


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES E INSUMOS EN EL ALMACÉN GENERAL		Rev. 01
			Hoja: 1 de 7

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES E INSUMOS EN EL ALMACÉN GENERAL

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe del Departamento de Almacenes y Control de Inventarios	Subdirector de Compras y Suministros	Director de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES E INSUMOS EN EL ALMACÉN GENERAL		Rev. 01
			Hoja: 2 de 7

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el control de entradas y salidas de los bienes e insumos en el Almacén General del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, con el fin de que el insumo llegue en tiempo y en óptimas condiciones al paciente y áreas usuarias.

2. Alcance



Aplica al control de todos los bienes e insumos del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

3. Responsabilidades




- **Jefe de Departamento:** Vigilar que se realicen correctamente las actividades de control en los Almacenes del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.
- **Coordinador de Área:** Planear, coordinar y supervisar las actividades del servicio y del personal de los diferentes Almacenes, a fin de garantizar el abasto a las áreas usuarias del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra. Así como elaborar y supervisar los informes que se solicitan en áreas internas y externas del Instituto.
- **Jefe de Área:** Coordinar y supervisar, las actividades relacionadas al procedimiento de almacenaje, entradas, salidas e inventario de insumos del Almacén Farmacia. Así como elaborar los informes derivados de este control.
- **Despachadores:** Recibir, almacenar, controlar y surtir los insumos requeridos por las áreas usuarias. Así como participar en las labores derivadas de este control.
- **Apoyo Administrativo:** Apoyar en el desempeño de todas actividades del servicio.

4. Políticas de operación y normas.

- Todo el personal de Almacén General deberá portar uniforme y gafete durante su horario de labores.
- El horario para la recepción de insumos programados, será de 8:30 a 14:00 hrs., y fuera de ese horario para insumos de urgencia hasta las 20:00 hrs.
- Los insumos se recibirán de acuerdo a lo estipulado en el pedido/contrato correspondiente.
- No se recibirá ningún insumo que no se encuentre amparado bajo pedido emitido y autorizado por la Subdirección de Compras y Suministros y firmado por el proveedor, o en situaciones de urgencia exclusivamente bajo indicación de la Subdirección de Compras y Suministros o Jefatura de Departamento de Adquisiciones o Jefatura de Departamento de Almacenes y Control de Inventarios.
- Los bienes de un pedido menor deberán ser entregados en su totalidad.
- Los bienes recibidos con remisión deberán registrarse en el SAIH, para su control, debiendo oficializar la entrada al momento de recibir la factura soporte.
- En el caso de haber entregado con remisión, es obligatorio presentar junto con la factura la remisión, para su cancelación.




	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES E INSUMOS EN EL ALMACÉN GENERAL		Rev. 01
			Hoja: 3 de 7

- Los bienes deberán ser facturados conforme al pedido.
- Para la recepción de facturas o remisiones, deberá asignarse un folio consecutivo de entrada para cada recepción que se realice, e imprimir cada una de las entradas registradas en el sistema para garantizar la correcta captura de la misma y deberá firmarse por el personal encargado de su captura.
- Las facturas que no cumplan con los datos solicitados no procederá la recepción del bien.
- En el caso de re facturación de entradas, es obligatorio la cancelación de la factura original anterior, para otorgar nuevo sello.
- Es responsabilidad de las áreas, la correcta supervisión de los insumos recibidos y firmar de conformidad el formato, avalando la correcta recepción.
- Todos los insumos deben ubicarse en el espacio destinado a su almacenaje y evitar que los productos se coloquen directamente sobre el piso, a fin de impedir que sufran algún deterioro.
- Los insumos deberán acomodarse y rotar a fin de desplazar primero los que tengan mayor vigencia y promover los bienes e insumos con caducidad próxima a vencer.
- Las solicitudes de abasto que las áreas usuarias elaboran deberán entregarse en original y copia, debidamente requisitadas y con las firmas autorizadas. Para el Almacén General, el abastecimiento se realizará en base a los siguientes puntos:
 - Consumo promedio del área.
 - Número de personas que integran el área.
 - Existencia de bienes e insumos en el Almacén.
- Se consideran insumos de nulo movimiento aquellos que no presenten desplazamiento en dos meses consecutivos y no se encuentren clasificados como insumos de stock.
- Mensualmente se efectuará una verificación aleatoria de existencias contra kárdex, conservando los registros para la elaboración del indicador.
- El Coordinador del área es responsable de supervisar las verificaciones aleatorias de existencias y realizar las aclaraciones y ajustes pertinentes.
- El establecimiento contara con un plano de ubicación de insumos actualizado.
- El Departamento de Almacenes y Control de Inventarios debe observar el cumplimiento de calidad, cantidad y tiempo de entrega en la recepción de los artículos y debe notificar por escrito al Departamento de Adquisiciones el incumplimiento para los trámites administrativos a que dé lugar.
- En ausencia del Jefe de Departamento de Almacenes y Control de inventarios los Coordinadores de área firmarán las facturas y/o documentos relativos al servicio.
- La revisión y actualización del presente Manual deberá realizarse en un período máximo de doce meses.




 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES E INSUMOS EN EL ALMACÉN GENERAL		Rev. 01
			Hoja: 4 de 7

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENTRADA DE BIENES E INSUMOS		
1	Personal del Almacén General (Ventanilla Única de Ingreso)	Recibe pedido fincado por el Departamento de Adquisiciones, que expresa el número de la requisición de compra, proveedor, descripción del bien, cantidad adquirida, precio unitario, importe total y fecha de entrega.
2		<p>Recibe del proveedor, en la Ventanilla Única de Ingreso, factura original con 5 copias, copia del pedido, 2 impresiones del archivo XML y 2 impresiones de la verificación del SAT.</p> <p>Verifica que la documentación este completa y la información sea correcta.</p> <p>¿Procede? No, devuelve documentación al proveedor para corrección. Si, pasa a la actividad 3</p>
3		Coloca sello de Control de Gestión, en copia de la factura y junto con la copia del pedido, le indica al proveedor que entregue los bienes en la ventanilla del Almacén General.
4	Personal del Almacén General (Ventanilla del Almacén General)	Recibe del proveedor copia de la factura con sello de Ventanilla Única de Ingreso y copia del pedido, habla al área solicitante para que de visto bueno de los bienes e insumos.
5	Área solicitante	<p>Verifica que los bienes e insumos correspondan con las características que solicitaron.</p> <p>¿Procede? No, devuélvelos bienes al proveedor y pasa a la actividad 6. Si, pasa a la actividad 9</p>
6	Personal del Almacén General (Ventanilla del Almacén General)	Envía al proveedor a la Ventanilla Única de Ingreso.
7	Personal del Almacén General (Ventanilla Única de Ingreso)	Devuelve la factura original con 5 copias, copia del pedido, 2 impresiones del XML y de la verificación del SAT.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES E INSUMOS EN EL ALMACÉN GENERAL		Rev. 01
			Hoja: 5 de 7

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8		Indica al proveedor que regrese cuando resuelva las inconsistencias e inicia el procedimiento en la actividad 2.
9	Área solicitante	Firma de Visto Bueno en la copia de la factura que tiene el sello de la Ventanilla Única de Ingreso.
10	Personal del Almacén General (Ventanilla del Almacén General)	Recibe los bienes e insumos, los cuenta, los acomoda, e indica al Área Solicitante, que al día siguiente con una Solicitud de Abasto F02-PR-SCS-12 puede llevarse los bienes e insumos solicitados.
11		Rubrica la copia de la factura del proveedor y le indica que regrese a la Ventanilla Única de Ingreso.
12	Personal del Almacén General (Ventanilla Única de Ingreso)	Recibe del proveedor la copia de la factura y verifica que contenga la firma de visto bueno del área solicitante y rubrica de la Ventanilla del Almacén General.
13		Sella de recibido (sello de Control de Gestión) en una segunda copia de la factura y la entrega al proveedor como acuse de recibido de la documentación.
14		Entrega los documentos al Responsable del Registro de Entradas, factura original con 5 copias, copia del pedido, 2 impresiones del archivo XML y de la verificación del SAT, con las firmas y rubricas respectivas.
15	Personal del Almacén General (Responsable de Registro de Entradas)	Coloca en la factura original el sello de recibido por el Almacén General, el folio de entrada correspondiente y registra en el SIA.
16		Envía al Departamento de Adquisiciones, factura original con 2 copias, copia del pedido, 1 impresión del archivo XML y de la verificación del SAT para el inicio del trámite de pago.
17		Archiva los documentos de la entrada.
SALIDA DE BIENES E INSUMOS		
18	Personal del Almacén (Ventanilla del Almacén General)	Recibe del área solicitante y verifica que la solicitud de abasto F02-PR-SCS-12 , este debidamente requisitada. ¿Procede? No, se devuelve al área solicitante para su corrección. Si, pasa a la actividad 19.
19		Verifica en el SIA la existencia de cada uno de los bienes e insumos solicitados. ¿Procede? No hay existencia de bienes e insumos, pasa a la actividad 20.




 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES E INSUMOS EN EL ALMACÉN GENERAL		Rev. 01
			Hoja: 6 de 7

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Si hay existencia de bienes e insumos, pasa a la actividad 21.
20		Indica al área solicitante que elabore una requisición de compra F01-PR-SCS-12 y se apegue a la instrucción de trabajo IT-01-PR-SCS-09 .
21		Califica la solicitud de abasto F02-PR-SCS-12 para determinar las cantidades a surtir, con base en la existencia de los bienes e insumos, el consumo promedio del área y cantidad de personas que laboran en el área solicitante, cuando así lo ameriten los bienes solicitados.
22		Surte los bienes e insumos indicados en la solicitud de abasto F02-PR-SCS-12 .
23		Entrega al área solicitante los bienes e insumos requeridos, contando en su presencia las cantidades que se están entregando.
24		Firma de entregado e indica al área solicitante que firme en el espacio de recibido de la solicitud de abasto F02-PR-SCS-12 y entrega una copia al área.
25		Captura en el SIA la solicitud de abasto F02-PR-SCS-12 atendida y asigna folio de salida que asigna el sistema.
26		Archiva la solicitud de abasto F02-PR-SCS-12 original junto con la impresión de la salida que proporciona el SIA.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal artículo 37, fracciones II, VI, VIII, XIX. Y XXV.	N/A
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Bitácora de Control de Facturas	5 años	Ventanilla única de recepción	N/A
Solicitud de Abasto de Farmacia	3 años	Ventanilla única de trámite	F02-PR-SCS-12

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES E INSUMOS EN EL ALMACÉN GENERAL		Rev. 01
			Hoja: 7 de 7

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Requisición de compra	3 años	Ventanilla única de trámite	F01-PR-SCS-12
Pedido	2 año	Jefe de Departamento de Adquisiciones	N/A
Informe Mensual de Entradas y Salidas	3 años	Ventanilla única de recepción	N/A
Factura	5 años	Jefe de Departamento de Adquisiciones	N/A
Formato de Firmas Autorizadas	Versión Vigente	Jefe de Departamento de Almacenes y Control de Inventarios	F03-PR-SCS-12

7. Glosario

- **Almacenes:** Los almacenes que conforman el Departamento de Almacenes y Control de Inventarios: Almacén de Farmacia, Almacén General, Almacén de Órtesis y Prótesis.
- **Pedido:** Documento soporte que genera el Departamento de Adquisiciones, el cual señala la cantidad, descripción y precio unitario del o los bienes que se adquieren, asimismo indican el subtotal, I.V.A. y total de la operación de compra; señala también la justificación de la compra, el número del pedido consecutivo que se asigna automáticamente por el SAIH y el nombre del proveedor, y las autoridades que autorizan la compra.
- **Requisición de compra:** Documento soporte, que genera el área usuaria del Instituto, en el cual señalan los bienes o insumos que requieren, así como la cantidad
- **SIA:** Sistema Integral de Administración.
- **Solicitud de Abasto:** Documento soporte, que genera el área usuaria del Instituto, en el cual señalan los bienes o insumos que requieren, así como la cantidad.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	OCT 15
01	En políticas de operación y normas punto 4, se agregaron las jefaturas de departamento de adquisiciones y de almacenes y control de inventarios, asimismo se actualizaron los códigos de los registros de solicitud de abasto, requisición de compra y firmas autorizadas en las actividades y en los documentos de referencia.	SEP 16