





SECRETARIA DE SALUD

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
Y EL MANEJO DE ALMACENES**



FEBRERO, 2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes		Hoja: 1 de 83



ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I. - OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4 - 5
III.- PROCEDIMIENTOS	6
1. Entrada de Bienes de Consumo y/o Instrumentales.	7 - 24
2. Salida de Bienes de Consumo y/o Instrumentales.	25 - 39
3. Alta de Bienes Instrumentales.	40 - 48
4. Levantamiento de Inventarios de Bienes de Consumo y/o Instrumentales.	49 - 56
5. Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles.	57 - 69
6. Políticas y Normas para la Liberación de Bienes del Personal que deja de prestar sus servicios al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.	70 – 78
7. Indicadores	79 - 83

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes		Hoja: 2 de 83

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	Indicadores		Hoja: 79 de 83

1. METAS



Alcanzar un servicio eficiente del control y resguardo de los bienes de consumo y/o instrumentales logrando cero diferencias durante las revisiones e inventarios programados.

2. INDICADORES RELATIVOS A:

2.1 Rotación de Inventarios.

Objetivo del indicador	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada		
Unidad de medición	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto. $\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$		
Parámetro	Mínimo +- 2.0	Satisfecho +- 1.5	Sobresaliente 1
	El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine cada una de las Dependencias y Entidades.		
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre, 2010	Octubre, 2010	Octubre, 2010

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	Indicadores		Hoja: 80 de 83

2.2 Confiabilidad de los inventarios

Objetivo del indicador	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes instrumentales y de consumo).		
Unidad de medición	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).		
	$\left[\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right] \times 100$		
Parámetro	Mínimo 80%	Satisfecho 92%	Sobresaliente 100%
	Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de +- 4%		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre.		
	Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre, 2010	Octubre, 2010	Octubre, 2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	Indicadores		Hoja: 81 de 83

2.3 Determinación óptima de existencias por productos

Objetivo del indicador	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.		
Unidad de medición	<p>Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien, sobre la suma de entregas hechas por el almacén por bien.</p> $\left[\frac{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}{\text{Insumos entregados por el almacén}} \right] \times 100$		
Parámetro	Mínimo 90%	Satisfecho 95%	Sobresaliente 100%
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Ninguna		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre, 2010	Octubre, 2010	Octubre, 2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	Indicadores		Hoja: 82 de 83

2.4 Tiempos de reposición de inventario

Objetivo del indicador	Conocer el punto de reorden de cada bien.		
Unidad de medición	Tiempo de Reposición para un producto (TRI) = Al tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por proveedor menos el Tiempo Inicial (T) tiempo solicitud del producto al proveedor. $TRI = TF - TI$		
Parámetro	Mínimo + 20% de los días establecidos en el satisfactorio.	Satisfecho +50% de los días establecidos en el sobresaliente.	Sobresaliente
	Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición puedan variar entre las Dependencias y Entidades, se considera conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido.		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén.		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre, 2010	Octubre, 2010	Octubre, 2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	Indicadores		Hoja: 83 de 83

2.5 Confiabilidad en el registro de movimiento del inventario

Objetivo del indicador	Determinar la confiabilidad de los registros						
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). $\left[\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{inventario total} + \text{la suma de entradas}) - \text{suma de todas las salidas}} \times 100 \right]$						
Parámetro	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Mínimo</td> <td style="text-align: center;">Satisfecho</td> <td style="text-align: center;">Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">80%</td> <td style="text-align: center;">92%</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> </table> <p>Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de +- 4%</p>	Mínimo	Satisfecho	Sobresaliente	80%	92%	100%
Mínimo	Satisfecho	Sobresaliente					
80%	92%	100%					
Periodicidad	Trimestral						
Muestra	Ninguna						

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre, 2010	Octubre, 2010	Octubre, 2010

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: (Cuando Aplique)</p> <p>Rev. X</p> <p>Hoja: 2 de 83</p>
---	--	---	--



INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE DOCUMENTO INTEGRA EL OBJETIVO DEL MANUAL, LA DENOMINACIÓN DE CADA PROCEDIMIENTO, Y SU DESCRIPCIÓN A REALIZAR POR EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS PARA OTORGAR ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS DEL INSTITUTO.

LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZARON EN EL MANUAL COADYUVA PERMANENTEMENTE PARA QUE EL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS CONOZCA E IDENTIFIQUE SISTEMÁTICAMENTE EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DURANTE EL CONTROL Y OPERACIÓN DE SUS FUNCIONES.

EN ESTE CONTEXTO, EL MANUAL CONSTITUYE UN INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE SERVIRÁ COMO GUÍA METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, Y EN LA MEDIDA QUE SE MEJORE O ACTUALICE SE PROMOVERÁ LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Código: (Cuando Aplique)</p> <p>Rev. X</p> <p>Hoja: 3 de 83</p>
---	--	---	---

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

DISPONER DE UN DOCUMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL CUAL SE IDENTIFICAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA ATENCIÓN DEL SERVICIO, DE CONTROL DE BIENES DE CONSUMO Y/O INSTRUMENTALES POR EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: 4 de 83

II.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEYES

LEY GENERAL DE SALUD.

LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES.



LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD

ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL RAMO

ACUERDO NÚMERO 88. POR EL QUE SE RESTRINGEN ÁREAS PARA CONSUMO DE TABACO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE HOSPITALES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: 5 de 83

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-051-SSA1-1993, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES SANITARIAS DE LAS JERINGAS ESTÉRILES DESECHABLES DE PLÁSTICO.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-073-SSA1-1993, ESTABILIDAD DE MEDICAMENTOS.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA2-1993, PARA LA DISPOSICIÓN DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPÉUTICOS.



NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-SSA2-1994, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN UNIDADES DE ATENCIÓN HOSPITALARIA MÉDICA-PSIQUIÁTRICAS.

ACUERDOS

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ARTICULO TERCERO, NUMERAL 207 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE JULIO DE 2010.



ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINSTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA A ABSTENERSE DE EMITIR REGULACION EN LAS MATERIAS QUE SE INDICAN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE AGOSTO DE 2010, ARTICULO SEGUNDO, FRACCION II.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	1.- Procedimiento para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 6 de 83

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO Y/O INSTRUMENTALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	1.- Procedimiento para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 7 de 83

1.0 Propósito

1.1 Conocer los lineamientos para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales de utilidad para el Instituto.

2.0 Alcance



2.1 Es aplicable internamente a todas las áreas y en el ámbito externo a los proveedores del Instituto.

3.0 Políticas

3.1 Almacén General

- 3.1.1 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén General será responsable de recibir bienes de consumo en el horario de lunes a jueves de 8:00 a 13:30 horas.
- 3.1.2 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén General será responsable de no recibir bienes de consumo de proveedores si no cuenta con copia del pedido, factura original con cinco copias.
- 3.1.3 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén General será responsable de recibir únicamente bienes de consumo conforme a la fecha y calendario establecido por la Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.1.4 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén General será responsable de no recibir bienes de consumo con fecha de caducidad menor a un año.
- 3.1.5 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén General será responsable de recibir con las áreas (hospitalización e investigación) los bienes de consumo solicitados, con el propósito de verificar la calidad y especificaciones solicitadas.
- 3.1.6 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través de Almacén General será responsable de revisar por lo menos cada mes, la fecha de aquellos bienes de consumo susceptibles de caducar y enviar al Departamento de Almacenes e Inventarios, un reporte de los bienes que estén por caducar.
- 3.1.7 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén General, será el responsable de colocar los bienes de consumo en anaqueles, de acuerdo a la distribución establecida previamente.
- 3.1.8 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén General será responsable de elaborar un reporte de entradas diarias que contenga: número de entrada, nombre del proveedor, número de factura, importe y fecha acompañada de copia de la factura, y entregar un ejemplar a la Subdirección de Recursos Materiales y a los Departamentos de Contabilidad, Control Presupuestal y Almacenes e Inventarios.
- 3.1.9 El Departamento de Almacenes e Inventarios, será el responsable de ingresar al Sistema Administrativo Empresarial (SAE) el total de entradas de bienes de consumo en forma diaria y elaborar un reporte mensual, que será enviado mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros en los primeros cinco días del mes siguiente



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	1.- Procedimiento para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 8 de 83

3.2 Almacén de Víveres

- 3.2.1 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Víveres, será responsable de recibir los bienes de consumo en el horario de lunes a domingo de 7:00 a 14:00 horas.
- 3.2.2 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Víveres será responsable de no recibir bienes de consumo de proveedores si no cuenta con copia del pedido, factura original con cuatro copias.
- 3.2.3 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Víveres será responsable de recibir los bienes de consumo de manera conjunta con el Departamento de Dietología, con el propósito de verificar la calidad y especificaciones de los bienes de consumo solicitados.
- 3.2.4 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Víveres será responsable de recibir únicamente bienes de consumo conforme a la fecha y cantidades programadas en el calendario elaborado por el Departamento de Dietología.
- 3.2.5 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Víveres será responsable de no recibir bienes de consumo perecederos en mal estado y bienes de consumo no perecederos con fecha de caducidad menor a un año.
- 3.2.6 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Víveres será responsable de revisar por lo menos cada mes, la fecha de aquellos bienes de consumo susceptibles de caducar y enviar al Departamento de Almacenes e Inventarios, un reporte de los bienes que estén por caducar, asimismo se enviara al Titular del Departamento de Nutrición y Dietética mediante oficio durante los últimos cinco días de cada mes, la existencia de abarrotos con su respectiva fecha de caducidad.
- 3.2.7 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Víveres será responsable de elaborar un reporte de entradas diarias que contenga: número de pedido, nombre del proveedor, concepto, número de factura, número consecutivo de entrada, importe y fecha acompañada de copia de la factura, y entregar un ejemplar a la Subdirección de Recursos Materiales y a los Departamentos de Contabilidad, Control Presupuestal y Almacenes e Inventarios.
- 3.2.8 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Víveres, será el responsable de colocar los bienes de consumo en anaqueles, de acuerdo a la distribución establecida previamente.
- 3.2.9 El Departamento de Almacenes e Inventarios, será el responsable de ingresar al SAE el total de entradas de bienes de consumo en forma diaria y elaborar un reporte mensual, que será enviado mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros en los primeros cinco días del mes siguiente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	1.- Procedimiento para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 9 de 83

3.3 Almacén de Activo Fijo

- 3.3.1 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo, será responsable de recibir los bienes de consumo y/o Instrumentales en horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.
- 3.3.2 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo fijo será responsable de no recibir bienes de consumo y/o instrumentales de proveedores si no cuentan con copia del pedido, factura original con cinco copias
- 3.3.3 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo será responsable de recibir únicamente bienes de consumo y/o instrumentales, si estos cumplen con las características establecidas en el pedido.
- 3.3.4 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo fijo será responsable de no recibir bienes de consumo y/o instrumentales que se hayan adquirido de manera directa por parte de las áreas usuarias.
- 3.3.5 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo fijo será responsable de registrar en el sistema informático las entradas diarias de bienes de consumo y/o instrumentales contra pedido, y entregar un reporte a los Departamentos de Contabilidad, Control Presupuestal y Almacenes e Inventarios.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	1.- Procedimiento para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales		Hoja: 10 de 83

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de bienes de consumo y/o instrumentales	<p>1.1 Recibe copia del pedido y en su caso calendario de entregas de la Subdirección de Recursos Materiales y Departamento de Dietología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de pedido • Copia de calendario de entrega <p>1.2 Recibe los documentos del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura original y copias • Copia del pedido. • Copia de calendario. <p>¿Cuenta con la factura y copias solicitadas?</p> <p>1.3 No: Se le notifica al proveedor y termina el proceso.</p> <p>1.4 Si: Se realiza cotejo físico y confronta documental a todos los bienes que se reciban para almacenamiento, con el fin de verificar que cumplan con la descripción, cantidad, estado, fechas de caducidad y calidad establecidos en el documento de entrada, ya sea contrato o pedido.</p> <p>¿ Es correcto el cotejo físico y confronta documental?.</p> <p>1.5 No: Se notifica al proveedor y termina el proceso.</p> <p>1.6 Si: Recibe los bienes de consumo y/o Instrumentales y otorga número. de entrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de entrada con sello y firma. <p>1.7 Entrega factura original al proveedor.</p>	Departamento de Almacenes e Inventarios (Almacenes General, Víveres y Activo Fijo)

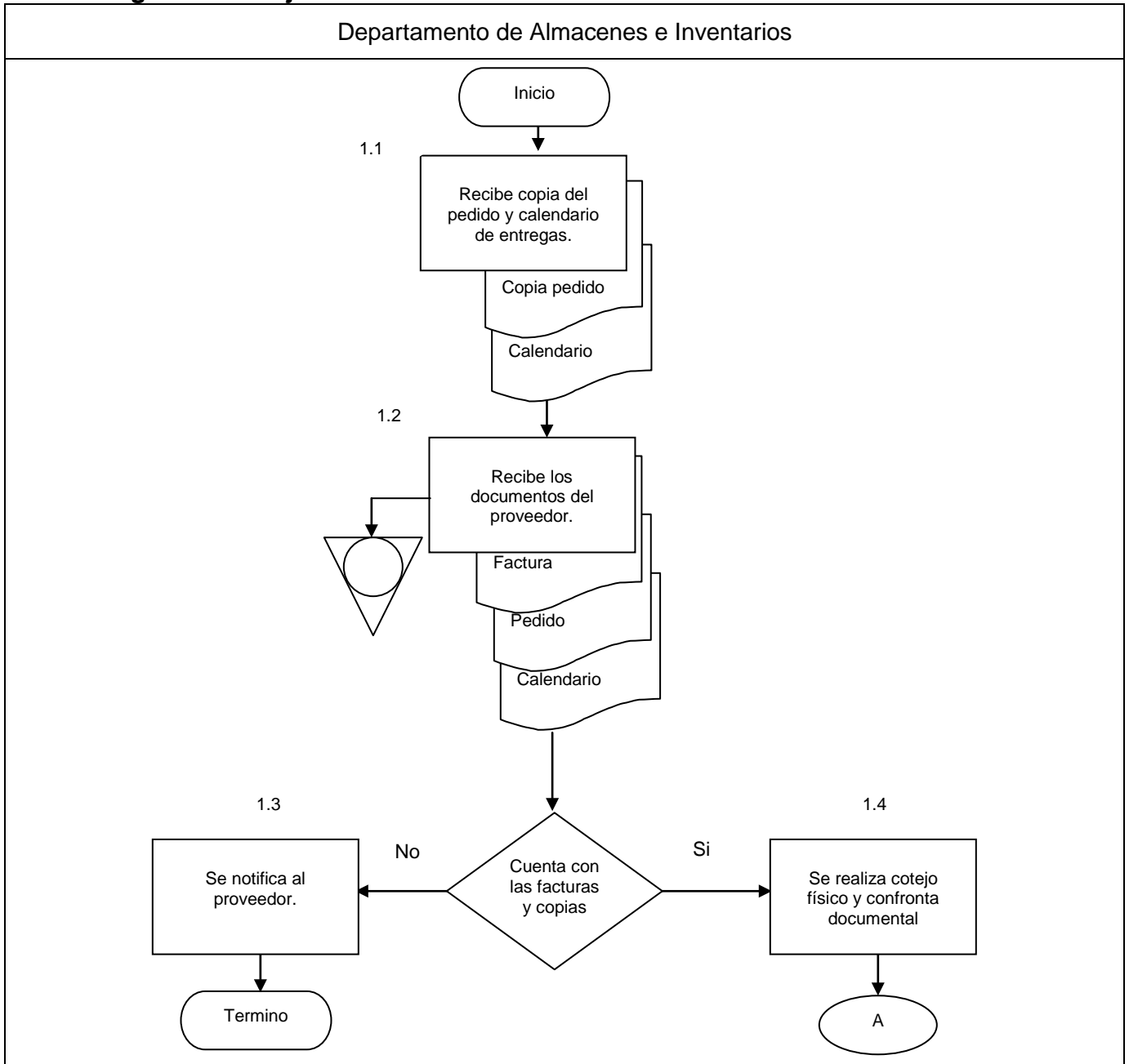
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	1.- Procedimiento para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 11 de 83

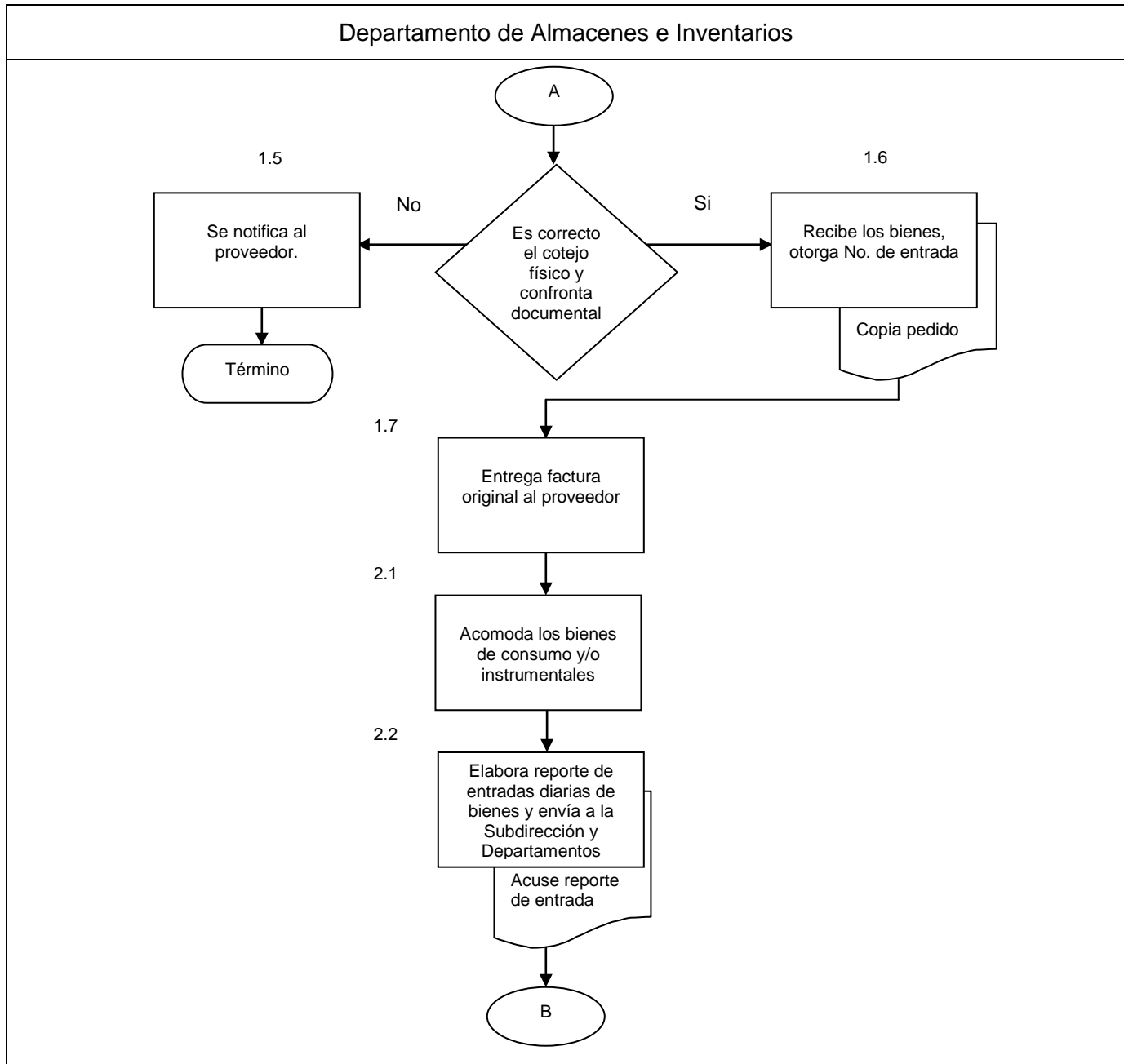
2.0 Colocación de bienes y/o instrumentales	2.1 Acomoda los bienes de consumo y/o instrumentales.	
	2.2 Elabora un reporte de entradas diarias de bienes de consumo y envía a la Subdirección y Departamentos. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de reporte de entrada. 	Departamento de Almacenes e Inventarios (Almacenes General y Víveres)
3.0 Registro de bienes de consumo y/o instrumentales	3.1 Codifica entrada del bien de consumo con la clave que corresponde. <ul style="list-style-type: none"> • Entrada codificada. 3.2 Registra en sistema la entrada codificada. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de recepción. 3.3 Envía reporte mensual de entradas <ul style="list-style-type: none"> • Acuse del Reporte de Entradas del mes 3.4 Envía reporte mensual de existencias valuado. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo de existencias valuadas. 	Departamento de Almacenes e Inventarios Departamento de Almacenes e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011



5.0 Diagrama de flujo.

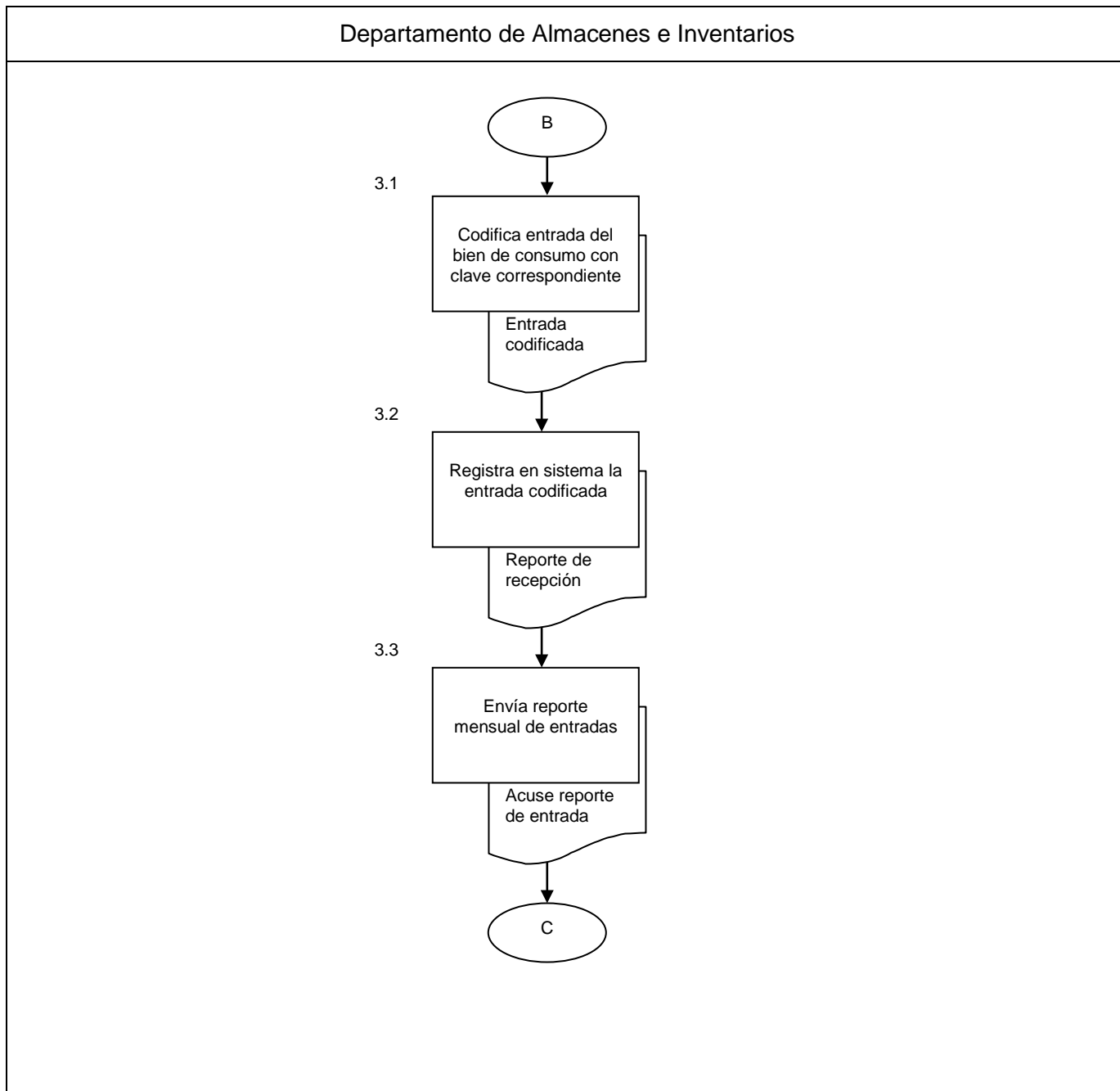


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011





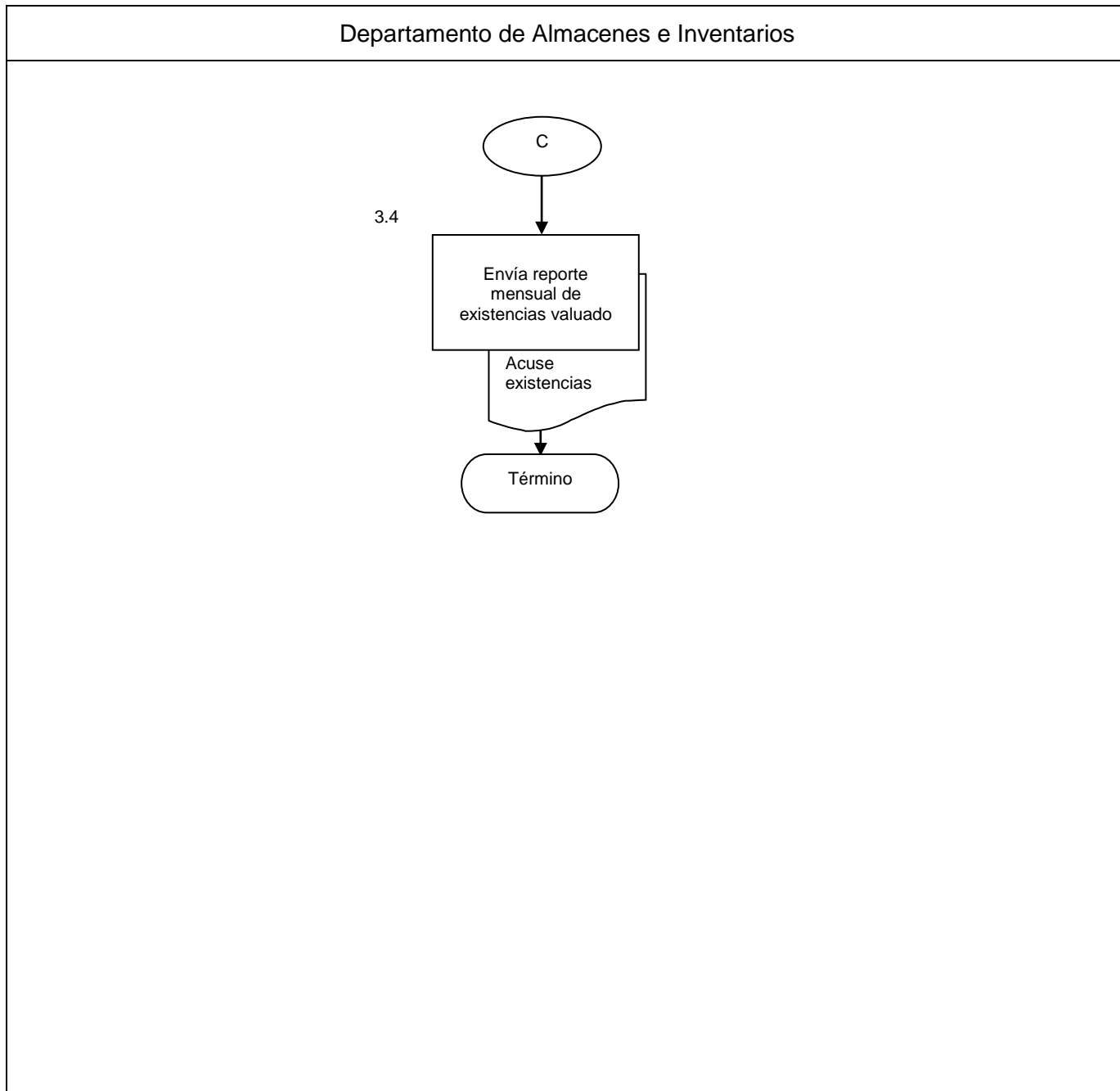
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	1.- Procedimiento para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales		Hoja: 14 de 83





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	1.- Procedimiento para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales		Hoja: 15 de 83



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	1.- Procedimiento para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 16 de 83



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Guía de acomodo de insumos de Almacén General	No aplica
Guía de acomodo de insumos de Almacén Víveres	No aplica
Guía de acomodo de bienes instrumentales	No aplica
Copia del pedido	No aplica
Copia de calendario de entrega	No aplica
Copia de factura	No aplica
Reporte diario de entradas	No aplica
Reporte de bienes caducados	No aplica
Reporte de entradas del mes	No aplica
Reporte de existencias valuado	No aplica
Catálogo de claves	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia del pedido	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Copia de calendario de entrega	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Copia de factura	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Reporte diario de entradas	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	1.- Procedimiento para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 17 de 83

Reporte de bienes caducados	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Reporte de entradas del mes	Seis años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Reporte de existencias valuado	Seis años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Catálogo de claves	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica

8.0 Glosario

- **Entrada:** Registro numérico por cada almacén en la factura original y copias de facturas recibidas.
- **Factura:** Documento que contiene la relación detallada de los bienes de consumo y/o instrumentales comprendidos en una venta con exposición de número, medida y precio.
- **Pedido:** Documento que contiene la relación detallada de los bienes de consumo y/o instrumentales comprendidos en una compra con exposición de número, medida y precio.
- **Calendario:** Documento que contiene los días y cantidades de entrega de los bienes de consumo y/o instrumentales.
- **Reporte diario de entradas:** Informe diario que contiene las entradas de los bienes de consumo a los almacenes General y de Víveres.
- **Reporte de bienes caducados:** Informe mensual que contiene las cantidades de los bienes de consumo próximos a caducar de los almacenes General y de Víveres.
- **Reporte de entradas del mes:** Informe que contiene las cantidades de los bienes de consumo ingresadas al mes en Almacén General y Almacén de Víveres.
- **Reporte de existencias valuadas:** Informe que contiene las cantidades de los bienes de consumo existentes en el almacén general y el almacén de víveres valuado.
- **Catálogo de claves:** Documento que contiene las claves de identificación de los bienes de consumo y/o instrumentales para captura en sistema.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	1.- Procedimiento para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 18 de 83

9.0 Anexos

- 9.1 Reporte diario de entradas al almacén general
- 9.1 Reporte diario de entradas al almacén de víveres
- 9.2 Reporte de entradas al almacén mensual
- 9.3 reporte de existencias valuado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	1.- Procedimiento para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales		Hoja: 20 de 83

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REPORTE DIARIO DE ENTRADAS ALMACÉN GENERAL

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. de Entrada	Número progresivo que se le da a la factura al momento de recibir los bienes de consumo.
2	Proveedor	Nombre del proveedor que entrega el bien.
3	No. de Factura	Número de la factura que entrego el proveedor.
4	Pedido	El número de pedido que se le asignó al proveedor
5	Importe	La cantidad en pesos del total de la factura incluido IVA.
6	Fecha	Día, mes, y año en que se recibe el bien.
7	Encargado del almacén	Apellido paterno, materno y nombre(s) con la firma del responsable del almacén.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	1.- Procedimiento para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 22 de 83

INSTRUCTIVO DE LLENADO

LIBRETA DE ENTRADAS



NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. de Pedido	Número progresivo que se le da a la factura al momento de recibir los bienes de consumo.
2	Proveedor	Nombre del proveedor que realiza la entrega de los bienes de consumo.
3	Concepto	Una descripción de los bienes de consumo recibidos.
4	No. de Factura	Número de la factura que entrega el proveedor para que se reciban los bienes de consumo.
5	No. Consecutivo	Número consecutivo del número de la entrada.
6	Importe	Cantidad en pesos del total de la factura incluyendo IVA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	1.- Procedimiento para la entrada de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 23 de 83




Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía								
Reporte de Entradas de Almacén								
Código	Descripción	Mov	Documento	Fecha	Cantidad	C/Uni	C/Uni/iva	Total

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	2.- Procedimiento de salidas del almacén de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 25 de 83

2 PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DEL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO Y/O INSTRUMENTALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	2.- Procedimiento de salidas del almacén de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 26 de 83

1.0 Propósito

1.1 Conocer los lineamientos para las salidas de bienes de consumo de utilidad para las áreas usuarias.

2.0 Alcance

2.1 Es aplicable internamente a todas las áreas usuarias del Instituto

3.0 Políticas



3.1 Almacén General

- 3.1.1 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén General será responsable de surtir bienes de consumo en el horario de 8:00 a 14:00 los días lunes, miércoles y viernes.
- 3.1.2 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén General será responsable de proporcionar a las áreas usuarias el formato de vale para la solicitud de bienes de consumo.
- 3.1.3 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén General será el responsable de solicitar para la entrega de los bienes, el vale correspondiente con las firmas autorizadas. Sin vale no se surtirán bienes de consumo.
- 3.1.4 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén General será el responsable de surtir los bienes de consumo anotados en el vale entregado por las áreas solicitantes.
- 3.1.5 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén General será el responsable de entregar diariamente los vales surtidos debidamente codificados a la Jefatura de Almacenes e Inventarios.
- 3.1.6 El Departamento de Almacenes e Inventarios será el responsable de ingresar diariamente al Sistema Administrativo Empresarial (SAE) el total de vales surtidos y elaborar un reporte mensual de salidas que será enviado con oficio a la Subdirección de Recursos Financieros en los primeros cinco días del mes siguiente

3.2 Almacén de Víveres



- 3.2.1 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Víveres será responsable de surtir bienes de consumo en el horario de 7:00 a 14:00 los días lunes a domingo.
- 3.2.2 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Víveres será responsable de proporcionar a las áreas usuarias el formato de vale para la solicitud de bienes de consumo.
- 3.2.3 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Víveres será el responsable de solicitar para la entrega de los bienes, el vale correspondiente con las firmas autorizadas. Sin vale no se surtirán bienes de consumo.
- 3.2.4 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Víveres será el responsable de surtir los bienes de consumo anotados en el vale entregado por las áreas solicitantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	2.- Procedimiento de salidas del almacén de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 27 de 83

- 3.2.5 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Víveres será el responsable de entregar diariamente los vales surtidos a la Jefatura de Almacenes e Inventarios.
- 3.2.6 El Departamento de Almacenes e Inventarios será el responsable de ingresar diariamente al SAE el total de vales surtidos y elaborar un reporte mensual de salidas que será enviado con oficio a la Subdirección de Recursos Financieros en los primeros cinco días del mes siguiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

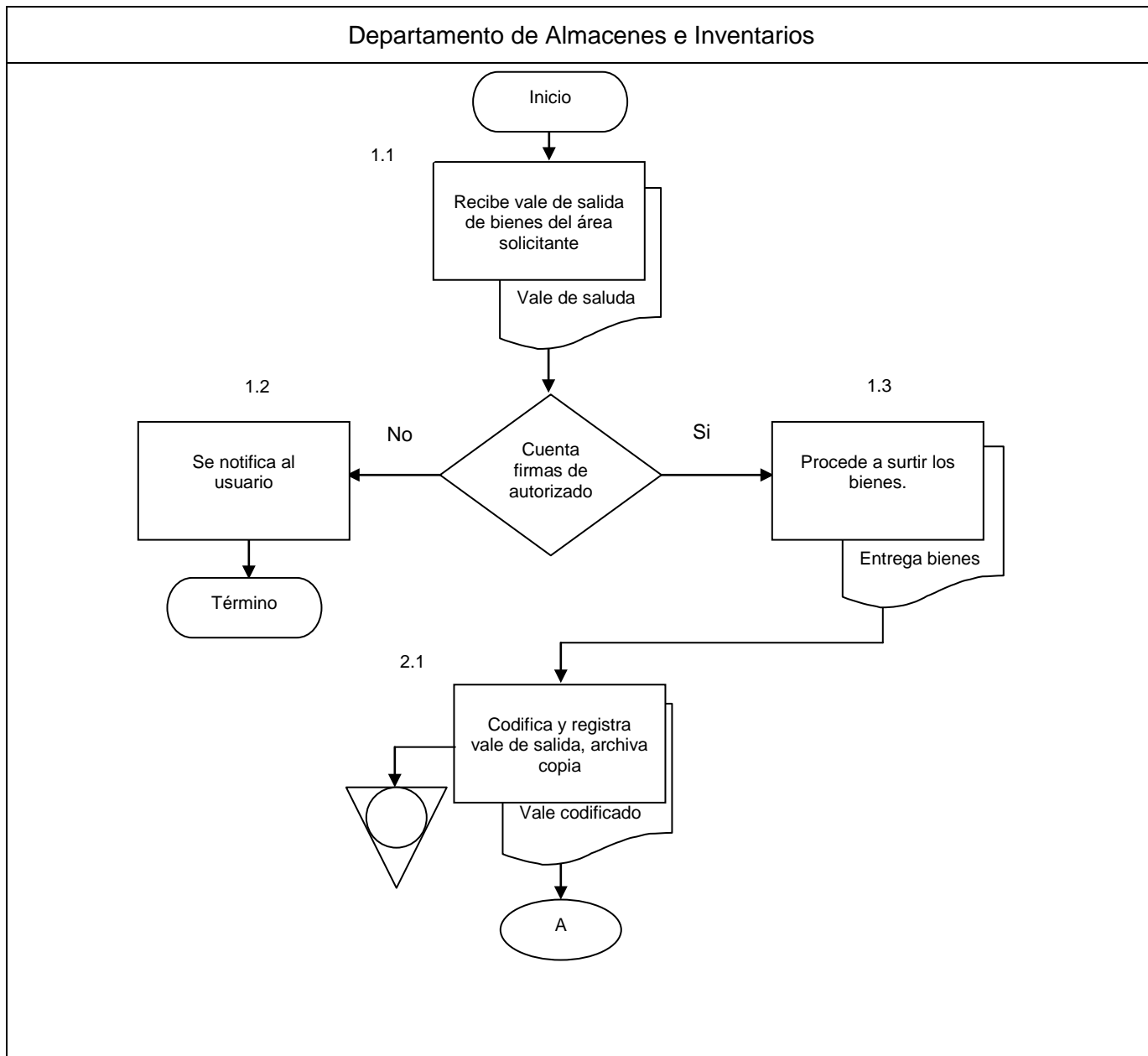
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	2.- Procedimiento de salidas del almacén de bienes de consumo y/o instrumentales		Hoja: 28 de 83

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Surtir bienes de consumo	1.1 Recibe vale de salida de bienes de consumo del área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida autorizado ¿ El vale cuenta con todas las firmas de autorizado? 1.2 No: Se notifica al usuario y termina el proceso. 1.3 Si: Procede a surtir los bienes. <ul style="list-style-type: none"> • Entrega bienes de consumo 	Departamento de Almacenes e Inventarios (Almacén General y Almacén de Víveres)
2.0 Codificación de información	2.1 Codificación de vales de salida, registra y archiva copia del Almacén <ul style="list-style-type: none"> • Vale codificado 	Departamento de Almacenes e Inventarios (Almacén General)
3.0 Registro de información	3.1 Envía vales codificados a la Jefatura de Almacenes e Inventarios para su ingreso al sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Vales codificados 	Departamento de Almacenes e Inventarios (Almacén General y Almacén de Víveres)
4.0 Captura de vales de salida	4.1 Recibe vales de salida e ingresa al sistema SAE <ul style="list-style-type: none"> • Impreso de captura 4.2 Elabora reporte mensual de salidas. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte mensual 4.3 Envía reporte mensual a Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo 	Departamento de Almacenes e Inventarios

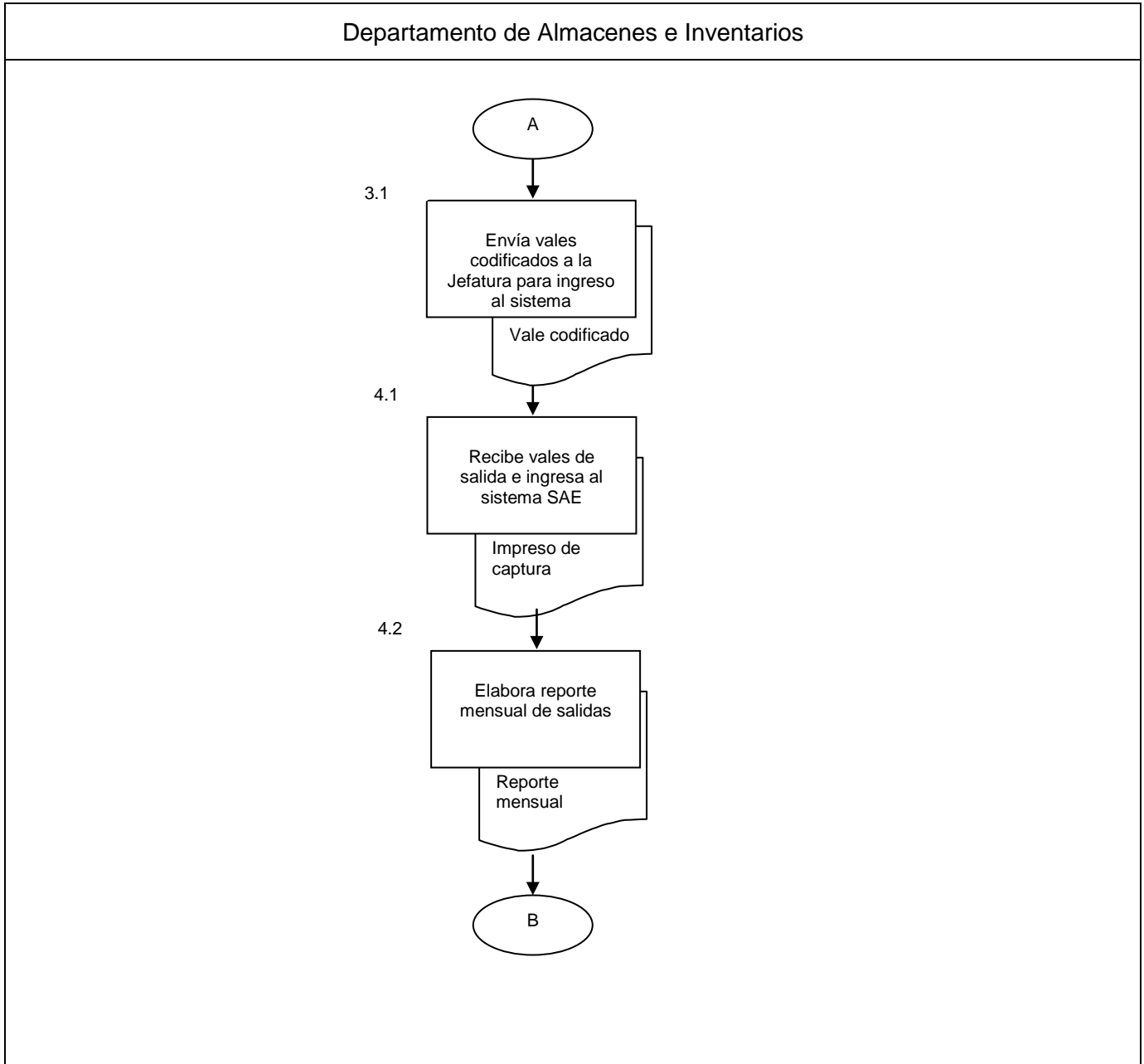
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

5.0 Diagrama de flujo





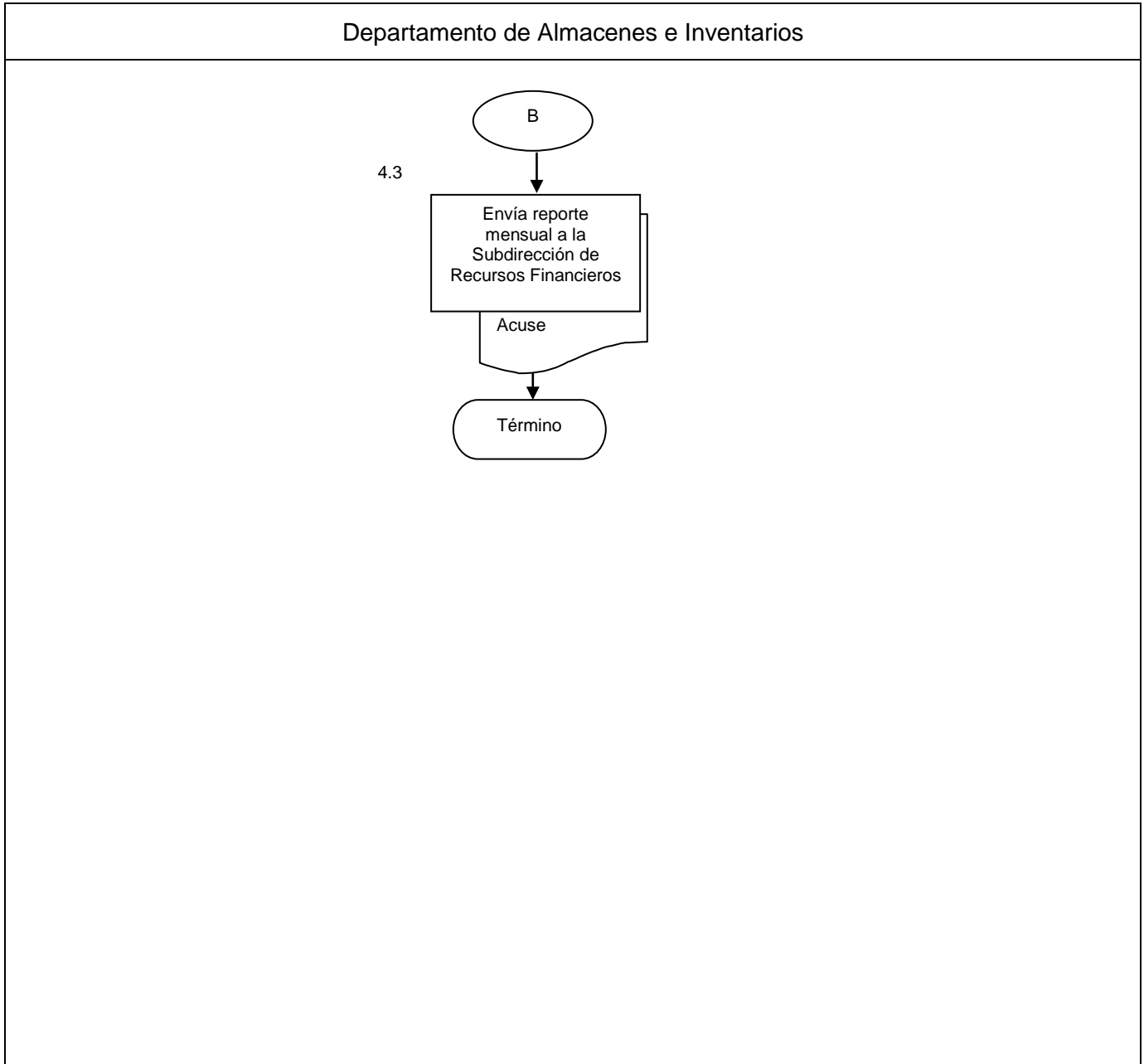
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	2.- Procedimiento de salidas del almacén de bienes de consumo y/o instrumentales		Hoja: 30 de 83





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	2.- Procedimiento de salidas del almacén de bienes de consumo y/o instrumentales		Hoja: 31 de 83



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	2.- Procedimiento de salidas del almacén de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 32 de 83

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Vale de salida de bienes de consumo	No aplica
Reporte mensual de salidas de bienes de consumo	No aplica
Reporte mensual de consumos por usuario de bienes	No aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Vale de salida	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Reporte mensual de salidas de bienes de consumo	Seis años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Reporte mensual de consumos por usuario de bienes	Seis años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica

8.0 Glosario

- **Vale de salida:** Documento que contiene la relación de los bienes de consumo solicitados
- **Reporte mensual de salidas de bienes de consumo:** Documento que contiene la relación mensual por concepto de salidas de bienes de consumo.
- **Reporte mensual de consumos por usuario de bienes:** Documento que contiene la relación mensual por área y concepto de salidas de bienes de consumo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	2.- Procedimiento de salidas del almacén de bienes de consumo y/o instrumentales			Hoja: 33 de 83

9.0 Anexos

- Vale de salida de Almacén General.
- Vale de salida de Almacén de Víveres.
- Reporte de salidas del Almacén.
- Reporte de consumos por usuario.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	2.- Procedimiento de salidas del almacén de bienes de consumo y/o instrumentales		Hoja: 35 de 83

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
VALE DE SALIDA DE ALMACÉN GENERAL**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Área Solicitante	Nombre del área que solicita el bien de consumo.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el bien.
3	Código	Código que identifica el bien de consumo, el cual es registrado por el almacén general.
4	Unidad	La característica de la unidad, pieza, etc. que dio de alta el almacén para su registro.
5	Cantidad Solicitada	El número de unidades, pieza, etc. que requiere del bien de consumo el solicitante.
6	Descripción	La descripción del bien de consumo solicitado.
7	Cantidad Surtida	En números la cantidad de bienes de consumo entregado(s) por el almacén general, el registro es realizado por el almacén general.
8	Número de entrada	El número de la entrada del bien de consumo requerido, el registro es a cargo del almacén general.
9	Solicito	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma de la persona que solicito el bien de consumo.
10	Autorizo	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del Jefe del departamento de Almacenes e Inventarios.
11	Despacho	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma de la persona que surte el vale.
12	Recibió	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma de la persona que recibe el bien de consumo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	2.- Procedimiento de salidas del almacén de bienes de consumo y/o instrumentales		Hoja: 37 de 83

INSTRUCTIVO DE LLENADO VALE DE SALIDA DE ALMACÉN VÍVERES



NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Área Solicitante	Nombre del área que solicita el bien de consumo.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el bien.
3	Código	Código que identifica el bien de consumo, el cual es registrado por el almacén víveres.
4	Unidad	La característica de la unidad, pieza, etc. que dio de alta el almacén para su registro.
5	Cantidad Solicitada	El número de unidades, pieza, etc. que requiere del bien de consumo el solicitante.
6	Descripción	La descripción del bien de consumo solicitado.
7	Cantidad Surtida	En números la cantidad de bienes de consumo entregado(s) por el almacén general, el registro es realizado por el almacén general.
8	Partida	El número de la partida presupuestal, el registro es a cargo del almacén de víveres.
9	Solicito	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma de la persona que solicito el bien de consumo.
10	Autorizo	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del Jefe del departamento de Almacenes e Inventarios.
11	Despacho	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma de la persona que surte el vale.
12	Recibió	Apellido paterno, materno y nombre (s) y firma de la persona que recibe el bien de consumo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	3.- Procedimiento para el control de bienes instrumentales			Hoja: 40 de 83

3.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	3.- Procedimiento para el control de bienes instrumentales		Hoja: 41 de 83

1.0 Propósito

- 1.1 Conocer los lineamientos para llevar a cabo el alta de los bienes instrumentales adquiridos por el Instituto a través de su registro, control y distribución.



2.0 Alcance

- 2.1 Es aplicable internamente a todas las áreas y en el ámbito externo a los proveedores del Instituto.

3.0 Políticas

- 3.1 Almacén de Activo Fijo
- 3.1.1 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo será el responsable de solicitar al encargado de cada área, la designación de la persona que directamente estará como responsable del resguardo del bien instrumental.
- 3.1.2 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo será el responsable de ingresar en el sistema informático los datos de la persona a la que se le asigne el bien instrumental a fin de obtener el resguardo.
- 3.1.3 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo, será el responsable de identificar físicamente con códigos numéricos todos los bienes instrumentales propiedad del Instituto.
- 3.1.4 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo fijo será responsable de registrar en el sistema informático las entradas diarias de bienes de consumo y/o instrumentales contra pedido, y entregar un reporte a los Departamentos de Contabilidad, Control Presupuestal y Almacenes e Inventarios.
- 3.1.5 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo será responsable de entregar los bienes instrumentales mediante el resguardo correspondiente debidamente requisitado y autorizado.
- 3.1.6 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo será el responsable de elaborar y actualizar un archivo documental que contenga los resguardos de los bienes instrumentales entregados.
- 3.1.7 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través de Almacén de Activo Fijo será responsable de elaborar un archivo documental de cada uno de los bienes instrumentales adquiridos por el Instituto, que contenga copia de la factura y copia del pedido.
- 3.1.8 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través de Almacén de Activo Fijo será responsable de conciliar el inventario físico de los bienes instrumentales con el Departamento de Contabilidad.
- 3.1.9 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través de Almacén de Activo Fijo será responsable de que ningún bien instrumental sea introducido al Instituto sin la correspondiente notificación al Almacén de Activo Fijo, independientemente de su destino.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

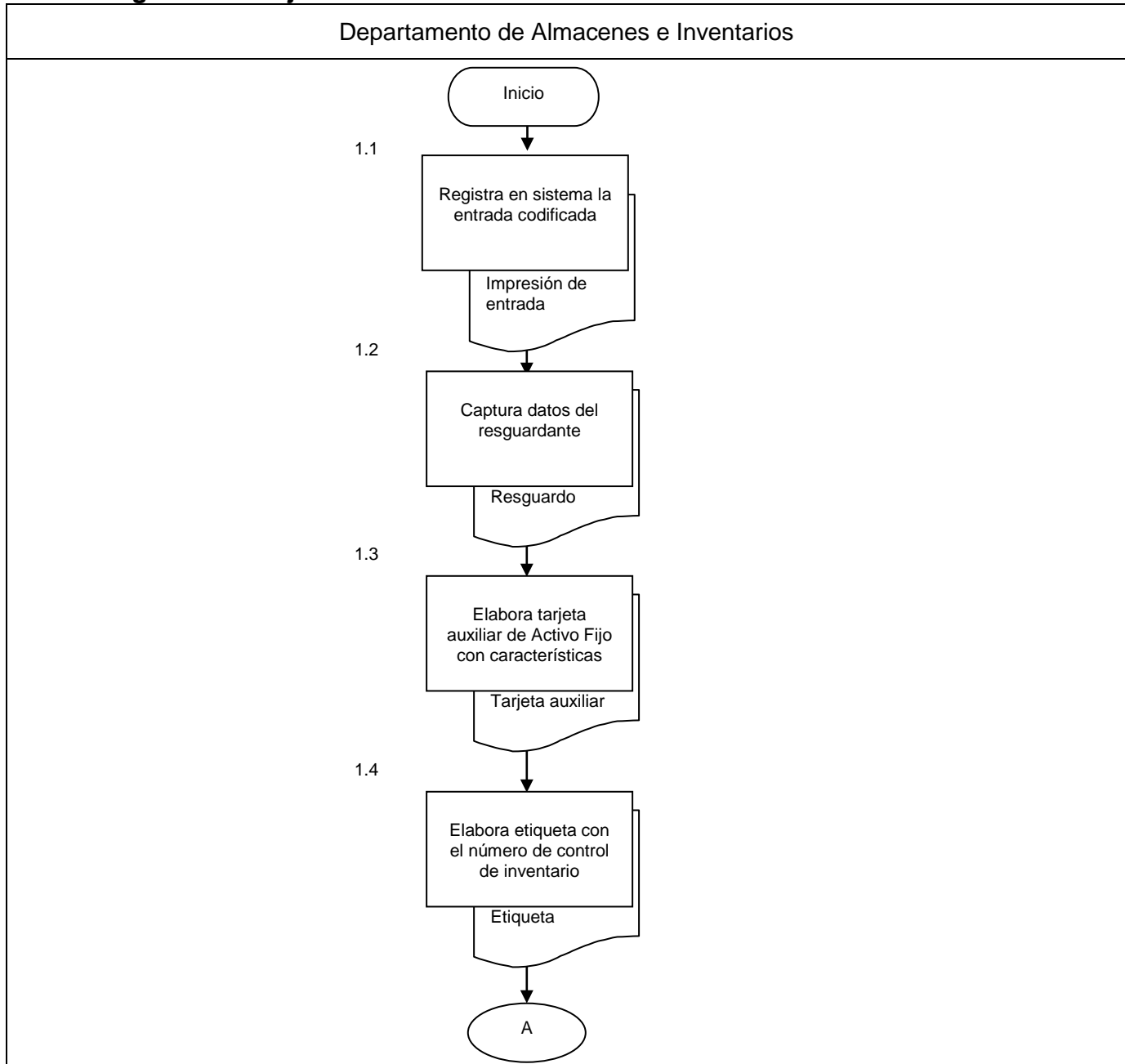
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	3.- Procedimiento para el control de bienes instrumentales		Hoja: 42 de 83

4.0 Descripción del Procedimiento

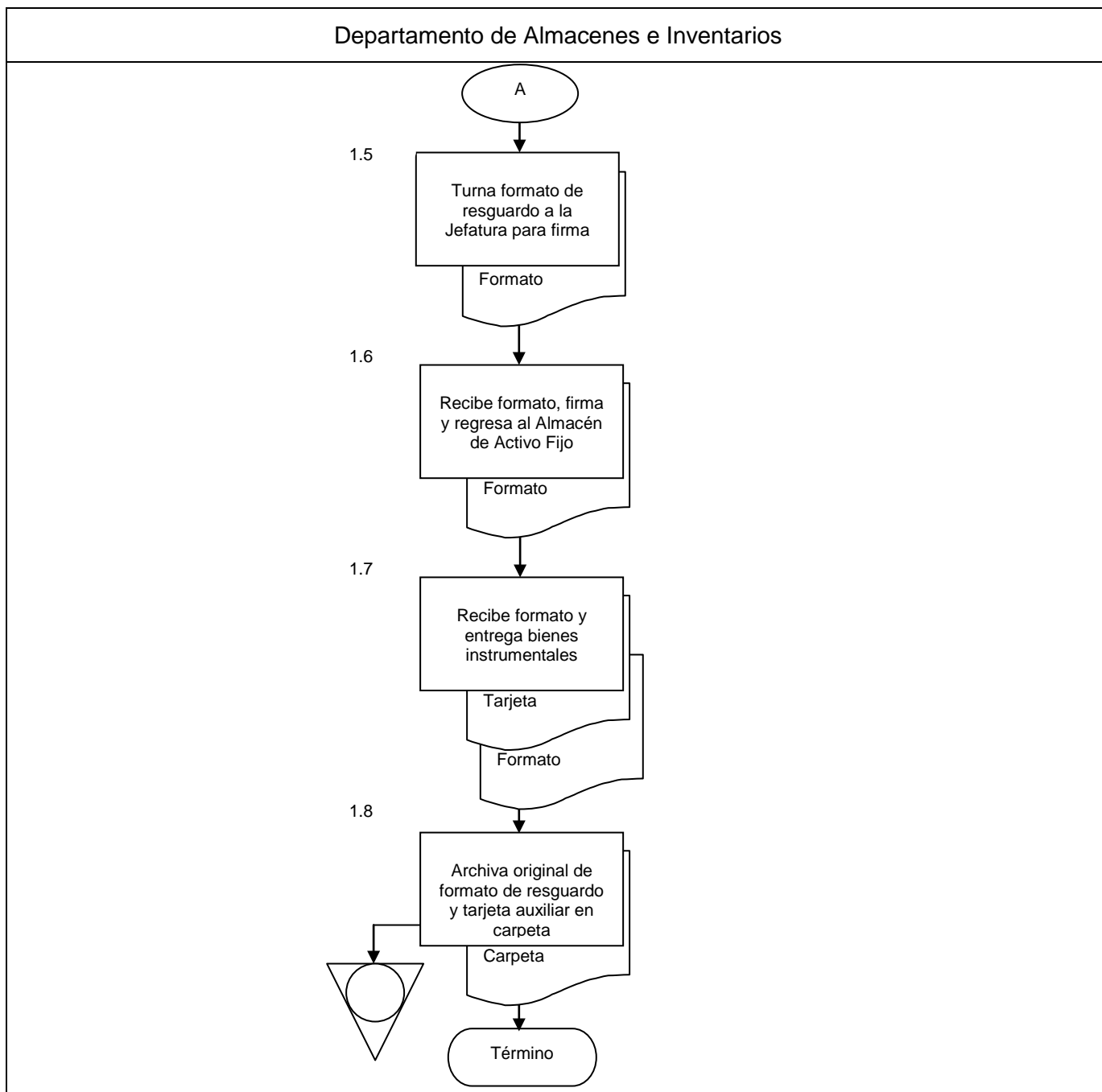
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	
1.0 Alta de bienes instrumentales	1.1 Registra en sistema la entrada codificada. <ul style="list-style-type: none"> Impresión de entrada. 	Departamento de Almacenes e Inventarios (Almacén de Activo Fijo)	
	1.2 Captura de datos del resguardante. <ul style="list-style-type: none"> Resguardo original y copia. 		
	1.3 Elabora tarjeta auxiliar de Activo Fijo con las características del bien instrumental. <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta auxiliar. 		
	1.4 Elabora etiqueta con el número de control de Inventario. <ul style="list-style-type: none"> Etiqueta. 		
	1.5 Turna formato de resguardo a la Jefatura de Almacenes e Inventarios para recabar firma. <ul style="list-style-type: none"> Formato para firma 	Departamento de Almacenes e Inventarios	
	1.6 Recibe formato de resguardo lo firma y lo regresa al Almacén de Activo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> Formato firmado. 		
	1.7 Recibe formato de resguardo y entrega los bienes instrumentales al área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Firmas de tarjeta auxiliar y formato de resguardo por resguardante. 		Departamento de Almacenes e Inventarios (Almacén de Activo Fijo)
	1.8 Archiva original del formato de resguardo y tarjeta auxiliar en carpeta documental. <ul style="list-style-type: none"> Carpeta 		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011



5.0 Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	3.- Procedimiento para el control de bienes instrumentales			Hoja: 45 de 83



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Guía de acomodo de bienes instrumentales	No aplica
Copia del pedido	No aplica
Copia de calendario de entrega	No aplica
Copia de factura	No aplica
Reporte de entradas del mes	No aplica
Catálogo de bienes muebles	No aplica
Resguardo de bienes instrumentales	No aplica
Archivo de bienes instrumentales (Copia de factura y pedido)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia del pedido	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Copia de calendario de entrega	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Copia de factura	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Reporte de entradas del mes	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Catálogo de bienes muebles	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Resguardo de bienes instrumentales	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Archivo de bienes instrumentales	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	3.- Procedimiento para el control de bienes instrumentales			Hoja: 46 de 83



8.0 Glosario

- **Entrada:** Registro numérico por cada almacén en la factura original y copias de facturas recibidas.
- **Factura:** Documento que contiene la relación detallada de los bienes de consumo y/o instrumentales comprendidos en una venta con exposición de número, medida y precio.
- **Pedido:** Documento que contiene la relación detallada de los bienes de consumo y/o instrumentales comprendidos en una compra con exposición de número, medida y precio.
- **Calendario:** Documento que contiene los días y cantidades de entrega de los bienes de consumo y/o instrumentales.
- **Reporte de entradas del mes:** Informe que contiene las cantidades de los bienes instrumentales ingresados al mes en Almacén de Activo Fijo.
- **Catálogo de bienes muebles:** Documento que contiene las claves de identificación de los bienes instrumentales que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para integrar el No. de inventario correspondiente.
- **Resguardo de bienes instrumentales:** Documento que contiene los datos generales del resguardante y la descripción detallada del bien asignado.
- **Archivo de bienes instrumentales:** Carpeta que contiene la relación de documentos (Factura y Pedido) de los bienes instrumentales adquiridos por el Instituto.

9.0 Anexos

- Tarjeta auxiliar
- Formato de resguardo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	3.- Procedimiento para el control de bienes instrumentales		Hoja: 47 de 83



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIURUGIA

ANVERSO

AUXILIAR DE ACTIVO FIJO

CUENTA:		No. DE INVENTARIO	
DEPARTAMENTO:			
DESCRIPCION DEL EQUIPO:			
PROVEEDOR:			
DIRECCION:		TELEFONO:	
POLIZA NUM.	FECHA DE REGISTRO	FACTURA NUM.	VALOR DE ADQUISICION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	3.- Procedimiento para el control de bienes instrumentales		Hoja: 48 de 83

Page No. 1 SECRETARIA DE SALUD DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS CB02

UNIDAD: MCK INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA

I II III IV
EDO DEL ARE TIP

09

ADSCRIPCION DEL BIEN MUEBLE: DESCRIPCION COMPLEMENTARIA

CABMS: 12 MCK 7 0 0 0
RAMO UNI CLAVE CABMS N CLASIF.X OB. PROGR. CTA N CONT.PED.INVENT.ANT.

A NCK / / 0.00
L PROCED. CAUSA DIA MES AÑO PEDIDO COSTO \$ ALTA AÑO

T
A MARCA MODELO SERIE MOTOR AÑO

B A / / 0.00
J CAUSA DIA MES AÑO FOLIO COSTO ESTIMADO ENV. ACTA
A

DESTINO FINAL

0.00 0.00 / /
CAUSA DIA MES AÑO AVALUO PRECIO DE VENTA No BAJA FECHA

NOMBRE DEL RESGUARDATARIO



R. F. C.

FIRMA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS



ENCARGADO DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	4.- Procedimiento para el levantamiento de inventarios físicos de bienes de consumo e instrumentales		Hoja: 49 de 83

4.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	4.- Procedimiento para el levantamiento de inventarios físicos de bienes de consumo e instrumentales		Hoja: 50 de 83

1.0 Propósito

- 1.1 Conocer los lineamientos para el levantamiento físico de inventarios e identificar y controlar las existencias de bienes de consumo e instrumentales de utilidad para las áreas usuarias del Instituto.



2.0 Alcance

- 2.1 Es aplicable internamente a los Almacenes del Instituto

3.0 Políticas.



- 3.1 Inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.
- 3.1.1 El Departamento de Almacenes e Inventarios será responsable de entregar oficio al Departamento de Contabilidad para informarle del calendario de fechas en que se llevará a cabo el levantamiento de los inventarios en los almacenes, con objeto de que designe a las personas que participarán.
- 3.1.2 El Departamento de Almacenes e Inventarios será el responsable de enviar oficio a las Direcciones de Administración, Enseñanza, Médica y de Investigación, para informarle la fecha de los inventarios y que se dejarán de surtir vales de salida hasta la terminación de éstos.
- 3.1.3 El Departamento de Almacenes e Inventarios será el responsable de enviar oficio para informar del Programa y Calendario para el levantamiento de inventarios a la Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Contabilidad, Órgano Interno de Control, Despacho Externo y Almacenes.
- 3.1.4 El Departamento de Almacenes e Inventarios será el responsable de entregar el listado de existencias al Órgano Interno de Control y al Despacho de Auditores Externos.
- 3.1.5 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través de los Almacenes, serán los responsables de considerar todos y cada uno de los bienes de consumo que se custodian en los almacenes debiéndose de contar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- 3.1.6 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través de los Almacenes, serán los responsables de que todos los bienes de consumo, sean identificados con su respectivo marbete y se cancelarán los marbetes no utilizados.
- 3.1.7 El Departamento de Almacenes e Inventarios, será responsable para que todos los bienes de consumo, sean contados dos veces por diferentes parejas, anotando en el marbete el resultado del conteo de cada artículo y el número de pareja que les fue asignado.
- 3.1.8 El Departamento de Almacenes e Inventarios, será el responsable a través de los participantes, para que en el primer conteo, se utilice marcador de tinta azul y el segundo de color negro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	4.- Procedimiento para el levantamiento de inventarios físicos de bienes de consumo e instrumentales		Hoja: 51 de 83

- 3.1.9 El Departamento de Almacenes e Inventarios será el responsable a través de los participantes, para que en caso de tener diferencia entre el primer y segundo conteo, se realice un tercer conteo por una tercera pareja distinta a las anteriores, utilizando marcador de color rojo.
- 3.1.10 El Departamento de Almacenes e Inventarios será el responsable para que, por ninguna circunstancia un estante, sea contado las tres ocasiones por la misma pareja.
- 3.1.11 El Departamento de Almacenes e Inventarios será el responsable, para que el personal que participa en el conteo y el encargado del Almacén no tenga acceso a la información manejada por la mesa de control.
- 3.1.12 El Departamento de Almacenes e Inventarios, será el responsable, para que una vez finalizado el conteo físico, los marbetes utilizados en el primer, segundo y en su caso, tercer conteo, queden a cargo y custodia del Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.
- 3.1.13 El Departamento de Almacenes e Inventarios, será el responsable para que, previo a cualquier ajuste de las diferencias, es indispensable tener las aclaraciones debidamente documentadas.
- 3.1.14 El Departamento de Almacenes e Inventarios, será el responsable para que todo ajuste, se cuente con la autorización de los Subdirectores de Recursos Financieros y de Recursos Materiales.
- 3.1.15 El Departamento de Almacenes e Inventarios, será el responsable para que todos los participantes estén presentes a las 8:45 horas e iniciar la toma del inventario a más tardar a las 9:00 horas.
- 3.1.16 El Departamento de Almacenes e Inventarios, será el responsable después de terminados los inventarios, de elaborar y entregar las actas del levantamiento de cada almacén debidamente firmada por el Órgano de Control Interno, Departamentos de Contabilidad, Almacenes e Inventarios y Despacho Externo.
- 3.1.17 El Departamento de Almacenes e Inventarios, será responsable de solicitar al Departamento de Contabilidad, los saldos por cada almacén, para conciliar los datos generados en el conteo físico, kardex y registro contable, para aclarar las diferencias existentes.
- 3.1.18 El Departamento de Almacenes e Inventarios, será responsable una vez aclaradas las diferencias, de solicitar el visto bueno de el Departamento de Contabilidad para que se registren contablemente los ajustes existentes, al igual que en el kardex de almacén.
- 3.1.19 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo, será responsable de realizar inventarios de bienes instrumentales a las áreas del Instituto con la finalidad de tener actualizado los resguardos de los bienes asignados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	4.- Procedimiento para el levantamiento de inventarios físicos de bienes de consumo e instrumentales		Hoja: 52 de 83

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Levantamiento de inventarios de bienes de consumo e instrumentales	1.1 Turna por oficio al Departamento de Contabilidad el calendario de levantamiento de inventario, para la designación de personas que participan. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Calendario. 	Departamento de Almacenes e Inventarios
	1.2 Realiza el levantamiento de inventario conforme al programa y determina diferencias. <ul style="list-style-type: none"> • Primer, segundo y tercer conteo. • Diferencias. 	Departamento de Almacenes e Inventarios (Almacén General y Almacén de Víveres)
	1.3 Elabora acta de levantamiento y recaba firmas de áreas participantes. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de levantamiento. 	Departamento de Almacenes e Inventarios
	1.4 Hace aclaración de diferencias y turna oficio a Contabilidad para registros contables. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reporte con ajustes. 	Departamento de Almacenes e Inventarios y Departamento de Contabilidad
2.0 Ajuste de diferencias en el sistema SAE	2.1 Realiza ajustes en sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte ajustado de existencias. 	Departamento de Almacenes e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011



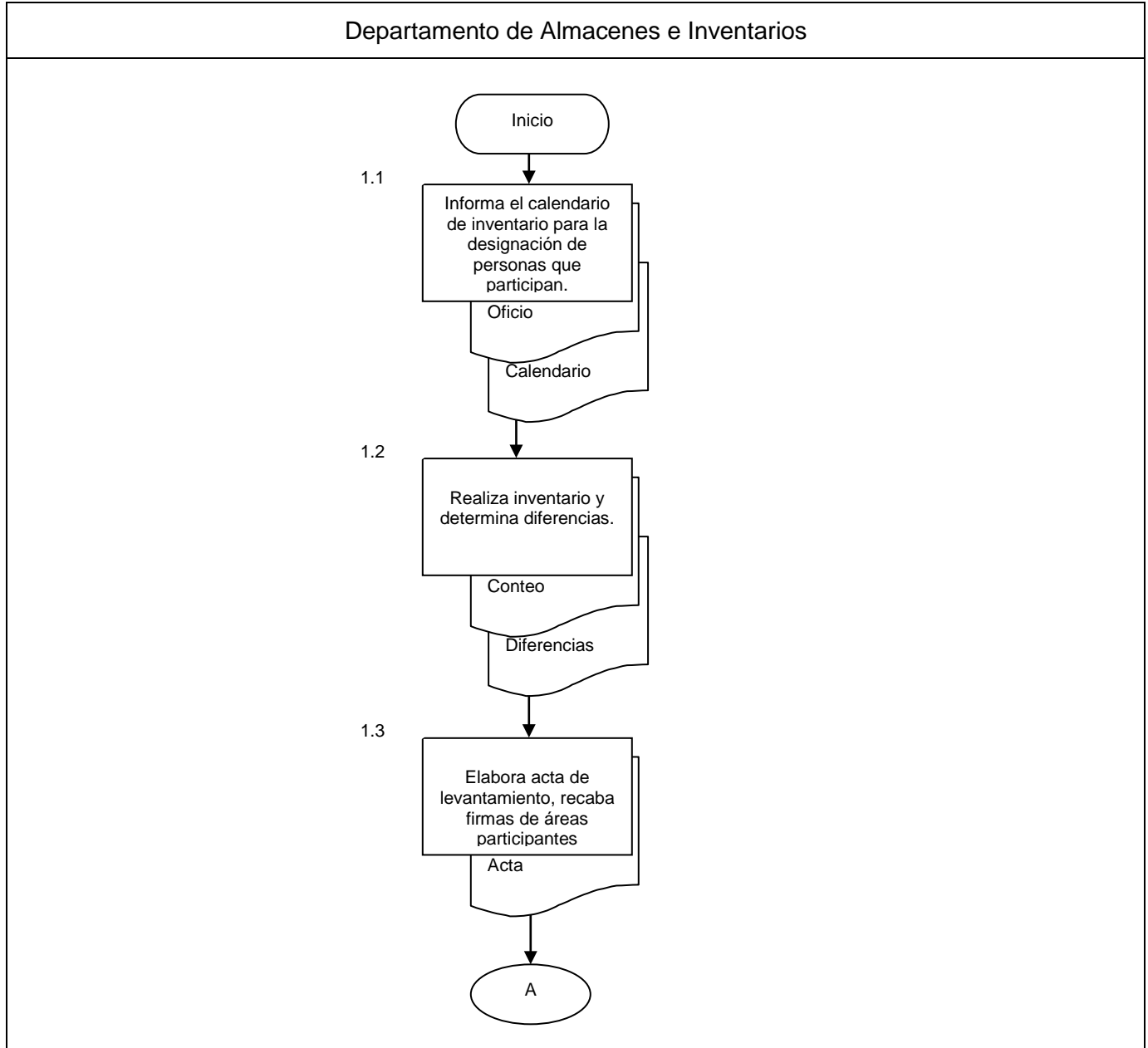


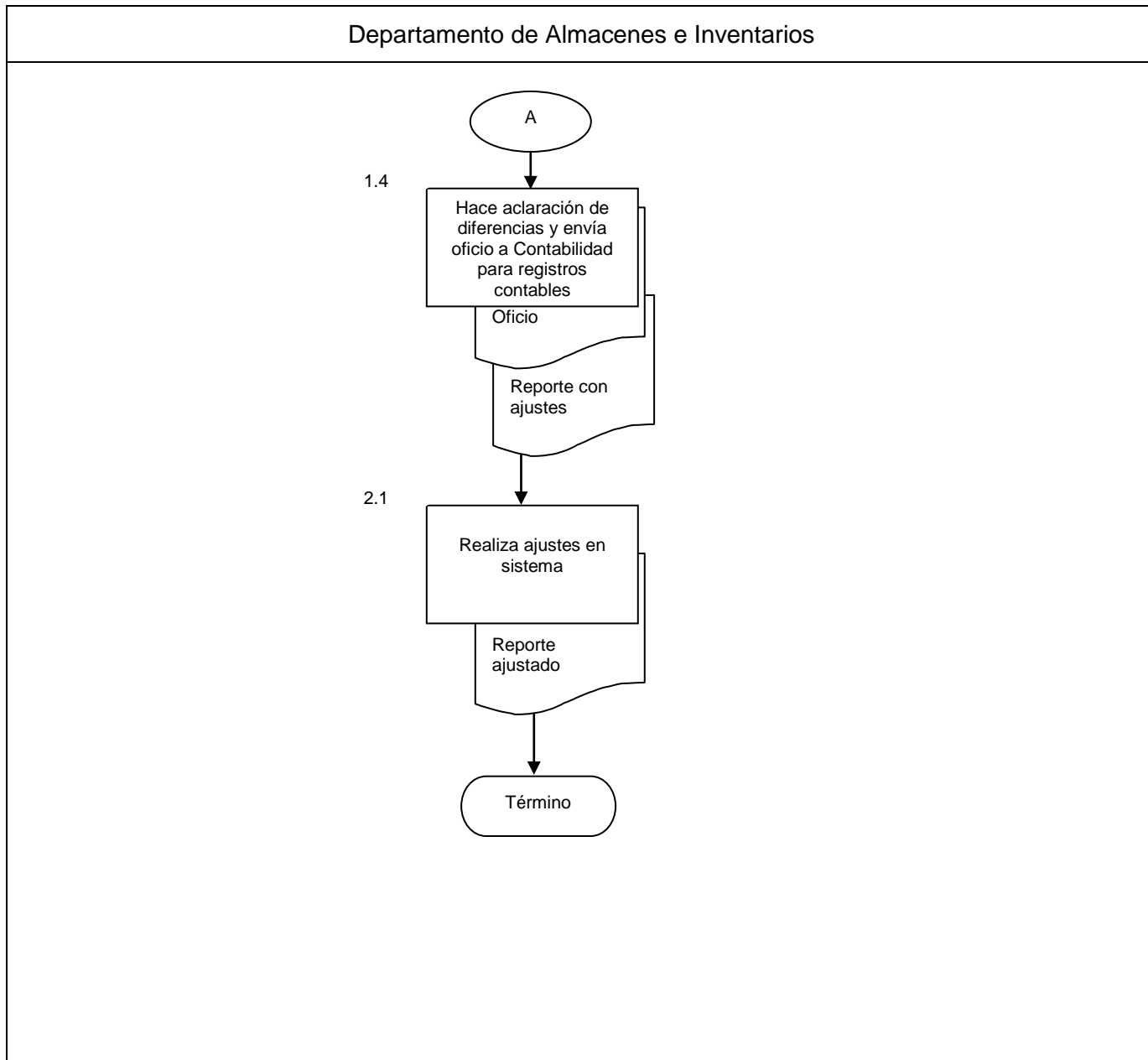
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	4.- Procedimiento para el levantamiento de inventarios físicos de bienes de consumo e instrumentales		Hoja: 53 de 83

Diagrama de flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	4.- Procedimiento para el levantamiento de inventarios físicos de bienes de consumo e instrumentales		Hoja: 54 de 83



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	4.- Procedimiento para el levantamiento de inventarios físicos de bienes de consumo e instrumentales			Hoja: 55 de 83



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Programa para el levantamiento de inventarios	No aplica
Oficios de levantamiento físico de inventarios.	No aplica
Marbetes	No aplica
Listado de existencias	No aplica
Acta de levantamiento físico de inventarios	No aplica
Reporte de diferencias	No aplica
Reporte de existencias ajustadas	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de levantamiento físico de inventarios	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Listado de existencias	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Acta de levantamiento físico de inventarios	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Reporte de diferencias	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Reporte de existencias ajustadas	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	4.- Procedimiento para el levantamiento de inventarios físicos de bienes de consumo e instrumentales		Hoja: 56 de 83

8.0 Glosario



- **Programa:** Documento que contiene la metodología para el levantamiento de inventarios.
- **Levantamiento:** Cuento físico de los bienes en custodia por los almacenes
- **Calendario de fechas:** Documento que contiene la fecha en que se llevarán a cabo los inventarios
- **Marbete:** Tarjeta triple que contiene los datos de identificación de cada uno de los bienes de consumo a ser contados.
- **Acta de levantamiento físico de inventarios:** Documento en el que se hace constar formalmente las actividades realizadas y resultados del levantamiento de los inventarios.
- **Reporte de diferencias:** Documento que contiene las diferencias encontradas entre el inventario físico y la existencia de los bienes de consumo.
- **Reporte de existencias ajustadas:** Documento que contiene los ajustes derivados como resultado de las diferencias.

9.0 Anexos

- Formato de conteo.




IDENTIFICACION No.	2o. CONTEO No.	1er. CONTEO No.
TIPO	ARTICULO	LOCALIZACION
DESCRIPCION		
EXISTENCIA FISICA		
CANTIDAD	UNIDAD	CONTADO POR
ANOTACIONES		
DIA	MES	AÑO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	5.- Procedimiento para el Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles		Hoja: 57 de 83

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	5.- Procedimiento para el Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles			Hoja: 58 de 83

1.0 Propósito

1.1 Conocer los lineamientos para la enajenación de bienes muebles no útiles o los desechos de éstos.

2.0 Alcance

2.1 Es aplicable internamente a todas las áreas y en el ámbito externo a Instituciones de beneficencia, educativas o culturales.

3.0 Políticas

3.1 Almacén de Activo Fijo

3.1.1 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo, será responsable de elaborar el registro de los bienes instrumentales dados de baja por las áreas usuarias del Instituto.

3.1.2 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo, será responsable de manera conjunta con las áreas de Bioingeniería Hospitalaria, Conservación Mantenimiento y Sistematización, de elaborar el Dictamen Técnico que determine el estado físico de los bienes instrumentales dados de baja.

3.1.3 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo, será responsable de elaborar el Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles.

3.1.4 El Departamento de Almacenes e Inventarios será el responsable de presentar el Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del INNN y la Junta de Gobierno para su autorización.

3.1.5 El Departamento de Almacenes e Inventarios será el responsable de difundir el Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles a Instituciones que se interesen.



3.1.6 El Departamento de Almacenes e Inventarios será el responsable de atender las solicitudes de las Instituciones interesadas en los bienes instrumentales incluidos en el Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles.

3.1.7 El Departamento de Almacenes e Inventarios será el responsable de poner a consideración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del INNN las solicitudes presentadas por las Instituciones interesadas en los bienes instrumentales para su autorización.

3.1.8 El Departamento de Almacenes e Inventarios será el responsable de elaborar el Contrato de Donación de los bienes instrumentales solicitados.

3.1.9 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo, será responsable de enviar reporte de los bienes instrumentales donados y vendidos al departamento de Contabilidad para que sean dados de baja del activo del Instituto.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	5.- Procedimiento para el Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles		Hoja: 59 de 83

4.0 Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Baja de bienes instrumentales	1.1 Recibe del área usuaria el bien instrumental dado de baja. 1.2 Elabora dictamen técnico en coordinación con el área de: Bioingeniería Hospitalización, Conservación y Mantenimiento y Sistematización según el caso. <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico 1.3 Elabora Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles. <ul style="list-style-type: none"> • Programa. 1.4 Envía a Jefatura de Almacenes e Inventarios Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo 	Departamento de Almacenes e Inventarios (Almacén de Activo Fijo)
2.0 Autorización de Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles.	2.1 Somete el programa al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto para su autorización. ¿Se aprobó su autorización en la junta del comité? 2.1 No: Es revisado y modificado por el Departamento de Almacenes e Inventarios. Regresa a la actividad 2.1. 2.2 Si: Es pre - autorizado por el comité para presentarlo a la H. Junta de Gobierno para su enajenación. <ul style="list-style-type: none"> • Pre – Autorización para su enajenación. 2.4 Es presentado en la H. Junta de Gobierno Programa para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Autorizado. 	Departamento de Almacenes e Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	5.- Procedimiento para el Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles		Hoja: 60 de 83

<p>3.0 Difusión del Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles y Atención de solicitudes.</p>	<p>3.1 Comunica vía telefónica a Instituciones de Salud para darles a conocer los bienes instrumentales contenidos en el Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes. <p>3.1 Presenta las solicitudes recibidas al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, para asignar los bienes a la institución solicitante, o en su caso llevar a cabo la enajenación.</p> <p>¿ Procede la autorización de la solicitud?</p> <p>3.2 No: Se comunica al solicitante(s) y termina proceso.</p> <p>3.3 Si. Informa al solicitante(s) para formalizar el convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega. 	<p>Departamento de Almacenes e Inventarios</p>
<p>4.0 Venta de bienes instrumentales como desecho.</p>	<p>4.1 Elabora reporte de avalúo de los bienes instrumentales a vender como desecho considerando la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte valuado <p>4.2 Somete reporte valuado de bienes instrumentales a vender como desecho al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles para su autorización.</p> <p>¿ Procede el reporte valuado a autorización?.</p> <p>4.3 No: Termina proceso.</p> <p>4.4 Si: Se comunica a proveedores y se formaliza la venta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago 	<p>Departamento de Almacenes e Inventarios (Almacén de Activo Fijo)</p> <p>Departamento de Almacenes e Inventarios</p>

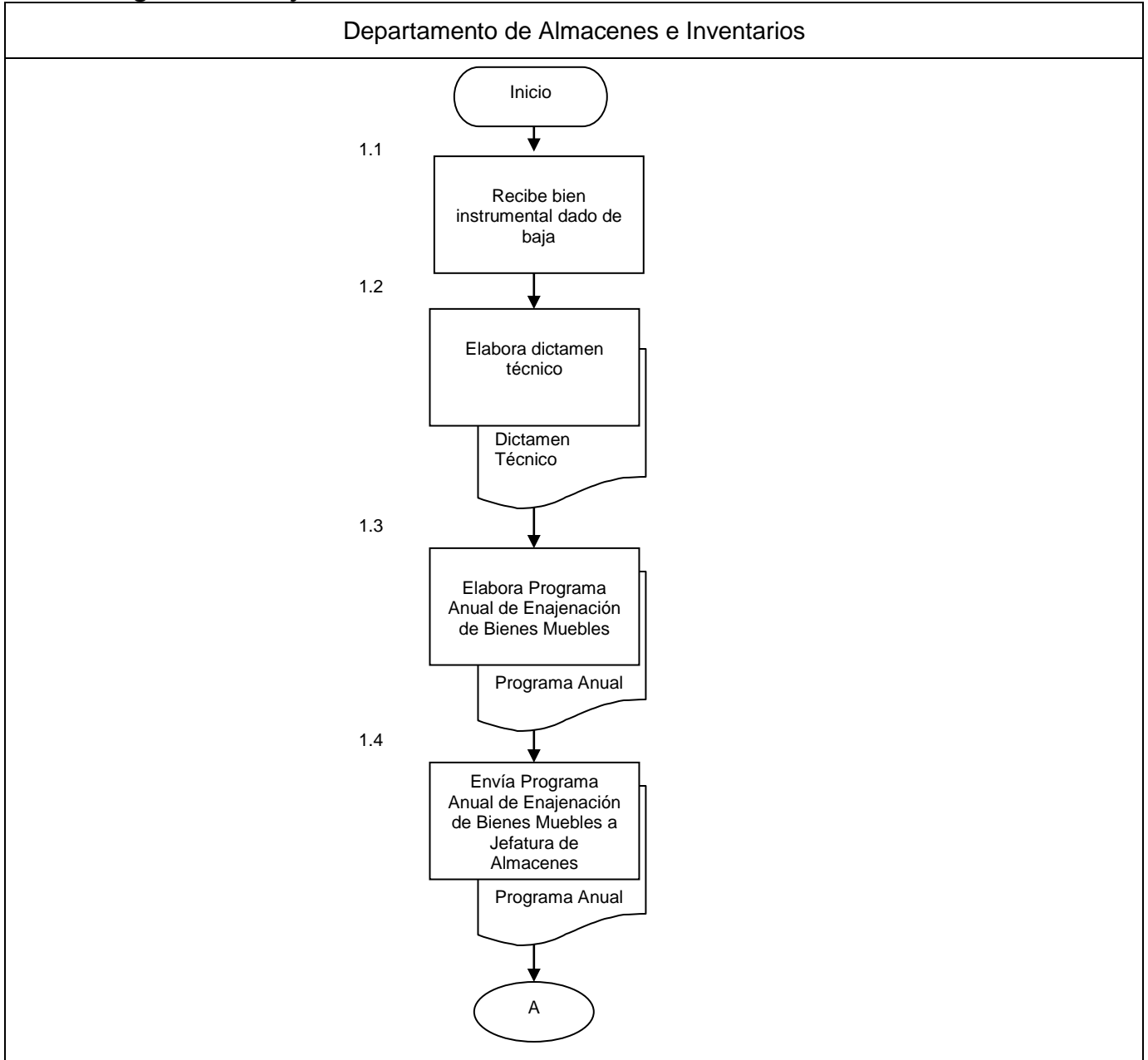
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	5.- Procedimiento para el Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles		Hoja: 61 de 83

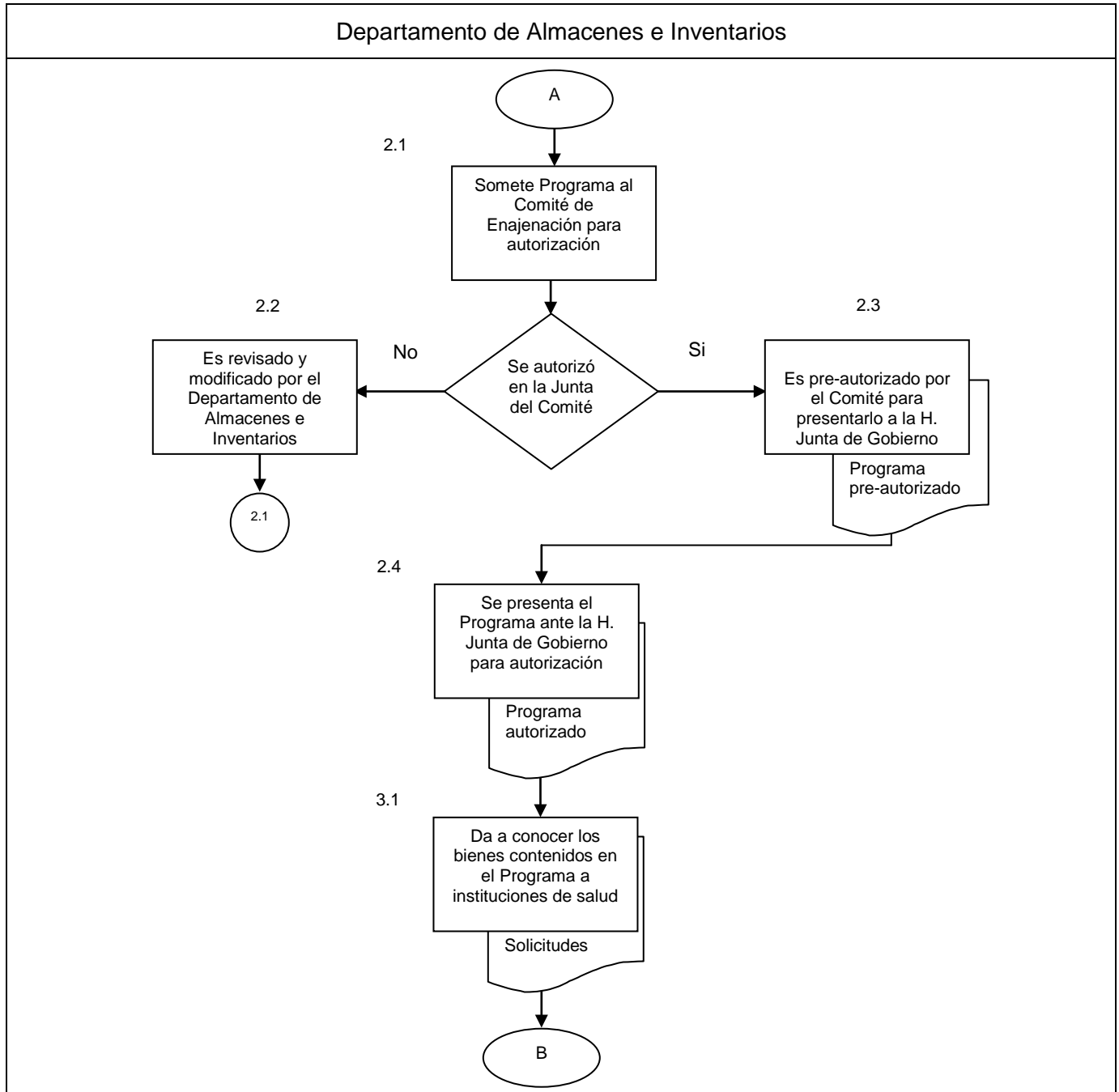
5.0 Baja de bienes instrumentales del Activo Fijo.	5.1 Procede a dar de baja los bienes instrumentales donados y vendidos en el sistema de Activo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de registros. 5.2 Envía reporte de bienes instrumentales donados y vendidos al Departamento de Contabilidad para su baja del Activo Fijo del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo. 	Departamento de Almacenes e Inventarios (Almacén de Activo Fijo)
--	--	---

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

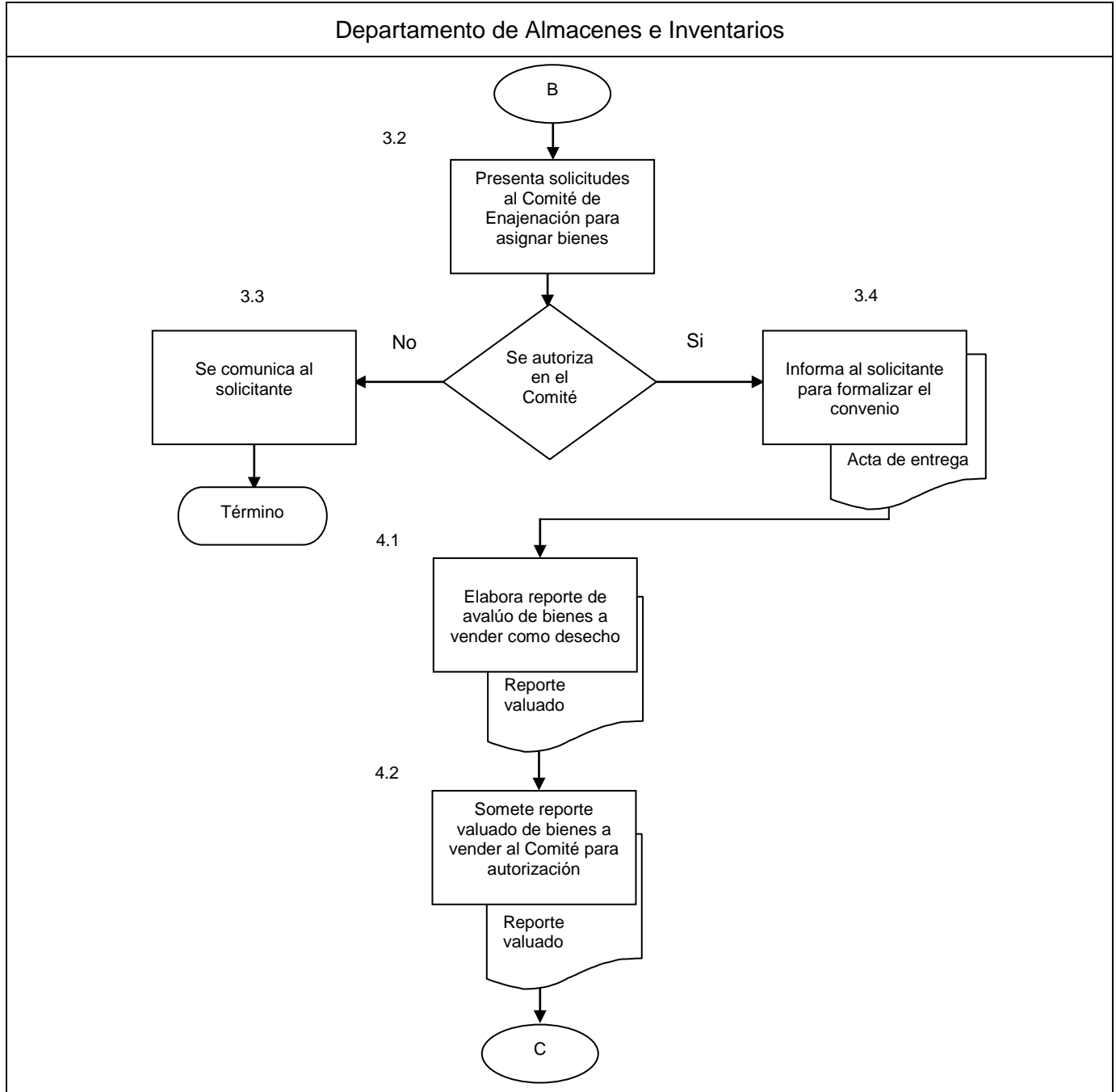
5.0 Diagrama de flujo.



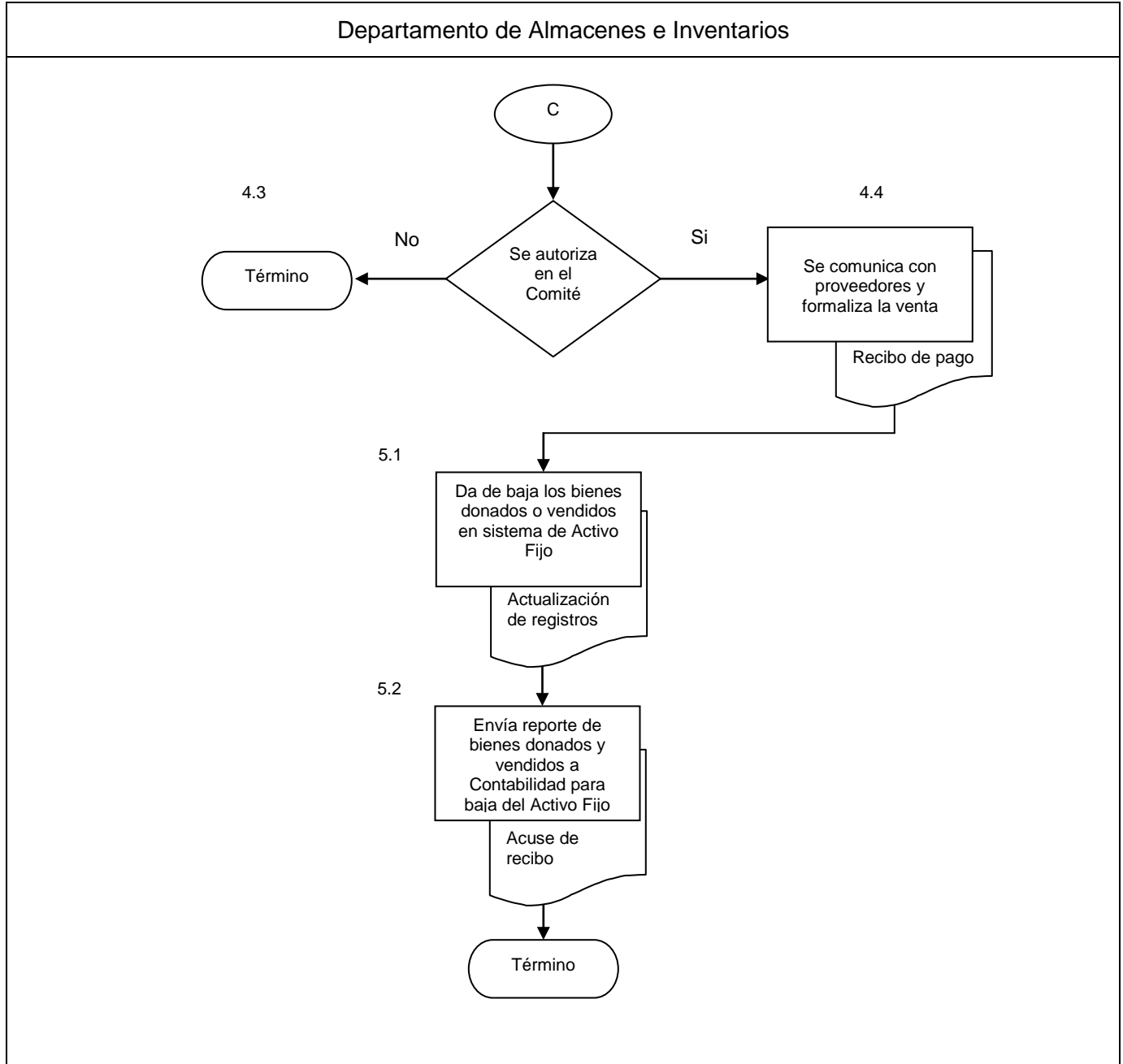
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	5.- Procedimiento para el Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles			Hoja: 66 de 83



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles del INNN	No aplica
Dictamen técnico	No aplica
Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles.	No aplica
Acta de donación	No aplica
Reporte valuado de bienes instrumentales	No aplica
Reporte de bienes instrumentales donados y vendidos	No aplica
Acta del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Dictamen técnico	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles.	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Reporte valuado de bienes instrumentales	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Reporte de bienes instrumentales donados y vendidos	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica
Acta del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles	Tres años	Departamento de Almacenes e Inventarios	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	5.- Procedimiento para el Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles		Hoja: 67 de 83



8.0 Glosario

- **Dictamen de no utilidad:** Documento que contiene la descripción del bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo.
- **Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles:** Documento que contiene los bienes instrumentales que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales.
- **Reporte valuado de bienes instrumentales:** Documento que contiene el valor de desecho de los bienes instrumentales.
- **Reporte de bienes instrumentales donados y vendidos:** Documento que contiene la relación de los bienes instrumentales a dar de baja.
- **Acta del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles:** Documento que contiene los acuerdos del Órgano Colegiado.
- **Enajenación:** La venta de bienes.
- **Comité:** Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del INNN.
- **Baja de Bienes:** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios.
- **Lista:** La lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el D. O. F.

9.0 Anexos

- Solicitud de baja de bienes muebles.
- Dictamen Técnico.
- Contrato de donación de bienes muebles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	5.- Procedimiento para el Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles		Hoja: 68 de 83

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS
OFICINA DE ACTIVO FIJO**

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

SERVICIO _____ No. DE INV. _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN _____

PARA SER LLENADO POR DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, DEPTO. DE BIOINGENIERIA HOSPITALARIA, DEPTO. DE SISTEMATIZACIÓN Y BIOINGENIERIA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES.

DIAGNÓSTICO

ANOTAR:
LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS DIVERSOS ASPECTOS TÉCNICOS, QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL ESTADO FÍSICO FUNCIONAL DEL BIEN (ESTADO, CONDICIONES, COSTO DE REHABILITACIÓN, FACTIBILIDAD DE REAPROVECHAMIENTO, ETC.)

OBSERVACIONES: _____



MÉXICO D.F. a, ____ DE _____ DEL 2008

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DICTAMEN TÉCNICO

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO.

JEFE DEL DEPTO. DE ALMACENES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	5.- Procedimiento para el Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles		Hoja: 69 de 83

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS
 OFICINA DE ACTIVO FIJO**

FOLIO: _____

SOLICITUD DE BAJAS DE BIENES MUEBLES

AREA SOLICITANTE: _____

DESCRIPCION DEL BIEN: _____

MARCA: _____ MODELO: _____ SERIE: _____ No. DE INV: _____

MOTIVO DE LA BAJA: _____

EJEMPLO: (ROTO, INCOMPLETO, NO ES UTIL, FUNCIONAL O NO REQUERIDO EN EL SERVICIO, ETC.)

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE

USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, DEPTO. DE BIOINGENIERIA HOSPITALARIA, DEPTO. DE SISTEMATIZACIÓN Y BIOINGENIERÍA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES.

DE ACUERDO A LO DETERMINADO EN EL DICTAMEN TÉCNICO INDICAR CON UNA X, LO SIGUIENTE:
 SI PROCEDE () NO PROCEDE ()

 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL DICTAMEN TÉCNICO

 AUTORIZA
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

 JEFE DEL DEPTO. DE ACTIVO FIJO

USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE ACTIVO FIJO



PARA: REUBICACIÓN () DEPTO.: _____ REPARACIÓN: ()

CAUSA DE LA BAJA: _____ DESTINO FINAL: _____ DICTAMEN TÉCNICO No. _____

03 DESTRUCCIÓN, 04 DESTRUCCION ACCIDENTAL, 06 EXTRAVIO, 07 INAPLICACION, 08 INUTILIDAD, 13 ROBO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	6.- Procedimiento para Establecer Políticas y Normas para la Liberación de Bienes del Personal que deja de Prestar sus Servicios al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía		Hoja: 70 de 83

6.- PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER POLÍTICAS PARA LA LIBERACIÓN DE BIENES DEL PERSONAL QUE DEJA DE PRESTAR SUS SERVICIOS AL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios			Rev. X
	6.- Procedimiento para Establecer Políticas y Normas para la Liberación de Bienes del Personal que deja de Prestar sus Servicios al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía			Hoja: 71 de 83

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las políticas y lineamientos para la liberación de bienes del personal que deja de prestar sus servicios al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo permitirá que en el Instituto se conserven todos los bienes materiales completos. A nivel interno permitirá tener un mejor control y manejo del material que se encuentra en el Almacén de Activo Fijo.

3.0 Políticas.

- 3.1 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo será el encargado de elaborar el inventario físico del personal que deja de prestar sus servicios para el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía y verificar que los bienes a su cargo, se encuentren completos y para emitir el formato de liberación del inventario físico.
- 3.1.1 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo vigilará y supervisará que se realice adecuadamente el levantamiento del inventario físico.
- 3.1.2 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo será responsable de solicitar al empleado que deja de prestar sus servicios al Instituto el resguardo de sus bienes por escrito.
- 3.1.3 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo será responsable de supervisar que los bienes materiales estén completos y en buen estado, con el propósito de poder responsabilizarse de recibir el resguardo.
- 3.1.4 El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del Almacén de Activo Fijo será responsable de indicar la hora y el día de la realización del levantamiento del inventario físico.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	6.- Procedimiento para Establecer Políticas y Normas para la Liberación de Bienes del Personal que deja de Prestar sus Servicios al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía		Hoja: 72 de 83

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de liberación de bienes	1.1 El trabajador que deje de prestar sus servicios en el Instituto acude a la Subdirección de Recursos Humanos a solicitar el formato para la liberación de sus bienes. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de liberación. 	Trabajador
2.0 Proporciona formato de liberación de bienes	2.1 Proporcionar al trabajador el formato para la liberación de bienes. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de liberación. 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Recibe formato de liberación y turna al Departamento de Almacenes	3.1 El trabajador recibe formato para la liberación de bienes, lo contesta y lo entrega al Departamento de Almacenes e Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de liberación. 	Trabajador
4.0 Recepción, análisis y levantamiento de inventario	4.1 Recibe analiza y turna al Almacén de Activo Fijo quien recibe, acude a hacer el inventario y solicita por oficio al jefe inmediato del trabajador que deja de prestar sus servicios en el Instituto, indique por escrito quien será el responsable de recibir los bienes en resguardo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	Departamento de Almacenes e Inventarios
	Procede: 4.2 No: no hay quien reciba los bienes, regresa al apartado 1.2 4.3 Si: hay quien reciba los bienes, se informa al trabajador que deja de prestar sus servicios que se realizará el inventario físico estableciendo hora y fecha. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de levantamiento de inventario. 	Almacén de Activo Fijo

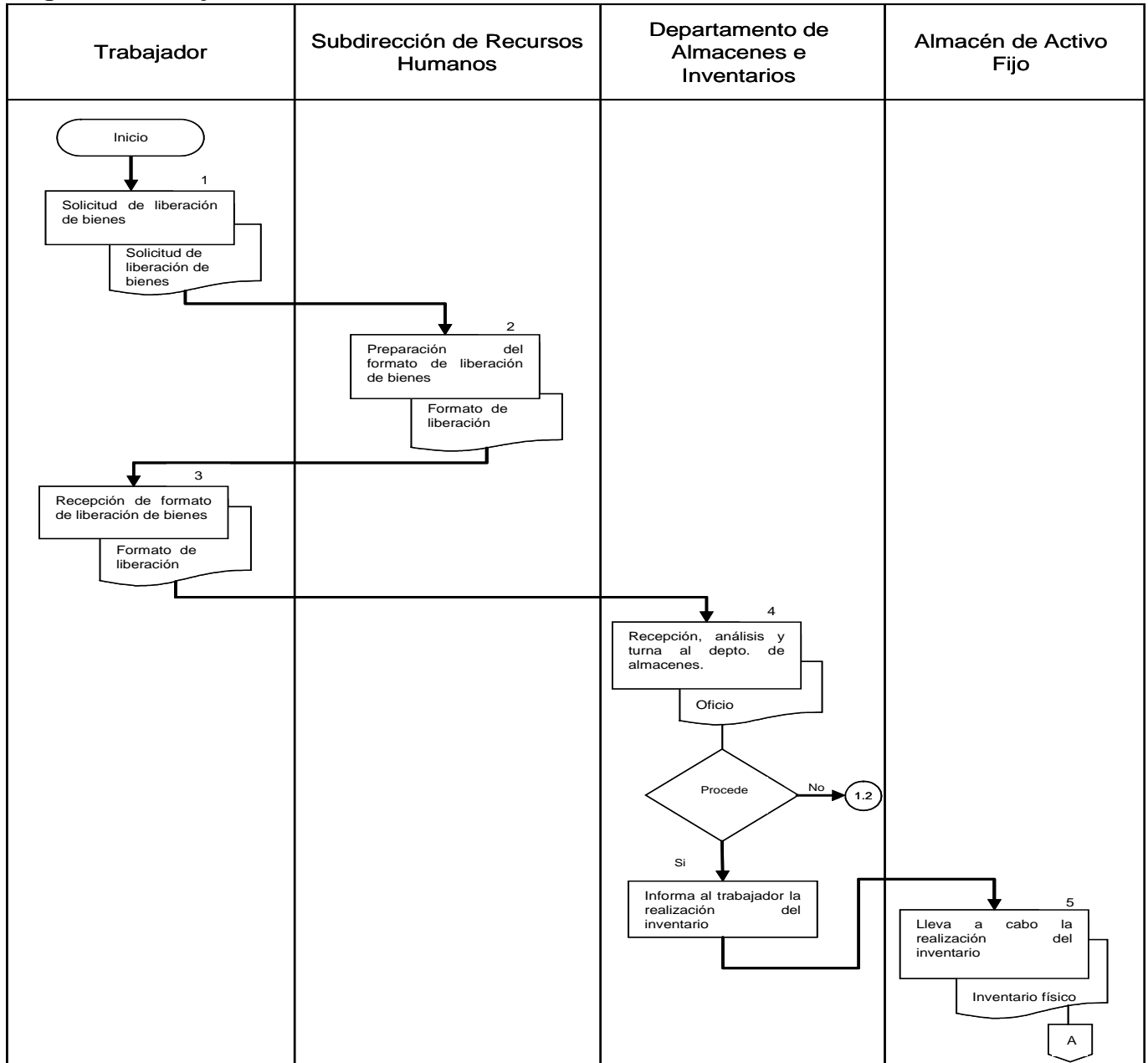
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	6.- Procedimiento para Establecer Políticas y Normas para la Liberación de Bienes del Personal que deja de Prestar sus Servicios al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía		Hoja: 73 de 83



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Levantamiento de inventario físico	1.2 Lleva a cabo el levantamiento del inventario físico de los bienes en resguardo, analiza y <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de liberación. Procede: 5.2 No: Solicita por escrito al responsable de los bienes que proceda a su localización y/o en su caso a la reposición para concluir con el inventario. Regresa al apartado 5.1. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 5.3 Si: Elabora relación de bienes para firma en cuatro tantos, para el acta-entrega recepción de bienes del trabajador que deja de prestar sus servicios en el Instituto. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de bienes. 	Almacén de Activo Fijo
6.0 Liberación de bienes para Vo.Bo.	6.1 Recaba firmas de la relación de bienes de la Subdirección de Recursos Materiales, del Departamento de Almacenes e Inventarios y del encargado del almacén de activo fijo. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de bienes firmada. 	Almacén de Activo Fijo
7.0 Liberación de bienes firmada	7.1 El Almacén de Activo Fijo envía la liberación de bienes firmada a la Subdirección de Recursos Humanos, dejando una copia para el expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Liberación de bienes 	Almacén de Activo Fijo
8.0 Recepción de liberación de bienes	8.1 Recibe liberación de bienes y entrega al trabajador una copia.	Subdirección de Recursos Humanos
9.0 Nuevo listado de bienes	9.1 Elabora nuevo listado de bienes y resguardo a nombre de la persona que recibe los bienes. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de bienes. 	Almacén de Activo Fijo
Termina Procedimiento.		

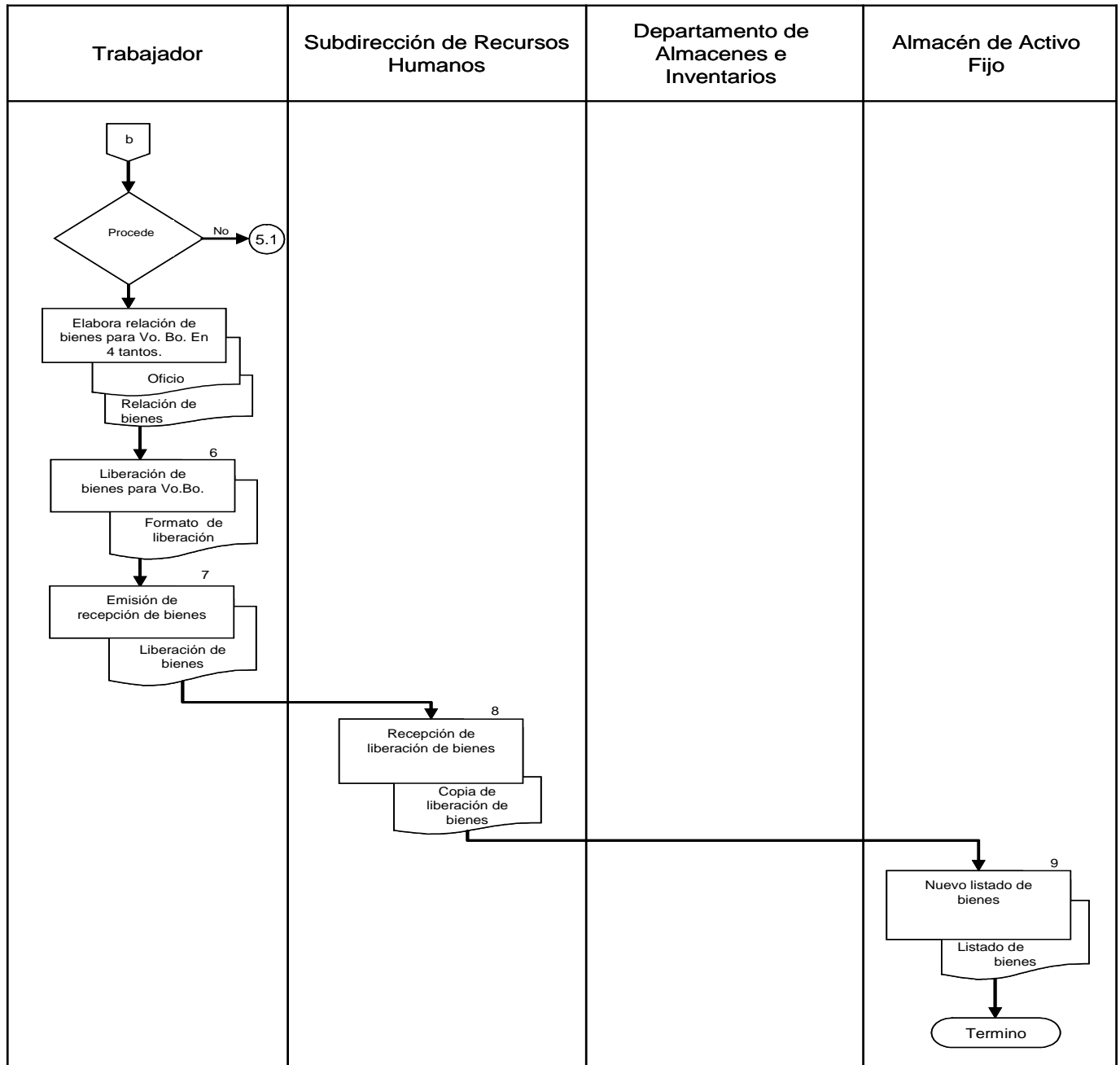
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

Diagrama de flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	6.- Procedimiento para Establecer Políticas y Normas para la Liberación de Bienes del Personal que deja de Prestar sus Servicios al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía		Hoja: 75 de 83



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	6.- Procedimiento para Establecer Políticas y Normas para la Liberación de Bienes del Personal que deja de Prestar sus Servicios al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía		Hoja: 76 de 83

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta de entrega recepción	Cinco años	Almacén de Activo Fijo	No aplica
Formato de liberación	Indefinido	Recursos Humanos	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Liberación de bienes: Deslinde en responsabilidad de los bienes en resguardo del trabajador.

8.2 Bienes en resguardo: Bienes que se encuentran a cargo del trabajador.



8.3 Inventario físico: Verificación de los bienes en resguardo.

9.0 Anexos

10.1 Acta de Entrega recepción.

10.2 Formato de liberación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	6.- Procedimiento para Establecer Políticas y Normas para la Liberación de Bienes del Personal que deja de Prestar sus Servicios al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía		Hoja: 77 de 83



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

MANUEL VELASCO SUÁREZ

México, D.F., a _____ (1) DE _____ (1) _____ DE 200 (1)

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este medio hago constar que el (la) C. _____ (2) _____.

_____ con categoría de _____ (3) _____.

_____ No. de empleado _____ (4) _____ y

adscrito(a) al área de _____ (5) _____

ha entregado correctamente el mobiliario que tenía bajo su resguardo.

Por lo anterior, no existe inconveniente alguno en efectuar la liberación de inventario físico solicitado a la oficina de Activo Fijo, dependiente de esta Subdirección.

ATENTAMENTE

OFICINA DE ACTIVO FIJO



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

(6)

(7)

C.C. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
 C.C. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
 C.C. INTERESADO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Departamento de Almacenes e Inventarios		Rev. X
	6.- Procedimiento para Establecer Políticas y Normas para la Liberación de Bienes del Personal que deja de Prestar sus Servicios al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía		Hoja: 78 de 83

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Día, mes y año en que se elabora
2	Nombre	Nombre del trabajador que deja de prestar sus servicios en el INNN
3	Categoría	Código funcional del trabajador que deja de prestar sus servicios en el INNN
4	No. Empleado	Número de empleado
5	Adscripción	Área de adscripción del trabajador que deja de prestar sus servicios en el INNN
6	Oficina de Activo Fijo	Nombre y firma del encargado del almacén de activo fijo
7	Subdirección de Recursos Materiales	Nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Enrique Prado Espinosa	Lic. Rosa Ma. del Carmen Ambrosio Torres	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo	Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Febrero 2011	Febrero 2011	Febrero 2011