecidos en los presentes procedimientos y en la legislación actual aplicable en la materia.
2. Los almacenes centrales y los almacenes de las unidades deberán llevar un registro sistemático del movimiento de bienes en kardex manual o automatizado de sus almacenes.
3. Los registros mensuales para efecto de cierre mensual se deben contemplar los registros de entradas y de salidas del día primero al día ultimo del mes correspondiente.
4. El último día hábil de cada mes los almacenes centrales y los almacenes de las unidades emitirán un informe de cierre sustentado con el informe de toma de pruebas selectivas mensuales, el reporte de entradas y de salidas de sus respectivos almacenes incluyendo en ellos las correcciones que se hayan realizado.
5. La conciliación de los almacenes centrales con los almacenes de las unidades se realizará en unidades físicas y montos por factura, anotando en el formato las que queden en transito, remitiendo la documentación soporte dentro de los 10 primeros días naturales del mes siguiente al cierre del mes que se esta conciliando.
6. La conciliación que realizará el almacén central con el departamento de contabilidad del Instituto se efectuará mensualmente en unidades monetarias, de acuerdo al calendario que de a conocer la Subdirección de Tesorería y Contabilidad en cada inicio del año, entre el día 11 y el día 20 del mes siguiente al mes que sé esta conciliando.
7. Podrán hacerse conciliaciones parciales o totales en cualquier tiempo a petición de alguna de las partes o de necesidades de información del Instituto.
8. Deberá quedar evidencia debidamente formada y autorizada por los servidores públicos responsables de las acciones, de todos y cada uno de los movimientos de los almacenes: conciliaciones u operaciones de corrección que se realicen. Dicha evidencia, estará debidamente soportada con las requisiciones, reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
9. Los almacenes centrales elaborarán y mantendrán actualizado el catálogo de claves de insumos del I.S.E.M y lo darán a conocer oportunamente a las unidades.
10. Los almacenes centrales tendrán la responsabilidad exclusiva de asignar claves a los artículos nuevos que manejan estos y los almacenes de las unidades.
11. Las correcciones en el sistema automatizado deberán estar soportadas por un formato de corrección, debidamente autorizado en los almacenes centrales por los jefes de almacén; en los Hospitales por el jefe de los recursos materiales y el subdirector administrativo, y en las Jurisdicciones por el Jefe de Almacén y el Administrador.

12. Todas las unidades del Instituto de Salud manejarán en sus movimientos de almacenes las mismas claves que manejen los almacenes centrales, las cuales estarán contenidas en el catálogo general de claves del ISEM.
13. Los titulares de las áreas administrativas, Recursos Materiales, Almacenes de Insumos o encargados de las mismas, serán los responsables de que en los movimientos de almacén se acaten las disposiciones establecidas en los presentes procedimientos y en las normas complementarias aplicables en la materia.
14. Todas las unidades deberán manejar un solo sistema de los movimientos de entradas, salidas y correcciones de Almacén, independientemente que para efectos funcionales u operativos manejen más de un Almacén o Sub-almacenes; entendiéndose por estos, las áreas donde se almacenan insumos homogéneos.
15. Deberán hacerse revisiones físicas periódicas contra las existencias en kardex, a efecto de verificar que las existencias en el kardex automatizado y/o manual, coincida con las existencias físicas en Almacén.
16. Los responsables de los Almacenes Centrales y de las Unidades, deberán establecer un mecanismo de revisión de insumos de sus almacenes que les permita identificar los insumos próximos a caducar, notificándolo al Departamento de Control de Abasto, a efecto de distribuirlos a las unidades, áreas de consumo, centros de salud o instituciones de sector salud.
17. Las Unidades responsables del manejo de medicamentos y material de laboratorio caducos y en mal estado físico-químico son los almacenes centrales, jurisdiccionales y hospitalarios, sub-almacenes, farmacias y laboratorio quienes deberán observar una estricta vigilancia y control de los medicamentos y/o artículos de laboratorio.
18. Los Administradores de las Unidades Médicas, los responsables de laboratorio, sub-almacenes de medicamentos y farmacias deberán verificar al momento de recibir la dotación de medicamentos y material de laboratorio, la fecha de caducidad, así como el estado físico-químico de estos en caso de que la fecha de caducidad sea menor de tres meses no deberán ser recibidos.
19. La Subdirección de Recursos Materiales es responsable de que la compra de medicamentos artículos de laboratorio y demás insumos para la salud, tengan una fecha de caducidad con un mínimo de dos años posterior a la fecha de su adquisición, o que haya una autorización expresa del área médica normativa o de la Secretaria de Salud para adquirir algunos insumos con menor período de caducidad.
20. Las Unidades responsables que cuenten con medicamentos y artículos de Laboratorio con fecha de caducidad menor a seis meses, deberán boletinar mediante oficio los bienes a las unidades médicas del Instituto, solicitándolo a la Subdirección de Atención Médica y al Departamento de Control de Abasto con el fin de promover su transferencia a otras unidades aplicativas para su consumo.

21. Los Medicamentos y/o artículos de Laboratorio, deberán agruparse de acuerdo a la siguiente clasificación:

QUIMICOS	FARMACEUTICOS	RADIOACTIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Reactivos (sólidos y líquidos) • Solventes • Aceites • Residuos (sólidos y líquidos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Medicamentos caducos (Sólidos y líquidos) • Material de curación 	<ul style="list-style-type: none"> • Líquido fijador cansado • Material contaminado con radioisótopos

22. Los empaques de los medicamentos y/o artículos de laboratorio, deberán etiquetarse con: número de clave, nombre genérico, presentación, cantidad, fecha de caducidad y número de lote.
23. Los medicamentos y/o artículos de laboratorio caducos o en mal estado, deberán relacionarse en el formato de baja de medicamentos y/o de artículos de laboratorio caducos y en mal estado, por orden de clave de menor a mayor, cubriendo todos y cada uno de los requisitos solicitados en el mismo.
24. Los dictámenes técnicos de medicamentos y artículos de laboratorio caducos y en mal estado serán realizados por el Laboratorio Estatal de Salud Pública, quien asignara al personal responsable de su elaboración a solicitud de la Subdirección de Recursos Materiales, responsable de los recursos materiales de las mismas.
25. El Laboratorio Estatal de Salud Pública efectuará los dictámenes técnicos con apego a las normas técnicas aplicables en la materia y a los lineamientos y disposiciones emitidos por las autoridades correspondientes.
26. Los Almacenes Centrales, deberán abastecer los medicamentos, artículos de laboratorio y de mas insumos para la salud a las unidades médicas, con fecha de caducidad mínima de tres meses.
27. En el proceso de baja y destino final de medicamentos, material de curación y artículos de laboratorio caducos y en mal estado, deberán acatarse los requisitos establecidos en las normas técnicas y en los lineamientos y criterios establecidos por las autoridades correspondientes, que emita la Subdirección de Servicios Generales, ello con el objeto de evitar la emisión de elementos contaminantes o riesgosos para la salud.
28. Toda operación relacionada con el manejo de insumos, entradas, salidas, devoluciones de bienes, correcciones y resguardos en almacén será autorizada únicamente por el superior jerárquico correspondiente que será en los Hospitales el Director y Subdirector Administrativos, y en las Jurisdicciones el Jefe de Jurisdicción y el Administrador. Por ningún motivo se autorizará por ausencia

29. Los Movimientos de Almacén estarán debidamente registrados en sistema a través de kardex electrónico o manual a fin de que se refleje en forma clara y precisa las existencias físicas de los insumos.
30. El superior jerárquico de los recursos materiales, deberá realizar supervisiones periódicas a las actividades realizadas por el personal responsables del almacén.
31. La Subdirección de Recursos Materiales, las Unidades y los responsables de los almacenes deberán abstenerse de transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposición de otras dependencias, organismos, servidores públicos u otros particulares inventarios de su propiedad a excepción de los casos que sea autorizados por el Director General del Instituto.
32. Todas las donaciones que se reciban deberán hacerse a nombre del Instituto de Salud del Estado de México, y se registrarán en las misma unidad que las reciba, estas, deberán estar soportadas con factura, o nota correspondiente, otorgándose recibo oficial solo a petición expresa del donante y sobre bienes soportados con factura original.
33. Será responsabilidad del titular de la unidad y del administrador el registro y el envío oportuno de la documentación e información al Departamento de Contabilidad y a la Subdirección de Recursos Materiales.
34. Las unidades deberán abstenerse de aceptar donaciones o transferencias de insumos caducos próximos a caducar o en mal estado de cualquier órgano interno o institución externa, salvo bienes en buen estado que se vayan a utilizar en forma inmediata, antes de la fecha de caducidad en algún programa emergente como las campañas publicas de salud.
35. El responsable de la planeación, organización, control de los inventarios en las unidades es: el servidor público de más alta jerarquía en el organigrama de los que a continuación se mencionan en la jurisdicción el Administrador y/o el Jefe de los Recursos Materiales y en el Hospital el Administrador, el responsable del área de Recursos Materiales, y el responsable del Almacén.
36. Las Unidades proporcionarán los soportes documentales de las entradas a su almacén respecto a los cambios de la facturación generados por los almacenes centrales, para efectos de conciliación.
37. Los Almacenes centrales deberán entregar conjunta e invariablemente los insumos y la factura o facturas correspondientes a la unidad receptora de los bienes, a efecto que las unidades puedan llevar a cabo en tiempo y forma el registro a que haya lugar.
38. Los Hospitales y Jurisdicciones que cuenten con sistema electrónico de inventarios aportarán información mensual referente al total de salidas o consumos de bienes de sus almacenes a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y la Subdirección de Recursos Materiales para efecto de registros contables a que haya lugar. A más tardar el 4º día hábil del mes siguiente al cierre.

39. La puesta en marcha y funcionamiento adecuado del manual de procedimientos de control de inventarios estará bajo la responsabilidad de los jefes de los almacenes centrales, hospitalarios y jurisdicciones en las áreas de su competencia.
40. Deberán levantarse dos inventarios al año, para tal efecto la Subdirección de Recursos Materiales programará en coordinación con la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y el Organo de Control Interno las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos necesarios oportunamente.
41. La planeación, ejecución evaluación y control de la toma de inventarios estarán en los almacenes centrales bajo la responsabilidad del Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe de Control de Abasto, los Jefes de los Almacenes y en las Unidades bajo la responsabilidad de los Administradores de las mismas.
42. El personal que participe en la toma de inventarios deberá ser capacitado previamente al ejercicio de actividad.

Procedimiento: Toma de Inventario en Almacenes Centrales.

43. Deben levantarse dos inventarios al año, para tal efecto, la Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y el Organo de Control Interno programará las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos necesarios oportunamente.
44. El método y la técnica de evaluación será a costo promedio de cada almacén, según los registros en el sistema.
45. Los insumos para la toma de inventarios deberán acomodarse e identificarse en los racks de la siguiente manera: número de sección, número de racks, número del nivel del rack o estante e identificación con las claves de los diferentes bienes. En el caso de contar con bienes que se encuentren en el piso, estos se identificarán de la misma manera.
46. La captación de la información para efecto de los conteos se realizará conforme al siguiente orden: número de rack, de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha y de atrás hacia delante.
47. Solo podrá participar el personal que sea asignado para efectuar el inventario y al cual se haya capacitado.
48. Los almacenes centrales deberán tener actualizado el Kardex a la fecha de cierre de movimientos, para comprobarlo con el resultado de los conteos de existencia física.
49. Los conteos físicos deberán hacerse de acuerdo a la unidad de medida establecida en el catálogo.

50. El inventario deberá ser validado por el Jefe del Almacén, el Jefe del Departamento de Control del Abasto y el Subdirector de Recursos Materiales.
51. La toma del inventario será responsabilidad de los Jefes de los Almacenes Centrales, el Jefe del Departamento de Control del Abasto y el Subdirector de Recursos Materiales.
52. Deberá levantarse un acta de inicio y una de terminación de la toma física del inventario.
53. La presencia física de personal de otras áreas del Instituto, tales como la Contraloría Interna, Tesorería y Contabilidad y/o Auditoría Externa, antes, durante y posterior al inventario no omite ni sustituye la responsabilidad de la instancia ejecutora en la toma del inventario físico.
54. Los almacenes centrales deberán tener por separado los medicamentos o artículos caducos, así como artículos inservibles, en tránsito o en proceso de baja y destino final, los cuales no se podrán dar de baja en tanto no se tengan las actas de tratamiento y destino final respectivas.
55. La evaluación de los inventarios estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales, con el apoyo de la Unidad de Informática y de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
56. La evaluación de los inventarios físicos deberán conciliarse con los registros contables.
57. Los almacenes deberán realizar un corte de existencias antes del inventario, considerando los movimientos de entradas y salidas que correspondan al mes en que se va a realizar la toma del inventario físico.
58. La planeación de la toma del inventario, así como la organización, ejecución y control correrán a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales.
59. El margen de diferencia aceptable global entre el Kardex y las existencias físicas no excederá el 3% del inventario total, sin embargo será obligación de los responsables de los Almacenes, investigar las diferencias resultantes en la toma del inventario físico a efecto de aclarar totalmente dichas diferencias. Si después de las aclaraciones persistieran diferencias, estas, serán registradas contablemente y autorizadas por los Directores de Administración y de Finanzas.
60. Los Almacenes deberán hacer un corte de forma semestral de acuerdo a la toma de los inventarios físicos.
61. Deberá generarse una circular a todos los órganos del ISEM y proveedores por lo menos 15 días antes de la toma de inventarios, a través de la cual se informe las fechas de la toma de inventarios físicos, informando que durante ese período no se realizarán recepciones de insumos a proveedores ni abasto a las unidades.

Procedimiento: Recepción, Registro y Control de Insumos en Almacenes Centrales.

62. Los almacenes centrales deberán registrar en el sistema automatizado todos los insumos que ingresen en estos, provenientes de proveedores, donaciones de terceros o devoluciones.
63. Por cada ingreso se generará un reporte de entrada.
64. Todos los ingresos deberán soportarse con las facturas y los reportes de entrada correspondientes.
65. Toda entrega parcial o total deberá estar soportada con la factura correspondiente.
66. Se aplicarán los cargos a que haya lugar a proveedores que incurran en mora en la entrega de los insumos, de acuerdo a las bases de concurso y demás disposiciones aplicables al caso.
67. El Almacén deberá dar de alta en el sistema los bienes después de la recepción y generar las entradas correspondientes, dentro del horario oficial.
68. Las devoluciones al proveedor de artículos dañados, en mal estado o caducos se realizará a más tardar en dos días hábiles posteriores a la recepción.
69. Las facturas del proveedor y entradas al sistema deberán ser enviadas oportunamente al Departamento de Contabilidad para soportar las pólizas de entrada.
70. Debido a la necesidad de revisar detenida y minuciosamente los insumos que entregan los proveedores al Almacén Central, sobre todo los medicamentos y artículos de laboratorio, se ha considerado pertinente tener dos filtros de verificación física, que se describen en el procedimiento, el que efectúa el área de recepción y el que realiza la sección del almacén correspondiente. Ello permite disminuir en forma importante la aceptación de artículos no aptos para el consumo.
71. Cuando la variedad, cuantía y/o complejidad de los insumos por recibir desborden la capacidad de atención del área de recepción, las tareas de recepción de insumos deberá hacerse en forma conjunta entre la sección del almacén correspondiente y el área de recepción, a efecto de agilizar las tareas y mejorar la eficiencia y eficacia de la verificación física.
72. El Almacén Central deberá abstenerse de aceptar donaciones o transferencias de insumos caducos, próximos a caducar o en mal estado, de cualquier órgano interno o institución externa, salvo bienes en buen estado que se vayan a utilizar en forma inmediata, antes de la fecha de caducidad en algún programa emergente como las campañas públicas de salud, previa autorización del Director de Servicios de Salud.
73. Para el caso de equipos que entreguen cerrados por la empresa, deberán ser cotejados por el área usuaria en el momento de su instalación para su puesta en marcha, en presencia del proveedor y dar validez a las garantías en los procesos de licitación.

Procedimiento: Salidas de Almacén Central.

74. Los Almacenes Centrales deberán registrar en el sistema automatizado o manual todos los insumos que salgan de sus almacenes.
75. Los Almacenes Centrales deberán entregar el abasto de insumos a las unidades, exclusivamente al personal autorizado para tal efecto.
76. El titular de la unidad y/o el administrador deberán enviar a los Almacenes Centrales el catálogo de firmas de los servidores públicos autorizados para recibir el abasto, quienes deberán ser personal involucrado en el almacén y/o que conozca esta actividad.
77. Las personas autorizadas para firmar las requisiciones a los Almacenes Centrales, son el titular de la unidad o el Administrador.
78. Todas las salidas deberán estar soportadas con las requisiciones debidamente autorizadas por el Departamento de Control de Abasto y con los datos correspondientes en cada rubro de la requisición, de no ser así, será causa del no surtimiento de la misma.
79. Por cada salida se generará un reporte de salida con número consecutivo, para los efectos de control y conciliación con los Almacenes Centrales.
80. Los Almacenes Centrales deberán enviar las salidas al Departamento de Contabilidad para soportar las pólizas de salidas correspondientes.
81. Deberán hacerse revisiones físicas periódicas contra las existencias en Kardex, a efecto de verificar que las cantidades en el kardex automatizado coincida con las existencias físicas en Almacén.
82. Las facturas que generen los Almacenes Centrales deberán ser firmadas invariablemente por el Jefe del Almacén o por el servidor público autorizado expresamente para tal efecto, y por el chofer que traslada los artículos a la Unidad.
83. Los faltantes o devoluciones de artículos facturados por los Almacenes Centrales deberán ser anotados en todos los tantos de la factura, mismas que serán corregidas en el sistema, al igual que las facturas canceladas.

Procedimiento: Conciliación Contable del Movimiento de Insumos a través del Departamento de Control de Abasto y el Departamento de Contabilidad del ISEM.

84. El procedimiento de conciliación será de aplicación mensual, con la salvedad de hacer conciliaciones parciales durante el mes en curso correspondiente.
85. Las conciliaciones que se realicen invariablemente deberán estar soportadas por los registros de pruebas selectivas mensuales, facturas de proveedores, entradas, salidas de almacén, formatos de corrección y formatos de devolución.
86. El cierre mensual se realizará el último día hábil de cada mes.
87. Las correcciones o modificaciones resultantes de las conciliaciones deberán estar sustentadas, con la documentación soporte pertinente, tales como: minutas, formatos de correcciones debidamente requisitados, actas informativas, etc.
88. Las áreas involucradas acordarán la forma y términos de la conciliación con base en estos procedimientos.
89. Los Almacenes Centrales deberán hacer un corte de documentos de los movimientos que se realicen durante el mes, para efectos de cierre mensual.

Procedimiento: Toma de Inventario en Unidades Aplicativas.

90. Deben levantarse dos inventarios al año, para tal efecto, la Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y el Organo de Control Interno programará las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos necesarios oportunamente.
91. En el transcurso de cada mes los almacenes de las unidades harán pruebas selectivas de inventarios por tipo de suministro, los cuales se efectuarán aleatoriamente en el 15% de los inventarios.
92. El método y la técnica de evaluación se realizará a costo promedio de la unidad según registros.
93. Los insumos para la toma de inventarios deberán acomodarse e identificarse en los kardex de la siguiente manera: número de sección, número de racks, número del nivel del rack o estante e identificación con las claves de los diferentes bienes. En el caso de contar con bienes que se encuentren en el piso, estos se identificarán de la misma manera.

94. La captación de la información para efecto de los conteos se realizará conforme al siguiente orden: número de rack, de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha y de atrás hacia delante.
95. Solo podrá participar el personal que sea asignado para efectuar el inventario y al cual se haya capacitado.
96. En todos los almacenes deberán tener actualizado el Kardex a la fecha de cierre de movimientos, para comprobarlo con el resultado de los conteos de existencia física.
97. Para efectuar el inventario no deberá haber cajas fraccionadas o incompletas, según la unidad de medida de entradas.
98. El inventario deberá ser validado en Jurisdicciones; por el Jefe de Jurisdicción, Administrador y Encargado del Almacén; y en los Hospitales por el Subdirector Administrativo y el Jefe de Recursos Materiales y/o Encargado del almacén.
99. La toma del inventario será responsabilidad en los Hospitales: del Subdirector Administrativo, el Jefe de Recursos Materiales y el Jefe del Almacén; en las Jurisdicciones: del Administrador, el encargado de los Recursos Materiales y el encargado del Almacén.
100. Deberá levantarse un acta de inicio y una de término de la toma física del inventario.
101. La presencia física de personal de otras áreas del Instituto, tales como la Contraloría Interna, Tesorería y Contabilidad y/o Auditoría Externa, antes, durante y posterior al inventario no omite ni sustituye la responsabilidad de la instancia ejecutora en la toma del inventario físico.
102. Los almacenes deberán tener por separado los medicamentos o artículos caducos, así como artículos inservibles, en tránsito o en proceso de baja y destino final, los cuales no se podrán dar de baja en tanto no se tengan las actas de tratamiento y destino final respectivas.
103. La primera toma de inventario de las unidades la realizará la unidad al costo promedio vigente en los almacenes centrales, y las evaluaciones subsecuentes las realizará la unidad a costo promedio de sus registros.
104. Las existencias físicas producto de compras directas, donaciones o transferencias, deberán relacionarse e inventariarse por separado, para efectos contables.
105. La evaluación de los inventarios estará a cargo del Almacén de la Unidad, con el apoyo del área contable de la misma la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y la Unidad de Informática del ISEM.
106. La evaluación de los inventarios físicos deberán conciliarse con los registros contables.

107. Los almacenes deberán realizar un corte de existencias antes del inventario, considerando los movimientos de entradas y salidas que correspondan al mes en que se va a realizar la toma del inventario físico.
108. Los Almacenes deberán hacer un corte de forma semestral a la toma de los inventarios físicos.
109. Deberá generarse una circular a todos los Centros de Consumo en Hospitales y Centros de Salud en Jurisdicciones por lo menos 15 días antes de la toma de inventarios, a través de la cual se informe las fechas de la toma de inventarios físicos, y que durante ese periodo no se realizará abasto a dichos centros.
110. Las diferencias entre el kardex y las existencias físicas en conteos deberán ser aclaradas por los jefes de los almacenes de las unidades.

Procedimiento: Recepción, Registro y Control de Insumos en Unidades Aplicativas.

111. Los almacenes de las Unidades deberán registrar en el sistema automatizado o manual todos los insumos que ingresen a las Unidades, ya sea provenientes del Almacén Central y/o donaciones, transferencias o compras directas.
112. Todos los ingresos deberán soportarse con las facturas, reportes de entrada y formatos de devolución y de corrección en su caso.
113. El Almacén deberá dar de alta los bienes en sistema automatizado o manual, inmediatamente después de la recepción y generar los reportes de entrada correspondientes.
114. El Almacén debe generar el último día hábil del mes un reporte de cierre mensual de las entradas ocurridas durante ese periodo, y lo enviará al Departamento de Control de Abasto para efectos de conciliación.
115. Las unidades deberán abstenerse de aceptar donaciones o transferencias de insumos caducos próximos a caducar o en mal estado de cualquier órgano interno o institución externa, salvo bienes en buen estado que se vayan a utilizar en forma inmediata, antes de la fecha de caducidad en algún programa emergente como las campañas públicas de salud.
116. El formato de faltantes, devoluciones o rechazos se utilizará en el momento de la entrega-recepción de los bienes o posteriormente, cuando se detecten faltantes, omisiones o defectos de artículos.

Procedimiento: Salidas de Almacén a Centros de Consumo.

117. Los Almacenes de las Unidades Hospitalarias registrarán en el sistema automatizado o manual los insumos que salgan de sus almacenes.
118. Todas las salidas deberán estar soportadas con las requisiciones internas de las áreas o centros de consumo.
119. Todas las requisiciones para ser surtidas deberán estar firmadas de autorización por el responsable del servicio o responsable del Centro de Salud solicitante, y verificado por el responsable del almacén.
120. Por cada entrega se generará una salida con numero consecutivo, para los efectos de control y conciliación con el Departamento de Control de Abasto y el Departamento de Contabilidad del ISEM.
121. El último día hábil de cada mes, el Almacén de la Unidad emitirá un reporte de cierre de las salidas, el cual será enviado al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Control de Abasto oportunamente para efectos de conciliación.
122. Los reportes de cierre de salidas deberán contener la evaluación de los insumos a costo promedio, así como la validación con las firmas correspondientes del Director, Subdirector Administrativo y del Jefe de Recursos Materiales de los Hospitales respectivos; Y en su caso por el Administrador y Jefe del Almacén por lo que respecta a las Jurisdicciones.
123. Deberán hacerse revisiones físicas periódicas contra las existencias en kardex, a efecto de verificar que las listas en kardex automatizado coincida con las existencias físicas en Almacén.
124. Los Centros de Consumo o Centros de Salud, cuando detecten anomalías en los insumos entregados por el Almacén de la Unidad (jurisdicción u hospital), levantarán un acta informativa o circunstanciada, donde se anoten la fecha, lugar y hora, así como las condiciones bajo las cuales se detectó el faltante, insumos en mal estado, caducos o próximos a caducar, etc., y lo informarán a la brevedad al Almacén de la Unidad para los efectos a que haya lugar.
125. Las devoluciones de insumos de los Centros de Consumo o de Salud al almacén deberán estar soportadas por un formato de devolución debidamente requisitado.
126. Los Almacenes de la Unidades deberán llevar un riguroso control, tratamiento y destino de los artículos devueltos para efectos de conciliación y evaluación de los inventarios.
127. Los hospitales y Jurisdicciones aportarán información mensual referente al total de salidas o consumo de bienes de sus almacenes cotizados al costo promedio según registros, a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y a la Subdirección de Recursos Materiales, soportados con los reportes de las salidas correspondientes, para efecto de registros contables a que haya lugar.

Procedimiento: Devoluciones de Insumos al Almacén Central.

128. Las devoluciones de insumos de los Centros de Consumo o de Salud al Almacén Central se formalizarán de acuerdo a los lineamientos establecidos en estos procedimientos.
129. Pueden ser objeto de devolución los insumos que no reúnan las características técnicas y de calidad necesarias para ser utilizados en Centros de Consumo o Centros de Salud.
130. Por cada devolución deberá llenarse un formato de devolución, mismo que deberá ser autorizado por el Jefe del almacén y en su ausencia por el titular de la Administración.
131. Las devoluciones se darán de alta en el sistema automatizado o manual, de acuerdo a la estructura y a las claves de los insumos devueltos.
132. El Almacén de la Unidad emitirá un reporte de cierre de devoluciones el último día hábil del mes, soportado con los formatos de devolución correspondientes.
133. El alta de una devolución se soportará con un formato de corrección de la factura en el sistema del Almacén, o en su caso con la cancelación de la misma.

Procedimiento: Compras Directas en Unidades.

134. Las compras directas en las unidades se podrán realizar solamente en casos emergentes y previo sello de no existencia de los Almacenes Generales Toluca y Tultitlán, y sea necesario surtir con urgencia el insumo.
135. Las compras directas deberán ser autorizadas por el administrador o la persona que cumpla tal función en la Unidad administrativa, y en su ausencia deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad.
136. En las compras directas deberán acatarse las disposiciones, lineamientos, criterios y políticas establecidas por el Gobierno del Estado y la Federación en materia de Adquisiciones y Servicios.
137. Los insumos obtenidos por compras directas, deberán ser registrados invariablemente con una clave especial en el sistema de control de inventarios del Almacén de la Unidad en los términos que se establecen en estos procedimientos.
138. El último día hábil de cada mes, el Almacén emitirá un reporte de las compras directas que se hicieron durante ese mes.

139. Los insumos en almacén derivados de compras directas, se informarán y valuarán por separado de acuerdo a las disposiciones financieras del Instituto
140. Las compras directas deberán ser facturadas a nombre del Instituto de Salud del Estado de México.

Procedimiento: Transferencia de Insumos entre Almacenes de Unidades.

141. Las solicitudes de insumos de una unidad hacia otra deberá formalizarse invariablemente mediante una solicitud, la cual deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad, el Subdirector Administrativo o en su ausencia por alguno de los Subdirectores Médicos.
142. Las solicitudes de insumos deberán ser formalizadas mediante la firma de autorización del Titular de la Unidad o el Administrador de la misma.
143. Todas las transferencias entre unidades deberán ser registradas en el sistema, tanto las salidas como las entradas con una clave especial, para efectos de conciliación de movimientos de insumos entre las distintas Unidades Aplicativas del ISEM.
144. Todas las transferencias que se realicen entre unidades deberán ser notificadas al Departamento de Control de Abasto conforme a lo establecido en el presente procedimiento.
145. Al final de cada mes las unidades emitirán un informe de cierre de transferencias enviadas o recibidas de otras unidades, el cual se anexará a los informes de cierre de entradas o salidas que se enviarán al Departamento de Control de Abasto para efectos de conciliación.
146. Ninguna unidad podrá realizar transferencias de insumos a instituciones privadas o públicas, para evitar el deterioro del patrimonio del Instituto.
147. Las transferencias se informarán por separado en el informe de cierre mensual para evitar duplicidad de los registros.

Procedimiento: Donaciones de Insumos al ISEM.

148. Se debe entender por donaciones aquellos bienes, medicamentos, efectivo y artículos varios obsequiados al Instituto de Salud o a alguna unidad del mismo, por alguna persona física, empresa o institución pública o privada; los cuales podrán ser utilizados por las unidades médicas y/o administrativas en el desempeño de sus actividades.
149. Toda donación deberá hacerse a nombre del Instituto de Salud del Estado de México, por lo que queda prohibido recibir donaciones a título personal, cuando estas sean a favor del Instituto, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
150. La Unidad Médica y Administrativa que reciba la donación deberá enviar una copia del informe de cierre a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad cuando sean insumos médicos, a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial para el caso de activo fijo, en un plazo no mayor de 30 días, para los efectos de información a que haya lugar.
151. Los Centros de Salud que reciban bienes en donación, deberán realizar el trámite de regularización a través de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
152. Todas las donaciones deberán ser registradas en los estados financieros del Instituto en cuentas de orden.
153. Todas las donaciones de insumos que se hagan a las unidades deberán ser registradas en las mismas unidades receptoras del bien.
154. Las donaciones hechas al Instituto deberán ser presentadas al consejo interno para su aprobación correspondiente, integradas en los estados financieros bimestrales que se someten a su consideración.
155. La unidad receptora, para efectos de aceptación, revisará que los bienes en cuestión cumplan con los requerimientos técnicos y normativos del servicio que presta el Instituto.
156. La Subdirección de Atención Médica, podrá verificar en cualquier tiempo los bienes donados, especialmente los que sean susceptibles de transferir a otras unidades para su utilización.
157. Las donaciones se darán a conocer al Departamento de Contabilidad, en un informe por separado, para efectos de registro contable.
158. Las Unidades deberán abstenerse de aceptar donaciones o transferencias de insumos caducos, próximos a caducar o en mal estado de cualquier órgano interno o Institución externa, salvo bienes en buen estado que se vayan a utilizar en forma inmediata, antes de la fecha de caducidad en algún programa emergente, como las campañas públicas de salud.

Procedimiento: Conciliación de Movimientos de Insumos entre el Departamento de Control de Abasto y los Almacenes de las Unidades.

159. El Departamento de Control de Abasto y los responsables de los Almacenes de las Unidades, deberán conciliar los movimientos de entradas y salidas al final de cada mes, y las salidas de insumos del Almacén Central contra las entradas a los almacenes de las unidades correspondientes.
160. Las unidades enviarán mensualmente un reporte de cierre de salidas y las bases de datos de sus existencias al Departamento de Contabilidad con la valuación de los insumos a costo promedio, para efectos de registro contable del Instituto.
161. Los Almacenes de las Unidades generarán los reportes de cierre de movimientos al final de cada mes debidamente firmados por el Director, Subdirector Administrativo y Jefe de recursos Materiales en los Hospitales; y por el Jefe, Administrador y Jefe de Almacén en las Jurisdicciones.
162. Los reportes de cierre deberán estar soportados con:
- Entradas: Facturas de Almacén Central y Reportes de Entradas.
 - Salidas: Requisiciones internas y Reportes de Salidas.
 - Correcciones: Facturas de Almacén Central y Reportes de Entrada.
- Para efectos de Información:
- Compras Directas: Facturas y Reportes de Entradas.
 - Transferencias: Requisiciones de la unidad Solicitante y Reportes de Entradas.
 - Donaciones: Oficio-formato de Donación, Formato de Alta por Donación de Bienes de Consumo y Reportes de Entrada por Donación.
163. De cada conciliación de entradas al Almacén de la Unidad, con las salidas de los Almacenes Centrales se generará un informe de diferencias las cuales deberán ser aclaradas, así como un informe de cifras conciliadas, los cuales serán firmados por el responsable de la conciliación del Departamento de Control de Abasto y de la Unidad correspondiente.
164. Las propuestas de corrección de las diferencias deberán ser formalizadas a través de un acta o minuta y formato de corrección, firmados por los responsables de los Almacenes Centrales, Subdirector Administrativo en el caso de los Hospitales, y por el Administrador para el caso de las Jurisdicciones.
165. Las correcciones de las conciliaciones deberán realizarse en un plazo de tres días hábiles posteriores al cierre.
166. La conciliación entre el Departamento de Control de Abasto y los Almacenes de la Unidades se realizará a través del Departamento de Control de Abasto de acuerdo a los montos por las facturas, entre los diez primeros días siguientes al término del mes que se concilia.

6. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS

ALMACENES CENTRALES

- Emitir la normatividad que se deberá observar para el adecuado almacenamiento de los bienes que se adquieran, a fin de coordinar y controlar el funcionamiento del instituto.
- Recibir y verificar los insumos que reúnan las condiciones señaladas en la documentación oficial correspondiente con el propósito de llevar a cabo su adecuado control interno y su estricta vigilancia física.
- Acomodar y custodiar los insumos que reúnan las condiciones señaladas en la documentación oficial correspondiente con el propósito de llevar a cabo su adecuado control interno y su estricta vigilancia física.
- Diseñar y operar un adecuado sistema de control interno mediante el registro oportuno de las entradas y salidas de insumos cuidando que estas tengan la documentación soporte.
- Formular y coordinar la programación de entrega de insumos a las diferentes áreas del instituto mediante la definición de rutas de acuerdo a su ubicación geográfica
- Realizar y controlar el surtimiento de insumos de acuerdo a las solicitudes de suministro que formulen las diferentes unidades que integran el instituto y el programa anual de abasto del Departamento de Control de Abasto.
- Realizar y coordinar periódicamente inventarios por muestreos con el propósito de validar las existencias y detectar a tiempo posibles desviaciones para tomar oportunamente las decisiones para su corrección.
- Coordinar con la Secretaría de Salud un eficiente programa de verificación y chequeo de las condiciones y características de los insumos para darles el tratamiento o salida para preveer su caducidad o descomposición.
- Registrar y coordinar con las áreas de salud los insumos en desuso obsoletos o caducos y tramitar su baja y destino final de acuerdo a las disposiciones técnicas procedimientos y demás normas vigentes sobre la materia.
- Llevar a cabo mensualmente las pruebas selectivas de inventarios y efectuar inventarios de mediados de año y de cierre anual de ejercicio en coordinación con las áreas involucradas preparando para tal efecto la documentación necesaria.
- Programar la ejecución de las pruebas selectivas de inventarios mensuales así como el inventario semestral y anual en las unidades.
- Corroborar la suficiencia, exceso o ausencia de normas y políticas del ISEM y su recuperación en la eficiencia de las funciones y comunicarlas a la Unidad de Modernización Administrativa para que se realicen las modificaciones a que haya lugar.

- Realizar o recomendar que se efectúen los estudios pertinentes para el adecuado uso del espacio físico de los almacenes, así como el acomodo de los insumos que ingresen al almacén.
- Verificar a través de pruebas selectivas, si no existen desviaciones en la aplicación u observancia de las normas, políticas y procedimientos en los almacenes.
- Determinar la técnica de evaluación de los inventarios e instrumentar en colaboración con el Departamento de Contabilidad y el apoyo de la Subdirección de Informática, los mecanismos pertinentes para la evaluación de los mismos.
- Cerciorarse de que los inventarios físicos se comparen contra los inventarios en Kardex y contra los registros contables, determinando diferencias sujetas de aclaraciones y de esta manera implementar las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- Verificar que en los controles y registros de mermas y desperdicios se asegure su minimización mediante el reaprovechamiento, mejora en el manejo de inventarios y conservación en climas idóneos.
- Prever lo necesario para la conservación y rehabilitación de los inmuebles de almacenes centrales, así como la instalación de equipos y señalamientos de seguridad.
- Levantar con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Organo de Control Interno, las actas informativas o circunstanciadas sobre los hechos y/o siniestros o eventualidades que se susciten en los almacenes siempre y cuando existan daños a los bienes o insumos para la salud que se resguardan y promover las aclaraciones ante las autoridades correspondientes.

ALMACENES DE LAS UNIDADES

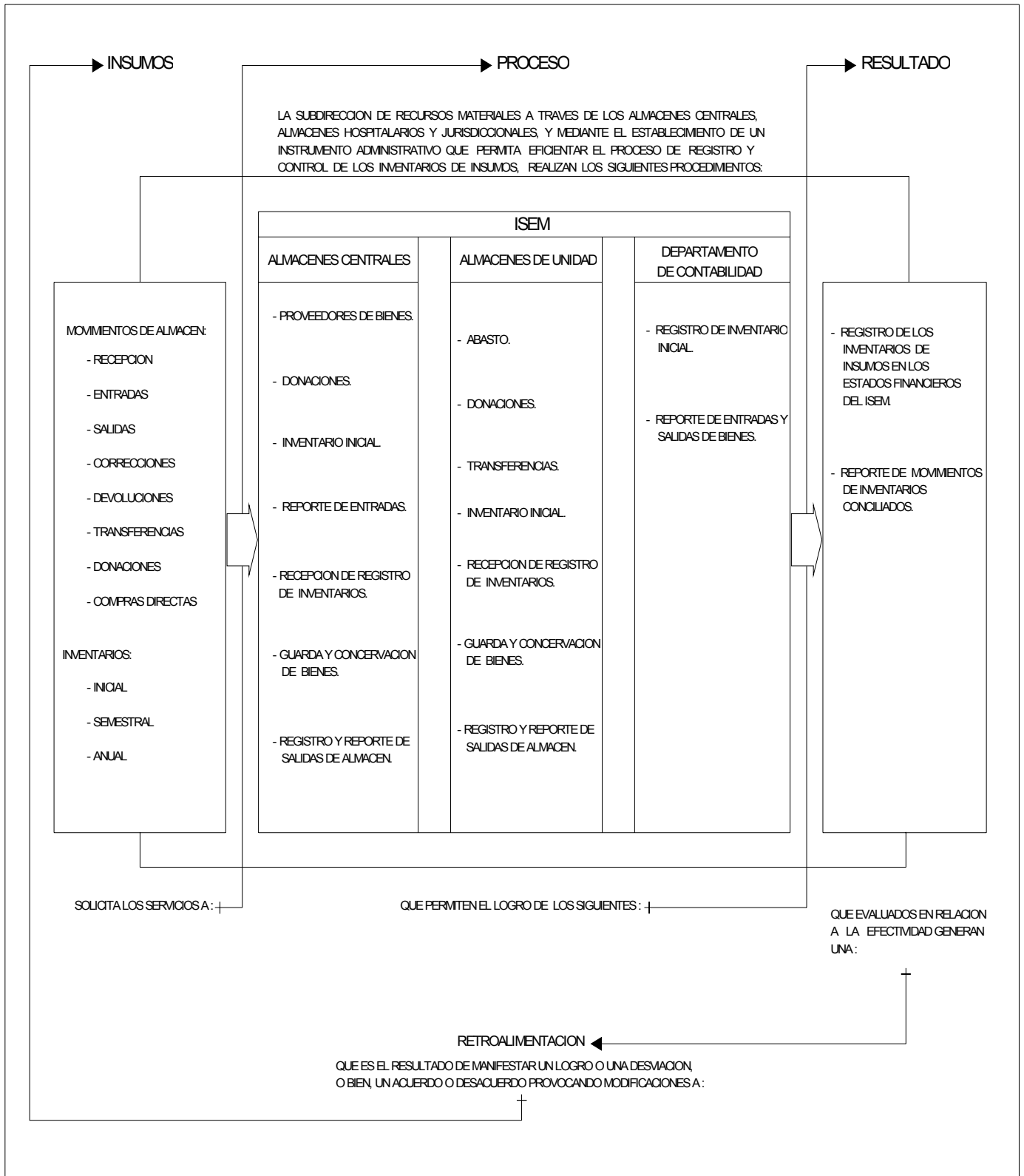
- Diseñar, operar y controlar el funcionamiento del almacén de la Unidad acatando la normatividad que deberá observarse para el adecuado almacenamiento de los bienes que ingresen al almacén de la Unidad.
- Recibir y verificar los insumos que sean entregados por los almacenes centrales, por otras unidades, proveedores o donadores, con base en las especificaciones técnicas o normativas señaladas por las áreas usuarias y/o de responsabilidad y demás normas vigentes sobre la materia.
- Acomodar y custodiar los insumos que reúnan las condiciones señaladas por las áreas usuarias y/o de responsabilidades en la documentación oficial correspondiente, con el propósito de llevar a cabo su adecuado control interno y su estricta vigilancia física.
- Diseñar y operar un adecuado sistema de control interno, mediante el registro oportuno de las entradas y salidas de insumos.

- Formular y coordinar la programación de insumos a los diferentes centros de consumo o centros de salud del Instituto, mediante el establecimiento de criterios de abasto de acuerdo a sus necesidades y ubicación geográfica.
- Realizar y controlar el surtimiento de insumos, de acuerdo a las solicitudes de suministro que formulen los diferentes centro de consumo o centros de salud respectivos y/o el programa anual de abasto.
- Diseñar y operar un eficiente sistema de verificación y chequeo de las condiciones y características de los insumos y darles el tratamiento o salida oportuna a efecto de evitar su caducidad o descomposición anticipada.
- Registrar y custodiar los insumos en desuso, obsoletos o caducos y tramitar su baja y destino final de acuerdo a las disposiciones técnicas, procedimientos y demás normas vigentes sobre la materia.
- Llevar a cabo mensualmente las pruebas selectivas de inventarios, así como los inventarios de mediados de año y de cierre anual del ejercicio, en coordinación con las áreas involucradas, preparando para tal efecto la documentación necesaria.
- Realizar o recomendar que se efectúen los estudios pertinentes para el adecuado uso del espacio físico de los almacenes, así como el acomodo de los insumos que ingresen al almacén.
- Corroborar la suficiencia, exceso o ausencia de normas y políticas del ISEM y su recuperación en la eficiencia de las funciones y reportarlo a la Unidad de Modernización Administrativa para que se realicen las adecuaciones correspondientes.
- Verificar a través de pruebas selectivas si no existen desviaciones en la aplicación u observancia de las normas, políticas y procedimientos en los almacenes.
- Cerciorarse de que los inventarios físicos se comparen contra las existencias en Kardex, determinando diferencias sujetas de aclaraciones e implementar las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- Verificar que en los controles y registros de mermas y desperdicios se asegure su minimización mediante el reaprovechamiento y mejora en el manejo de los insumos.
- Prever lo necesario para la conservación y rehabilitación de los inmuebles de almacenes, así como la instalación de equipos y señalamientos de seguridad.
- Levantar con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Organo de Control Interno actas informativas o circunstanciadas sobre los hechos y/o siniestros o eventualidades que se susciten en el almacén, siempre y cuando existan daños a los bienes o insumos para la salud que se resguardan y promover las aclaraciones ante las autoridades correspondientes.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Llevar a cabo el registro contable de los movimientos de inventarios e incorporarlos en los estados financieros del Instituto.
- Definir y establecer en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales el método y las técnicas de evaluación de los inventarios de insumos en el Instituto.
- Conciliar mensualmente con los almacenes los saldos existentes reportados durante el mes, en moneda nacional.

7. SISTEMA OPERATIVO



8. PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS

8.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN ALMACENES CENTRALES

8.1.1 PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIO EN ALMACENES CENTRALES.

8.1.1.1 OBJETIVO:

Proporcionar a los almacenes centrales un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para efectuar la toma de Inventarios.

8.1.1.2 PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIO EN ALMACENES CENTRALES.

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES / SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	Toda vez que ya ha sido determinada la fecha de toma de inventario por acuerdo de la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, elaboran y turna oficio en el que comunican a los almacenes centrales para que realicen las acciones correspondientes.
2	ALMACEN CENTRAL/ JEFATURA/ SECCIONES	<p>Recibe comunicado, se entera y realiza las acciones correspondientes a la toma del inventario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acomodar y estibar en el o los anaqueles respectivos los insumos, e identificarlos con su clave y descripción. 2. Elaborar un croquis de localización de rack por área y enumerar las secciones en forma progresiva a fin de determinar la ruta de conteo. 3. Emitir los listados de bienes por sección y subsección. 4. Identificar con marbetes los anaqueles, haciendo anotaciones con la descripción de los artículos. <p>Firma los croquis de localización de rack por área, así como los listados de bienes y los turna al área de computo para su captura.</p>
3	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE COMPUTO	<p>Recibe los croquis y los listados en borrador, efectúa captura, emite los listados de insumos en original y copia, anotando las claves, presentación y descripción de los artículos, con los cuales se llevarán a cabo los conteos uno, dos y tres.</p> <p>Entrega los listados al Jefe de del almacén, junto con los croquis.</p>
4	ALMACEN CENTRAL/ JEFATURA	<p>Obtiene croquis y listados, instala la mesa de control, forma las parejas de trabajo, las cuales estarán integradas por un contador y un anotador.</p> <p>Elabora el acta de inicio en original y dos copias y listado de las parejas de trabajo y las turna al Jefe de Sección.</p>
5	ALMACEN CENTRAL/ JEFE DE SECCIÓN POR SECCIÓN	Recibe croquis, listados, relación de parejas de trabajo, el acta de inicio de toma de inventario y procede a entregar la documentación a las parejas de trabajo.

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	PAREJAS DE TRABAJO/ JEFES DE SECCION/ REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA	<p>Reciben una copia de los listados y una del croquis, y proceden a efectuar la toma del inventario.</p> <p>El contador cuenta las unidades existentes de acuerdo a la presentación de los insumos, y el anotador asienta en los espacios que corresponda en los listados las cantidades existentes.</p> <p>Esta acción se repite en todas las secciones del almacén.</p> <p>Al término del conteo firman de visto bueno en el espacio correspondiente al primer conteo los que hayan intervenido, y entregan los listados de material inventariado a la mesa de control junto con el croquis.</p>
7	ALMACEN CENTRAL/ MESA DE CONTROL/ SECCIÓN	<p>Recibe los listados y croquis, desprende el registro del primer conteo y le aplica una protección (cinta adhesiva transparente). Entrega los listados al área de computo para su captura.</p>
8	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE COMPUTO	<p>Recibe primer conteo, captura la información y entrega listados al responsable de sección para verificar la captura; en caso de que exista error se corrige y se emite validación por parte del responsable de la sección.</p>
9	PAREJAS DE TRABAJO/ JEFES DE SECCION/ REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA	<p>Reciben los listados y efectúan los segundos conteos.</p> <p>Al finalizar el conteo, firman los que hayan intervenido y los entregan a la mesa de control.</p>
10	ALMACEN CENTRAL/ MESA DE CONTROL	<p>Recibe el segundo conteo, desprende el registro del segundo conteo y le aplica una protección (cinta adhesiva transparente).</p> <p>Entrega al Area de Computo el conteos realizado, para su captura.</p>
11	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE COMPUTO	<p>Recibe el segundo conteo, captura la información, y entrega listado al responsable de la sección para verificar la captura; en caso de que exista error se corrige y se emite validación por parte del responsable de la sección.</p> <p>Emite un "Reporte de Diferencias" en original y dos copias, firma y lo entrega al responsable de sección.</p>

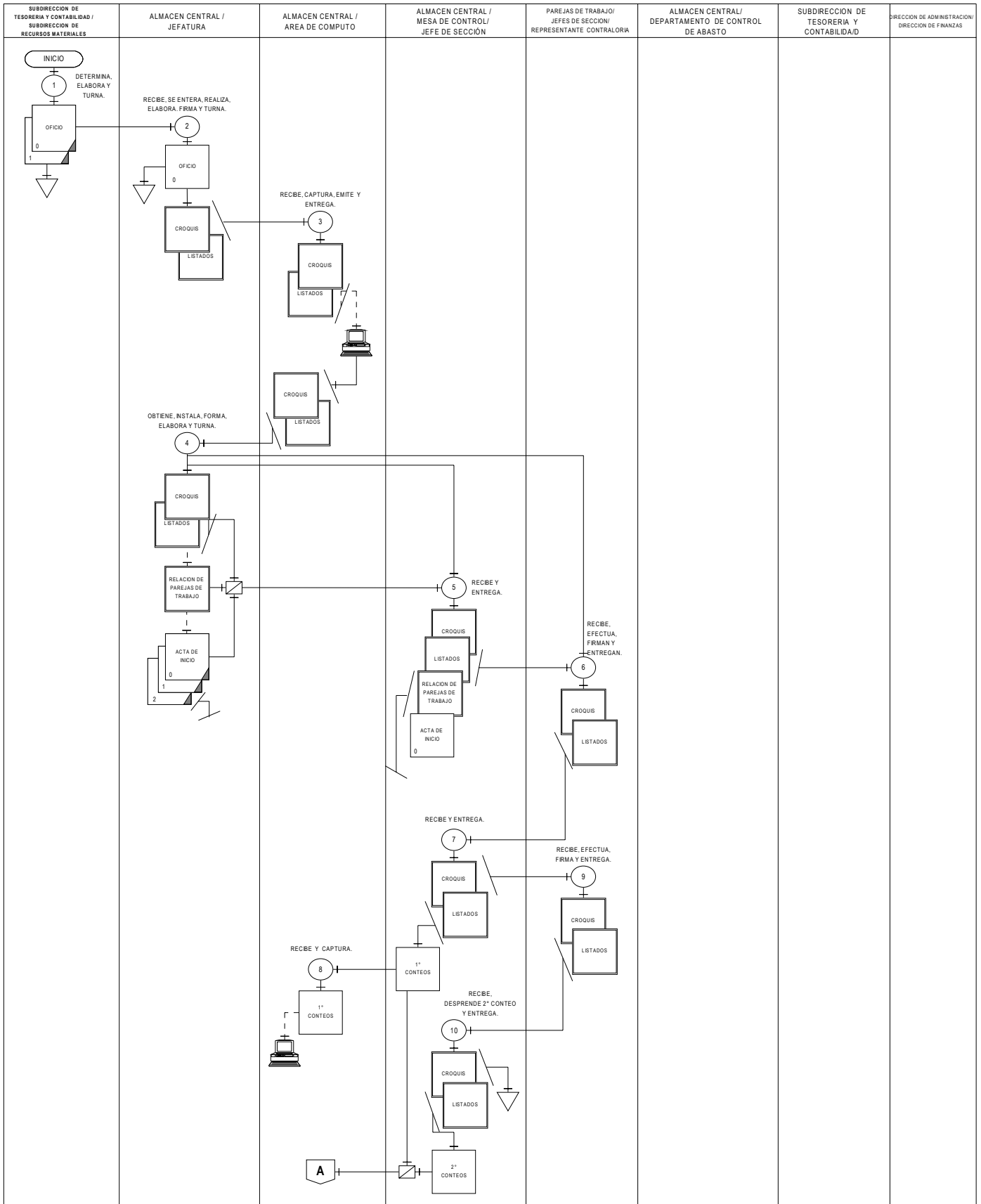
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	ALMACEN CENTRAL/ JEFE DE SECCIÓN	<p>Recibe los conteos y el reporte de diferencias, coteja la información minuciosamente con el Jefe del Almacén, si existe diferencia entre el primero y segundo conteo.</p> <p>Entrega los listados, los croquis y el reporte de diferencias al representante de la Contraloría, para efectuar los terceros conteos.</p>
13	PAREJAS DE TRABAJO/ JEFES DE SECCION/ REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA	<p>Reciben listados, croquis y reporte de diferencias, efectúan el tercer conteo de artículos donde haya diferencias y al finalizar, firman todos los que hayan participado en el conteo y entregan la documentación a la mesa de control.</p>
14	ALMACEN CENTRAL/ MESA DE CONTROL	<p>Recibe los listados del tercer conteo, el reporte de diferencias, desprende y aplica cinta protectora (cinta adhesiva transparente) al registro del tercer conteo y lo turna al Area de Computo.</p>
15	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE COMPUTO	<p>Recibe terceros conteos, captura los datos, emite un nuevo reporte de diferencias en original y dos copias, lo coteja contra el kardex, lo firma y lo turna al Jefe del Almacén.</p> <p>Archiva una copia del reporte.</p>
16	ALMACEN CENTRAL	<p>Recibe los listados del tercer conteo y el reporte de diferencias en original y dos copias, archiva el original y turna copias a la Subdirección de Recursos Materiales y al Departamento de Control de Abasto, y en caso de que exista diferencia el Almacén Central después procede a aclararlas.</p>
17	ALMACEN CENTRAL/ DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO/ JEFES DE SECCION	<p>Reciben el reporte de diferencias, investigan entradas, salidas, correcciones, etc., una vez encontrados los errores elaboran un "Reporte de Aclaraciones" y requisita el "Formato de Correcciones" en original y dos copias, anexando los soportes respectivos, firman ambos documentos los jefes de los Departamentos de Almacén Central y de Control de Abasto, Jefes de Sección, y los turnan al Area de Computo.</p>
18	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE COMPUTO	<p>Recibe el reporte y formato de correcciones en original y copia, así como la documentación soporte, realiza las correcciones en el sistema, emite el reporte del inventario en original y dos copias, lo firma y lo turna al Jefe del Almacén.</p> <p>Archiva copia del formato y del reporte de correcciones.</p>

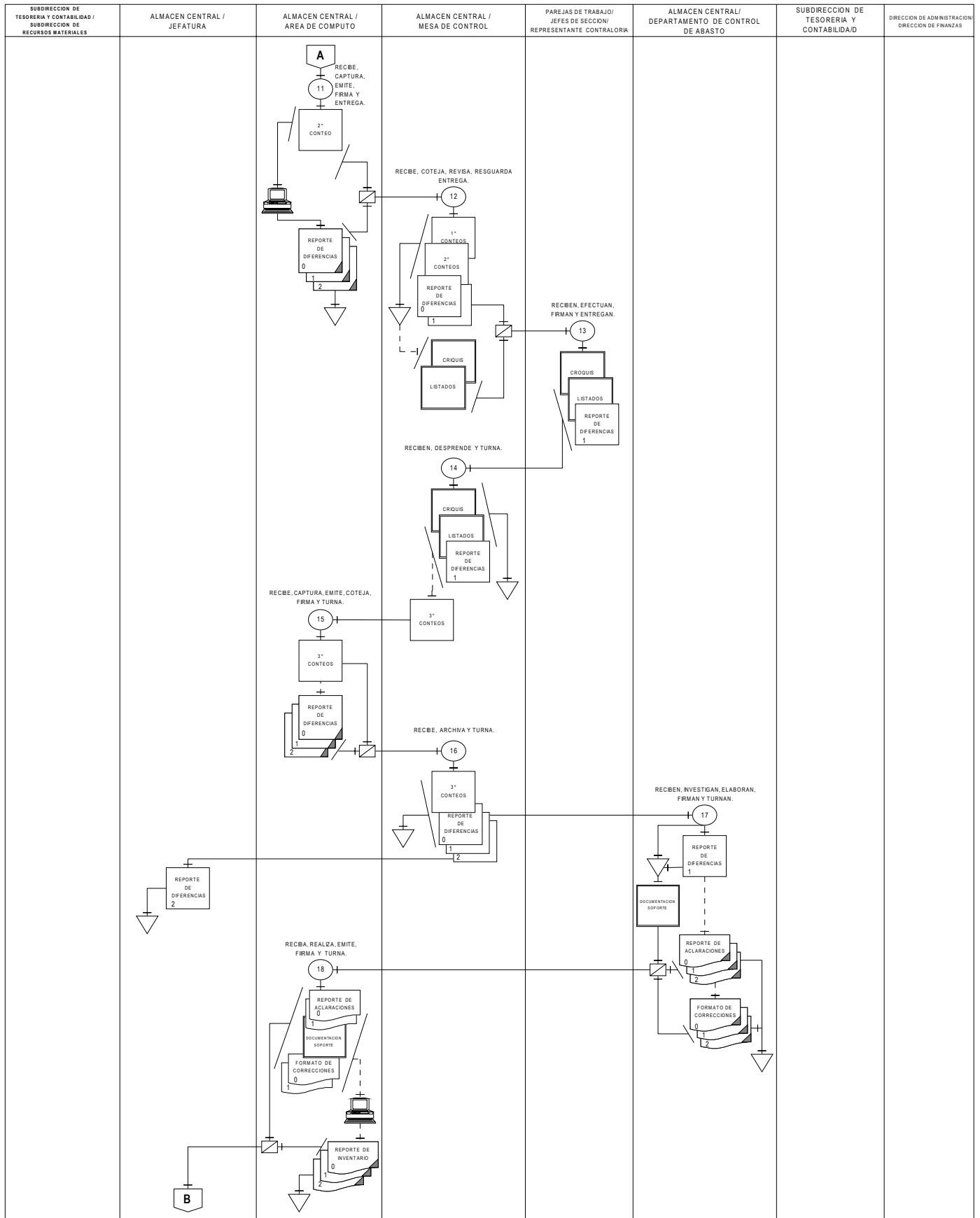
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19	ALMACEN CENTRAL/ JEFATURA	Recibe el reporte de inventario, reporte de aclaraciones y formato de correcciones en original y copia, así como la documentación soporte, revisa la documentación, firma el reporte del inventario, archiva las copias y determina:
20	ALMACEN CENTRAL/ JEFATURA	Si aún existen diferencias por mermas u otra causa desconocida, elaboran una minuta en original y tres copias, en la que se describen las diferencias no solventadas, así como las causas de las mismas, firman en todos los tantos los Jefes de Sección, el Jefe del Almacén, el Jefe de Control del Abasto y el Subdirector de Recursos Materiales.
21	ALMACEN CENTRAL/ JEFATURA	Si no hay diferencias y una vez concluidos los trabajos levanta el acta de conclusión de inventario en original y dos copias, anexa los originales del reporte de inventario, reporte de aclaraciones, reporte de correcciones y de la documentación soporte. Con base a lo anterior, elabora el reporte final del inventario en original y dos copias, anexa y turna toda la documentación al Jefe del Almacén y al Departamento de Control de Abasto.
22	ALMACEN CENTRAL/ MESA DE CONTROL	Recibe el acta de conclusión del inventario, y en su caso la minuta de diferencias no solventadas, el reporte de inventario, el reporte de aclaraciones, el formato de correcciones y la documentación soporte; anexa los planos, acta de inicio, listados de conteo y reporte de diferencias.

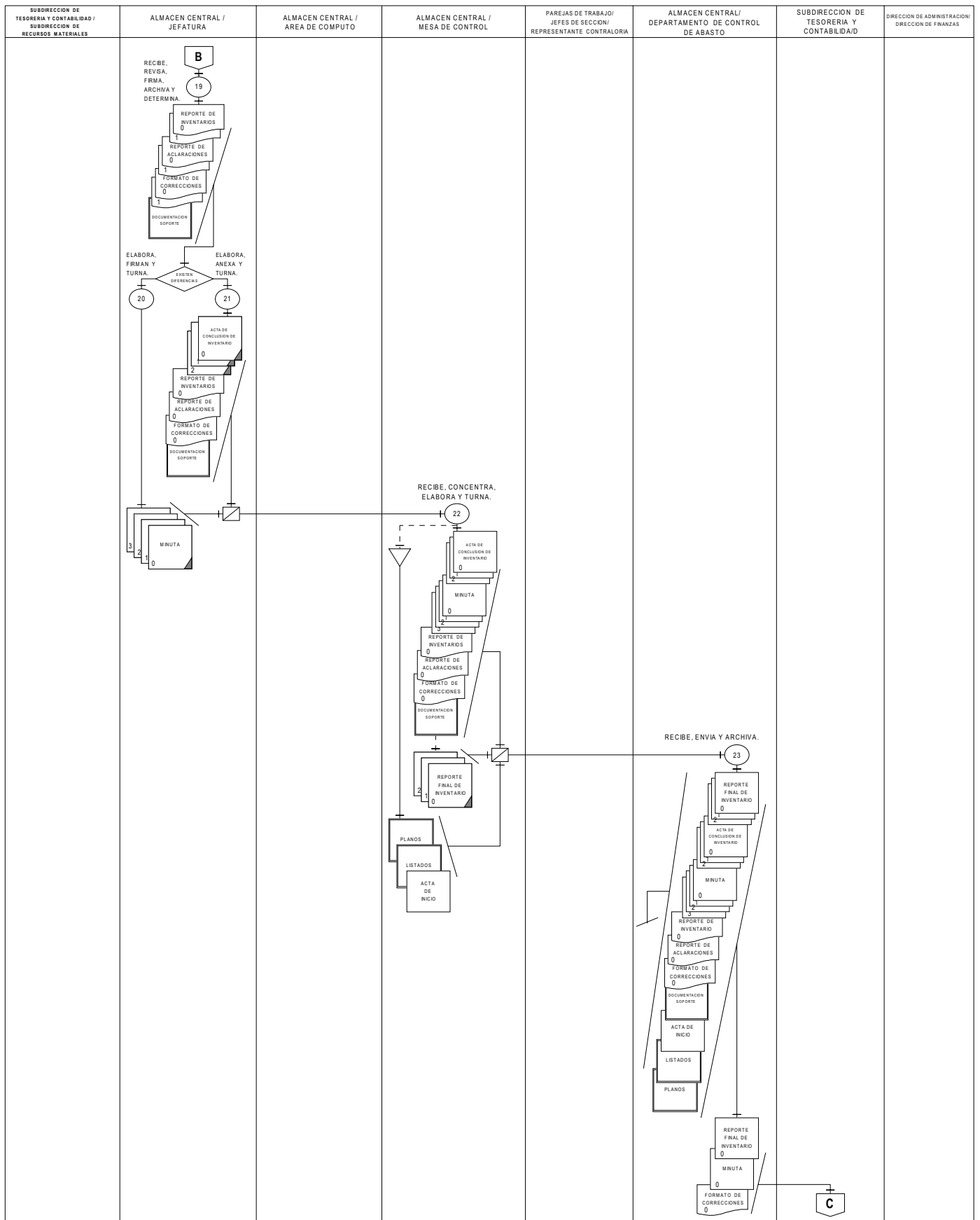
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
23	JEFE DEL ALMACEN/ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL ABASTO	<p>Recibe la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte final del inventario, • Croquis, • Actas de inicio, • Acta de conclusión, • Minuta de diferencias no solventadas, • Reportes de inventario, • Reportes de aclaraciones, • Formato de correcciones, • Documentación soporte <p>Distribuye original y copias y archiva las propias.</p> <p>Envía los originales del formato de correcciones, reporte final del inventario y minuta de diferencias no aclaradas, a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.</p>
24	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	<p>Recibe el reporte final del inventario, minuta de diferencias no aclaradas y el formato de correcciones; emite las pólizas, las compara contra los reportes de correcciones (documentación soporte), emite una póliza de ajuste soportada con la minuta enviada por el Almacén Central debidamente firmada, firma, recaba y solicita autorización de la misma por parte de las Direcciones de Administración y de Finanzas.</p>
25	DIRECCION DE ADMINISTRACION/ DIRECCION DE FINANZAS	<p>Reciben las pólizas y la póliza de ajuste, se enteran, firman de autorización y las devuelven a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad</p>
26	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>Recibe las pólizas y la póliza de ajuste autorizada, registra contablemente y lo archiva para su control.</p>

FIN

8.1.1.3 PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIO EN ALMACENES CENTRALES.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD / SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	ALMACEN CENTRAL / JEFATURA	ALMACEN CENTRAL / AREA DE COMPUTO	ALMACEN CENTRAL / MESA DE CONTROL	PAREJAS DE TRABAJO / JEFES DE SECCION / REPRESENTANTE CONTRALORA	ALMACEN CENTRAL / DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	DIRECCION DE ADMINISTRACION / DIRECCION DE FINANZAS
						<pre> graph TD C((C)) --> 24((24)) 24 --> 25((25)) 25 --> 26((26)) 26 --> FIN([FIN]) </pre>	

8.1.2 PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS EN ALMACENES CENTRALES.

8.1.2.1 OBJETIVO:

Proporcionar a los almacenes centrales un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para la recepción, registro y control de insumos en almacenes centrales.

8.1.2.2 PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS EN ALMACENES CENTRALES

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE FINCAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS	<p>Recibe del Departamento de Apoyo a Comités la siguiente documentación. Por concepto de las Licitaciones Públicas: acta de junta de aclaraciones, bases de concurso, requerimientos, ofertas individuales de los proveedores adjudicados, cuadro por proveedor adjudicado, copia del acta de fallo final y cuadro de adjudicación.</p> <p>Por concepto de Compras Directas e Invitaciones Restringidas: recibe del Departamento de Adquisiciones, la cotización e invitaciones restringidas del proveedor adjudicado.</p> <p>En ambos casos, de acuerdo a la información recibida, elabora pedido oficial en original y cuatro copias, en el que puntualiza el activo fijo requerido, marca, costo, descripción física y técnica, fecha de entrega, recaba las firmas del Subdirector de Recursos Materiales, del proveedor y del Jefe del Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos, entrega a la Subdirección de Recursos Financieros original, primera y cuarta copias del pedido oficial.</p>
2	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	Recibe original, primera y cuarta copias del pedido oficial, firma y sella de recibido en la cuarta copia y la devuelve al Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos. Con el resto de la documentación se conecta a tramite de Presupuestación del gasto.
3	DEPARTAMENTO DE FINCAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS	Recibe cuarta copia del pedido oficial, anexa la tercera copia del mismo pedido y las entrega al proveedor.
4	PROVEEDOR	Recibe tercera y cuarta copia del pedido oficial, revisa las condiciones del pedido, firma de conformidad, devuelve la cuarta copia al Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos, elabora factura y archiva. En la fecha establecida entrega al almacén central siete fotocopias del pedido oficial y siete de la factura junto con los insumos. Continúa en la actividad No. 8.

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	DEPARTAMENTO DE FINCAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS	Recibe cuarta copia del pedido oficial, anexa la segunda del mismo y la entrega a la Jefatura del almacén Central.
6	ALMACEN CENTRAL/ JEFE/ RECEPCION	Recibe copias del pedido oficial mediante oficio, revisa el número de pedido, el nombre del proveedor y la fecha de entrega, firma y sella de recibido en el oficio correspondiente y devuelve una copia del pedido.
7	DEPARTAMENTO DE FINCAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS	Recibe acuse del oficio recibido y lo archiva.
7.1	ALMACEN CENTRAL/ JEFE/ RECEPCION	Recibe copia del pedido oficial y espera que el proveedor entregue la mercancía.
8	ALMACEN CENTRAL/ JEFE/ RECEPCION	Recibe el pedido, coteja que el proveedor haya pagado la fianza verificando que cuente con la hoja amarilla del pedido oficial o copia del pedido con sello del Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos y se procede a la recepción del pedido oficial, recibe cinco fotocopias de la factura y los insumos, verifica si corresponde el pedido a los solicitado, en cuanto a cantidad y precio de acuerdo a la muestra física o catálogo; para el caso de equipos que se entreguen cerrados por la empresa, deberán ser cotejados por el área usuaria en el momento de su instalación para su puesta en marcha en presencia del proveedor y dar validez a las garantías establecidas en el proceso de licitación.
9	ALMACEN CENTRAL/ JEFE/ RECEPCION	Cuando no cumple estas condiciones devuelve la documentación e insumos al proveedor, indicando los motivos por los cuales no se recibe su pedido.
10	PROVEEDOR	Recibe la documentación y se retira.

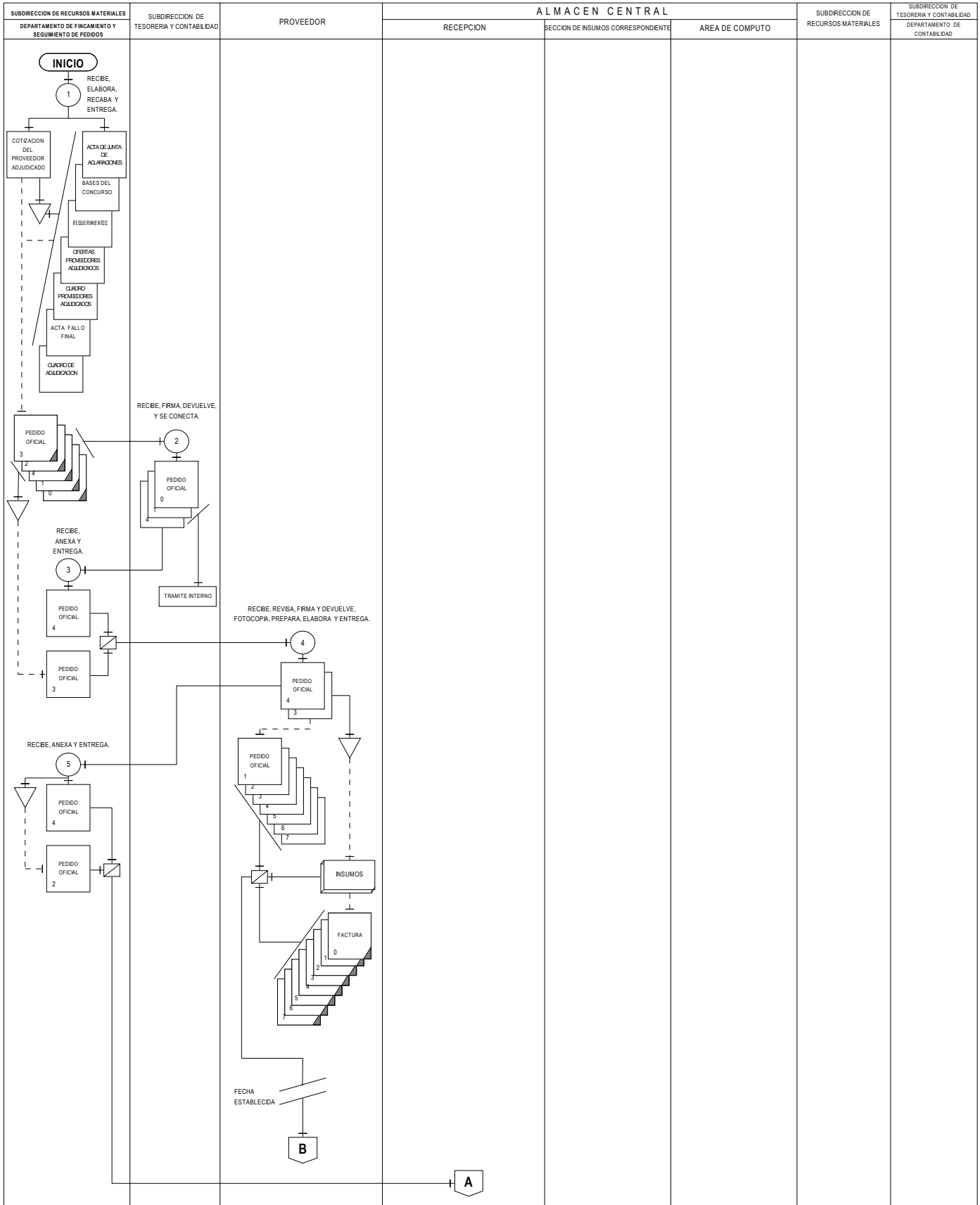
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	ALMACEN CENTRAL/ JEFE/ RECEPCION	Cuando se recibe el pedido, indica al proveedor donde estibe la mercancía, revisa que todas las partidas que aparecen en la factura correspondan a las que físicamente entran al almacén; cuando el transportista termina de descargar el mobiliario y equipo o insumos, firma y sella de recibido en todos los tantos de la factura, entrega al proveedor original de la factura firmado y sellado, el resto de la documentación junto con los insumos los turna al jefe de sección correspondiente. Continúa en la actividad 13.
12	PROVEEDOR	Recibe del área de recepción original de la factura firmado y sellado y se retira. Continúa en la actividad No. 20
13	ALMACEN CENTRAL/ SECCION DE INSUMOS CORRESPONDIENTE	Recibe del área de recepción, cinco copias de la factura y cinco copias del pedido oficial, además de los insumos; revisa que corresponda la descripción física de los insumos contra las características que se mencionan en la factura y el pedido oficial, y si no existe ninguna diferencia, almacena los insumos, firma y sella de recibido, devuelve cinco fotocopias de la factura y del pedido al área de recepción, y lo turna al área de computo.
14	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE COMPUTO	Recibe cinco fotocopias tanto de la factura como del pedido oficial, revisa y captura la información, emite el reporte de entrada al almacén en original y cuatro copias, y lo entrega junto con las fotocopias al área de recepción.
15	ALMACEN CENTRAL/ JEFE/ RECEPCION	Recibe: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de entrada en original y cuatro copias. - Factura en cinco tantos. - Pedido oficial en cinco tantos. Revisa que el reporte de entrada contenga lo descrito en la factura y en el pedido oficial, si no tiene ninguna corrección.

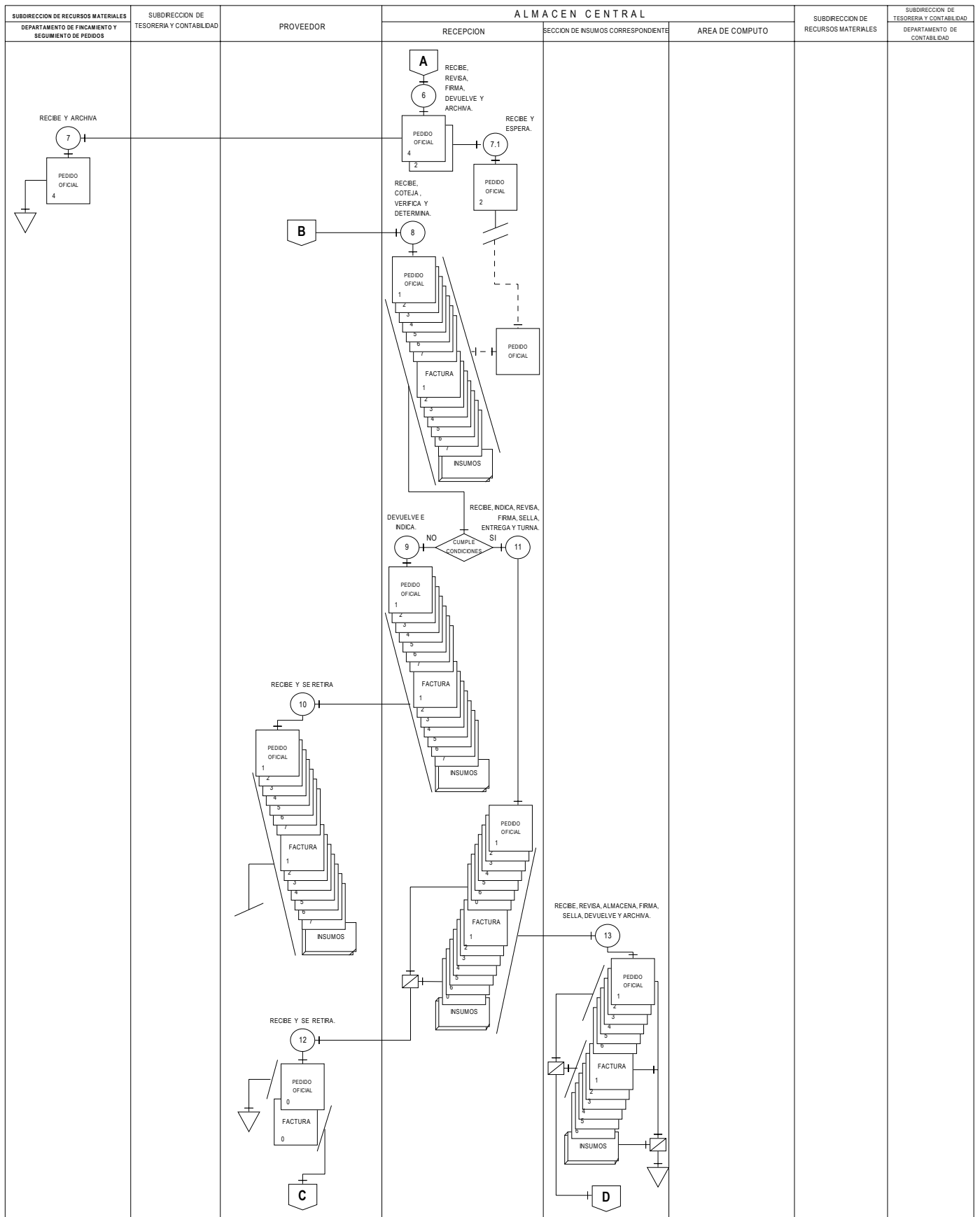
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	ALMACEN CENTRAL/ SECCION DE INSUMOS CORRESPONDIENTE	<p>Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original y tres copias del reporte de entrada al almacén. - Cinco fotocopias de la factura. - Cinco fotocopias del pedido oficial. <p>Revisa que estén firmadas por área de recepción, firma el reporte de entrada en todos sus tantos y entrega toda la documentación al jefe del almacén central para su firma,</p> <p>Archiva copias de la entrada, pedido y factura.</p>
17	ALMACEN CENTRAL/ JEFE/ RECEPCION	<p>Recibe Original y dos copias del reporte de entrada al almacén, cuatro fotocopias de la factura y del pedido oficial, revisa las firmas del jefe de sección correspondiente y del área de recepción, firma el reporte de entrada al almacén y lo entrega al Subdirector de Recursos Materiales.</p>
18	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	<p>Recibe Original y dos copias del reporte de entrada al almacén, cuatro fotocopias de la factura y del pedido oficial, revisa las firmas del jefe del almacén, jefe de sección correspondiente y del área de recepción, firma de visto bueno el reporte de entrada al almacén y lo devuelve junto el pedido y la factura al almacén.</p>
19	ALMACEN CENTRAL/ JEFE/ RECEPCION	<p>Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original y dos copias del reporte de entrada al almacén. - Cuatro fotocopias del pedido oficial. - Cuatro fotocopias de la factura. <p>Al día hábil siguiente espera a que acuda el proveedor.</p>
20	PROVEEDOR	<p>Recibe del almacén la siguiente documentación: el original del reporte de entrada al almacén; firma de recibido en la libreta de registro y acude a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad a tramitar el pago correspondiente.</p>

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	ALMACEN CENTRAL/ JEFE/ RECEPCION	Recibe la libreta de registro firmada de recibido por el proveedor, anexa fotocopia de la factura, del reporte de entrada al almacén, y del pedido oficial y los entrega a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad mediante oficio mensual.
22	SUBDIRECTOR DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	Recibe copias del reporte de entrada al almacén, de la factura y del pedido oficial, revisa que la documentación este completa, firma y sella de recibido en el oficio y lo devuelve al almacén. Con el resto de la documentación se conecta a trámite interno.
23	ALMACEN CENTRAL	Recibe acuse con sello y firma de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad y la archiva.
24	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE COMPUTO	El primer día hábil del siguiente mes remite la base de datos del sistema de almacén a la Unidad de Informática.

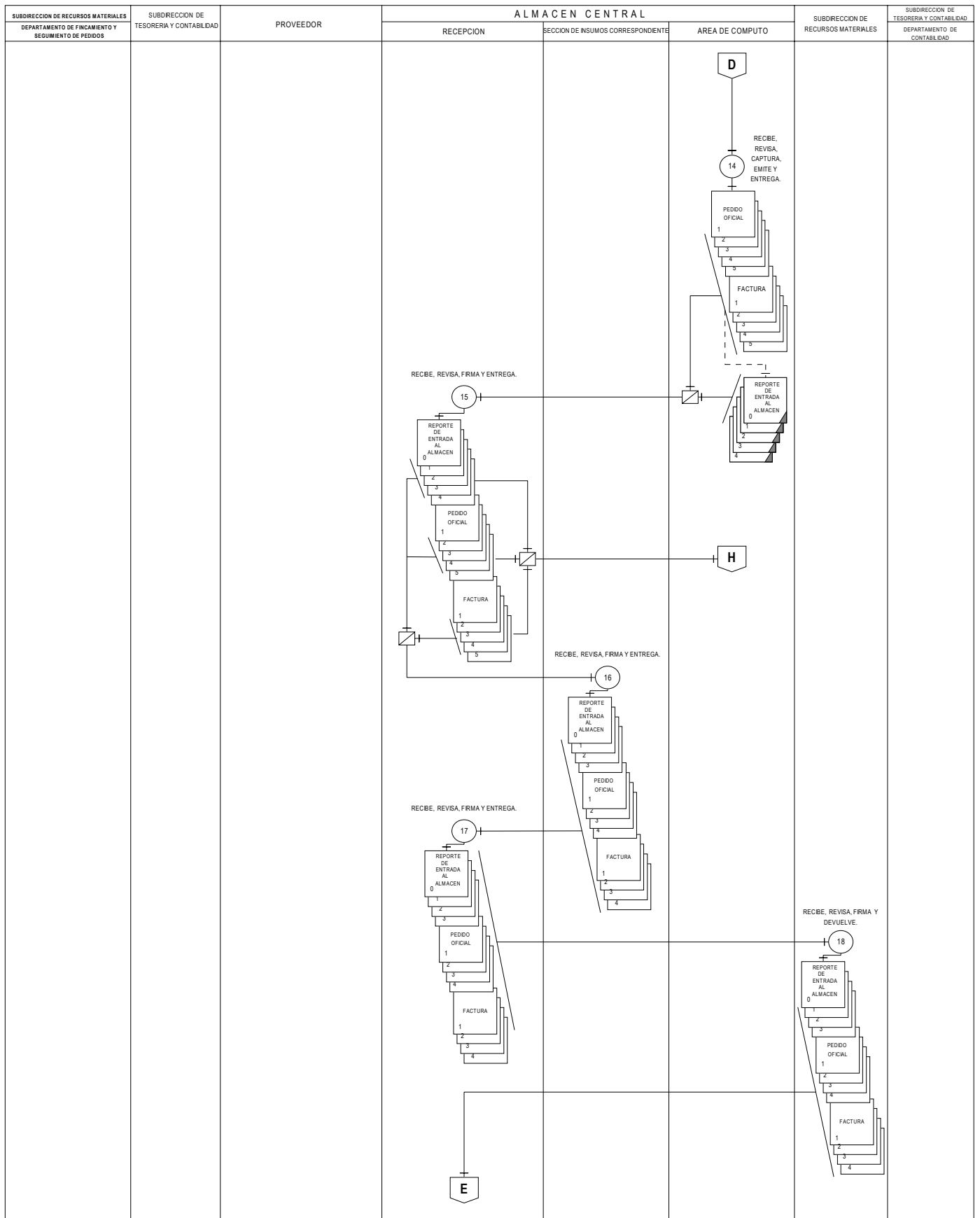
FIN

8.1.2.3 PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS EN ALMACENES CENTRALES.

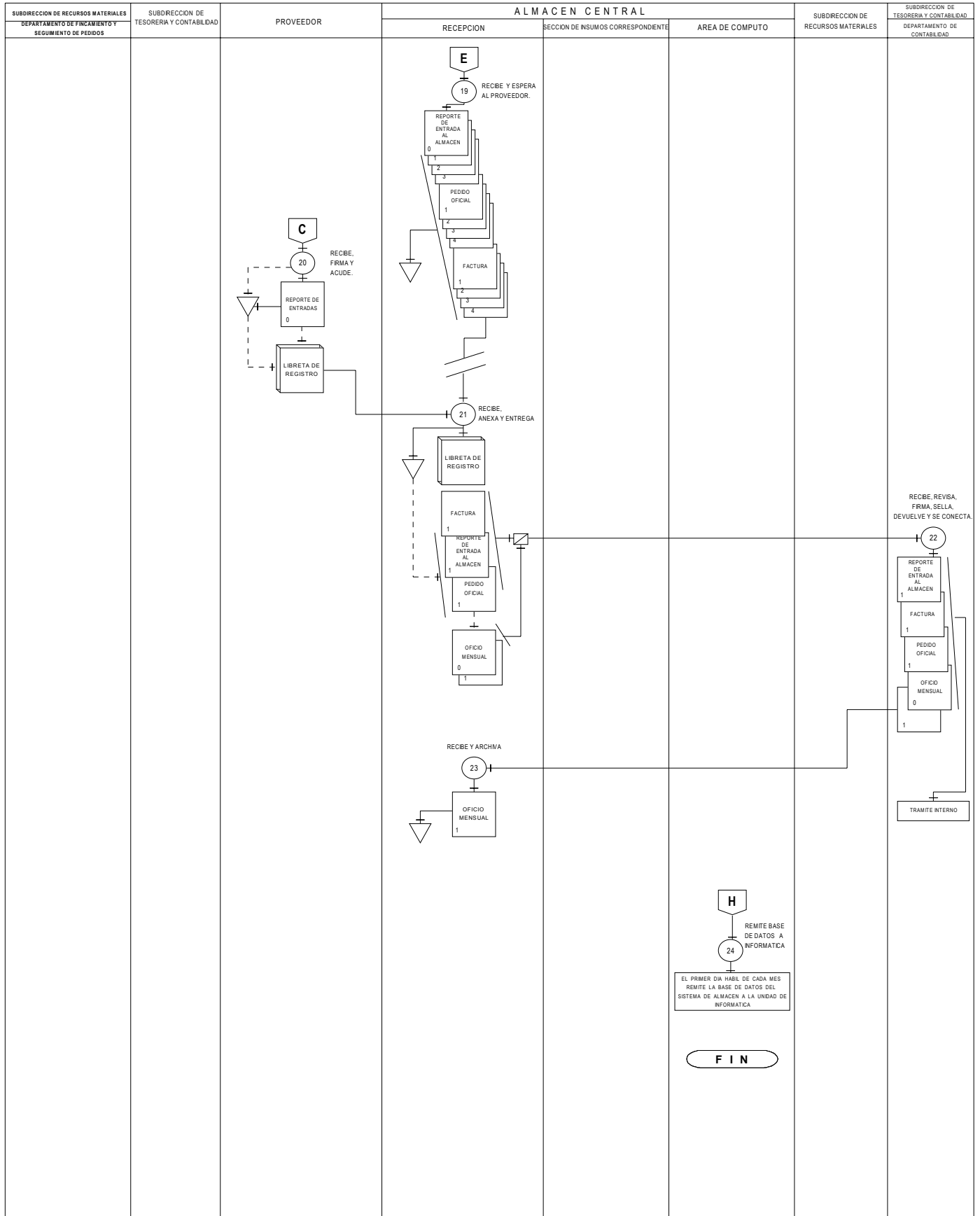




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS



8.1.3 PROCEDIMIENTO: SALIDAS DE ALMACENES CENTRALES.

8.1.3.1 OBJETIVO:

Proporcionar a los almacenes centrales un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para el registro de movimientos de salidas de insumos de los almacenes centrales.

8.1.3.2 PROCEDIMIENTO: SALIDAS DE ALMACENES CENTRALES.

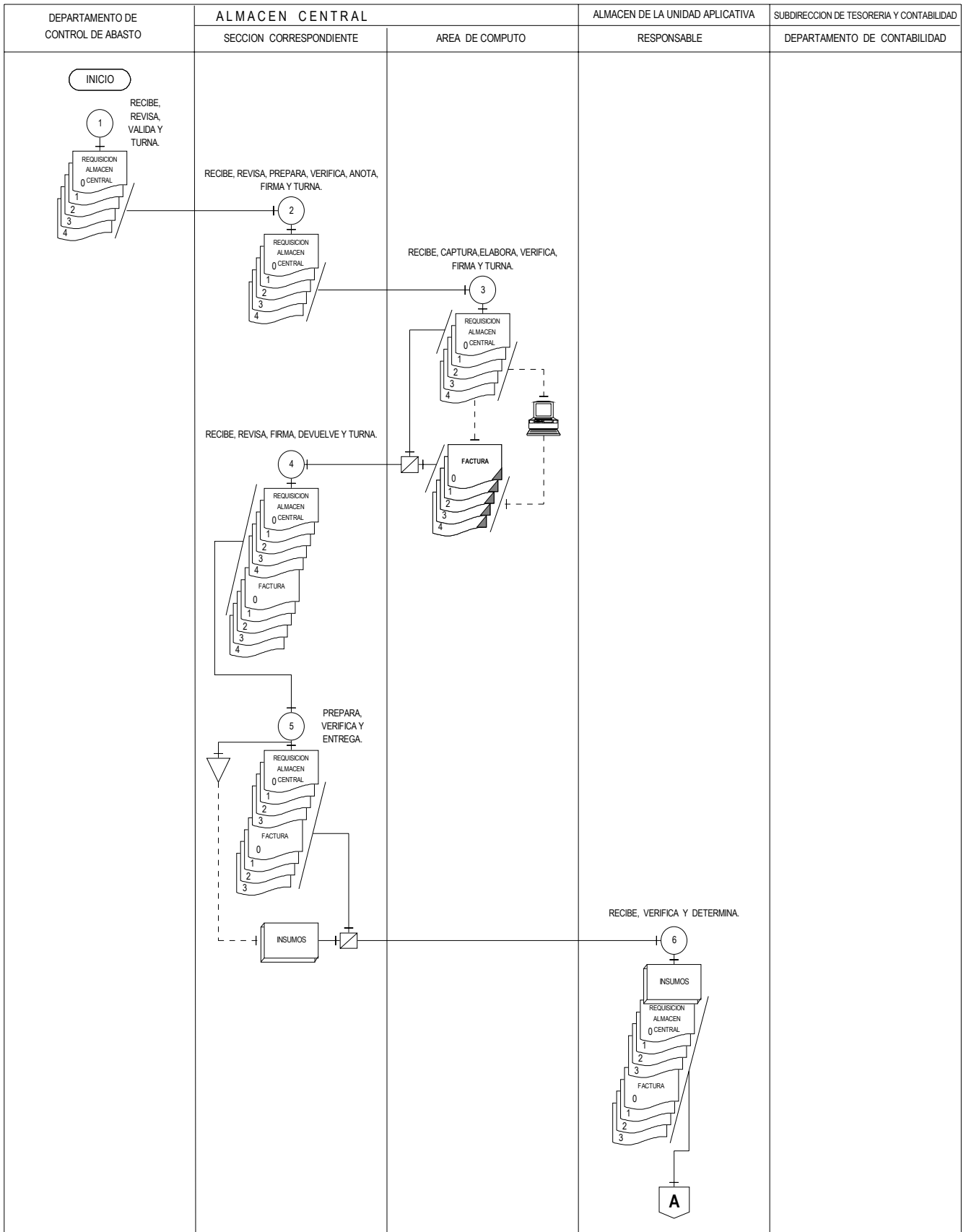
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CONTROL DE ABASTO/ JEFATURA	Recibe de la Unidad requisición en original y cuatro copias, revisa que cuenten con las autorizaciones de las áreas usuarias, que esté debidamente requisitada, validada de acuerdo a los cuadros de distribución y existencias de insumos, y la turna al almacén que corresponda.
2	ALMACEN CENTRAL/ JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE	Recibe la requisición en todos los tantos, la revisa, prepara los insumos solicitados, los verifica físicamente, anota las cantidades surtidas en la misma requisición según lo solicitado, así como nombre y firma del estibador y jefe de sección y la turnan al área de computo.
3	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE COMPUTO (FACTURACIÓN)	Recibe la requisición en original y cuatro copias, captura en sistema la salida, elabora la factura en original y cuatro copias, verifica que ésta concuerde con lo autorizado, firma en todos los tantos y turna todo al jefe de sección.
4	ALMACEN CENTRAL/ JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE	Recibe la requisición y la factura en original y cuatro copias, revisa que esté correcta, firma la factura en todos los tantos y turna al área de embarque junto con los insumos.
5	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE EMBARQUES	Recibe insumos, requisición y factura en original y tres copias, verifica que se encuentren correctos y los entrega al responsable del almacén de la unidad solicitante.
6	ALMACEN DE LA UNIDAD APLICATIVA/ RESPONSABLE	Recibe insumos, requisición y factura en original y tres copias, verifica la cantidad y las condiciones de los insumos y determina:

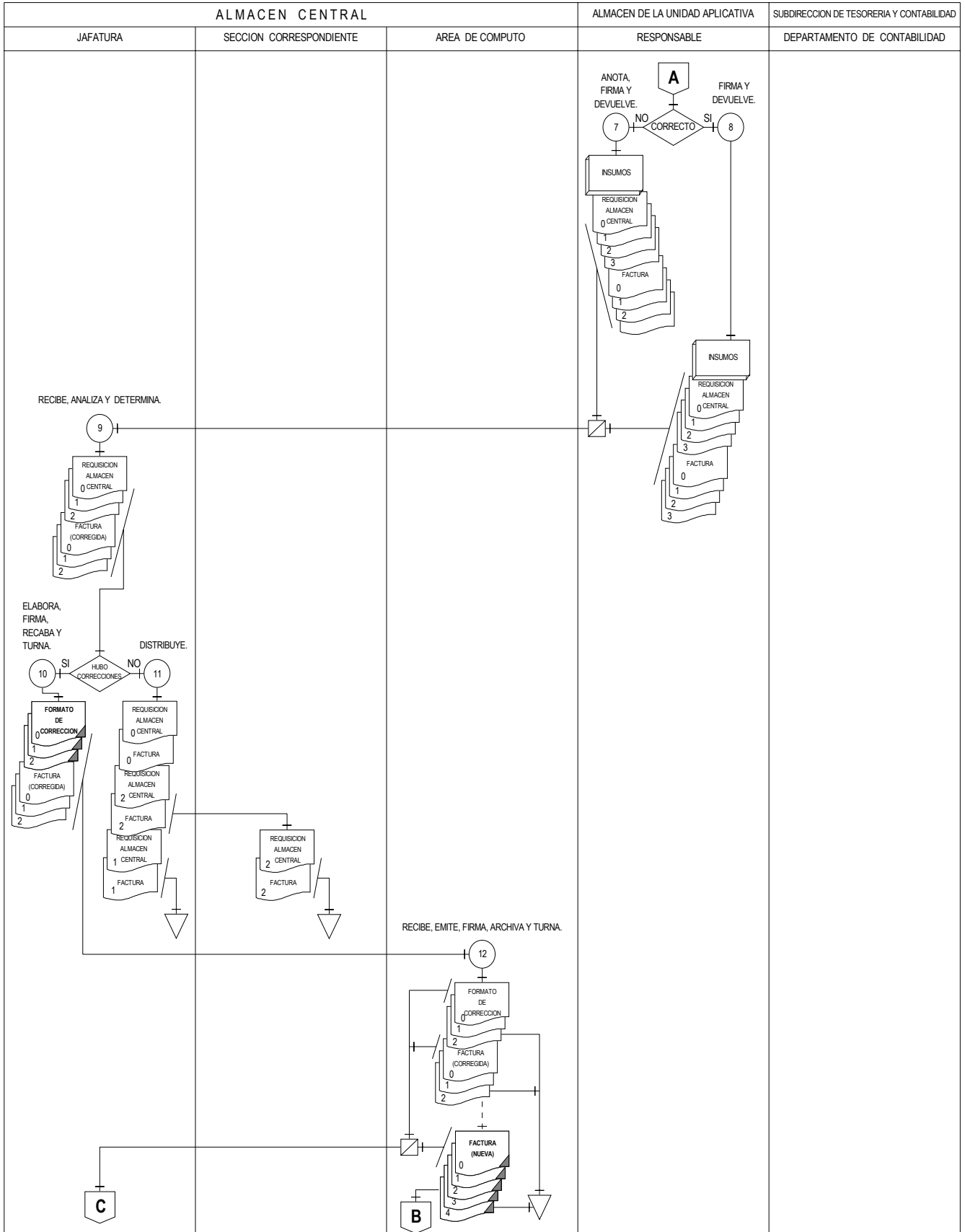
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	ALMACEN DE LA UNIDAD APLICATIVA/ RESPONSABLE	Si hay faltante de insumos con relación a la factura, o detecta errores de facturación, anota en el original y las copias de la factura las cantidades correctas, así como las causas del rechazo, devolución y/o corrección de la factura; firma, turna el original y tres copias de la factura al Almacén Central para su corrección.
8	ALMACEN DE LA UNIDAD APLICATIVA/ RESPONSABLE	Si no hay correcciones en la factura, firma en todos los tantos y devuelve al Almacén Central el original y tres copias de la requisición y de la factura.
9	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE EMBARQUES	Recibe original y tres copias de la requisición y de la factura, analiza y determina:
10	ALMACEN CENTRAL/ JEFATURA	Si hubo correcciones a la factura: Elabora un formato de corrección o cancelación de la factura en original y dos copias, firma el formato y la factura por cancelar, y la turna al área de computo para que la cancele en el sistema y emita otra ya corregida.
11	ALMACEN CENTRAL/ JEFATURA	Si no hubo correcciones a la factura, distribuye la documentación: - Original la requisición y factura, al Departamento de Contabilidad. - Primeras copias para el archivo. - Segundas copias para el jefe de sección correspondiente. - Terceras copias para la Unidad Aplicativa
12	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE COMPUTO	Recibe el formato de corrección y la factura corregida en original y dos copias, y emite la nueva factura en original y cuatro copias, y la firma. Archiva copia del formato de corrección y de la factura corregida, así como cuarta copia de la nueva factura y turna al jefe del almacén.

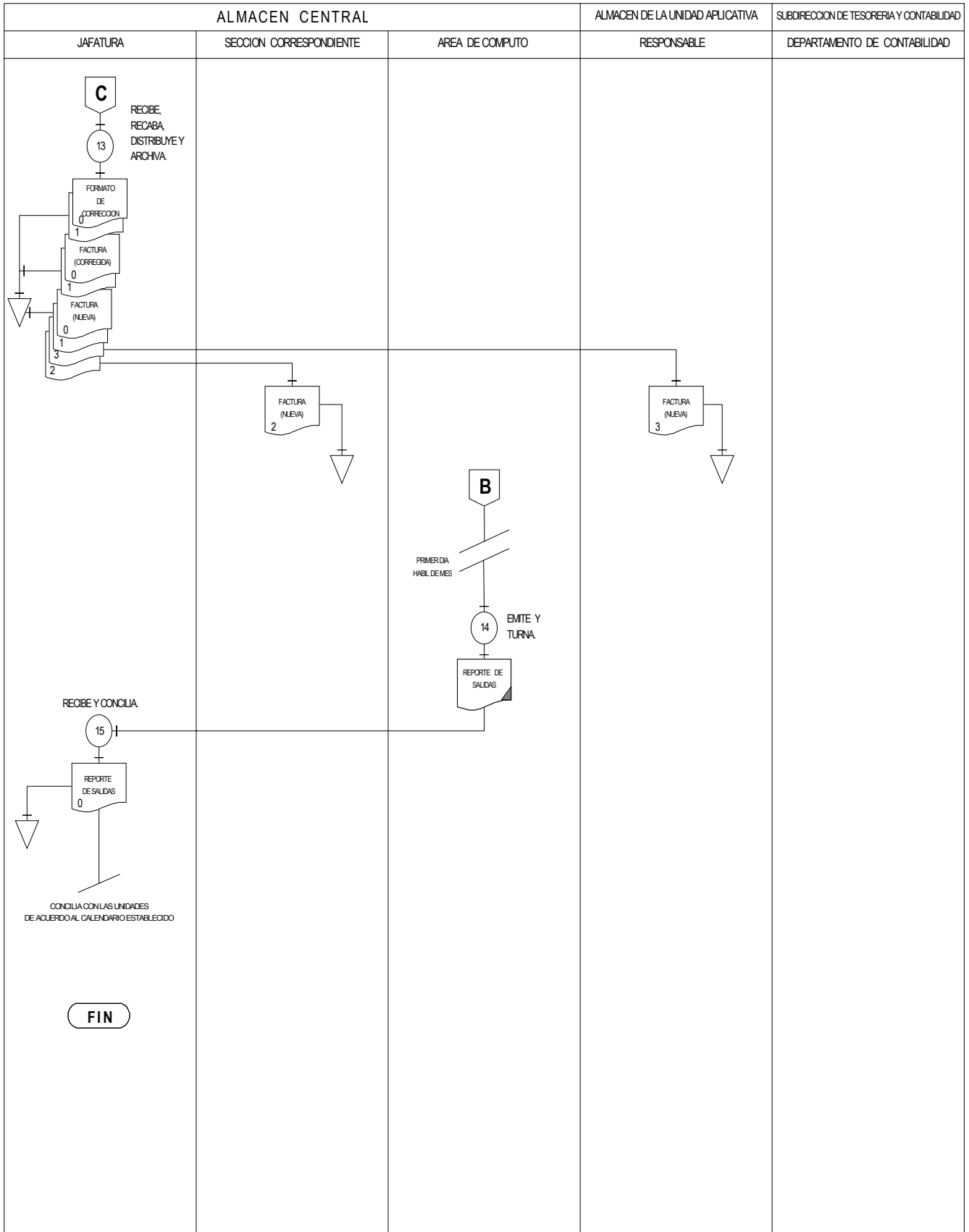
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	ALMACEN CENTRAL/ JEFATURA	<p>Recibe original y copia del formato de corrección y de la factura corregida, así como original y tres copias de la nueva factura. Recaba firmas de la unidad aplicativa, distribuye y archiva sus copias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Originales.- Departamento de Contabilidad. - Primeras copias.- Archivo. - Segunda copia de la factura.- Sección correspondiente. - Tercera copia de la factura.- Unidad aplicativa.
14	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE COMPUTO	El primer día hábil de cada mes, emite el reporte de las salidas, y lo turna al Departamento de Control del Abasto. Archiva acuse.
15	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO	Recibe el reporte mensual de las salidas y concilia con las unidades de acuerdo al calendario establecido.

FIN

8.1.3.3 PROCEDIMIENTO: SALIDAS DE ALMACENES CENTRALES.







8.1.4 PROCEDIMIENTO: CONCILIACION CONTABLE DEL MOVIMIENTO DE INSUMOS A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO Y EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL ISEM.

8.1.4.1 OBJETIVO:

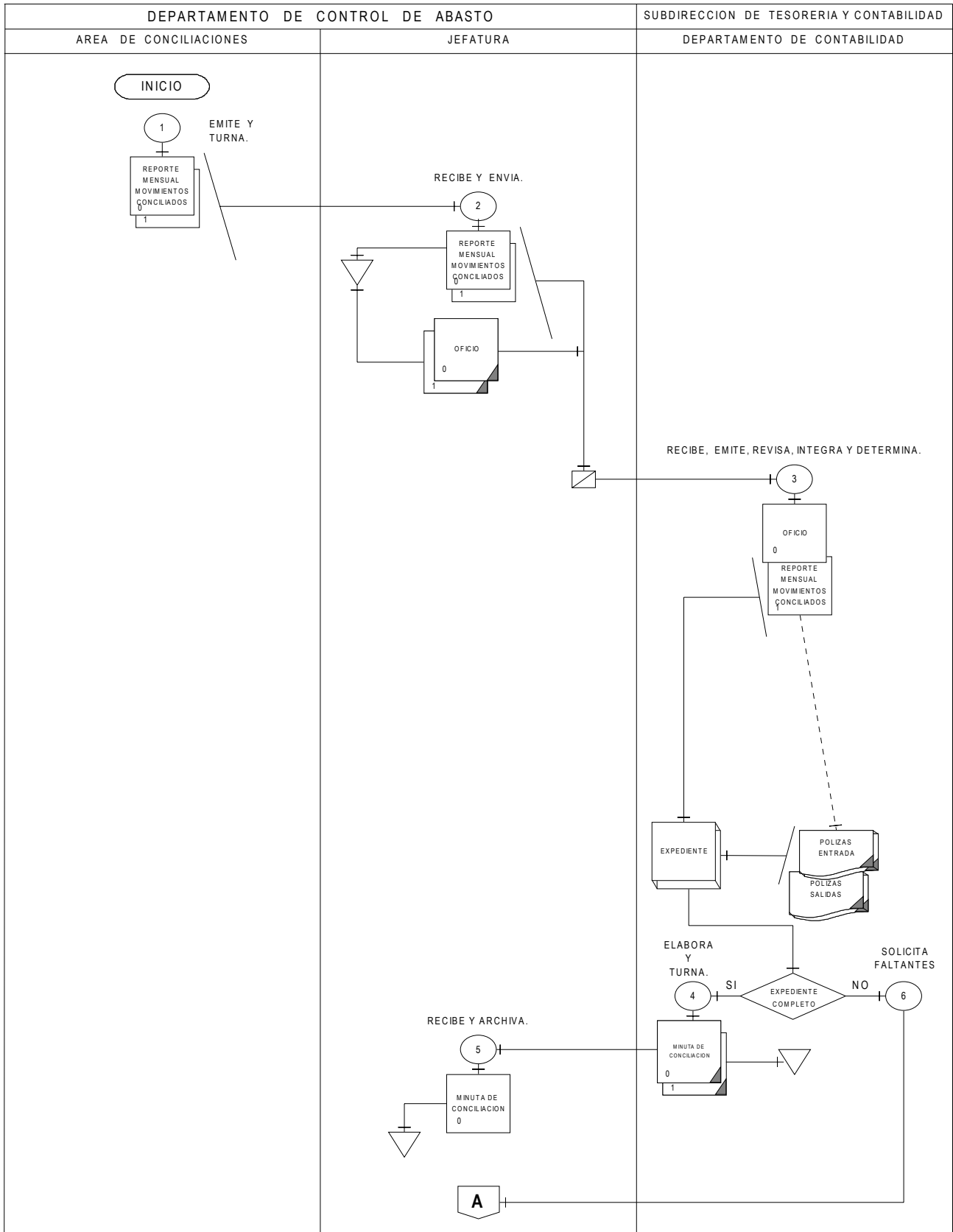
Proporcionar al Departamento de Control de Abasto un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para llevar a cabo la conciliación de movimientos de almacén, entre el Departamento de Control de Abasto y el Departamento de Contabilidad.

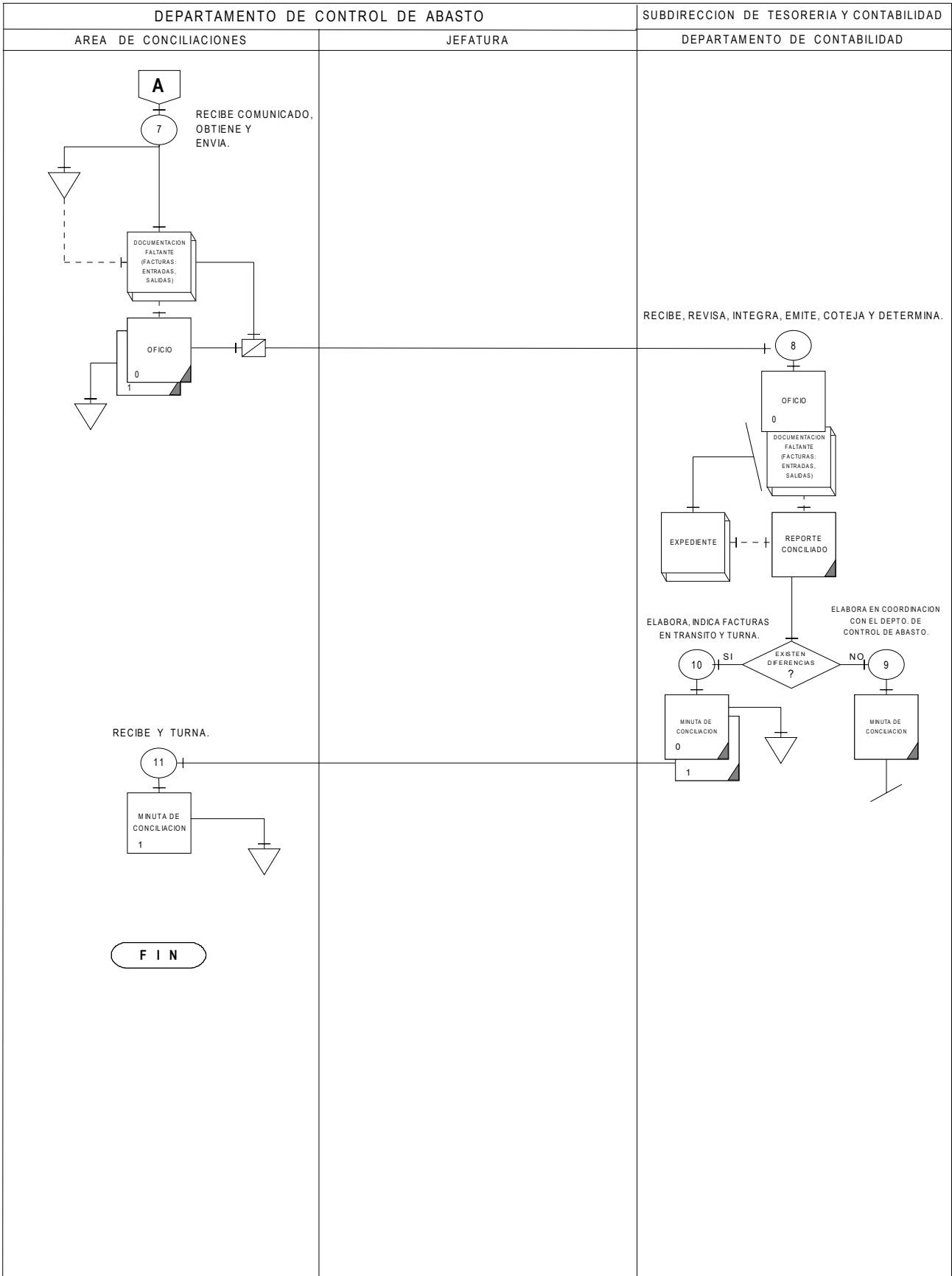
8.1.4.2 PROCEDIMIENTO: CONCILIACION CONTABLE DEL MOVIMIENTO DE INSUMOS A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO Y EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL ISEM.

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO / AREA DE CONCILIACION	Emite reporte mensual de movimientos conciliados con unidades en original y copia y los turna al Departamento de Control de Abasto.
2	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO / JEFATURA	Recibe reporte mensual de movimientos conciliados con unidades en original y copias y lo turna al Departamento de Contabilidad.
3	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Recibe copia del reporte mensual de movimientos conciliados con unidades Emite las pólizas de entradas y salidas, revisa que los soportes estén completos, los integra al expediente y determina:
4	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Si no faltan soportes; elabora minuta de conciliación en coordinación con el Departamento de Control de Abasto y turna copia al mismo departamento.
5	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO / JEFATURA	Recibe copia del informe de conciliación y archiva.
6	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Si encuentra faltantes de facturas o entradas las solicita al área de conciliación del Control de Abasto.
7	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO / AREA DE CONCILIACION	Recibe el requerimiento de documentos faltantes (facturas entradas o salidas), los obtiene de los Almacenes Centrales (Toluca y Tultitlán) y los envía al Departamento de Contabilidad.
8	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Recibe los documentos faltantes (facturas entradas o salidas), los revisa e integra al expediente, emite el reporte conciliado, lo coteja contra los soportes correspondientes y determina:

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Si el reporte coincide con las pólizas y los demás soportes, elabora minuta de conciliación en coordinación con el área de conciliaciones del Departamento de Control de Abasto. Archiva y se conecta con tramite interno.
10	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO/ JEFATURA	Si existen diferencias se elabora minuta, indicando las facturas que quedan en tránsito, debiendo aclararse en la próxima conciliación. Se turna copia al Departamento de Control de Abasto
11	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO/ AREA DE CONCILIACION	Recibe copia de la minuta de conciliación, y archiva.
FIN		

8.1.4.3 PROCEDIMIENTO: CONCILIACION CONTABLE DEL MOVIMIENTO DE INSUMOS A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO Y EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL ISEM.





8.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN UNIDADES APLICATIVAS.

8.2.1 PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIO EN UNIDADES APLICATIVAS.

8.2.1.1 OBJETIVO:

Proporcionar a los almacenes de las unidades aplicativas un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para la toma de Inventarios.

8.2.1.2 PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIO EN UNIDADES APLICATIVAS.

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES / SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	Toda vez que ya ha sido determinada la fecha de toma de inventario por acuerdo de la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, elaboran y turna oficio en el que comunican a los almacenes de las unidades para que realicen las acciones correspondientes.
2	ALMACEN DE UNIDAD/ JEFATURA/ SECCIONES	<p>Recibe comunicado, se entera y realiza las acciones correspondientes a la toma del inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acomodar y estibar en el o los anaqueles respectivos los insumos, e identificarlos con su clave y descripción. • Elaborar un croquis y enumerar las secciones en forma progresiva a fin de determinar la ruta de conteo. • Emitir los listados de bienes por sección y subsección. • Identificar con marbetes los anaqueles, haciendo anotaciones con la descripción de los artículos. <p>Firma los croquis, así como los listados de bienes y los turna al área de computo para su captura.</p>
3	ALMACEN DE LA UNIDAD/ AREA DE COMPUTO.	<p>Recibe los croquis y los listados en borrador, efectúa captura, emite los listados de insumos en original y copia, anotando las claves, presentación y descripción de los artículos, con los cuales se llevarán a cabo los conteos uno, dos y tres.</p> <p>Entrega los listados al Jefe del almacén, junto con los croquis.</p>
4	ALMACEN DE UNIDAD/ JEFATURA.	<p>Obtiene croquis y listados, instala la mesa de control, forma las parejas de trabajo, las cuales estarán integradas por un contador y un anotador.</p> <p>Elabora el acta de inicio en original y dos copias y listado de las parejas de trabajo y las turna a la mesa de control.</p>
5	ALMACEN DE UNIDAD/ MESA DE CONTROL.	Recibe croquis y listados, relación de parejas de trabajo, el acta de inicio de toma de inventario y procede a entregar la documentación a las parejas de trabajo.

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	PAREJAS DE TRABAJO/ JEFES DE SECCION/ REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA	<p>Reciben una copia de los listados y una del croquis, y proceden a efectuar la toma del inventario, de acuerdo al cronograma establecido.</p> <p>El contador cuenta las unidades existentes de acuerdo a la presentación de los insumos, y el anotador asienta en los espacios que corresponda en los listados las cantidades existentes.</p> <p>Esta acción se repite en todas las secciones del almacén.</p> <p>Al termino del conteo firman de visto bueno en el espacio correspondiente al primer conteo, y entregan los listados de material inventariado a la mesa de control junto con los planos.</p>
7	ALMACEN DE UNIDAD/ MESA DE CONTROL	<p>Recibe los listados y croquis, desprende el registro del primer conteo y le aplica una protección (cinta adhesiva transparente). Entrega los listados de un equipo a otro equipo y viceversa, para que efectúen los segundos conteos.</p>
8	PAREJAS DE TRABAJO/ JEFES DE SECCION/ REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA	<p>Reciben los listados y efectúan los segundos conteos.</p> <p>Al finalizar el conteo, firman los que hayan intervenido y los entregan a la mesa de control.</p>
9	ALMACEN DE UNIDAD/ MESA DE CONTROL	<p>Recibe los segundos conteos, desprende el registro del segundo conteo y le aplica una protección (cinta adhesiva transparente).</p> <p>Entrega al Area de Computo los conteos realizados, para su captura.</p>
10	ALMACEN DE UNIDAD/ AREA DE COMPUTO	<p>Recibe los primeros y segundos conteos, captura la información, y en su caso, emite un "Reporte de Diferencias" en original y dos copias, firma y lo entrega a la mesa de control.</p>
11	ALMACEN DE UNIDAD/ MESA DE CONTROL	<p>Recibe los conteos y el reporte de diferencias, coteja la información minuciosamente con el Jefe del Almacén, y la resguarda en la mesa de control.</p> <p>Entrega los listados, los planos y el reporte de diferencias a las parejas de trabajo, jefes de sección y al representante de la Contraloría, para efectuar los terceros conteos.</p>

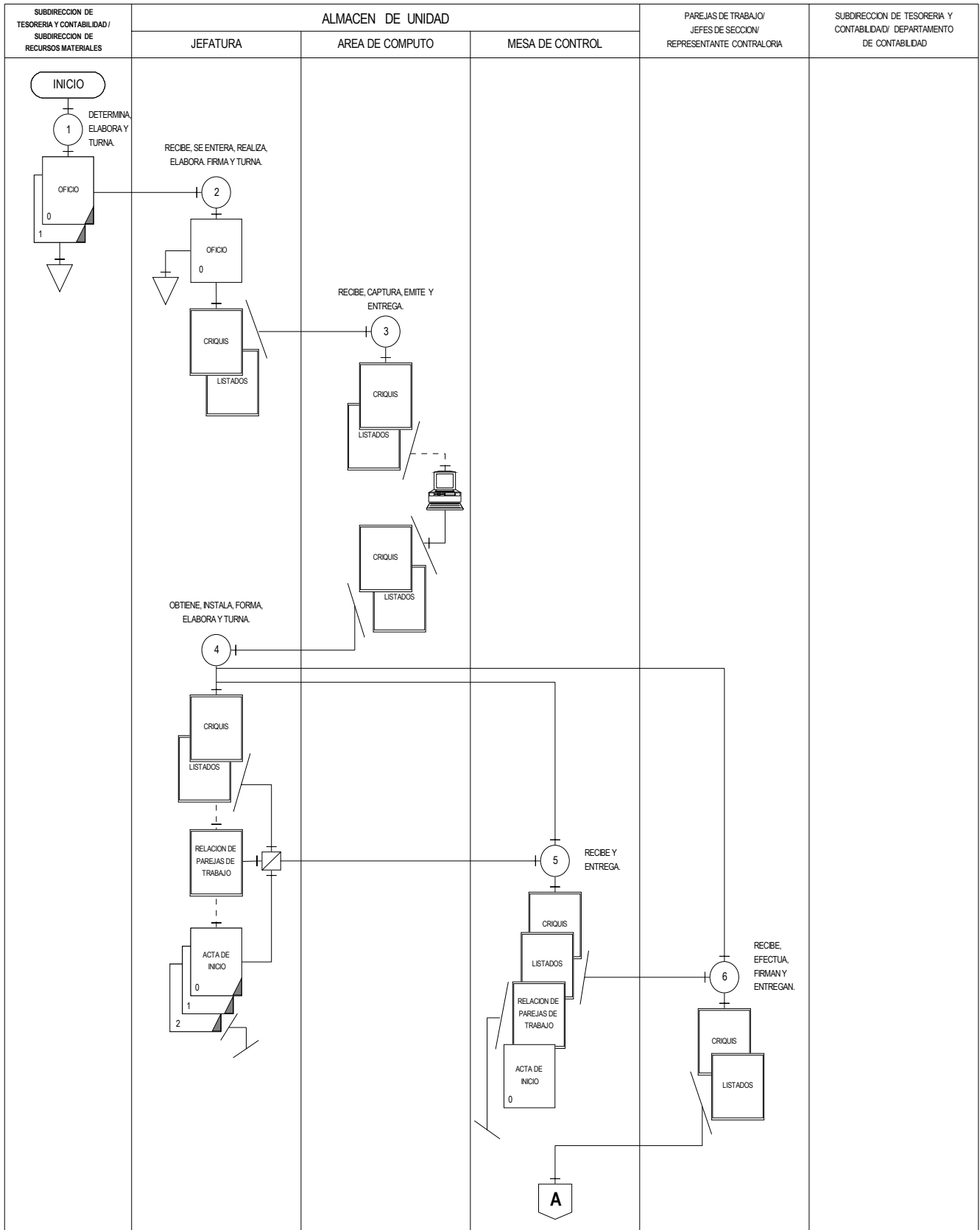
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	PAREJAS DE TRABAJO/ JEFES DE SECCION/ REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA	Recibe listados, planos y reporte de diferencias, efectúan el tercer conteo de artículos donde haya diferencias y al finalizar, firman todos los que hayan participado en el conteo y entregan la documentación a la mesa de control.
13	ALMACEN DE UNIDAD/ MESA DE CONTROL	Recibe los listados del tercer conteo, así como los planos y el reporte de diferencias, desprende y aplica cinta protectora (cinta adhesiva transparente) al registro del tercer conteo y lo turna al Area de Computo.
14	ALMACEN DE UNIDAD/ AREA DE COMPUTO	Recibe terceros conteos, captura los datos, emite un reporte de diferencias en original y dos copias, lo coteja contra el kardex, lo firma y lo turna a la mesa de control. Archiva una copia del reporte.
15	ALMACEN DE UNIDAD/ MESA DE CONTROL	Recibe los listados del tercer conteo y el reporte de diferencias en original y dos copias, archiva el original y turna copias al Jefe del Almacén, quienes después de revisarlo proceden a aclarar las diferencias.
16	ALMACEN DE UNIDAD/ JEFATURA/ JEFES DE SECCION	Reciben el reporte de diferencias, investigan entradas, salidas, correcciones, etc., una vez encontrados los errores elaboran un "Reporte de Aclaraciones" y requisita el "Formato de Correcciones" en original y dos copias, anexando los soportes respectivos, firman ambos documentos los jefes de los Departamentos y Jefes de Sección, y solicitan autorización del responsable de los Recursos Materiales y del Administrador. Una vez autorizado turnan la documentación al Area de Computo.
17	ALMACEN DE UNIDAD/ AREA DE COMPUTO	Recibe el reporte y formato de correcciones en original y copia, así como la documentación soporte, realiza las correcciones en el sistema, emite el reporte del inventario en original y dos copias, lo firma y lo turna al Jefe del Almacén. Archiva copia del formato y del reporte de correcciones.

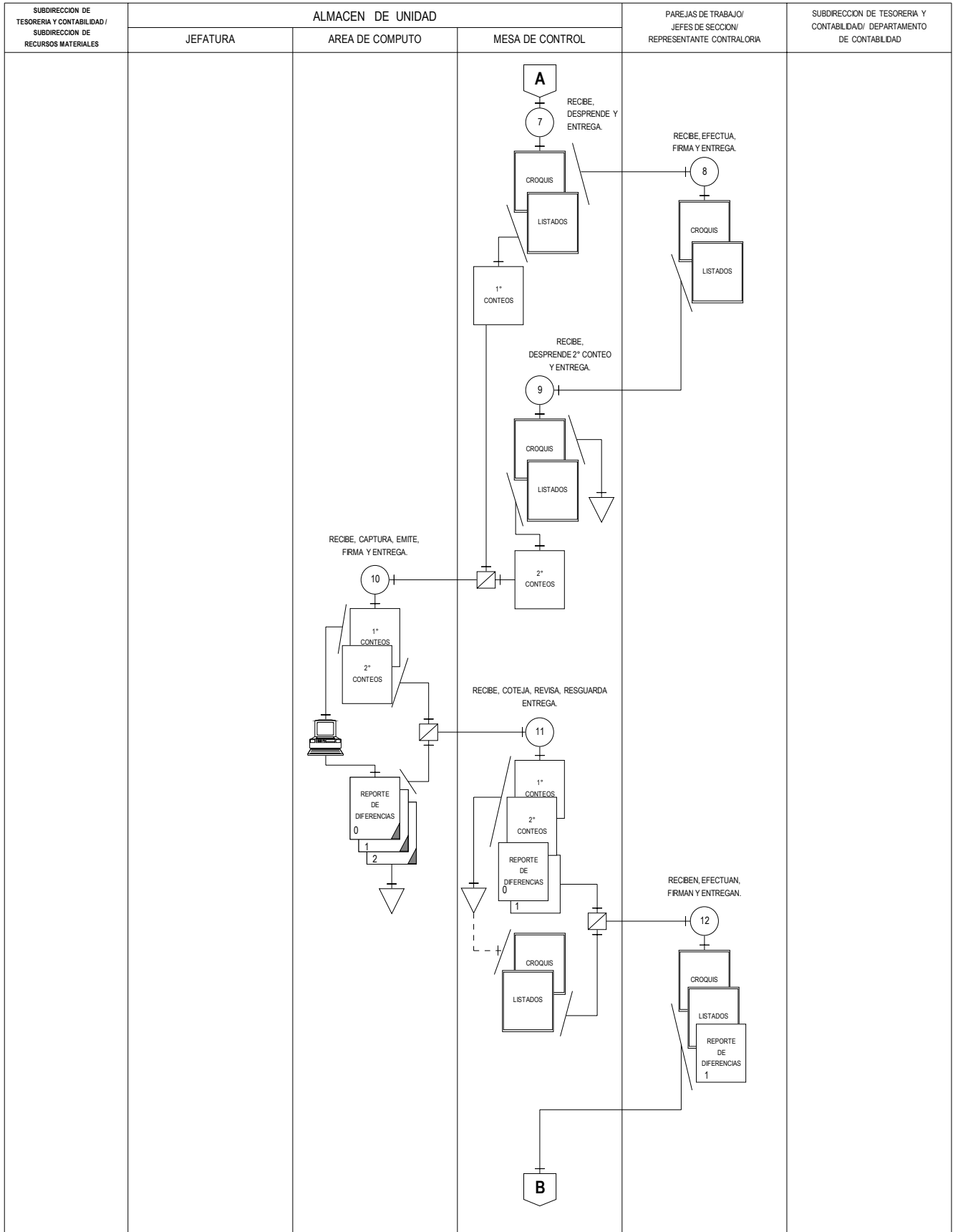
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	ALMACEN DE UNIDAD/ JEFATURA.	Recibe el reporte de inventario, reporte de aclaraciones y formato de correcciones en original y copia, así como la documentación soporte, revisa la documentación, firma el reporte del inventario, archiva las copias y determina:
19	ALMACEN DE UNIDAD/ JEFATURA.	Si aún existen diferencias por mermas u otra causa desconocida, elaboran una minuta en original y tres copias, en la que se describen las diferencias no solventadas, así como las causas de las mismas, firman en todos los tantos el Jefe del Almacén, el responsable de los Recursos Materiales, el Administrador y el Titular de la Unidad, y la turnan a la mesa de control.
20	ALMACEN DE UNIDAD/ JEFATURA.	Si no hay diferencias y una vez concluidos los trabajos levanta el acta de conclusión de inventario en original y dos copias, anexa los originales del reporte de inventario, reporte de aclaraciones, reporte de correcciones y de la documentación soporte, y los turna a la mesa de control.
21	ALMACEN DE UNIDAD/ MESA DE CONTROL.	<p>Recibe el acta de conclusión del inventario, y en su caso la minuta de diferencias no solventadas, el reporte de inventario, el reporte de aclaraciones, el formato de correcciones y la documentación soporte; anexa los planos, acta de inicio, listados de conteo y reporte de diferencias.</p> <p>Con base a lo anterior, elabora el reporte final del inventario en original y dos copias, anexa y turna toda la documentación al Jefe del Almacén.</p>

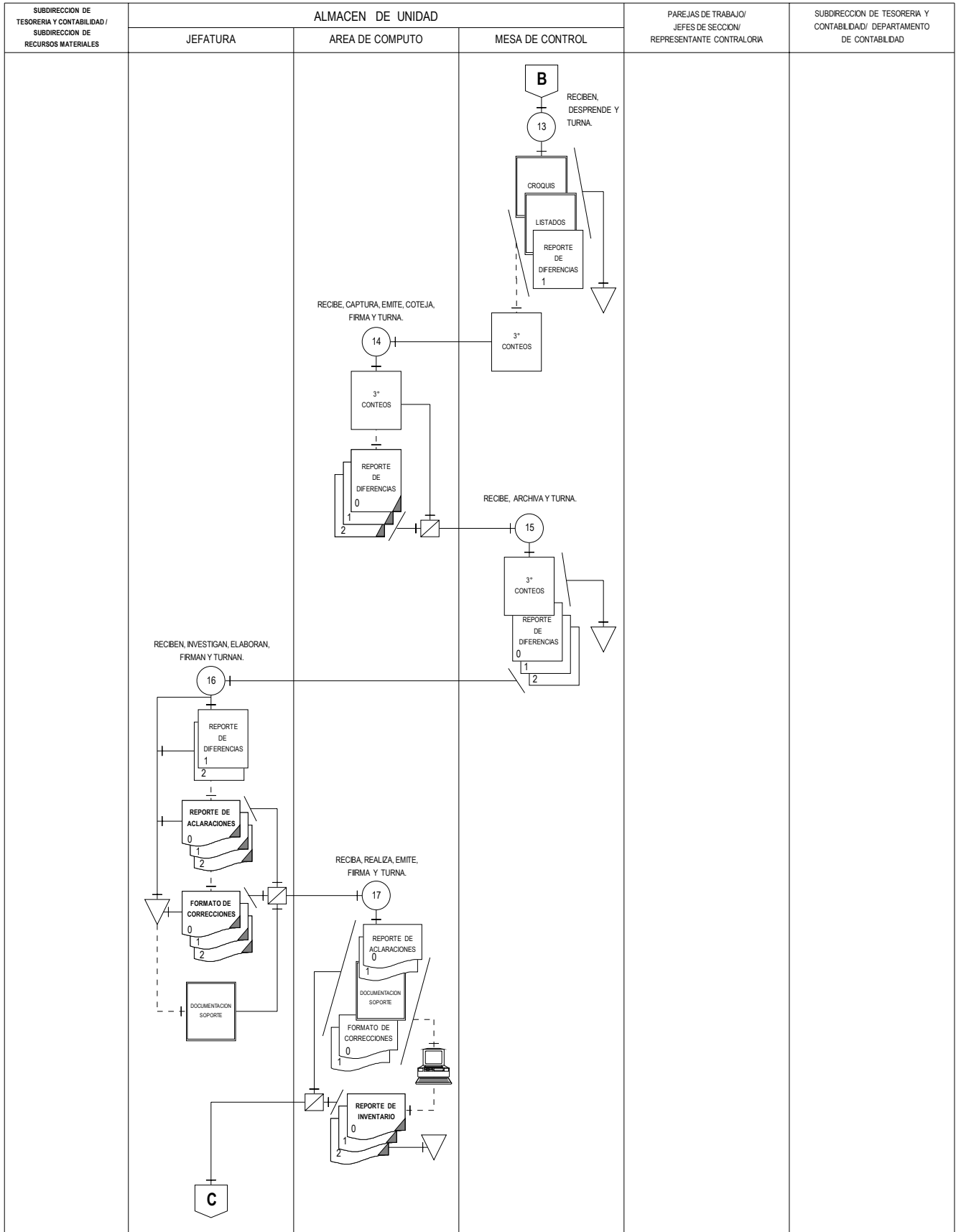
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
22	JEFE DEL ALMACEN/ JEFE DE RECURSOS MATERIALES/ ADMINISTRADOR	<p>Recibe la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte final del inventario, • Planos, • Actas de inicio, • Listados de conteo, • Acta de conclusión, • Minuta de diferencias no solventadas, • Reportes de inventario, • Reportes de aclaraciones, • Formato de correcciones, • Documentación soporte <p>Distribuye original y copias y archiva las propias.</p> <p>Envía los originales del formato de correcciones, reporte final del inventario y minuta de diferencias no aclaradas, al Departamento de Contabilidad del Instituto, Así como una copia del formato de correcciones y del reporte final del inventario al Almacén Central (tramite interno).</p>
23	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>Recibe el reporte final del inventario, minuta de diferencias no aclaradas y el formato de correcciones; emite las pólizas, compara las pólizas contra los reportes de correcciones (documentación soporte), emite una póliza de ajuste soportada con la minuta enviada por el Almacén de la Unidad.</p> <p>Registra los inventarios contablemente y realiza tramite interno.</p>

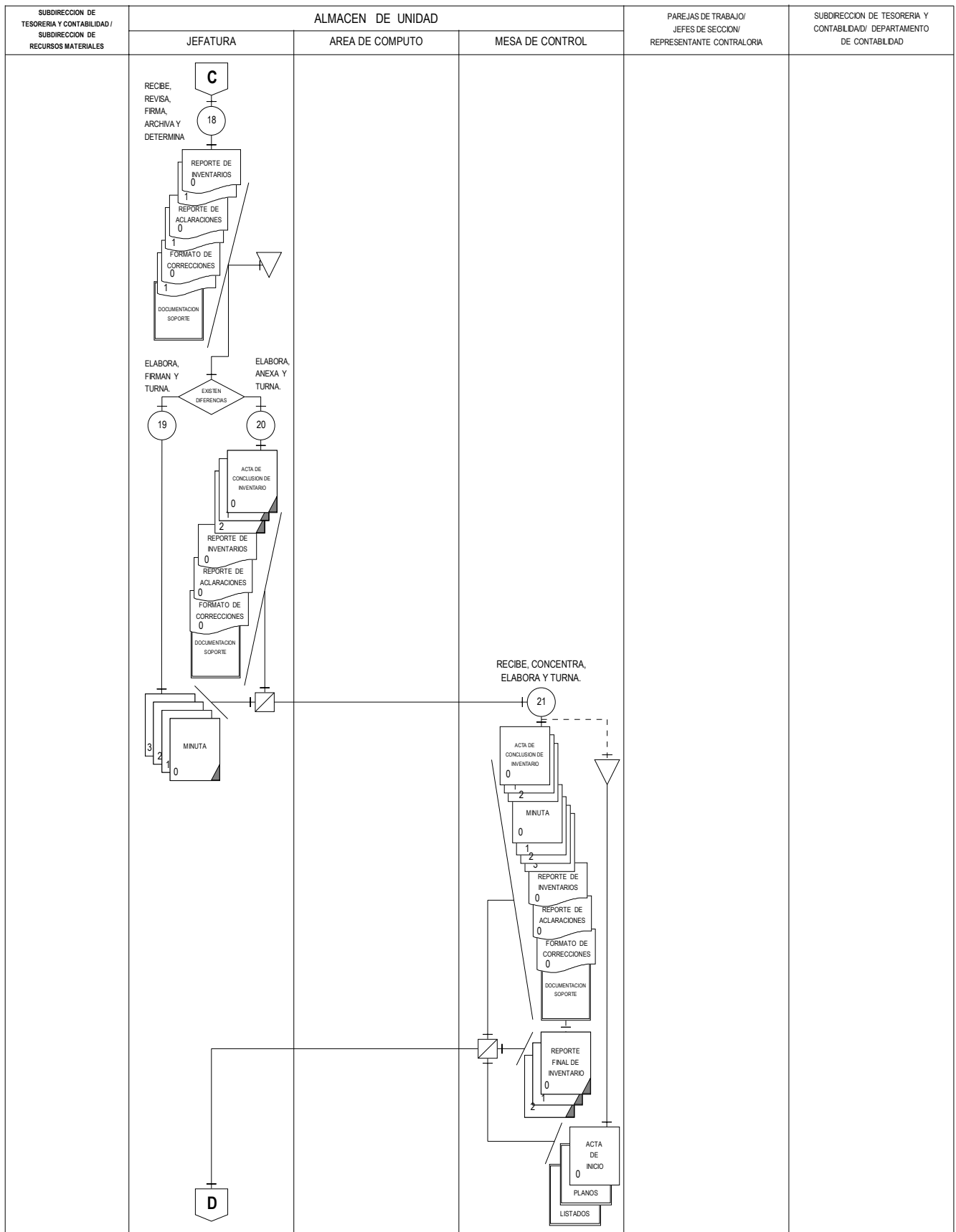
FIN

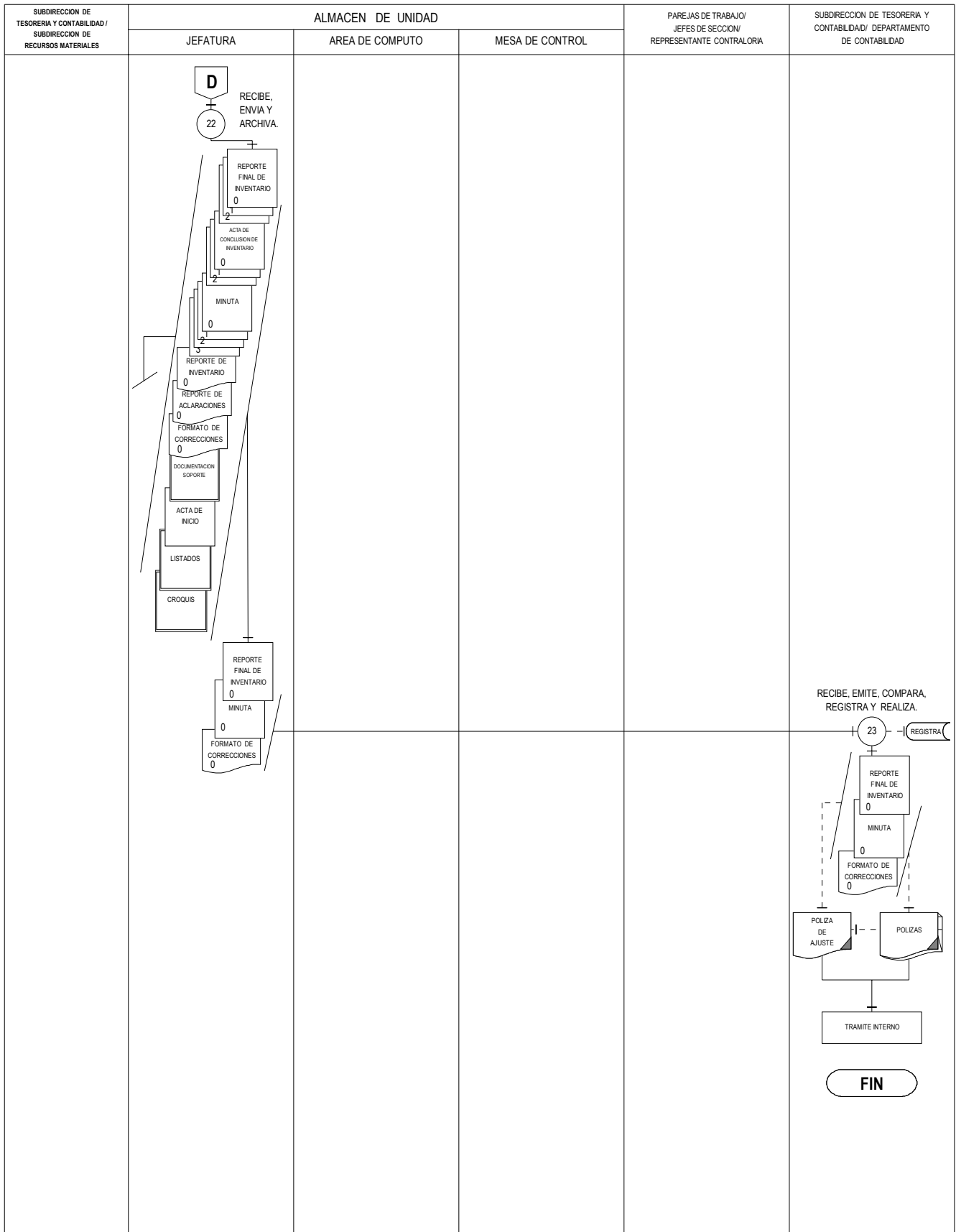
8.2.1.3 PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIO EN UNIDADES APLICATIVAS.











8.2.2 PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS EN UNIDADES APLICATIVAS.

8.2.2.1 OBJETIVO:

Proporcionar un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para la recepción, registro y control de insumos en las unidades aplicativas del ISEM.

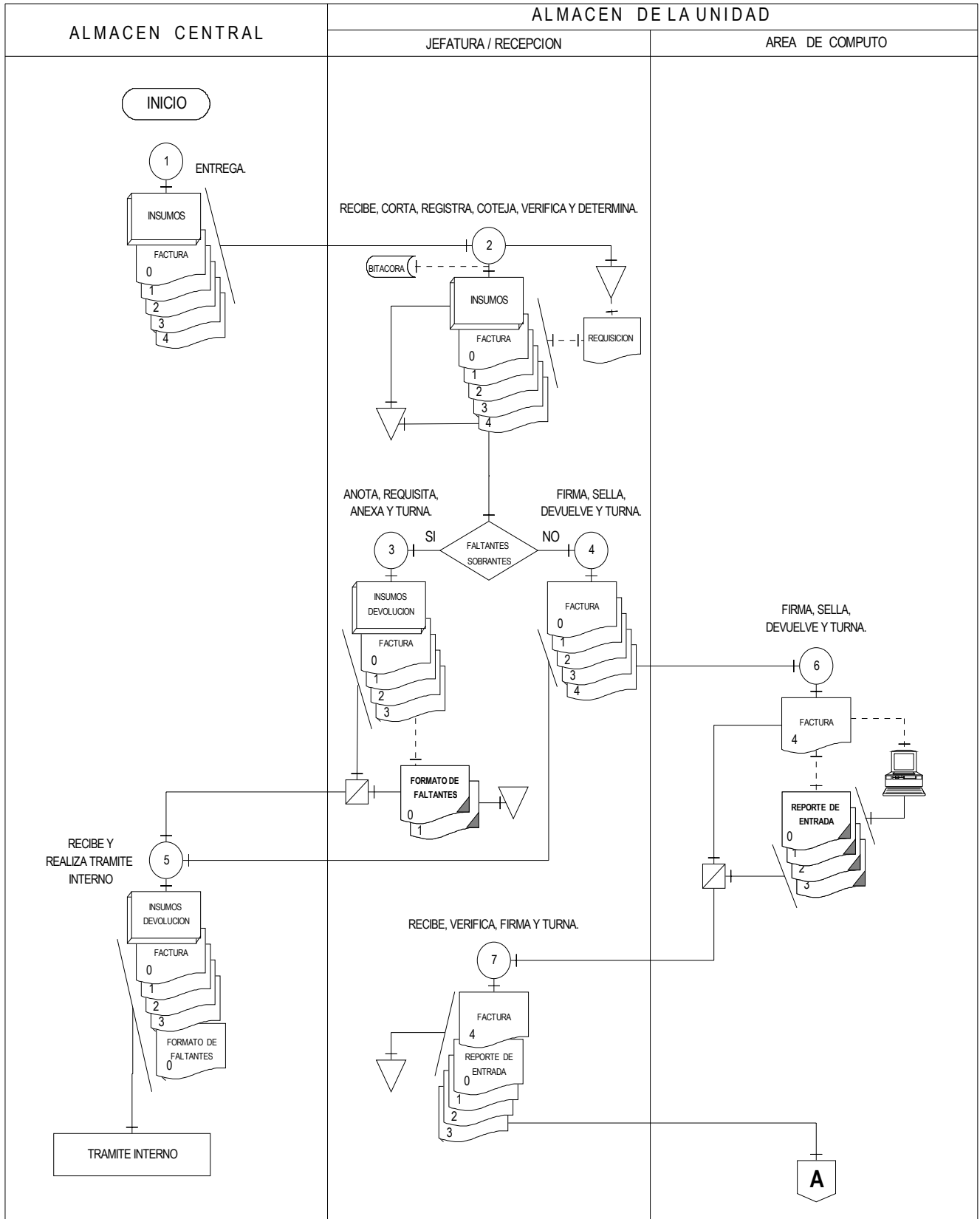
8.2.2.2 PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS EN UNIDADES APLICATIVAS.

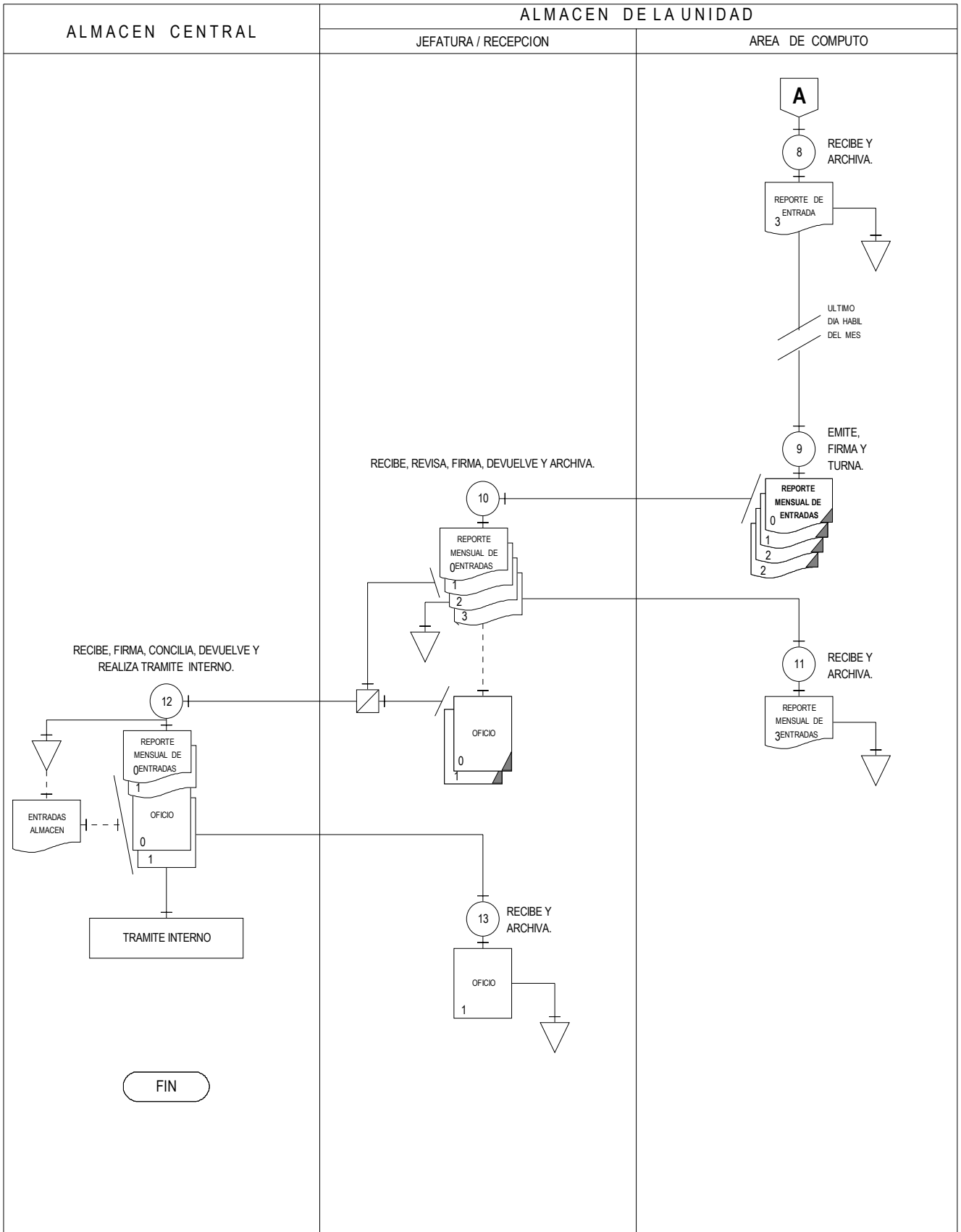
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ALMACEN CENTRAL	Entrega al responsable del almacén de la unidad aplicativa, la factura en original y cuatro copias junto con los insumos.
2	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFATURA/ RECEPCION	<p>Recibe original y cuatro copias de la factura de los insumos que le envía el almacén central, junto con los insumos.</p> <p>Corta el sello y fleje, anota el numero de fleje en la bitácora, registra la fecha, día y hora de entrega recepción de los insumos.</p> <p>Coteja los bienes facturados contra los relacionados en la requisición, si encuentra diferencias, anota las claves y cantidades que no fueron surtidas, para efectos de solicitar el abasto posteriormente.</p> <p>Verifica físicamente los insumos contra lo facturado y determina:</p>
3	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFATURA/ RECEPCION	Si en la revisión física detecta faltantes o sobrantes de bienes con relación a la factura, caducos, rotos o no utilizables por la unidad, anota en todos los tantos de la factura las cantidades realmente recibidas. Firma la factura en todos los tantos, requisita el formato de faltantes, devolución o rechazo según corresponda en original y tres copias, en el que anota las claves, descripción y cantidades de los insumos referidos, firma y turna al almacén central.
4	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFATURA/ RECEPCION	Si todo los bienes facturados son entregados, anota nombre y firma de revisado, devuelve el original y las tres primeras copias al almacén central y turna la cuarta copia al área de computo.
5	ALMACEN CENTRAL	<p>Recibe en original y tres copias la factura corregida, o en su caso firmada y sellada de recibido y procede hacer las correcciones en el sistema.</p> <p>Realiza tramite interno.</p>

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	ALMACEN DE LA UNIDAD/ AREA DE COMPUTO	Recibe la cuarta copia de la factura firmada y da de alta en el sistema, emite reporte de entrada en original y tres copias, verifica el reporte de entrada contra la factura, anota nombre, firma y turna el reporte y la factura al responsable del almacén.
7	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFATURA/ RECEPCION	Recibe la factura y el reporte de entrada en original y tres copias, verifica los datos del reporte de entrada contra la factura, los firma y turna la tercera copia del reporte al área de computo
8	ALMACEN DE LA UNIDAD/ AREA DE COMPUTO	Recibe la tercera copia del reporte de entrada y la archiva.
9	ALMACEN DE LA UNIDAD/ AREA DE COMPUTO	Emite un reporte mensual de entradas en original y tres copias el último día hábil del mes soportado con las facturas, formatos de faltantes y devoluciones ocurridos durante el mes. Firman el capturista y el responsable del área de computo y lo turnan al jefe del almacén de la unidad.
10	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFATURA/ RECEPCION	Recibe el reporte mensual, revisa que los datos estén bien, firma en todos los tantos y recaba firma del superior jerárquico. Devuelve la tercera copia al área de computo y archiva la segunda copia. Envía mediante oficio, el reporte mensual de entradas al almacén central, con el original y primera copia de las entradas que ocurrieron durante el mes para efectos de conciliación.
11	ALMACEN DE LA UNIDAD/ AREA DE COMPUTO	Recibe la tercera copia del reporte mensual y archiva.
12	ALMACEN CENTRAL	Recibe oficio a través del cual le envían el reporte mensual de entradas a la unidad, firma el acuse y lo devuelve al almacén de la unidad. Concilia las entradas en las unidades contra las salidas del almacén central. Se conecta a tramite interno.
13	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFATURA/ RECEPCION	Recibe acuse de recibo y lo archiva.

FIN

8.2.2.3 PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS EN UNIDADES APLICATIVAS.





8.2.3 PROCEDIMIENTO: SALIDAS DE ALMACEN A CENTROS DE CONSUMO.

8.2.3.1 OBJETIVO:

Proporcionar a los almacenes de las unidades aplicativas un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para el registro de salidas de insumos del almacén de la unidad a centros de consumo o centros de salud.

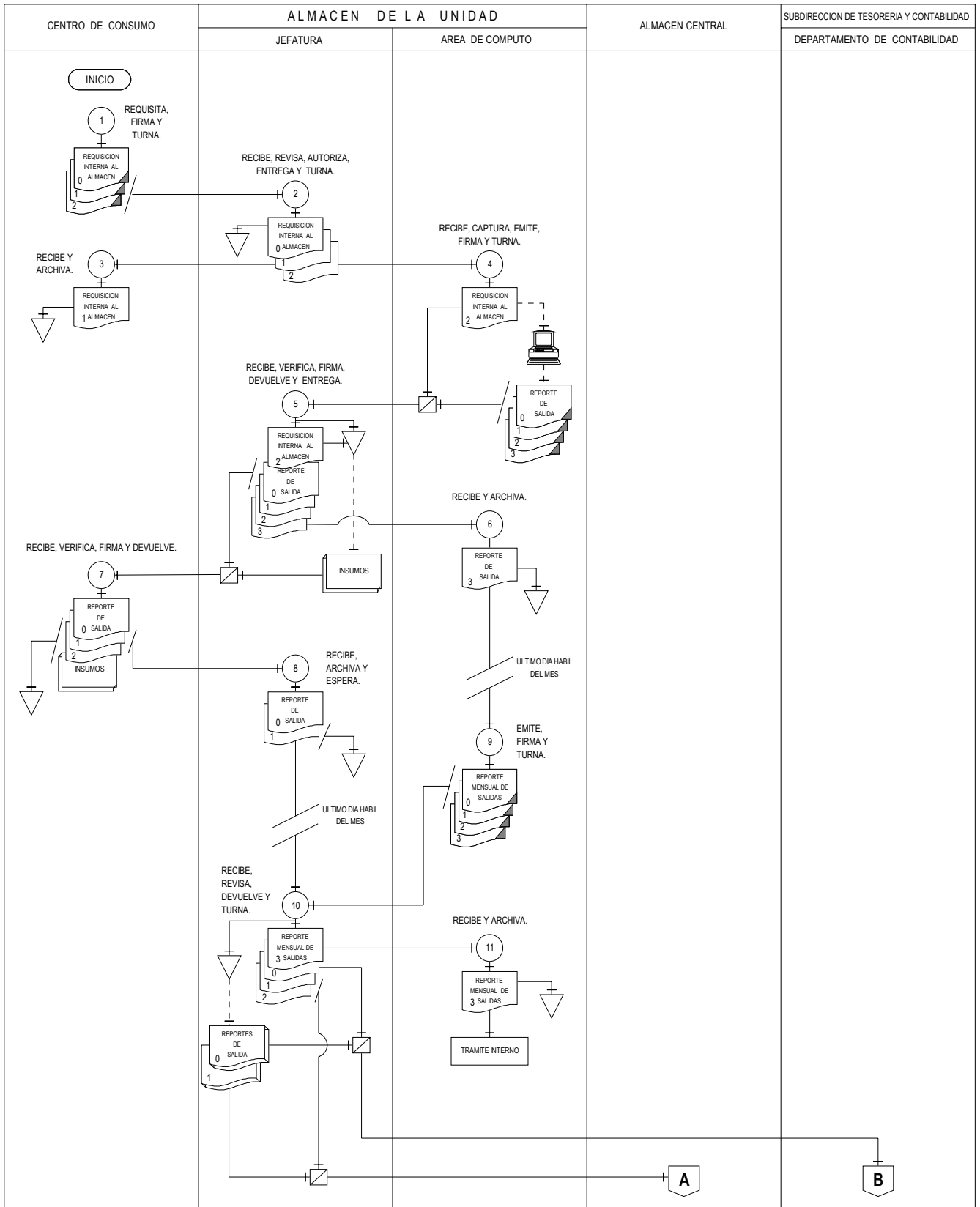
8.2.3.2 PROCEDIMIENTO: SALIDAS DE ALMACEN A CENTROS DE CONSUMO.

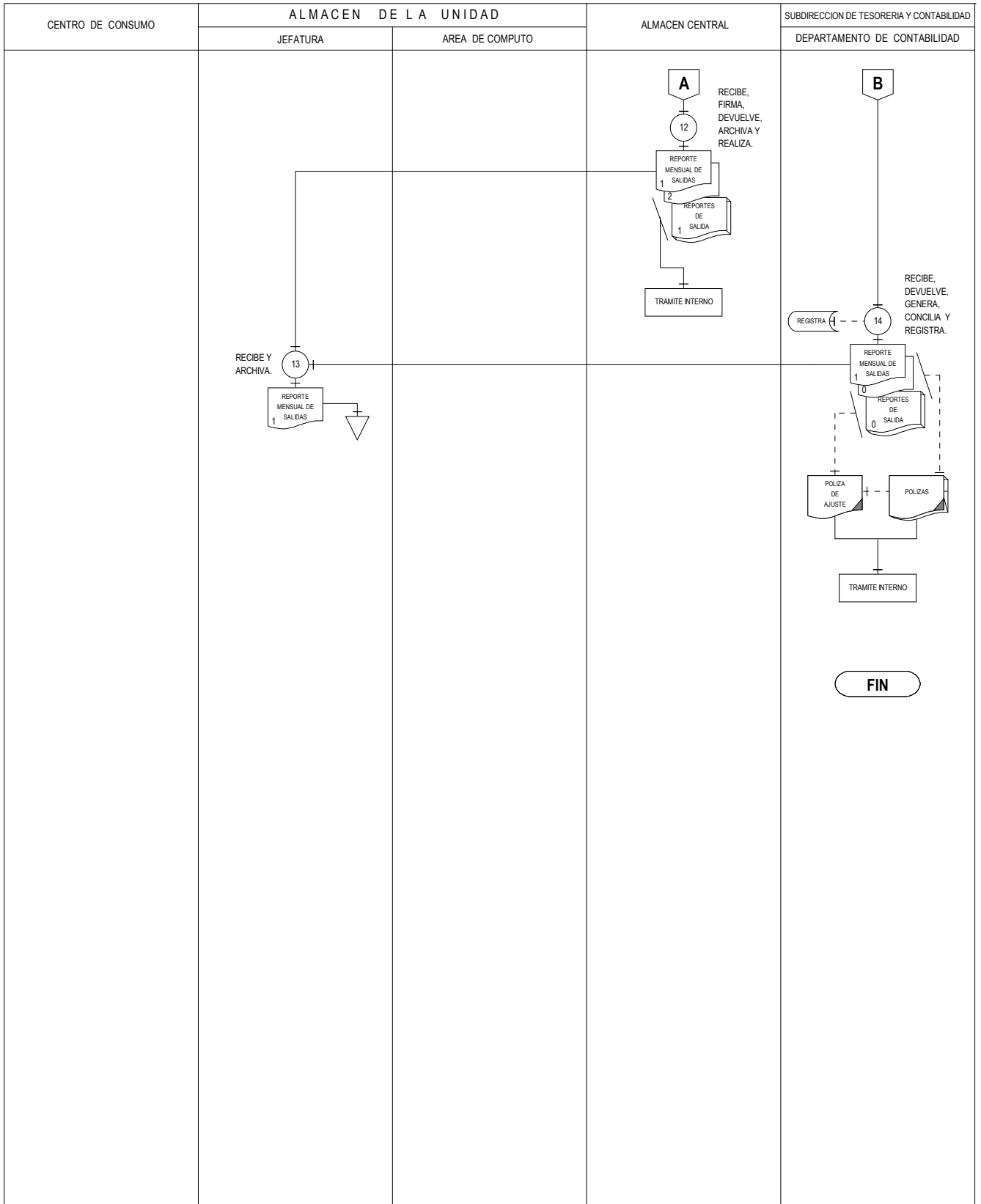
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CENTRO DE CONSUMO	Elabora requisición interna de insumos en original y dos copias, y la turna al responsable del almacén de la unidad
2	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFATURA	Recibe la requisición en todos los tantos, revisa que contenga las firmas del jefe del área, servicio o centro de salud solicitante, firma de autorización en el apartado correspondiente devuelve acuse al solicitante y turnan una copia al área de computo para su captura en sistema.
3	CENTRO DE CONSUMO	Recibe su copia y archiva.
4	ALMACEN DE LA UNIDAD/ AREA DE COMPUTO	Recibe una copia de la requisición, captura la salida en sistema y emite el reporte de salida en original y tres copias. Revisa que no haya errores, anota su nombre, fecha y firma en todos los tantos, anexa la requisición y turna toda la documentación al almacén de la unidad.
5	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFATURA	Recibe la requisición y el reporte de salida en original y tres copias, verifica que no haya errores, firma de autorización y devuelve acuse al área de computo para su archivo. Entrega los insumos al centro de consumo solicitante y recaba acuse de recibido.
6	ALMACEN DE LA UNIDAD/ AREA DE COMPUTO	Recibe y archiva la copia del reporte de salida.
7	CENTRO DE CONSUMO	Recibe los insumos y el reporte de salida en original y dos copias, los verifica físicamente, firma de recibido y devuelve original y la copia del reporte al responsable del almacén. Almacena los insumos y archiva copia del reporte de salida.
8	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFATURA	Recibe original y copia del reporte de salida, los archiva junto con la requisición interna y espera al final del mes el reporte mensual de salidas generado por el área de computo.

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	ALMACEN DE LA UNIDAD/ AREA DE COMPUTO	El último día hábil del mes, emite el reporte mensual de salidas en original y tres copias, valuado al costo promedio de registros en la unidad, lo firma y lo turna al responsable del almacén de la unidad.
10	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFATURA	Recibe el reporte mensual de salidas en original y tres copias, revisa, verifica contra los reportes de salidas, y devuelve acuse al área de computo. Turna los originales del reporte mensual de salidas y de los reportes de salida ocurridos durante el mes al Departamento de Contabilidad y copias de los mismos al almacén central.
11	ALMACEN DE LA UNIDAD/ AREA DE COMPUTO	Recibe el reporte mensual de salidas y lo archiva.
12	ALMACEN CENTRAL	Recibe copias del reporte mensual y de los reportes de salida ocurridos durante el mes, firma el acuse de recibo y lo devuelve al almacén de la unidad. Realiza tramite interno.
13	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFATURA	Recibe acuse de recibo del reporte mensual de salidas y archiva.
14	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Recibe originales del reporte mensual de salidas de la unidad, valuado a costo promedio, así como las salidas ocurridas durante el mes. Genera las pólizas de salida y concilia cifras con los reportes de salida correspondientes. Continúa tramite interno.

FIN

8.2.3.3 PROCEDIMIENTO: SALIDAS DE ALMACEN A CENTROS DE CONSUMO.





8.2.4 PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE INSUMOS AL ALMACEN CENTRAL.

8.2.4.1 OBJETIVO:

Proporcionar a los almacenes de las unidades aplicativas un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para el registro y devolución de insumos al almacén central.

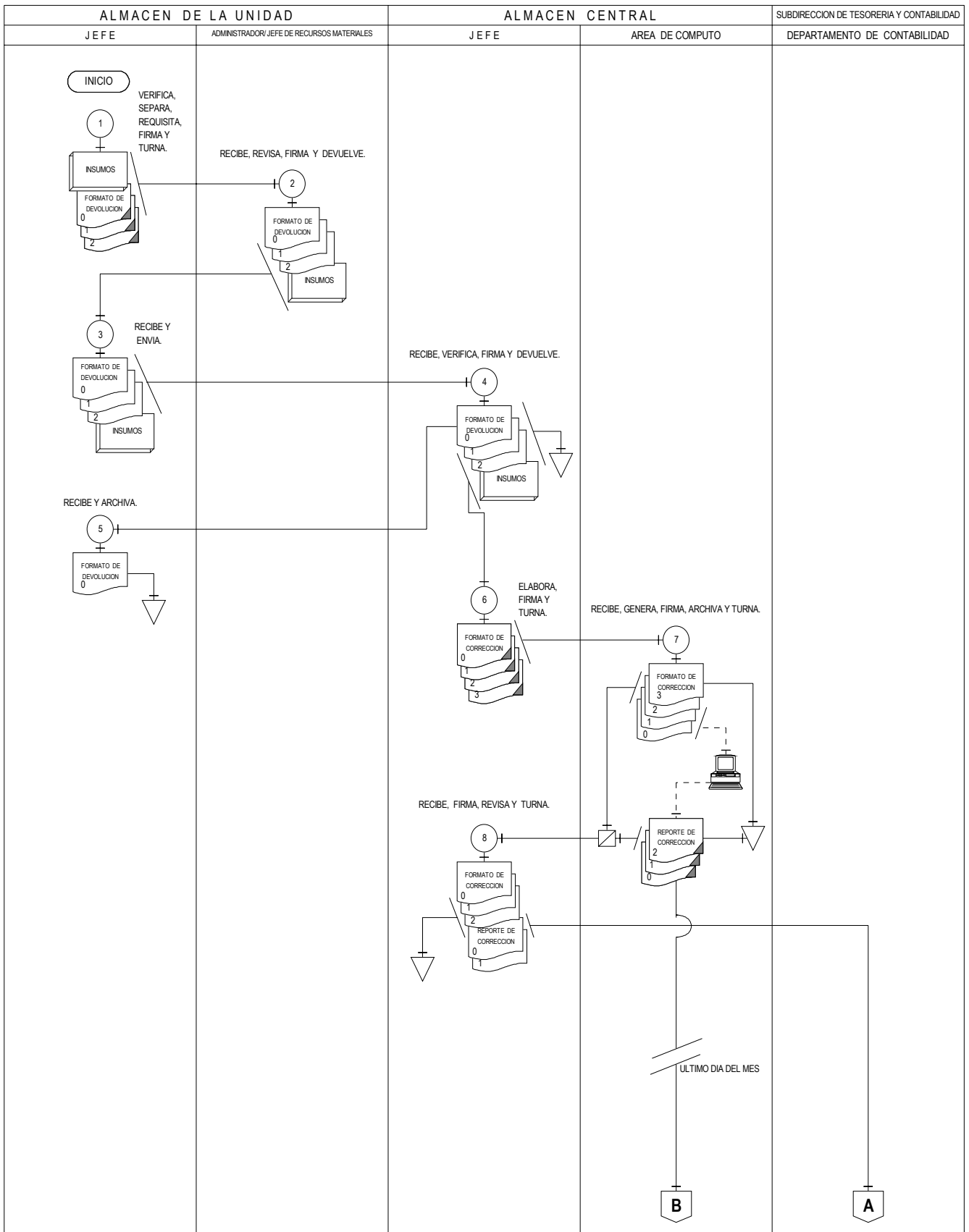
8.2.4.2 PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE INSUMOS AL ALMACEN CENTRAL.

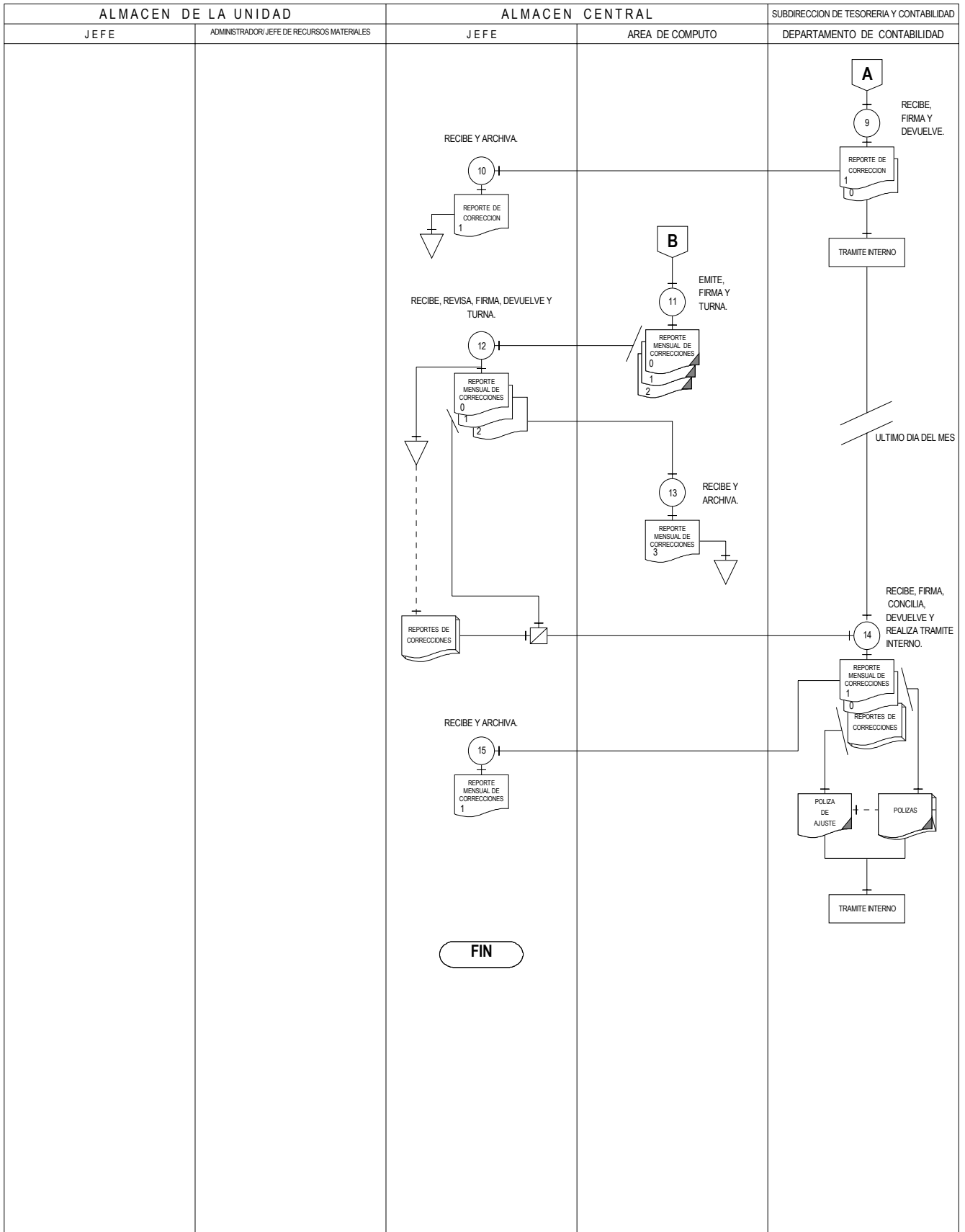
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFE	Verifica físicamente los bienes, separa los artículos a devolver, requisita el formato de devolución en original y tres copias, lo firma y lo turna al Administrador o Jefe de Recursos Materiales.
2	ALMACEN DE LA UNIDAD/ ADMINISTRADOR/ JEFE DE RECURSOS MATERIALES	Recibe el formato de devolución en original y tres copias, lo revisa, lo firma y lo devuelve al jefe del almacén.
3	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFE	Recibe el formato de devolución autorizado, anexa los insumos y los envía al Almacén Central.
4	ALMACEN CENTRAL/ JEFE	Recibe el formato de devolución en original y tres copias, verifica los bienes devueltos, firma de revisado en todos los tantos y devuelve acuse. Archiva la documentación y los bienes. Continúa en la operación No.6.
5	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFE	Recibe acuse de recibo del formato de devolución y lo archiva.
6	ALMACEN CENTRAL/ JEFE	Elabora el formato de corrección en original y tres copias, firma en todos los tantos y lo turna al área de computo para su captura en el sistema.
7	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE COMPUTO	Recibe el formato de corrección en original y tres copias, efectúa la corrección en el sistema, genera un reporte de corrección en original y dos copias, firma en todos los tantos, archiva una copia del formato y una del reporte de correcciones y turna el resto de la documentación al jefe del almacén.
8	ALMACEN CENTRAL/ JEFE	Recibe original y dos copias del formato de correcciones, así como original y copia del reporte de corrección, revisa firma y envía el original del reporte al Departamento de Contabilidad del ISEM.
9	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Recibe el reporte de corrección, firma el acuse en la primera copia y la devuelve. Continúa tramite interno.

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	ALMACEN CENTRAL/ JEFE	Recibe el acuse del reporte de corrección y lo archiva.
11	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE COMPUTO	El último día del mes emite el reporte mensual de correcciones en original y dos copias, lo firma y lo turna a la jefatura del almacén.
12	ALMACEN CENTRAL/ JEFE	Recibe el reporte mensual de correcciones, revisa, firma el acuse en la primera copia y la devuelve al área de computo. Envía los originales al Departamento de Contabilidad del ISEM.
13	ALMACEN CENTRAL/ AREA DE COMPUTO	Recibe el acuse de recibo del reporte mensual de correcciones y lo archiva.
14	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Recibe original del reporte mensual de correcciones, firma de recibido y devuelve acuse al almacén central, revisa el reporte mensual, y lo integra con los reportes de correcciones ocurridas durante el mes. Genera las pólizas y concilia cifras con los reportes de correcciones correspondientes. Continúa trámite interno.
15	ALMACEN DE LA UNIDAD/ JEFATURA	Recibe acuse de recibo del reporte mensual de correcciones y archiva.

FIN

8.2.4.3 PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE INSUMOS DE INSUMOS AL ALMACEN CENTRAL.





8.2.5 PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS EN UNIDADES.

8.2.5.1 OBJETIVO:

Proporcionar a las unidades aplicativas un instrumento administrativo que integre los lineamientos, las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para llevar a cabo las compras directas que requieran.

8.2.5.2 PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS EN UNIDADES.

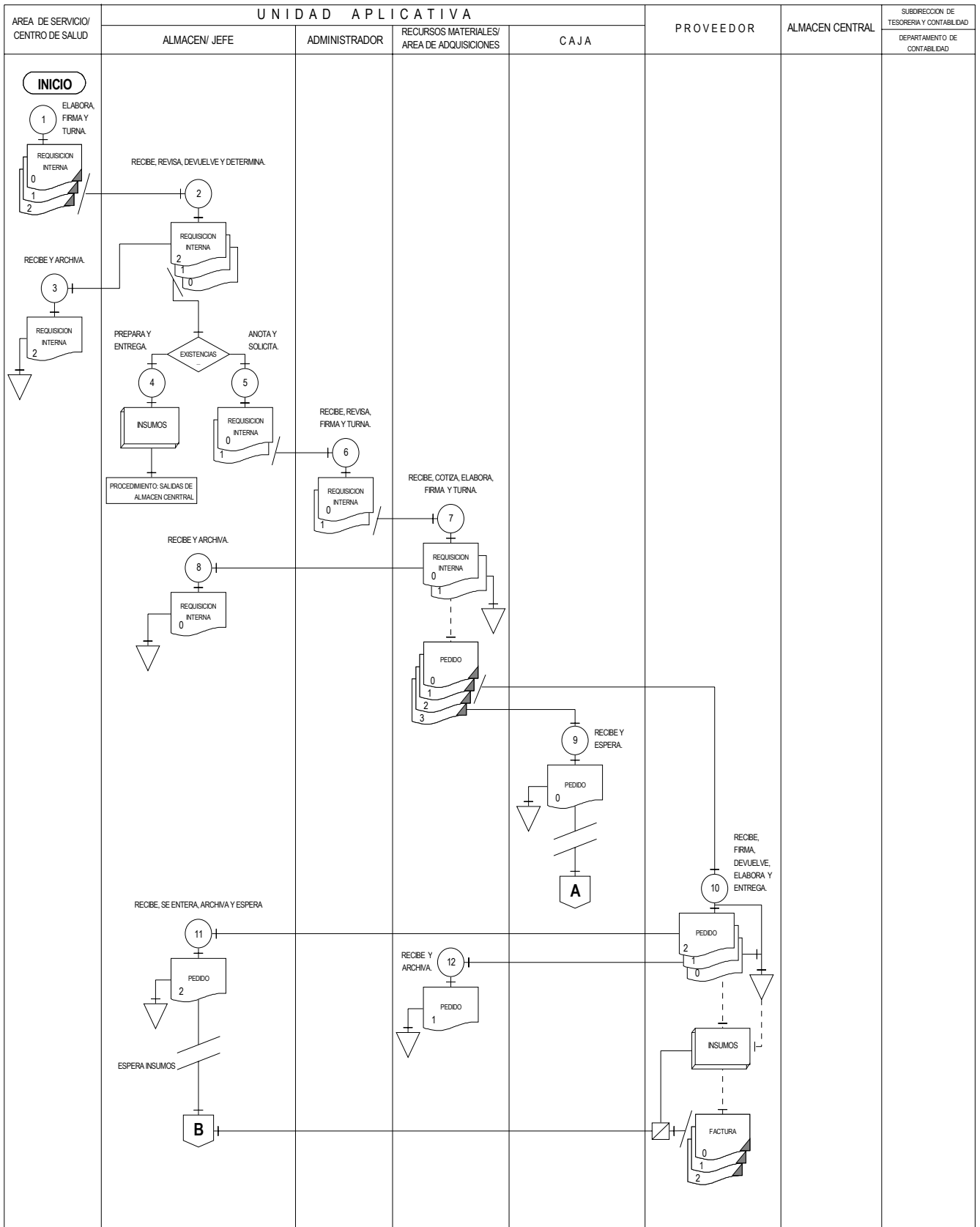
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AREA DE SERVICIO/ CENTRO DE SALUD/ RESPONSABLE	Solicita los insumos requeridos, mediante requisición interna en original y dos copias, describiendo la cantidad y las características técnicas requeridas, firma y turna al almacén de la unidad.
2	UNIDAD APLICATIVA/ ALMACEN/ JEFE	Recibe la requisición en original y dos copias, firma y devuelve acuse, verifica existencias y determina:
3	AREA DE SERVICIO/ CENTRO DE SALUD/ RESPONSABLE	Recibe acuse de la requisición y la archiva.
4	UNIDAD APLICATIVA/ ALMACEN/ JEFE	Si hay bienes en existencia de los insumos requeridos, prepara el abasto y lo entrega. Se conecta con el Procedimiento: Salidas de Almacén a Centros de Consumo.
5	UNIDAD APLICATIVA/ ALMACEN/ JEFE	Si el almacén no cuenta con los bienes requeridos, anota la leyenda "no hay en existencia", envía la requisición solicitando autorización de compra directa al Administrador de la Unidad.
6	UNIDAD APLICATIVA/ ALMACEN/ ADMINISTRADOR	Recibe la requisición, revisa si procede, firma de autorización en la misma y la turna al área de adquisiciones, dando instrucciones para la compra directa.
7	UNIDAD APLICATIVA/ RECURSOS MATERIALES/ AREA DE ADQUISICIONES	Recibe la requisición con autorización de compra directa, cotiza los insumos, elabora pedido en original y tres copias, y lo entrega al proveedor, quien firma en todos los tantos y devuelve la tercera copia. Entrega la tercera copia del pedido a la caja para la ejecución del pago. Entrega el original de la requisición interna, al almacén de la unidad y archiva la primer copia.
8	UNIDAD APLICATIVA/ ALMACEN/ JEFE	Recibe el original de la requisición interna y la archiva.
9	UNIDAD APLICATIVA/ CAJA	Recibe la tercera copia del pedido, prepara los recursos y espera la factura. Se conecta con la operación No. 14

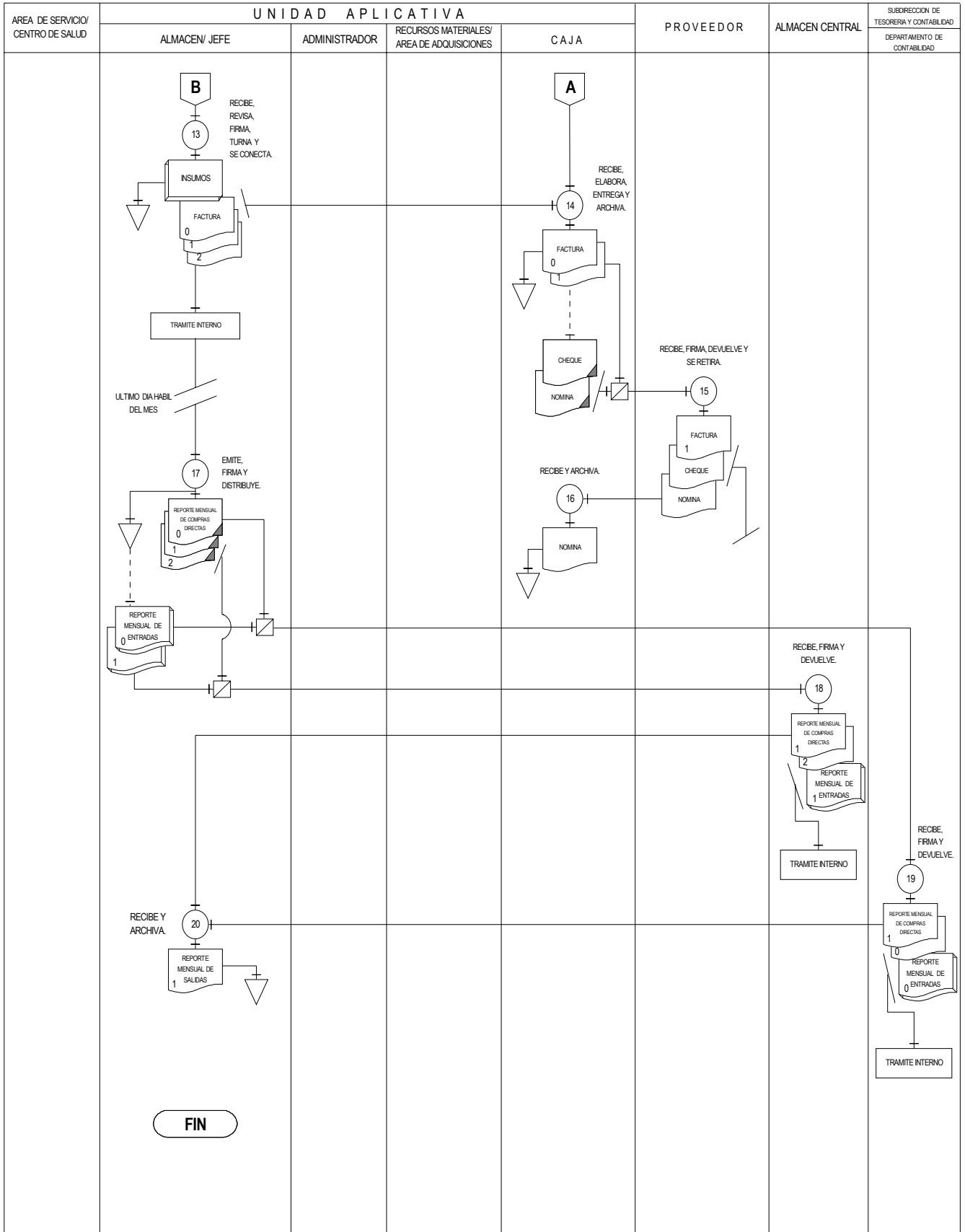
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	PROVEEDOR	Recibe el pedido en original y dos copias, firma en todos los tantos, devuelve la primera copia al área de adquisiciones, y la segunda al almacén de la unidad. Elabora la factura en original y dos copias a nombre del ISEM y la entrega junto con los insumos al almacén de la unidad.
11	UNIDAD APLICATIVA/ ALMACEN/ JEFE	Recibe la segunda copia del pedido, se entera y archiva.
12	UNIDAD APLICATIVA/ RECURSOS MATERIALES/ AREA DE ADQUISICIONES	Recibe la primera copia del pedido, se entera y archiva.
13	UNIDAD APLICATIVA/ ALMACEN/ JEFE	Recibe los insumos y los revisa; si los bienes están correctos, firma de recibido en todos los tantos de la factura, turnando el original y primera copia a la caja de la misma unidad. Turna a su vez la segunda copia de la factura al área de computo, para su captura en sistema, el cual emite el reporte de entradas en original y dos copias, y el último día hábil del mes emite un reporte mensual de entradas, para su conciliación con el Almacén Central y el Departamento de Contabilidad del ISEM. Realiza tramite interno. Continúa en operación No.17
14	UNIDAD APLICATIVA/ CAJA	Recibe el original y primera copia de la factura, elabora nomina y cheque, anexa copia de la factura y entrega al proveedor.
15	PROVEEDOR	Recibe la primer copia de la factura y el cheque, firma de recibido en la nomina y se retira.
16	UNIDAD APLICATIVA/ CAJA	Recibe el acuse de recibido en la nomina y archiva.
17	UNIDAD APLICATIVA/ ALMACEN/ JEFE	El último día hábil del mes, emite un reporte mensual de compras directas en original y dos copias, lo firma y distribuye: Originales del reporte mensual de compras directas y del reporte mensual de entradas, al Departamento de Contabilidad y una copia de los mismos documentos al Almacén Central.

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	ALMACEN CENTRAL	Recibe copias del reporte mensual de compras directas y del reporte mensual de entradas, firma de recibido en una copia y la devuelve al almacén de la unidad.
19	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Recibe original del reporte mensual de compras directas y del reporte mensual de entradas, firma de recibido y devuelve acuse al almacén de la unidad. Genera las pólizas y concilia cifras con los reportes de correcciones correspondientes. Continúa tramite interno.
20	UNIDAD APLICATIVA/ ALMACEN/ JEFE	Recibe acuse de recibo del reporte mensual de compras directas y del reporte mensual de entradas y archiva.

FIN

8.2.5.3 PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS EN UNIDADES.





8.2.6 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE INSUMOS ENTRE ALMACENES DE UNIDADES.

8.2.6.1 OBJETIVO:

Proporcionar a los almacenes de las unidades, un instrumento administrativo que integre los lineamientos, criterios y acciones para el registro de movimientos de transferencias de insumos entre las unidades del ISEM.

8.2.6.2 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE INSUMOS ENTRE ALMACENES DE UNIDADES.

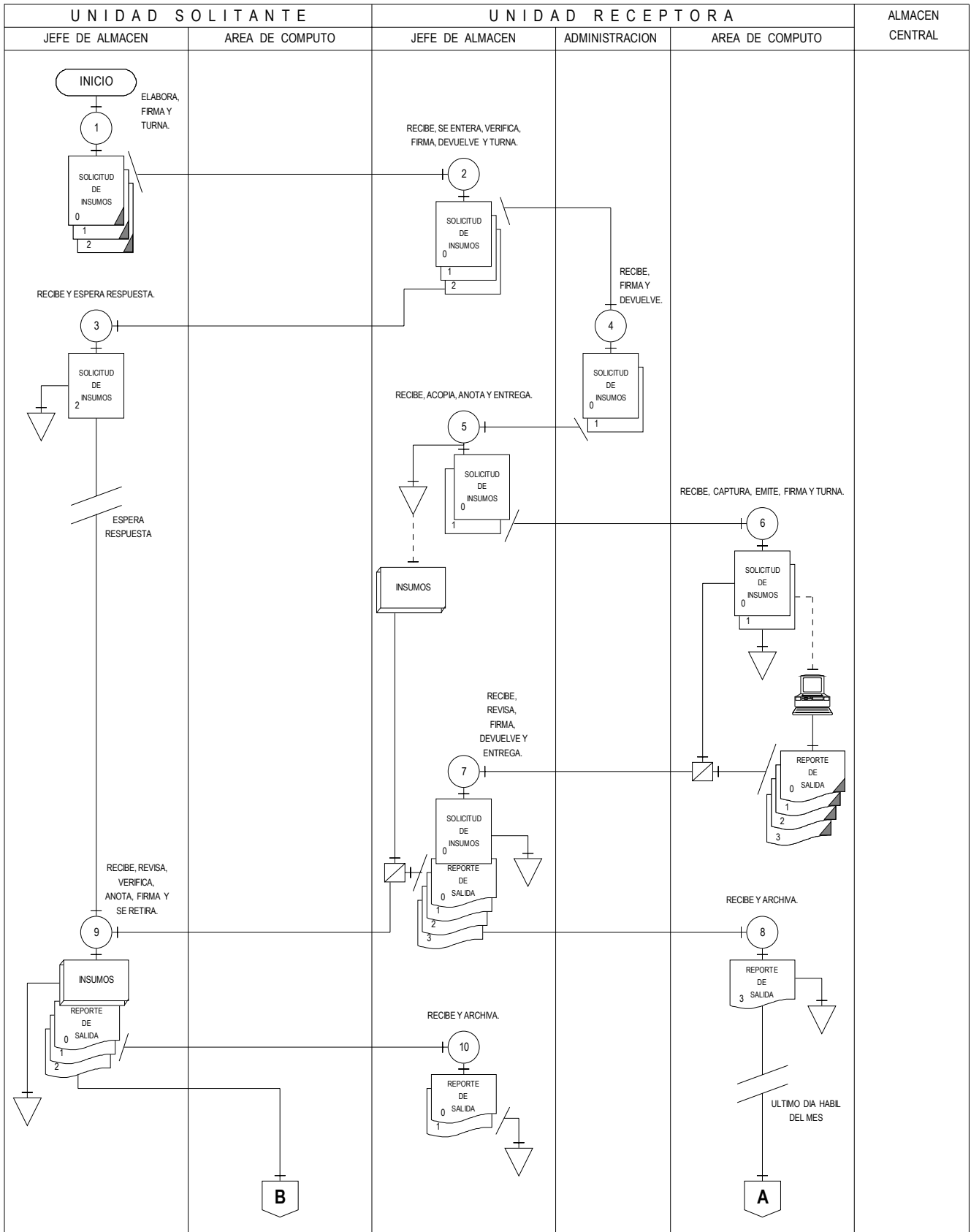
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE/ JEFE DE ALMACEN	Elabora solicitud de insumos en original y dos copias, firma y la turna a la unidad a la cual solicita los bienes.
2	UNIDAD RECEPTORA/ JEFE DE ALMACEN	Recibe original y dos copias de la solicitud de insumos, verifica que este firmada correctamente, firma el acuse de recibo y devuelve la copia a la unidad solicitante. Verifica que haya artículos en existencia, si es así, firma en el original y copia de la solicitud y la turna al administrador para su autorización.
3	UNIDAD SOLICITANTE/ JEFE DE ALMACEN	Recibe acuse de recibo de la solicitud de insumos y espera respuesta.
4	UNIDAD RECEPTORA/ ADMINISTRADOR	Recibe original y copia de la solicitud de insumos, firma de autorizado en el original y la copia, y la devuelve al jefe del almacén.
5	UNIDAD RECEPTORA/ JEFE DE ALMACEN	Recibe la solicitud de insumos en original y copia, acopia los insumos, anota la cantidad surtida y la entrega al área de computo.
6	UNIDAD RECEPTORA/ AREA DE COMPUTO	Recibe la solicitud de insumos autorizada, captura en sistema con una clave especial, emite reporte de salida en original y tres copias, firma en todos los tantos y la turna al jefe del almacén.
7	UNIDAD RECEPTORA/ JEFE DE ALMACEN	Recibe original de la solicitud de insumos y el reporte de salida en original y tres copias debidamente firmado, revisa, devuelve acuse al área de computo. Anexa los insumos al reporte de salida en original y dos copias y los entrega al almacén de la unidad solicitante.
8	UNIDAD RECEPTORA/ AREA DE COMPUTO	Recibe la tercera copia del reporte de salida y la archiva.
9	UNIDAD SOLICITANTE/ JEFE DE ALMACEN	Recibe los insumos junto con el original y dos copias del reporte de salida, los revisa físicamente, verifica la cantidad surtida, si es correcto firma de recibido en todos los tantos y devuelve acuse. Archiva los bienes y envía copia del reporte de salida al área de computo.

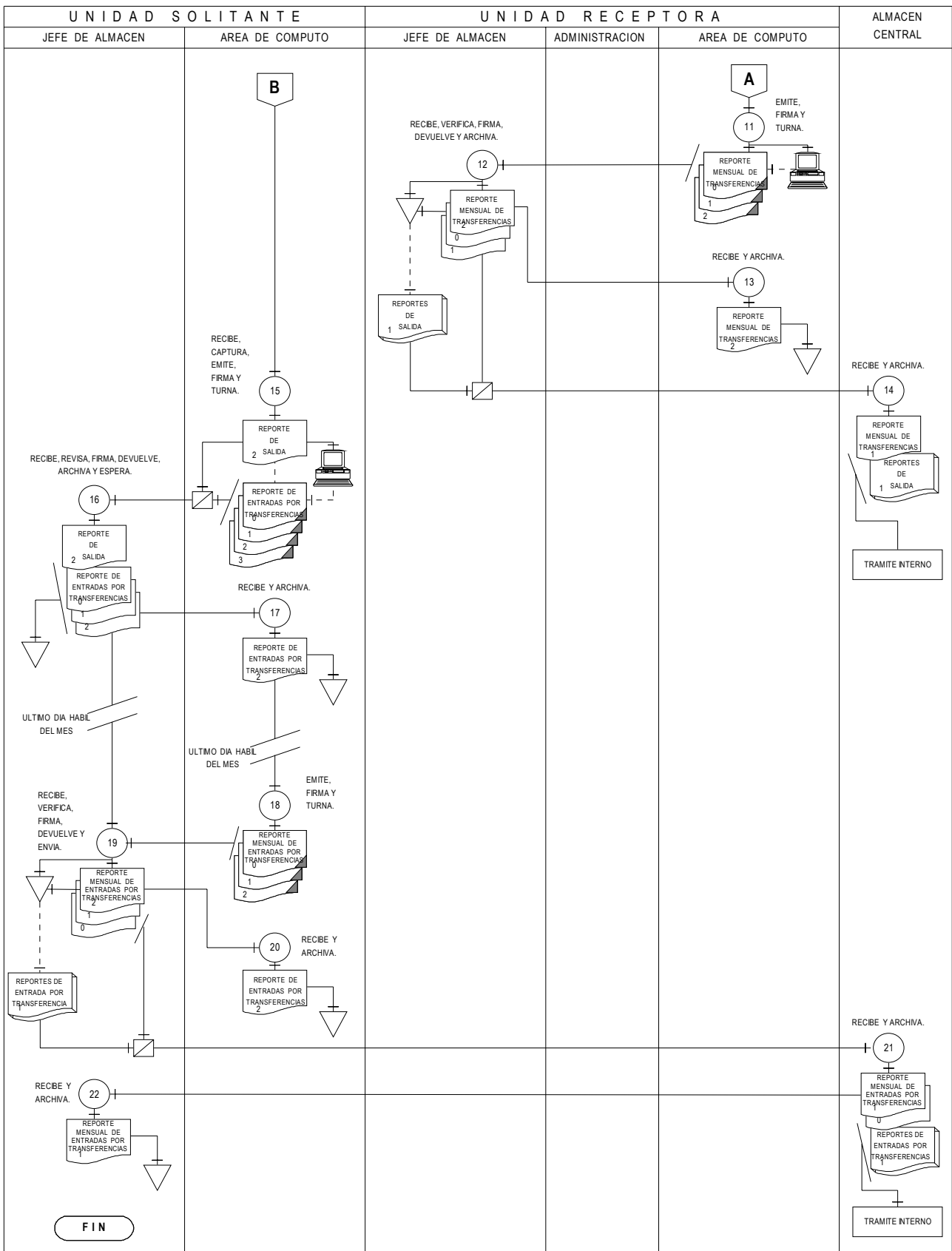
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	UNIDAD RECEPTORA/ JEFE DE ALMACEN	Recibe el original y primera copia del reporte de salida y la archiva para tramite posterior.
11	UNIDAD RECEPTORA/ AREA DE COMPUTO	El último día del mes, emite un reporte mensual de transferencias en original y dos copias, y lo turna al jefe del almacén.
12	UNIDAD RECEPTORA/ JEFE DE ALMACEN	Recibe el reporte mensual de transferencias en original y dos copias, lo verifica contra las salidas, firma y devuelve acuse al área de computo, archiva el original y envía una copia al almacén central junto con una copia del reporte de salidas.
13	UNIDAD RECEPTORA/ AREA DE COMPUTO	Recibe acuse de recibo del reporte mensual de transferencias y la archiva.
14	ALMACEN CENTRAL	Recibe el reporte mensual de transferencias, con una copia del reporte de salidas, se entera y archiva. Realiza tramite interno.
15	UNIDAD SOLICITANTE/ AREA DE COMPUTO	Recibe una copia del reporte de salida, donde se encuentran relacionados todos los bienes recibidos, captura en el sistema dichos insumos. Emite el reporte de entrada en original y dos copias, lo firma y lo turna al almacén de la unidad.
16	UNIDAD SOLICITANTE/ JEFE DE ALMACEN	Recibe copia del reporte de salida de la unidad que transfirió los bienes, junto con el original y dos copias del reporte de entradas por transferencias, firma en todos los tantos y devuelve acuse al área de computo. Archiva el resto de la documentación.
17	UNIDAD SOLICITANTE/ AREA DE COMPUTO	Recibe acuse de recibo del reporte de entradas por transferencias y archiva.
18	UNIDAD SOLICITANTE/ AREA DE COMPUTO	El último día hábil del mes, emite un reporte mensual de entradas por transferencias en original y dos copias, lo firma y lo turna al jefe del almacén central.
19	UNIDAD SOLICITANTE/ JEFE DE ALMACEN	Recibe original y dos copias del reporte mensual de entradas por transferencias, verifica contra las entradas, firma en todos los tantos, devuelve acuse al área de computo, anexa los reportes de entradas y lo envía al almacén central

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	UNIDAD SOLICITANTE/ AREA DE COMPUTO	Recibe acuse de recibo del reporte mensual de entradas por transferencias y lo archiva.
21	ALMACEN CENTRAL	Recibe original y copia del reporte mensual de entradas por transferencias, conjuntamente con las copias de los reportes de entradas, firma el acuse y lo devuelve al almacén de la unidad solicitante.
22	UNIDAD SOLICITANTE/ JEFE DE ALMACEN	Recibe el acuse de recibo del informe mensual de entradas por transferencias y lo archiva.

FIN

8.2.6.3 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE INSUMOS ENTRE ALMACENES DE UNIDADES.





8.2.7 PROCEDIMIENTO: DONACIONES DE INSUMOS AL ISEM.

8.2.7.1 OBJETIVO:

Proporcionar a los almacenes de las unidades, un instrumento administrativo que integre los lineamientos, elementos y acciones necesarias para el registro de las donaciones de insumos al Instituto de Salud o alguna de sus unidades.

8.2.7.2 PROCEDIMIENTO: DONACIONES DE INSUMOS AL ISEM.

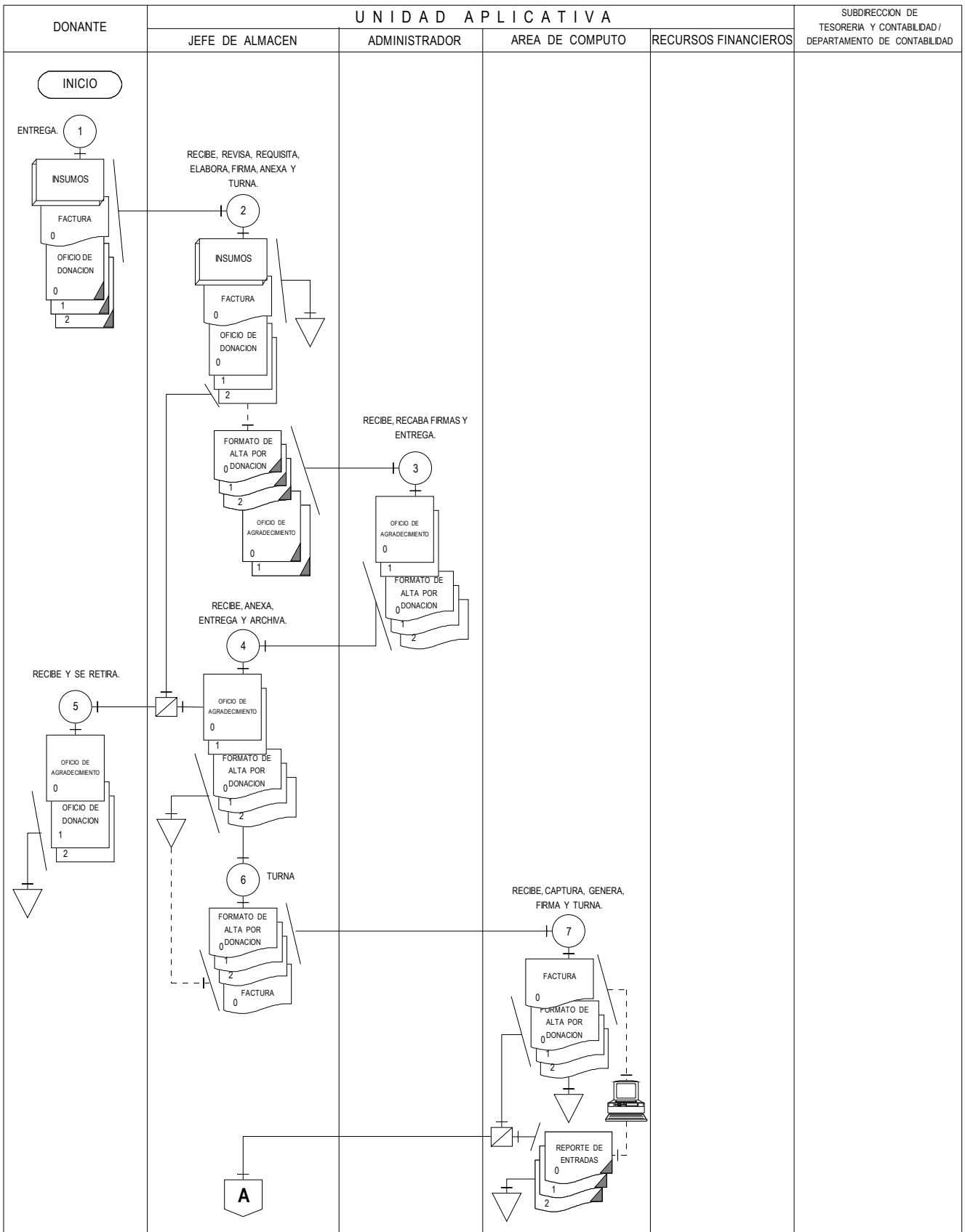
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DONANTE	Entrega los insumos, la factura, carta factura o nota, y oficio de donación en original y dos copias.
2	UNIDAD APLICATIVA/ JEFE DEL ALMACEN	<p>Recibe los bienes, la factura, carta factura o nota original, y oficio de donación en original y dos copias, firma y devuelve acuse. Revisa que el bien cumpla con los requerimientos y especificaciones técnicas y normativas establecidas en las adquisiciones del Instituto.</p> <p>Requisita el formato "Alta por donación" en original y dos copias, así como oficio de agradecimiento en original y copia, sin requisitos fiscales, y los turna al administrador para recabar firmas del Director del Hospital o Jefe de Jurisdicción.</p> <p>Si el donante solicita recibo con requisitos fiscales, lo solicita a la Administración.</p>
3	UNIDAD APLICATIVA/ ADMINISTRADOR	Recibe el formato "Alta por donación" en original y dos copias, así como oficio de agradecimiento en original y copia, recaba firma del titular de la unidad o jefe de jurisdicción y lo entrega al jefe del almacén.
4	UNIDAD APLICATIVA/ JEFE DEL ALMACEN	<p>Recibe el formato "Alta por donación" en original y dos copias, así como oficio de agradecimiento en original y copia, debidamente firmados.</p> <p>Entrega al donante el original del oficio de agradecimiento, junto con la copia del acuse de recibo del oficio de donación.</p> <p>Archiva el resto de la documentación.</p>
5	DONANTE	Recibe el original del oficio de agradecimiento y primera y segunda copias del acuse de recibo del oficio de donación
6	UNIDAD APLICATIVA/ JEFE DEL ALMACEN	Turna al área de cómputo el formato "Alta por donación" en original y dos copias, y el original de la factura, carta factura o nota en su caso, para su captura en el sistema.

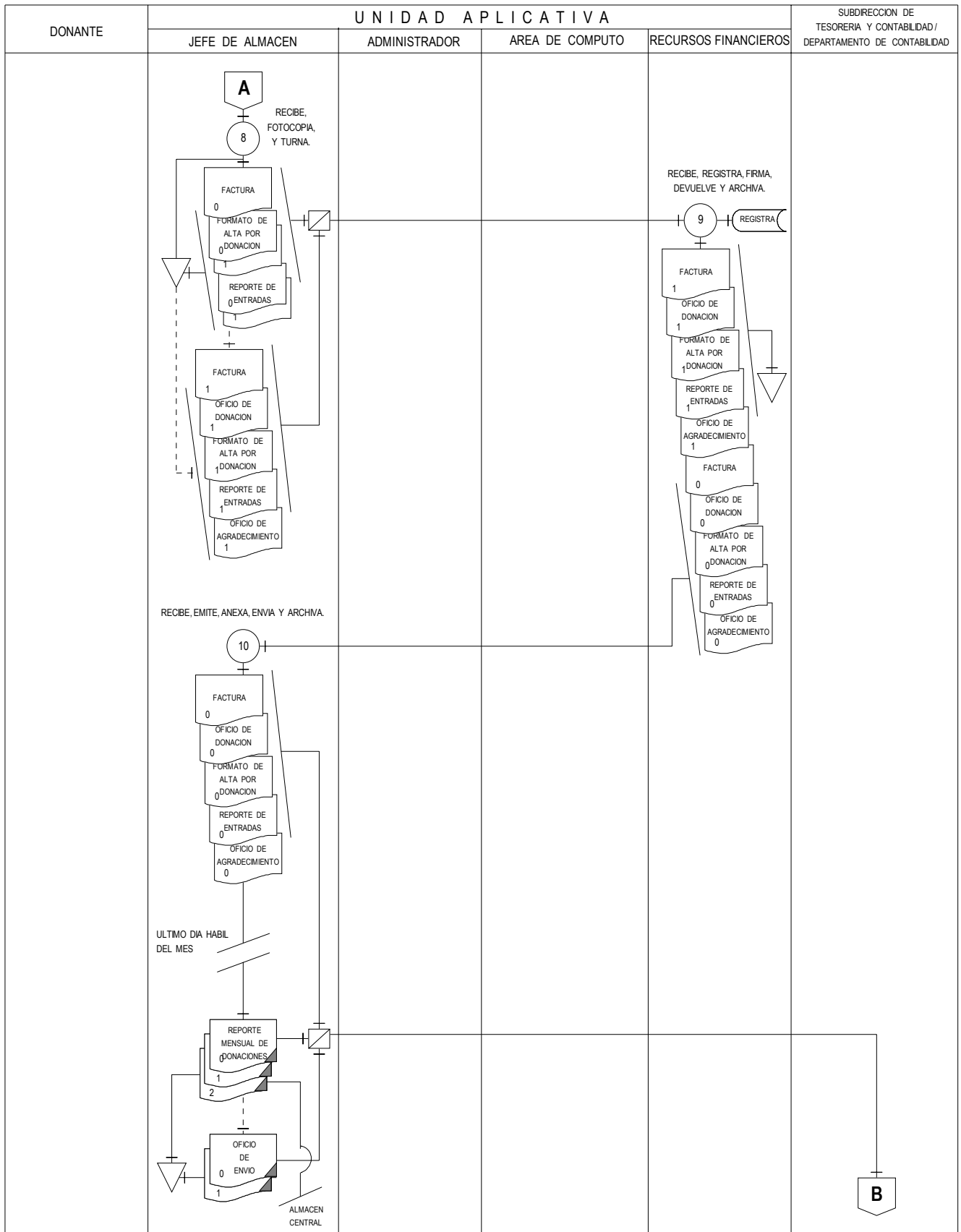
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	UNIDAD APLICATIVA/ AREA DE COMPUTO	<p>Recibe el formato "Alta por donación" en original y dos copias, y el original de la factura, carta factura o nota, en su caso, captura las donaciones en el sistema con una clave específica, genera el reporte de entrada por donaciones en original y dos copias, lo firma y lo turna al jefe del almacén junto con la factura y el formato de alta por donación.</p> <p>Archiva acuse de recibo del formato de donaciones y del reporte de entradas.</p>
8	UNIDAD APLICATIVA/ JEFE DEL ALMACEN	<p>Recibe el reporte de entradas en original y copia, la factura y el reporte de altas por donación, integra expediente, fotocopia la documentación y la turna al Departamento de Recursos Financieros de la unidad.</p> <p>Turna los originales al Departamento de Contabilidad del ISEM</p> <p>En caso de que el donante requiera recibo con requisitos fiscales, elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas, solicitando dicho documento, recaba firmas del administrador y lo envía con toda la documentación al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Envía copias al Almacén Central de esta documentación y archiva sus copias.</p> <p>Si el bien donado no le fuera útil a la unidad receptora, boletina el mismo a las unidades y a los almacenes centrales, para que puedan disponer de éste.</p> <p>Se conecta con el procedimiento: Transferencia de insumos entre almacenes de unidades.</p>
9	UNIDAD APLICATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>Recibe original y fotocopia de la factura, carta, factura o nota, oficio de donación, formato de alta por donaciones, y del reporte de entradas, registra el bien, firma de recibido en los originales y los devuelve al jefe del almacén.</p>
10	UNIDAD APLICATIVA/ JEFE DEL ALMACEN	<p>Recibe los originales de la factura, carta, factura o nota, oficio de donación, formato de alta por donaciones, reporte de entradas y los turna mediante oficio (original y copia), al Departamento de Contabilidad del ISEM.</p> <p>El último día hábil del mes emite un reporte mensual de donaciones en original y dos copias y lo envía al Departamento de Contabilidad del ISEM.</p> <p>Envía una copia del informe mensual de donaciones al Almacén Central.</p>

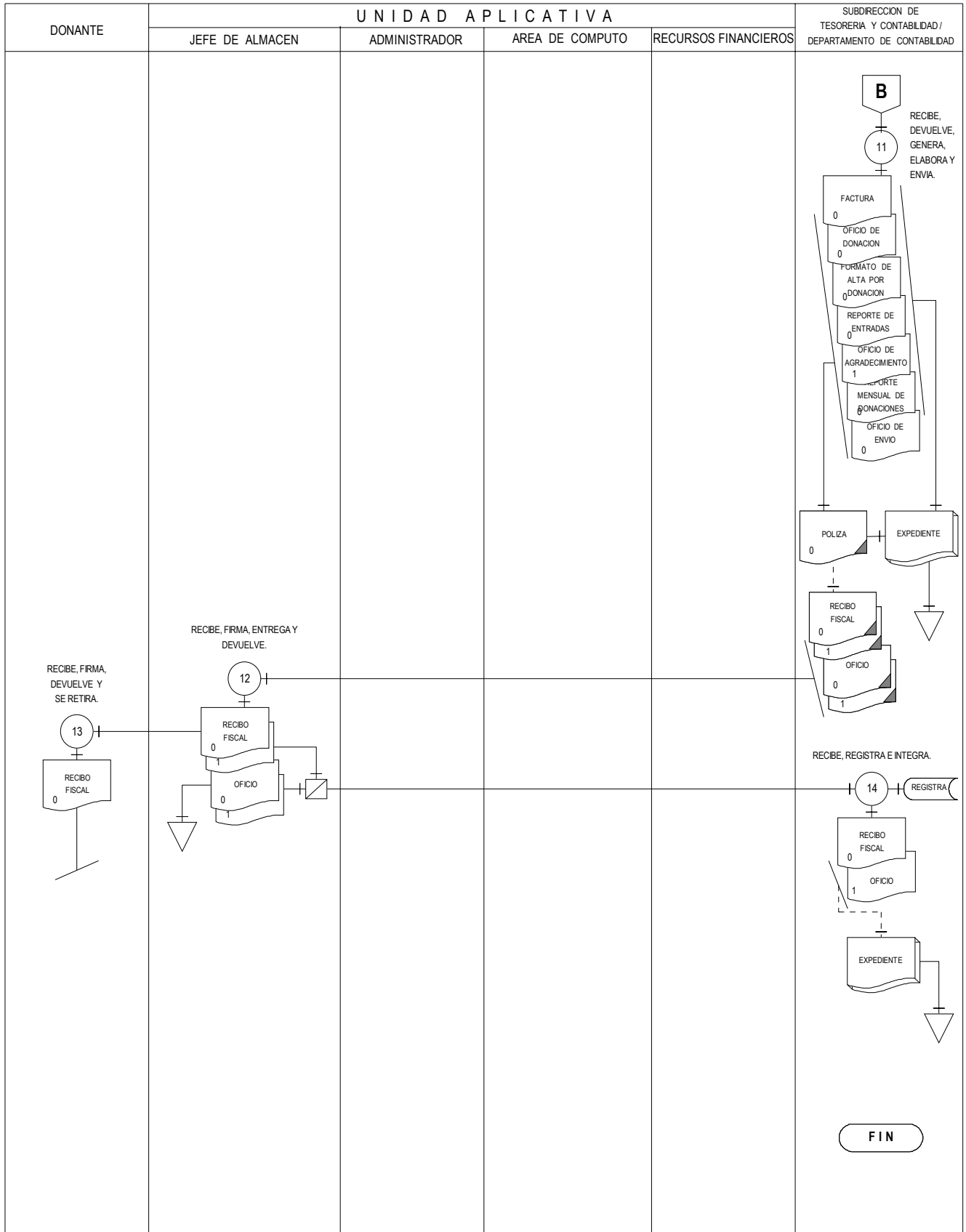
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>Recibe la documentación original de la donación y solicitud de recibo (si fue solicitado): Oficio de envío, factura, carta, factura o nota, oficio de donación, formato de alta por donaciones, reporte de entradas y reporte mensual de donaciones. Genera las pólizas de entradas y la anexa al expediente.</p> <p>Elabora el recibo para efectos fiscales en original y copia, la requisita y la envía mediante oficio a la administración de la unidad correspondiente.</p>
12	UNIDAD APLICATIVA/ JEFE DE ALMACEN	Obtiene original y copia del recibo para efectos fiscales y del oficio de envío. Entrega al donante el recibo, para efectos fiscales, recaba acuse de recibo en la copia, anexa copia del oficio de envío y lo devuelve a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad junto.
13	DONANTE	Recibe el original del recibo de donación con requisitos fiscales, firma acuse, devuelve copia y se retira.
14	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Recibe acuses de recibo del oficio de envío y del recibo de donación con requisitos fiscales, lo integra al expediente, coteja contra las pólizas y registra contablemente.

FIN

8.2.7.3 PROCEDIMIENTO: DONACIONES DE INSUMOS AL ISEM.







8.2.8 PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE MOVIMIENTOS DE INSUMOS ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO Y LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES.

8.2.8.1 OBJETIVO:

Proporcionar a los almacenes de las unidades, un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para llevar a cabo las conciliaciones de movimientos de los almacenes centrales, a través del Departamento de Control de Abasto con los movimientos de almacén de las unidades aplicativas.

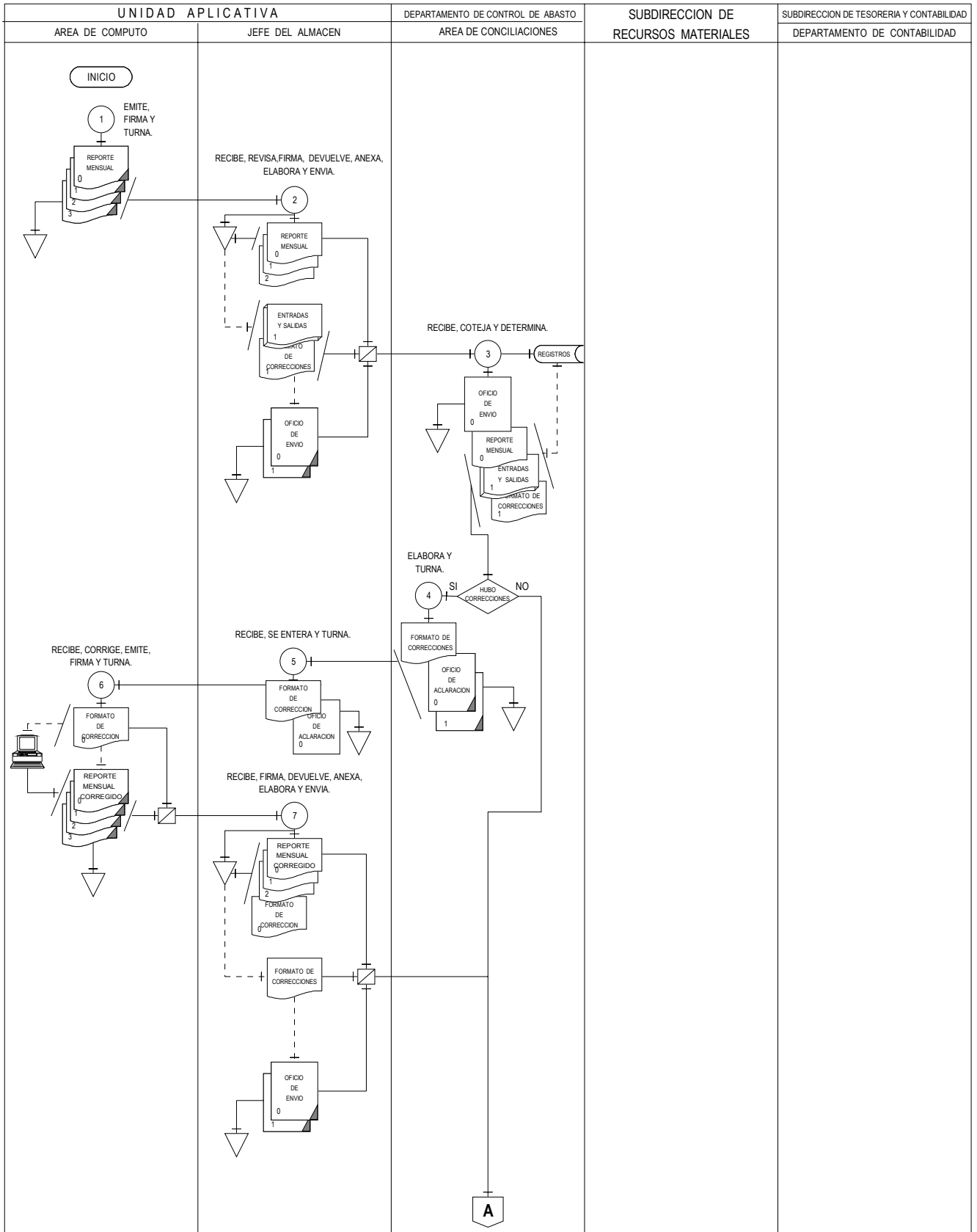
8.2.8.2 PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE MOVIMIENTOS DE INSUMOS ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO Y LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES.

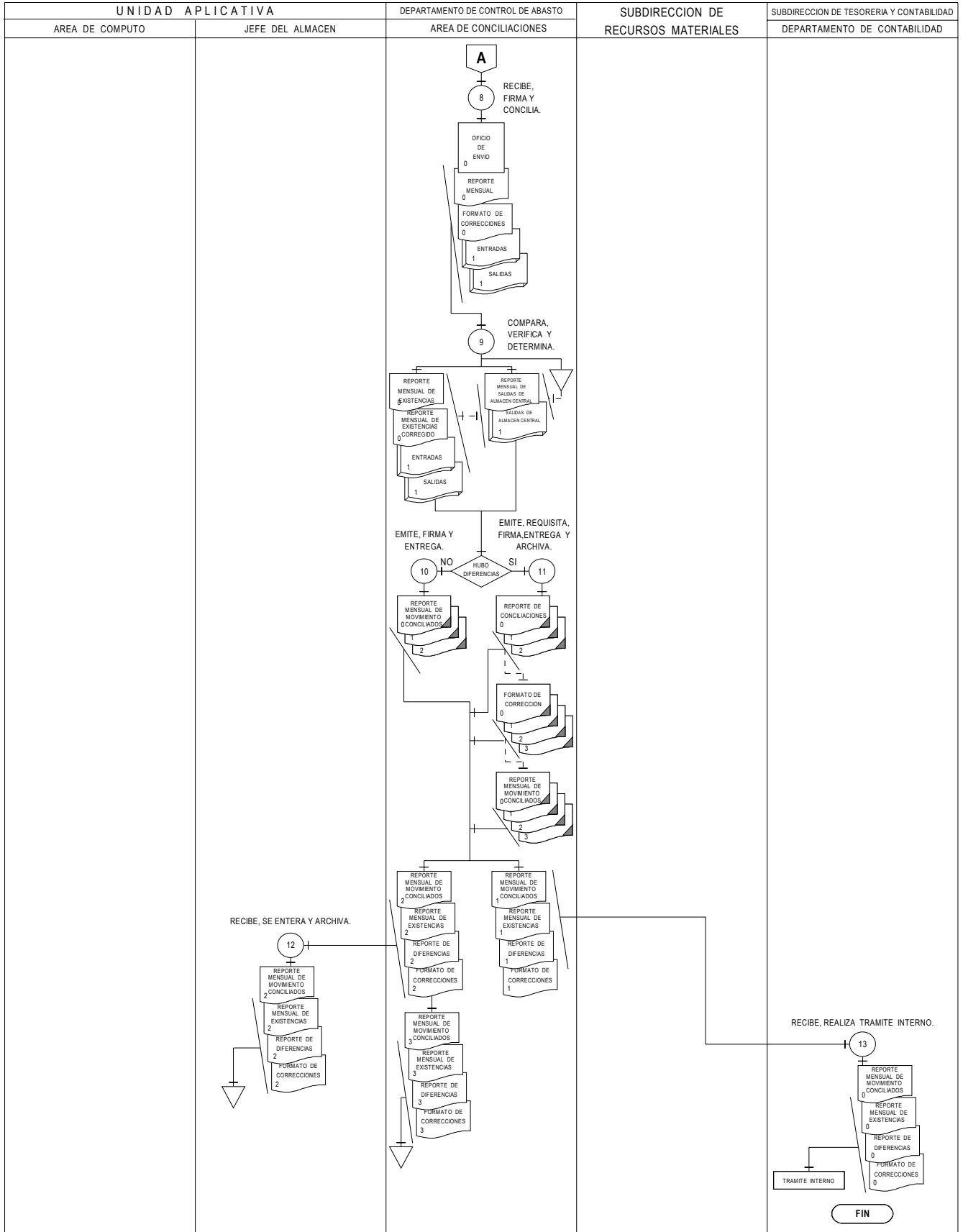
DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD APLICATIVA/ AREA DE COMPUTO	El último día hábil del mes, emite un reporte mensual de las facturas ingresadas al sistema de almacén en original y tres copias, el cual firma y lo turna al jefe del almacén de la unidad.
2	UNIDAD APLICATIVA/ JEFE DEL ALMACEN	<p>Recibe el reporte mensual de relación de facturas ingresadas en el mes en original y tres copias, lo revisa, firma de recibido en la tercera copia y la devuelve.</p> <p>Anexa el original del reporte mensual de facturas, copias de las entradas, salidas y formatos de correcciones efectuados durante el mes.</p> <p>Acude al área de conciliación del Departamento de Control de Abasto el día programado de acuerdo al cronograma.</p>
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABSTO/ AREA DE CONCILIACIÓN/ UNIDAD APLICATIVA	<p>Recibe original del reporte mensual de entradas, y formatos de correcciones efectuados durante el mes por la unidad,.</p> <p>Coteja la información recibida contra los reportes emitidos por la unidad de cómputo de la Subdirección de Recursos Materiales y determina:</p>
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO/ AREA DE CONCILIACION	Si detecta errores por parte de la unidad, elabora oficio solicitándole su aclaración.
5	UNIDAD APLICATIVA/ JEFE DEL ALMACEN	Recibe el original del oficio y el formato de correcciones, se entera y turna el formato al área de computo para que efectúe las correcciones correspondientes.
6	UNIDAD APLICATIVA/ AREA DE COMPUTO	Recibe el formato de correcciones, efectúa las modificaciones pertinentes en el sistema y emite el reporte mensual de facturas corregido en original y tres copias, lo firma anexa el formato de correcciones y lo turna al jefe del almacén. Recaba acuse de recibo en la tercera copia y lo archiva para su control.

DESCRIPCION		
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	UNIDAD APLICATIVA/ JEFE DEL ALMACEN	<p>Recibe el reporte mensual de facturas corregido en original y tres copias, junto con el original del formato de corrección, lo revisa, firma de autorización y devuelve la tercera copia al área de computo.</p> <p>Anexa el original del reporte mensual de facturas corregido y formatos de correcciones efectuados durante el mes. Los turna al Departamento de Control de Abasto, área de conciliación.</p>
8	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO/ AREA DE CONCILIACION	<p>Recibe original del reporte mensual de facturas corregido y formatos de correcciones efectuados durante el mes, firma acuse de recibo y lo devuelve al almacén de la unidad.</p> <p>Concilia las entradas en las unidades, contra las salidas de Almacenes Centrales (Toluca y Tultitlán).</p>
9	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO/ AREA DE CONCILIACION	<p>Compara a través del sistema una conciliación de reportes de salidas de almacenes Centrales y entradas a unidades aplicativas, verifica y determina:</p>
10	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO/ AREA DE CONCILIACION	<p>Si no existen diferencias en la conciliación de salidas del almacén central y entradas a unidades aplicativas, emite el reporte mensual de movimientos conciliados en original y dos copias, el reporte de diferencias y el formato de correcciones, todos en original y dos copias, y distribuye.</p>
11	ALMACEN CENTRAL	<p>Dentro del reporte de conciliaciones se manifiesta que existen facturas en tránsito, se firma y se distribuye:</p> <p>Originales: Departamento de Control de Abasto.</p> <p>Primeras copias: Departamento de Contabilidad</p> <p>Segundas copias: Almacén de la Unidad aplicativa.</p>
12	UNIDAD APLICATIVA/ JEFE DEL ALMACEN	<p>Recibe copias del reporte mensual conciliado, se entera, firma y sella de recibido, y archiva para su control.</p>
13	SUBDIRECCION DE TESORERIA Y CONTABILIDAD/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>Recibe copias del reporte mensual de movimientos conciliados y formato de correcciones. Se entera, firma y sella de recibido, y realiza tramite interno.</p>

FIN

8.2.8.3 PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE MOVIMIENTOS DE INSUMOS ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO Y LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES.





9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

C I – 01	CATALOGO DE ARTICULOS POR SUMINISTRO ALMACEN CENTRAL
C I – 02	FORMATO DE DEVOLUCION O RECHAZO AL PROVEEDOR
C I – 03	FORMATO DE CORRECCION ALMACEN CENTRAL
C I – 04	REPORTE MENSUAL DE EXISTENCIAS (ALMACEN CENTRAL)
C I – 05	CATALOGO DE ARTICULOS POR SUMINISTRO UNIDAD
C I – 06	REQUISICION INTERNA AL ALMACEN DE LA UNIDAD
C I – 07	ALTA POR DONACION DE BIENES DE CONSUMO
C I – 08	FORMATO DE ENTREGA DE DONATIVO
C I – 09	AGRADECIMIENTO DE DONATIVO

CATALOGO DE ARTICULOS POR SUMINISTRO ALMACEN CENTRAL

El formato **CI-01 "CATALOGO DE ARTICULOS POR SUMINISTRO ALMACEN CENTRAL"**, tiene como finalidad establecer un instrumento de carácter administrativo, que permita anotar las existencias de insumos en la toma de inventario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|---|---------------------|---|
| 1 | HOJA _____ DE _____ | Anotar el número de pagina de inicio y término de que consta el documento. |
| 2 | TIPO DE INSUMO | Anotar el nombre completo del insumo en referencia |
| 3 | FECHA DE EMISION | Anotar el día, mes y año de la emisión. |
| 4 | CLAVE | Indicar la clave del insumo. |
| 5 | DESCRIPCION | Anotar las características del insumo. |
| 6 | PRESENTACION | Indicar la presentación del insumo, sean kilos, litros, metros, cajas, cápsulas, liquido, polvo, etc. |
| 7 | CONTEO 1 | Anotar las cantidades del primer conteo. |
| 8 | CONTEO 2 | Anotar las cantidades del segundo conteo. |
| 9 | CONTEO 3 | Anotar las cantidades del tercer conteo. |



FORMATO DE DEVOLUCION O RECHAZO AL PROVEEDOR

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES		(1)No. de folio _____				
(2)FACTURA No.	(3) FECHA DE LA FACTURA: / /		(4) FECHA DE ELABORACION	DIA	MES	AÑO
(5) PROVEEDOR:		(6) LOTE No..				

(7)No.	(8)CLAVE	(9)DESCRIPCION	(10)PRESENTACION	CANTIDAD		(13) COSTO UNITARIO	(14) COSTO TOTAL	(15) OBSERVACIONES
				(11) SURTIDA	(12) DEVUELTA			

(16) ELABORO	(17) AUTORIZO	(18) RECIBIO
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

FORMATO DE DEVOLUCION O RECHAZO AL PROVEEDOR

El formato **CI-02 “FORMATO DE DEVOLUCION O RECHAZO AL PROVEEDOR”**, tiene como finalidad registrar y controlar las devoluciones de artículos de consumo, que se realizan por parte del almacén central a los proveedores.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	FOLIO	Anotar el número consecutivo, correspondiente al formato.
2	FACTURA No.	Anotar el numero de la factura con la cual fueron entregados los artículos devueltos al almacén central.
3	FECHA DE LA FACTURA	Anotar el día, mes y año en que se elaboró la factura.
4	FECHA DE ELABORACION	Anotar el día, mes y año en que se elaboró el formato de devolución.
5	PROVEEDOR	Anotar el nombre o denominación de la empresa que surtió los bienes.
6	LOTE No.	Anotar el numero de lote con el cual se clasificaron los bienes a devolver.
7	No.	Anotar el numero consecutivo de la relación de los bienes en el formato.
8	CLAVE	Anotar la clave de identificación de cada artículo devuelto.
9	DESCRIPCIIION	Anotar la descripción general de cada artículo devuelto.
10	PRESENTACION	Anotar el tipo de presentación del artículo devuelto.
11	CANTIDAD SURTIDA	Anotar la cantidad de artículos que se surtieron en su momento.
12	CANTIDAD DEVUELTA	Anotar la cantidad de los artículos devueltos.
13	COSTO UNITARIO	Anotar el costo en pesos, al que se adquieren los bienes.
14	COSTO TOTAL	Anotar el importe total en pesos, de los bienes adquiridos.
15	OBSERVACIONES	Anotar las causas que originaron la devolución.
16	ELABORO	Anotar el nombre y firma del Jefe del Almacén Central.
17	Autorizo	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales.
18	RECIBIO	Anotar el nombre y firma del Proveedor.



FORMATO DE CORRECCION ALMACEN CENTRAL

(1) FECHA DE ELABORACION	DIA	MES	AÑO

ALMACEN CENTRAL		(2) FOLIO:	(3) LOTE No.					
(4)No.	(5) CODIGO/ CLAVE	(6) DESCRIPCION	(7)PRESENTACION	(8)CANTIDAD CAPTURADA		(9) CANTIDAD AJUSTADA	(10) COSTO UNITARIO	(11) COSTO TOTAL
				+	-			

(12) JUSTIFICACION:

(13) FORMULO JEFE DEL ALMACEN _____ NOMBRE Y FIRMA	(14) REVISO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL ABASTO _____ NOMBRE Y FIRMA	(15) AUTORIZO SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES _____ NOMBRE Y FIRMA
---	---	--

FORMATO DE CORRECCION ALMACEN CENTRAL

El formato **CI-03 “FORMATO DE CORRECCION ALMACEN CENTRAL”**, tiene como finalidad instrumentar un elemento de carácter administrativo para registrar las correcciones de manera eficiente y oportuna.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	FECHA DE ELABORACION	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	FOLIO	Anotar el número consecutivo, correspondiente al formato.
3	LOTE No.	Anotar el numero de lote asignado con el cual se clasificaron los bienes.
4	No.	Anotar el numero consecutivo de la relación de los bienes en el formato.
5	CODIGO/ CLAVE	Anotar el código o clave de identificación correspondiente de cada artículo.
6	DESCRIPCION	Anotar la descripción general de cada artículo.
7	PRESENTACION	Anotar el tipo de presentación del artículo; Caja, frasco, litro, galón, polvo, pastillas, ampolletas, etc., según sea el caso.
8	CANTIDAD CAPTURADA + -	Anotar la cantidad de artículos que se surtieron inicialmente y la diferencia, señalando si es mayor o menor.
9	CANTIDAD AJUSTADA	Anotar la nueva cantidad de artículos recibidos.
10	COSTO UNITARIO	Anotar el costo en pesos de cada uno de los artículos.
11	COSTO TOTAL	Anotar el importe total en pesos, de los bienes adquiridos.
12	JUSTIFICACION	Anotar los motivos por los que se lleva a cabo la corrección.
13	FORMULO JEFE DEL ALMACEN	Anotar el nombre y firma del Jefe del Almacén Central.
14	REVISO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO	Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Control del Abasto
15	AUTORIZO SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales.



REPORTE MENSUAL DE EXISTENCIAS (ALMACEN CENTRAL)

(1) No. FOLIO:		
(2) FECHA DE ELABORACION	DIA	MES
	AÑO	

(3) CLAVE	(4) DESCRIPCION	(5) PRESENTACION	(6) EXISTENCIA ANTERIOR	(7) ENTRADAS	(8) SALIDAS	(9) EXISTENCIA ACTUAL	(10) COSTO UNITARIO	(11) COSTO TOTAL

(12) ELABORO	(13) REVISO	(14) AUTORIZO
_____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL AREA DE COMPUTO	_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL ALMACEN	_____ NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

REPORTE MENSUAL DE EXISTENCIAS (ALMACEN CENTRAL)

El formato **CI-04 “REPORTE MENSUAL DE EXISTENCIAS (ALMACEN CENTRAL)”**, tiene como finalidad registrar, controlar y reportar las existencias mensuales del almacén central.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	FOLIO	Anotar el número consecutivo correspondiente al formato.
2	FECHA DE ELABORACION	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
3	CLAVE	Anotar el código o clave de identificación correspondiente de cada artículo.
4	DESCRIPCION	Detallar las características generales de cada uno de los artículos.
5	PRESENTACION	Anotar el tipo de presentación del artículo; caja, frasco, litro, galón, polvo, pastillas, ampollitas, etc., según sea el caso.
6	EXISTENCIA ANTERIOR	Anotar la cantidad de artículos que existían antes de realizar el nuevo corte de existencias.
7	ENTRADAS	Anotar la cantidad de artículos que ingresan al almacén.
8	SALIDAS	Anotar la cantidad de artículos que se les dio salida.
9	EXISTENCIA ACTUAL	Anotar la cantidad de artículos existentes al momento de realizar el corte.
10	COSTO UNITARIO	Anotar el costo en pesos de cada uno de los artículos.
11	COSTO TOTAL	Anotar el importe total en pesos, de los bienes adquiridos.
12	ELABORO	Anotar el nombre y firma del responsable del Area de Computo.
13	REVISO	Anotar el nombre y firma del Jefe del Almacén Central.
14	AUTORIZO	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales

CATALOGO DE ARTICULOS POR SUMINISTRO UNIDAD

El formato **CI-05 “CATALOGO DE ARTICULOS POR SUMINISTRO UNIDAD”**, tiene como finalidad establecer un instrumento de carácter administrativo, que permita anotar las existencias de insumos en la toma de inventario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|---|---------------------|---|
| 1 | HOJA _____ DE _____ | Anotar el número de pagina de inicio y término de que consta el documento. |
| 2 | TIPO DE INSUMO | Anotar el nombre completo del insumo en referencia |
| 3 | FECHA DE EMISION | Anotar el día, mes y año de la emisión. |
| 4 | CLAVE | Indicar la clave del insumo. |
| 5 | DESCRIPCION | Anotar las características del insumo. |
| 6 | PRESENTACION | Indicar la presentación del insumo, sean kilos, litros, metros, cajas, cápsulas, liquido, polvo, etc. |
| 7 | CONTEO 1 | Anotar las cantidades del primer conteo. |
| 8 | CONTEO 2 | Anotar las cantidades del segundo conteo. |
| 9 | CONTEO 3 | Anotar las cantidades del tercer conteo. |



REQUISICION INTERNA AL ALMACEN DE LA UNIDAD

(1) UNIDAD:				(2) FOLIO:	
(3) SERVICIO O CENTRO DE SALUD:			(4) FECHA DE RECIBIDA		(5) FECHA DE ENTREGA
(6) CLAVE	(7) DESCRIPCION	(8) PRESENTACION	(9) CANTIDAD SOLICITADA	(10) CANTIDAD SURTIDA	(11) OBSERVACIONES
(12) SOLICITO _____ NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL SERVICIO/ CENTRO DE SALUD	(13) AUTORIZO _____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ALMACEN/ JEFE DE RECURSOS MATERIALES	(14) ENTREGO _____ NOMBRE Y FIRMA	(15) RECIBIO _____ NOMBRE Y FIRMA		

REQUISICION INTERNA AL ALMACEN DE LA UNIDAD

El formato **CI-06 “REQUISICION INTERNA AL ALMACEN DE LA UNIDAD”**, tiene como finalidad llevar a cabo el registro y control de bienes que solicitan los diferentes servicios en hospitales o centros de salud en Jurisdicciones Sanitarias.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	UNIDAD	Anotar el nombre de la unidad donde se elabora el formato (hospital o jurisdicción)
2	FOLIO	Anotar el número consecutivo correspondiente al formato.
3	SERVICIO O CENTRO DE SALUD	Anotar el nombre completo o denominación del centro de salud que solicita insumos.
4	FECHA DE RECIBIDA	Anotar el día, mes y año en que se entrega la requisición al almacén de la unidad.
5	FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año en que se entregan los insumos.
6	CLAVE	Indicar la clave correspondiente a cada uno de los artículos registrados en el formato.
7	DESCRIPCION	Anotar detalladamente las características generales de cada uno de los artículos.
8	PRESENTACION	Indicar la presentación del insumo, sean kilos, litros, metros, cajas, cápsulas, liquido, polvo, etc.
9	CANTIDAD SOLICITADA	Anotar la cantidad de artículos que solicita el servicio o centro de salud.
10	CANTIDAD ENTREGADA	Anotar la cantidad de artículos que surte el almacén de la unidad.
11	OBSERVACIONES	Anotar los comentarios a que den lugar las características de los insumos, entre otros.
12	SOLICITO	Anotar el nombre y firma del Jefe del servicio o Centro de Salud solicitante.
13	AUTORIZO	Anotar el nombre y firma del Jefe del Almacén o Jefe de Recursos Materiales de la Unidad
14	ENTREGO	Anotar el nombre y firma de la persona que entrega los bienes solicitados.
15	RECIBIO	Anotar el nombre y firma de la persona que recibe los bienes solicitados.



ALTA POR DONACION DE BIENES DE CONSUMO

(11) FOLIO:

(2) FECHA:

/ /

(3) DESCRIPCION	(4) PRESENTACION	(5) CANTIDAD	(6) PRECIO UNITARIO	(7) TOTAL

(8) OBSERVACIONES:

<p>(9) JEFE DEL ALMACEN/ RECURSOS MATERIALES</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>(10) ADMINISTRADOR</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
---	--

ALTA POR DONACION DE BIENES DE CONSUMO

El formato **CI-07 “ALTA POR DONACION DE BIENES DE CONSUMO”**, tiene como finalidad implementar un instrumento de carácter administrativo que agilice los tramites para el alta por donación de bienes de consumo de manera eficiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|----|--|--|
| 1 | FOLIO | Anotar el número consecutivo correspondiente al formato. |
| 2 | FECHA: | Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato. |
| 3 | DESCRIPCION | Anotar detalladamente las características generales de cada uno de los bienes donados. |
| 4 | PRESENTACION | Indicar la presentación de los insumo donados, sean kilos, litros, metros, cajas, cápsulas, liquido, polvo, etc. |
| 5 | CANTIDAD | Anotar el numero de unidades de cada artículo. |
| 6 | PRECIO UNITARIO | Anotar el costo en pesos de cada uno de los artículos. |
| 7 | TOTAL | Anotar el importe total en pesos, de los bienes donados. |
| 8 | OBSERVACIONES | Anotar los comentarios a que den lugar las características de los insumos, donados. |
| 9 | JEFE DE ALMACEN/
JEFE DE RECURSOS
MATERIALES | Anotar nombre completo y firma del titular del almacén o del área de Recursos Materiales. |
| 10 | ADMINISTRADOR | Anotar el nombre completo y la firma del administrador de la unidad. |



FORMATO DE ENTREGA DE DONATIVO

(11)FOLIO: _____

(2)FECHA: _____ / _____ / _____

(3)PRESENTE.

(4)EL QUE SUSCRIBE _____

(5)DOMICILIO _____

HACE ENTREGA DE ESTE DONATIVO A ESTA INSTITUCION:

(6)DESCRIPCION	(7)PRESENTACION	(8)CANTIDAD	(9)PRECIO UNITARIO	(10)TOTAL
(10)TOTAL				

LO ANTERIOR CON EL PROPOSITO DE QUE ESTE SEA DESTINADO EN VENEFICIO DE LOS PACIENTES QUE ACUDEN A ESTE CENTRO DE ATENCION DEL ISEM Y QUE CARECEN DE RECURSOS.-

(11) ATENTAMENTE
 EL DONANTE

 NOMBRE Y FIRMA

FORMATO DE ENTREGA DE DONATIVO

El formato **CI-08 “FORMATO DE ENTREGA DE DONATIVO”**, tiene como finalidad establecer un instrumento de carácter administrativo que agilice la entrega de los donativos de manera eficaz.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|----|------------------------|--|
| 1 | FOLIO | Anotar el número consecutivo correspondiente al formato. |
| 2 | FECHA: | Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato. |
| 3 | PRESENTE | Anotar el nombre completo del titular del Instituto de Salud del Estado de México. |
| 4 | EL QUE SUSCRIBE | Anotar el nombre completo del donante. |
| 5 | DOMICILIO | Anotar el domicilio del donante: Calle, numero, colonia, código postal, localidad, municipio y estado. |
| 6 | DESCRIPCION | Anotar detalladamente las características generales de cada uno de los bienes donados. |
| 7 | PRESENTACION | Indicar la presentación de los insumo donados, sean kilos, litros, metros, cajas, cápsulas, liquido, polvo, etc. |
| 8 | CANTIDAD | Anotar el numero de unidades de cada artículo. |
| 9 | PRECIO UNITARIO | Anotar el costo en pesos de cada uno de los artículos. |
| 10 | TOTAL | Anotar el importe total en pesos, de los bienes donados. |
| 11 | ATENTAMENTE EL DONANTE | Anotar el nombre completo y la firma del donante. |



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Salud
 Instituto de Salud del Estado de México



AGRADECIMIENTO DE DONATIVO

(1) UNIDAD:	(2) FOLIO:
	(3) FECHA / /

(4) C. _____

PRESENTE.

EN REPRESENTACION DEL C. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO, DESEO AGRADECERLE MUY CUMPLIDAMENTE, EL DONATIVO QUE RECIBIMOS DE SU PARTE, EL CUAL SERA DESTINADO PARA LA ATENCION DE LOS PACIENTES DE ESTA INSTITUCION. POR LO QUE NOS SERNTIMOS MUY HONRADOS DE QUE PERSONAS COMO USTED CON UN ALTO SENTIDO SOCIAL, APOYEN LAS ACCIONES DE INSTITUCIONES PUBLICAS COMO ESTE ORGANISMO, QUE TIENE COMO FINALIDAD EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION QUE CARECE DE LOS VENEFICIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, LO QUE PERMITIRA LA ATENCION DE LOS MISMOS EN MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD Y CALIDEZ, COMO LO HA ESTABLECIDO EL EJECUTIVO FEDERAL Y ESTATAL.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, HAGO PROPICIA LA OPRTUNIDAD PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

(5) ATENTAMENTE

 NOMBRE Y FIRMA
 TITULAR/ ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD

CI-09

FORMATO AGRADECIMIENTO DE DONATIVO

El formato **CI-09 “FORMATO AGRADECIMIENTO DE DONATIVO”**, tiene como finalidad establecer un instrumento de carácter oficial que permita dar constancia de los donativos recibidos por las unidades del Instituto, a través del agradecimiento por escrito.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

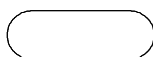
- | | | |
|---|--------------|--|
| 1 | UNIDAD: | Anotar el nombre de la unidad que recibe la donación. |
| 2 | FOLIO | Anotar el número consecutivo correspondiente al formato. |
| 3 | FECHA: | Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato. |
| 4 | C. | Anotar el nombre completo del donante. |
| 5 | ATENTAMENTE: | Anotar nombre y firma del titular o administrador de la unidad receptora del donativo. |

10. DESCRIPCION DE SIMBOLOGIA

DESCRIPCION DE SIMBOLOGIA

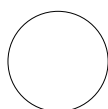
Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

INICIO/FINAL DEL PROCESO



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

OPERACION



Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo, el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc.; se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

INSPECCION



El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, verificación, o bien cuando se examine una acción, una forma o una actividad; así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

ACTIVIDAD COMBINADA

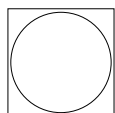


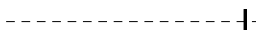
Figura que se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza tanto una operación como una verificación.

LINEA CONTINUA



La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

LINEA DE GUIONES

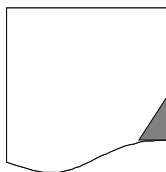


Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

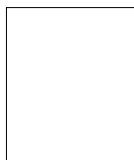
LINEA DE ZIGZAG



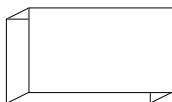
Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

FORMATO IMPRESO

Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de los formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

FORMATO NO IMPRESO

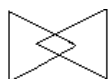
Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

PAQUETE DE MATERIALES

En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

REGISTRO Y/O CONTROLES

Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

DESTRUCCION DEDOCUMENTOS

Este signo representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.

ARCHIVO TEMPORAL

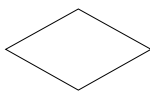
La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO



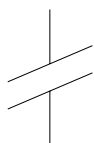
Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en una actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN)

DECISIÓN



Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

INTERRUPCION DEL PROCESO



En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

ANEXO DE DOCUMENTOS



El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permita identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

FUERA DE FLUJO



Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS



Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s) Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO



Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hacen más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.

11. VALIDACION

VALIDACION

El presente Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios, queda formalmente validado por los siguientes servidores públicos del Instituto de Salud del Estado de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el ____ de _____ del 200__

DR. ENRIQUE GOMEZ BRAVO TOPETE
SECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL

LIC. ALEJANDRO GUTIERREZ ORDAZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA COORDINACION
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LIC. JUAN MANUEL CAMACHO CABALLERO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCION DE FINANZAS

M EN A. FRANCISCO BERTERAME BARQUIN
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

C.P. ALFREDO CEBALLOS LECHUGA
SUBDIRECTOR DE TESORERIA Y
CONTABILIDAD

L.A.E. MARTHA MEJIA MARQUEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA

C.P. JOSE LUIS MEJIA BECERRA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

SR. HUGO ANTONIO ESPINOZA LASTIRI
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

DR. JORGE CAMARILLO MUÑOZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
DE ABASTO

ING. JULIAN HUERTA CANTINCA
JEFE DEL ALMACEN TOLUCA

SR. ARNALDO GARZA PRIETO
JEFE DEL ALMACEN TULTITLAN

12. HOJA DE ACTUALIZACION

Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios; Toluca México, noviembre de 2004.

© **MP/ 076**

Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios

Responsable de su elaboración:

- ✦ *Sr. Hugo Espinoza Lastiri.- Subdirector de Recursos Materiales*
- ✦ *Ing. Julián Huerta Cantinca.- Jefe del Almacén Toluca*
- ✦ *Dr. Jorge Camarillo Muñoz.- Jefe del Departamento de Control de Abasto*

Responsable de su integración:

- ✦ *L.A.E. Martha Mejía Márquez.- Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa*
- ✦ *Lic. Armando Santín Pérez.- Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional*
- ✦ *Lic. Aldo Bastida Zamora.- Analista*

Toluca, México
Noviembre, 2004