

III. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE BIENES E INSUMOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS PROVEEDORES, DE ACUERDO A LOS CONTRATOS, FACTURAS Y REMISIONES

OBJETIVO ESPECIFICO

Recibir de manera correcta, segura y confiable los bienes e insumos que el Hospital requiere, para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales, en apego estricto a las necesidades que para ello demanda.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

La Área de Recepción, Revisión y Control Documental, controlará documentalmente el ingreso de los bienes e insumos al almacén.

Mantendrá un archivo histórico de ingreso de bienes e insumos al almacén.

Mantendrá permanentemente actualizados los registros de ingresos de bienes e insumos al almacén, con no más de dos días de retraso.

En el momento en que se presenta el proveedor, se registrará su asistencia, con la finalidad de saber el número de proveedores que se presentaron en una fecha determinada y poder darle seguimiento al ingreso físico de los bienes e insumos o rechazos de los mismos.

Cotejará las facturas o remisiones que presenten los proveedores, al momento de pretender ingresar los bienes e insumos al almacén, para asegurar que los datos contenidos en las mismas correspondan a las consignadas en los contratos abiertos o normales y evitar desde un inicio, irregularidades en las entregas.

Los datos que se cotejan son:

- Fecha de entrega pactada en el contrato (normal), o tratándose del contrato abierto, mediante oficio de solicitud de entrega del Departamento de Adquisiciones correspondiente, contra el programa de entrega del almacén.
- Número de contrato (abierto o normal);
- Nombre o razón social del proveedor;
- Lugar de entrega el señalado en el contrato;
- Descripción de los bienes;
- Cantidad y presentación de los bienes e insumos;
- Número de lotes a entregar, así como sus caducidades;
- Importes unitarios y parciales por renglón;

- Verificación de la entrega parcial o total;
- Importes totales y
- Firmas autorizadas de los funcionarios responsables en el contrato abierto o normal.

Si la documentación del proveedor no reúne los requisitos enunciados anteriormente, será acreedor a un rechazo.

Al recepcionar los bienes o insumos mediante nota de remisión, esta deberá sellarse de recibido a la fecha en que los entrega, para que posteriormente a la presentación de la factura, deberá sellarse haciendo referencia al número de nota de remisión y fecha de la entrega, con el propósito de relacionar ambos documentos.

Todos los insumos recibidos directamente en las áreas usuarias que no queden bajo la custodia de los almacenes, deberán contar previamente con un alta de recibido y una baja de suministro del almacén, para que posteriormente el proveedor entregue en el servicio solicitante.

Una vez que el proveedor ingresa los bienes e insumos al almacén y recaba sello y firmas en la factura o remisión, se proporcionará el alta correspondiente en las mismas para que posteriormente presente su factura al área correspondiente para su cobro.

También se integrarán los expedientes por contrato abierto o normal, que contienen la documentación soporte de la revisión efectuada y la que se refiere a comunicaciones relacionadas con el mismo, emitidas generalmente por el área de adquisiciones, así como copias de las remisiones y facturas y en su caso, del calendario de entregas establecido entre el proveedor y el área de adquisiciones.

Las siglas LAASSP y su Reglamento mencionadas en las actividades de los procedimientos, deberán entenderse como: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

1. PARA LA RECEPCION DE BIENES E INSUMOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS PROVEEDORES, DE ACUERDO A LOS CONTRATOS, FACTURAS Y REMISIONES

Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, de acuerdo a los lineamientos establecidos para los procesos de recepción, guarda y distribución de bienes e insumos.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe indicación e instruye a los Departamentos de Adquisiciones Generales, Farmacéuticas y Almacenes, para la aplicación de la normatividad en adquisición y recepción de bienes e insumos.
Departamento de Almacenes	3	Recibe instrucción y emite a los Departamentos de Adquisiciones Generales o Farmacéuticas la Requisición para el Abasto de Bienes e Insumos, con las especificaciones cualitativas y cuantitativas para el abasto a las áreas usuarias.
Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas	4	Reciben Requisición para Abasto de Bienes e Insumos, validan y, con base a la aplicación de la LAASSP y su Reglamento, adjudican y elaboran el contrato (abierto o normal) para la entrega de bienes e insumos por el proveedor y turna copia al Departamento de Almacenes.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

1. PARA LA RECEPCION DE BIENES E INSUMOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS PROVEEDORES, DE ACUERDO A LOS CONTRATOS, FACTURAS Y REMISIONES

Proveedor	5	Recibe el contrato (abierto o normal) de adjudicación de compra; en el caso del contrato abierto con oficio de solicitud de entrega emitido por el Departamento de Adquisiciones correspondiente, de acuerdo a los términos estipulados por el Hospital.
Departamento de Almacenes	6	Recibe copia del contrato (abierto o normal) y lo turna al Responsable del Almacén correspondiente y al Área de Recepción, Revisión y Control Documental, para su conocimiento y atención.
Proveedor	7	Acude al Área de Recepción, Revisión y Control Documental para cotejar y verificar los datos de las facturas o remisiones contra los contratos.
Departamento de Almacenes (Área de Recepción, Revisión y Control Documental)	8	Recibe al proveedor con la remisión o factura y contrato (abierto o normal), verificando la relación de los datos en la documentación.

Procede:

No, elabora el formato “Rechazo de Almacén”, justificando el motivo del mismo. Conecta con la actividad número 7

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

1. PARA LA RECEPCION DE BIENES E INSUMOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS PROVEEDORES, DE ACUERDO A LOS CONTRATOS, FACTURAS Y REMISIONES

		<p>Sí, canaliza al proveedor al almacén correspondiente para la recepción de los bienes o insumos.</p>
Departamento de Almacenes (Almacén General, Ropería, Viveres y Unidad de Farmacia)	9	<p>Recibe al proveedor con los bienes o insumos y verifica físicamente los anteriores contra la factura o remisión.</p> <p>Procede:</p> <p>No, regresa al proveedor al Área de Recepción, Revisión y Control Documental, para elaborar el formato "Rechazo del Almacén". Conecta con la actividad número 7</p> <p>Sí, procede a la recepción de los bienes o insumos, revisando completamente la entrega de los mismos.</p>
	10	<p>Sella y firma la copia de la factura o remisión con la leyenda "Recepción de Material" y envía al Área de Recepción, Revisión y Control Documental, para impresión del sello de recibido en la factura o remisión original.</p>
Departamento de Almacenes (Área de Recepción, Revisión y Control Documental)	11	<p>Recibe copia de la factura o remisión sellada por el Almacén correspondiente, verifica aprobación.</p>

Procede:

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

1. PARA LA RECEPCION DE BIENES E INSUMOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS PROVEEDORES, DE ACUERDO A LOS CONTRATOS, FACTURAS Y REMISIONES

No, elabora formato “Rechazo de Almacén” y señala los motivos del mismo. Conecta en la actividad número 7

Sí, imprime el sello de recibido en la factura o remisión original con la fecha de recepción.

12 Reporta y registra el ingreso de bienes o insumos en el Sistema de Información Administrativa Hospitalaria, a más tardar al día siguiente hábil de su recepción.

13 Informa al Departamento de Contabilidad el alta de bienes e insumos en el Sistema de Información Administrativa Hospitalaria, a más tardar al siguiente día hábil de su registro

14 Archiva copia de la factura o remisión y documentación soporte para posibles revisiones o aclaraciones.

Termina procedimiento

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS ENTRADAS DE BIENES E
INSUMOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS**

OBJETIVO ESPECIFICO

Controlar el ingreso de bienes e insumos médicos y administrativos contratados por el Hospital, a través del cotejo físico documental, informando a las áreas afines del ingreso de los mismos.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

El Área de Recepción, Revisión y Control Documental del Departamento de Almacenes, deberá contar con la copia del contrato (abierto o normal), o en su caso, copia de la requisición de compra del almacén correspondiente para esperar la entrega de los bienes o insumos por parte del proveedor.

El responsable del Área de Recepción, Revisión y Control Documental, deberá solicitar al proveedor la siguiente documentación:

- a) Factura original y seis copias (o remisión original y seis copias cuando no se entregue con factura), requisitadas de acuerdo a los lineamientos establecidos previamente para su adquisición;
- b) Copia del contrato abierto;
 - En contratos abiertos tendrá que entregar: copia del contrato original y copia de la solicitud de entrega, enviada por los Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas
- c) Copia del contrato normal.
 - En contratos normales deberá entregar copia del contrato, en donde estipula las fechas de entrega.

Recepción Documental de Bienes e Insumos Médicos y Administrativos

El Departamento de Almacenes garantizará documentalmente, que los bienes e insumos que ingresan al almacén se ajusten a las condiciones, cantidades, precios y tiempos pactados por el área de adquisiciones mediante contrato (abierto o normal) según el caso, en contrato normal con el tiempo pactado de entrega en el mismo y en el abierto mediante oficio de solicitud de entrega expedido por los Departamentos de Adquisiciones correspondiente.

Controlará documentalmente el ingreso de los bienes o insumos al almacén.

Mantendrá un archivo histórico de ingreso de bienes o insumos al almacén.

Mantendrá permanentemente actualizados los registros de ingreso de bienes o insumos al almacén, con no más de dos días de retraso.

Proporcionará conforme a la normatividad vigente el alta documental, una vez concluido el proceso de entrega de bienes o insumos, a satisfacción del área o áreas involucradas en la recepción física.

Esta etapa consiste en el cotejo de la factura o remisión, que presenta el proveedor al momento de pretender ingresar los bienes o insumos al almacén, para asegurar que los datos contenidos en las mismas correspondan a las consignadas en los contratos (abiertos o normales) y evitar desde un inicio, irregularidades en las entregas.

Los datos que se cotejan son:

- Fecha de entrega pactada en el contrato (normal), o tratándose del contrato abierto, en el oficio de solicitud de entrega expedido por los Departamentos de Adquisiciones correspondiente.
- Número de contrato (abierto o normal).
- Nombre o razón social del proveedor.
- Lugar de entrega el señalado en el contrato.
- Código Interno del Hospital.
- Descripción de los bienes o insumos.
- Cantidad y presentación de los bienes e insumos.
- Número de lotes a entregar, así como sus caducidades.
- Importes unitarios y parciales por renglón.
- Verificación de la entrega parcial o total.
- Importes totales.
- Firmas autorizadas de los funcionarios responsables de la adquisición.

Si la documentación del proveedor no reúne los requisitos enunciados en la política anterior, será acreedor a un rechazo.

Una vez que el proveedor ingresa los bienes o insumos al almacén y recaba sello y firmas en su factura o remisión, se proporcionará el alta correspondiente para que presente las facturas originales a la unidad administrativa respectiva para su cobro.

También se integrarán los expedientes por factura que contengan la documentación soporte de la revisión efectuada y en su caso, de la solicitud de entregas expedida por los Departamentos de Adquisiciones correspondiente en los contratos abiertos y en los normales

el calendario de entregas incluido en el mismo, acordadas por el proveedor y las áreas de adquisiciones.

Etapas del proceso de la recepción documental de bienes o insumos médicos y administrativos

Verificará la documentación que presenta el proveedor.

Cotejará los datos de la factura o remisión y documentación complementaria.

Otorgará en la documentación el sello de verificación documental.

Otorgará el alta a la documentación que ampara los bienes o insumos entregados.

Posibilitará orgánicamente, una separación de aquéllas funciones con la recepción y manejo físico de bienes o insumos en el almacén y aquéllas relativas al registro de su ingreso y manejo documental.

Registrará en el SIAH, el ingreso de bienes o insumos al almacén, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.

Distribuirá la información sobre el ingreso de bienes o insumos a los almacenes correspondientes.

Garantizará que el proceso de entrega y recepción de bienes o insumos se cubra cabalmente conforme al procedimiento establecido.

Contará con una fuente permanente de información actualizada para conocer en todo momento el estado que guarda el ingreso de bienes o insumos al almacén.

Contará con un archivo ordenado, clasificado, depurado y actualizado que contiene el soporte y antecedentes documentales relacionados con el ingreso de bienes o insumos al almacén.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES**2. PARA LA RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
SOPORTE DE LAS ENTRADAS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS
Y ADMINISTRATIVOS AL ALMACEN**

Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, de acuerdo a los lineamientos establecidos para los procesos de recepción, guarda y distribución de bienes o insumos.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe indicación e instruye a los Departamentos de Adquisiciones Generales, Farmacéuticas y Almacenes, para la aplicación de la normatividad en adquisición y recepción de bienes o insumos.
Departamento de Almacenes	3	Recibe instrucción y envía a los Departamentos de Adquisiciones Generales o Farmacéuticas, la Requisición para el Abasto de Bienes o Insumos con las especificaciones cualitativas y cuantitativas de los mismos, para el abasto a las áreas usuarias.
Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas	4	Reciben la Requisición para el Abasto de Bienes o Insumos, validan y, con base a la aplicación de la LAASSP y su Reglamento, adjudican y elaboran el contrato (abierto o normal) para la entrega de bienes o insumos por el proveedor, en el contrato normal con la fecha de entrega estipulada en el mismo y en el abierto en el oficio de solicitud de entrega expedido por ellos mismos, y turna copia al Departamento de Almacenes.
Proveedor	5	Recibe contrato (abierto o normal) de adjudicación de compra, de acuerdo a los términos estipulados por el Hospital.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

2. PARA LA RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS ENTRADAS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS AL ALMACEN

Departamento de Almacenes	6	Recibe copia del contrato (abierto o normal) y lo turna a los responsables del almacén correspondiente y al Área de Recepción, Revisión y Control Documental, para su conocimiento y atención, junto con el oficio expedido por el área de adquisiciones para las entregas en el contrato abierto..
Proveedor	7	Acude al Área de Recepción, Revisión y Control Documental y presenta factura o remisión en original y seis copias, copia del contrato (abierto o normal), copia de la solicitud de entrega (contrato abierto) y canaliza los bienes o insumos al almacén correspondiente.
Departamento de Almacenes (Área de Recepción, Revisión y Control Documental)	8	Recibe documentación y coteja factura o remisión versus contrato, en contrato abierto oficio de solicitud de entrega expedido por el área de adquisiciones, y en el normal con calendario de entregas estipulado en el mismo y requisitos de identificación de bienes o insumos.

Procede:

No, requisita formato “Rechazo de Almacén” en original y dos copias (original: proveedor, primera copia: Área de Recepción, Revisión y Control Documental y segunda copia: Departamento de Adquisiciones correspondiente), indicando la causal de su expedición.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

**2. PARA LA RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
SOPORTE DE LAS ENTRADAS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS
Y ADMINISTRATIVOS AL ALMACEN**

Conecta con la actividad número 7

Sí, sella copias de factura o remisión, retiene original y turna al proveedor al almacén correspondiente para la entrega de los bienes o insumos.

Departamento de Almacenes
(Responsable del Almacén
correspondiente)

9

Recibe documentación, verifica sello de revisión documental, coteja contrato (abierto o normal) versus factura o remisión y cantidad del bien o insumo a entregar, de acuerdo a los lineamientos de identificación de los bienes o insumos.

Procede:

No, requisita formato "Rechazo de Almacén" con el vo.bo. del jefe del almacén correspondiente, en original y tres copias (original: Proveedor, primera copia: Área de Recepción, Revisión y Control Documental, tercer copia: Departamento de Adquisiciones correspondiente y segunda copia: Almacén que expide el rechazo), indicando la causa de su expedición.
Conecta con la actividad número 8

Sí, recibe bienes o insumos, sella factura o remisión, retiene primera copia y remite al proveedor a la Área de Recepción, Revisión y Control Documental.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

**2. PARA LA RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
SOPORTE DE LAS ENTRADAS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS
Y ADMINISTRATIVOS AL ALMACEN**

Departamento de Almacenes (Área de Recepción, Revisión y Control Documental)	10	Recibe copias de factura o remisión y verifica sello de recepción de bienes o insumos del almacén correspondiente y otorga sello de recibido de insumos en factura o remisión original.
	11	Captura y registra el suministro de los bienes o insumos por factura o remisión (aceptadas) de los proveedores, dentro del Sistema Integral de Administración Hospitalaria (SIAH), al día hábil siguiente de su recepción.
	12	Notifica a los Departamentos de Contabilidad y Adquisiciones correspondiente, la disponibilidad de la información de entrada de los bienes o insumos, para su trámite contable correspondiente a más tardar al día siguiente hábil de su recepción.
	13	Archiva y clasifica copia de las facturas o remisiones con su contrato (abierto o normal) respectivo, para su posible consulta o revisión.

Termina procedimiento

**3. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAS EXTEMPORANEAS
DE BIENES O INSUMOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS**

OBJETIVO ESPECIFICO

Recibir los bienes e insumos que el Hospital requiere para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales, en apego estricto a las necesidades que para ello demanda, así como informar a los Departamento de Adquisiciones correspondiente sobre el alta de bienes o insumos entregados después de su fecha programada de ingreso, para la aplicación en tiempo y forma de las penas convencionales determinadas en los convenios celebrados con el Hospital.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Área de Recepción, Revisión y Control Documental controlará documentalmente el ingreso extemporáneo de los bienes o insumos entregados al almacén.

Mantendrá un archivo histórico de ingresos extemporáneos de bienes o insumos al almacén.

Cotejará los documentos que avalen el ingreso extemporáneo de bienes o insumos que presente el proveedor, verificando para este caso las fechas límites de entrega.

Mantendrá permanentemente actualizados los registros de ingresos de bienes o insumos al almacén, con no más de un día de retraso.

En el momento en que se presenta el proveedor, se registrará su asistencia, con la finalidad de saber el número de proveedores que se presentaron en una fecha determinada y poder darle seguimiento al ingreso físico extemporáneo de los bienes o insumos o rechazos de los mismos.

Cotejará las facturas o remisiones que presenten los proveedores, al momento de pretender ingresar extemporáneamente los bienes o insumos al almacén, para asegurar que los datos contenidos en las mismas correspondan a las consignadas en los contratos

Los datos que se cotejarán son:

- Fecha de entrega pactada en el contrato (normal), o tratándose de contratos abiertos, mediante oficio de solicitud de entrega expedido por el área de adquisiciones;
- Número de contrato (abierto o normal);
- Nombre o razón social del proveedor;
- Lugar de entrega (el señalado en el contrato);
- Descripción de los bienes o insumos;
- Cantidad y presentación de los bienes o insumos;
- Número de lotes a entregar, así como sus caducidades;
- Importes unitarios y parciales por renglón;
- Verificación de la entrega parcial o total;
- Importes totales y
- Firmas autorizadas de los funcionarios responsables en el contrato.

Si la documentación del proveedor no reúne los requisitos enunciados en el párrafo anterior, será acreedor a un rechazo, el cual reportará al Departamento de Adquisiciones correspondiente para el trámite respectivo.

Al recepcionar los bienes o insumos mediante nota de remisión, esta deberá sellarse de recibido a la fecha en que los entrega, para que posteriormente a la presentación de la factura, deberá sellarse haciendo referencia al número de nota de remisión y fecha de la entrega, con el propósito de relacionar ambos documentos.

Todos los bienes o insumos recibidos directamente en las áreas usuarias que no queden bajo la custodia de los almacenes, deberán contar previamente con un alta de recibido y una baja de suministro del almacén, para que posteriormente el proveedor entregue extemporáneamente al servicio solicitante.

Una vez que el proveedor ingresa extemporáneamente los bienes o insumos al almacén y recaba sello y firmas en su remisión o factura, se proporcionará el alta correspondiente en las mismas para que el proveedor las presente la factura al área administrativa respectiva para su cobro.

Imprimirá en la factura o remisión original y copias el sello de recepción extemporánea, a toda entrega que sea después de la fecha límite de entrega.

Elaborará el reporte de la documentación que avale los ingresos de bienes o insumos con fecha de recepción extemporánea, para ser remitido por la Jefatura del Departamento de Almacenes a los Departamentos de Adquisiciones correspondiente, para la aplicación de las penas convencionales.

También se integrarán los expedientes por contrato (abierto o normal), que contienen la documentación soporte de la revisión efectuada y la que se refiere a comunicaciones relacionadas con el mismo, emitidas generalmente por el área de adquisiciones correspondiente, así como copias de las remisiones y facturas y en su caso, del calendario de entregas establecido entre el proveedor y el área de adquisiciones respectiva, conforme a contrato abierto o normal.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3. PARA ENTREGAS EXTEMPORANEAS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS Y ADMINISTRATIVOS

Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, de acuerdo a los lineamientos para el reporte de entrega extemporánea.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe instrucción y turna a los Departamentos de Adquisiciones (Generales y Farmacéuticas) y Almacenes la verificación de documentación que avale el ingreso de insumos de manera extemporánea, de acuerdo al periodo de entrega señalado en el contrato (normal) y en el abierto la solicitud enviada por los Departamentos de Adquisiciones (Generales y Farmacéuticas).
Departamento de Almacenes	3	Recibe instrucción, elabora peticiones de abasto y remite al Departamento de Adquisiciones (Generales o Farmacéuticas) correspondiente.
Departamento de Adquisiciones (Generales o Farmacéuticas)	4	Recibe las necesidades de abasto de insumos y en apego a la LAASSP y su Reglamento, elabora contratos (abiertos o normales), en normales con periodos de entrega en el mismo y en abiertos, mediante solicitud de entrega enviada por los Departamentos de Adquisiciones (Generales o Farmacéuticas).

DEPARTAMENTO DE ALMACENES**3. PARA ENTREGAS EXTEMPORANEAS DE BIENES
E INSUMOS MÉDICOS Y ADMINISTRATIVOS**

	5	Entrega original del contrato (abierto o normal) al proveedor y remite la copia al Departamento de Almacenes, en el contrato abierto junto con oficio de solicitud de entrega expedido por ellos mismos.
Departamento de Almacenes	6	Recibe copia del contrato (abierto o normal), en el abierto recibe copia de la solicitud enviada por los Departamentos de Adquisiciones (Generales o Farmacéuticas), para verificar la fecha de entrega y cantidades, y en el normal, los periodos de entrega y cantidades especificadas en el mismo.
Proveedor	7	Recibe original del contrato normal con los periodos de entrega y cantidades especificadas en el mismo, y en el abierto el original del contrato y el original de la solicitud enviada por los Departamentos de Adquisiciones (Generales o Farmacéuticas), con los periodos de entrega y cantidades.
	8	Acude al Área de Recepción, Revisión y Control Documental del Departamento de Almacenes.
Departamento de Almacenes	9	Verifica la factura o remisión contra el contrato y periodos programados de entrega en el normal y en el abierto contra oficio de solicitud de entrega expedido por el Departamento de Adquisiciones correspondiente.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

**3. PARA ENTREGAS EXTEMPORANEAS DE BIENES
E INSUMOS MÉDICOS Y ADMINISTRATIVOS**

Procede:

No entregó dentro del periodo establecido, imprime sello de recibido extemporáneo. Conecta al final del procedimiento.

Sí entregó dentro del periodo establecido, imprime sello de recibido.

- 10** Elabora el reporte de recepciones extemporáneas.
- 11** Remite el reporte al Departamento de Adquisiciones correspondiente, para la aplicación de las penas convencionales.

Termina procedimiento

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ATENCIÓN
DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA**

OBJETIVO ESPECIFICO

Proveer en tiempo y forma las solicitudes de abasto de aquellos bienes e insumos que no presenten existencias, al momento de realizarse el requerimiento de suministro del área usuaria.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Los responsables de las áreas que conforman al Departamento de Almacenes (Unidad de Farmacia, Almacén General, Almacén de Ropería y Almacén de Víveres), son los responsables de la elaboración y entrega oportuna a los Departamentos de Adquisiciones correspondiente de las requisiciones de compra de todos aquellos bienes o insumos que no se cuenten con existencias al momento de la solicitud de abasto, llevando cabal seguimiento desde la recepción de la solicitud hasta la entrega y registro documental del bien ó insumo solicitado.

En la realización de esta actividad, los responsables de los diversos almacenes, llevarán a cabo la correcta recepción de solicitudes de abasto que generen los diferentes servicios del Hospital, verificando los datos que deben presentar toda solicitud de abasto de bienes e insumos:

- a) Fecha de solicitud de abasto,
- b) Servicio solicitante,
- c) Numero de centro de costo del servicio solicitante,
- d) Firma de autorización,
- e) Tipo de bien o insumo solicitado, y
- f) Codificación de los bienes o insumos.

Asimismo, el seguimiento en la recepción, entrega y registro de bienes e insumos abastecidos considerados en la requisición de compra, será de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

4. PARA LA ELABORACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA

Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, para que se instrumenten los lineamientos para la elaboración y atención de las requisiciones de compra.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe instrucción e informa a los Departamentos de Almacenes y Adquisiciones (Generales y Farmacéuticas), apegarse a los lineamientos para la elaboración y atención de las requisiciones de compra.
Departamento de Almacenes	3	Instruye a los responsables del almacén correspondiente, aplicar los lineamientos para la elaboración, entrega y seguimiento de las requisiciones de compra.
Área Solicitante	4	Elabora y envía la solicitud de abasto al almacén correspondiente (Departamento de Almacenes).
Departamento de Almacenes (Área de Control de Folio del Almacén correspondiente)	5	<p>Recibe solicitud y verifica los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de solicitud de abasto; • Servicio solicitante; • Clave del servicio solicitante; • Firma de autorizado y • Tipo del bien o insumo solicitado.

Procede:

No, regresa solicitud de abasto para su corrección y entrega posterior.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

4. PARA LA ELABORACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS REQUISIONES DE COMPRA

Conecta con la actividad número 4

Sí, imprime número de folio consecutivo y regresa copia de la solicitud de abasto al área solicitante, para su archivo y comprobación.

6 Turna la solicitud de abasto original al almacén correspondiente para su atención.

(Laboratorio de Farmacia
Sección A, B y Controlados)

6.1 Recibe la solicitud y procede a calcular las unidades del medicamento a surtir.

(Sección de Sueros y Material
de Curación y de Laboratorio)

6.2 Recibe la solicitud de abasto para surtir los sueros, material de curación, así como reactivos y materiales de laboratorio.

(Almacén General, Ropería y
Viveres)

6.3 Recibe la solicitud de abasto y envía al titular del Departamento de Almacenes para firma de visto bueno.

Departamento de Almacenes
(Jefatura)

7 Recibe la solicitud de abasto y verifica la cantidad solicitada de los bienes o insumos.

Procede:

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

4. PARA LA ELABORACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS REQUISIONES DE COMPRA

No, verifica la cantidad con el área solicitante y modifica la misma en función a sus prioridades. Conecta con la actividad número 6

Sí, considera la solicitud para su atención.

8 Verifica las existencias físicas.

Procede:

No solicita una compra, codifica el bien o insumo solicitado y realiza el acopio del material para su distribución. Conecta al final del procedimiento.

Sí solicita una compra, codifica y turna la solicitud de abasto al personal responsable de la elaboración de la requisición de compra del almacén correspondiente.

Departamento de Almacenes
(Personal responsable de la
elaboración de la requisición de
compra del almacén
correspondiente)

9 Elabora requisición de compra en original y dos copias con soporte de solicitud de abasto.

- Original y primera copia de la requisición de compra con una copia de la solicitud de abasto.
- Segunda copia de la requisición de compra con original y copia de la solicitud de abasto.

10 Recaba la firma de autorización del responsable del almacén correspondiente.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

4. PARA LA ELABORACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 11 | Recaba visto bueno del jefe del Departamento de Almacenes |
| | 12 | Remite la requisición de compra al Departamento de Adquisiciones correspondiente (original y primera copia con soporte de solicitud de abasto) |
| Departamento de Adquisiciones correspondiente | 13 | Recibe requisición de compra y acusa de recibido en la segunda copia. |
| Departamento de Almacenes (Personal responsable de la elaboración de la requisición de compra del almacén correspondiente) | 14 | Recibe copia de recibido y entrega al almacén correspondiente. |

EN LA UNIDAD DE FARMACIA

- | | | |
|-----------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 14.1 | Envía la requisición de compra emergente de la Unidad de Farmacia, al área de farmacia de reposición. |
| | 14.2 | Envía la requisición de compra no urgente de la Unidad de Farmacia, al área de recepción, revisión y control documental. |
| | 14.3 | Envía la requisición de compra del almacén general, víveres y ropería, al responsable del almacén correspondiente. |
| Departamento de Adquisiciones correspondiente | 15 | Implementa los procesos administrativos de compra de acuerdo a la LAASSP y su Reglamento, para la adquisición de los bienes e insumos solicitados. |
| | 16 | Adjudica la entrega de bienes o insumos al proveedor. |

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

4. PARA LA ELABORACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS REQUISIONES DE COMPRA

Proveedor	17	Recibe asignación de contrato (abierto o normal) para entrega de bienes o insumos.
	18	Acude a la sección responsable de la recepción del almacén correspondiente.
Departamento de Almacenes (Sección de Recepción de Bienes e Insumos)	19	Coteja y verifica los datos de las facturas versus requisición de compra.
		Procede:
		No , informa al proveedor la causa del rechazo de los bienes o insumos, para su corrección de acuerdo al contrato (abierto o normal) y la requisición de compra. Conecta con la actividad número 18
		Sí , imprime sello de recibido y receptiona bienes e insumos.
	20	Separa bienes o insumos y solicitud de abasto de la requisición de compra.
	21	Entrega bienes o insumos al área solicitante.
Área Solicitante	22	Recibe bienes o insumos y acusa de recibido en la solicitud de abasto.
Departamento de Almacenes (Sección de Recepción de Bienes o Insumos)	23	Recibe solicitud de abasto firmada e incorpora a la factura.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

4. PARA LA ELABORACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS REQUISIONES DE COMPRA

- Departamento de Almacenes
(Responsable del Almacén correspondiente)
- 24** Entrega facturas con solicitudes de abasto al Área de Recepción, Revisión y Control Documental del Departamento de Almacenes.
- 25** Requisita el formato “Rechazo de Almacén”, justificando el motivo del mismo, en caso de rechazo.
- 26** Imprime sello de revisión documental y retiene factura original, al recepcionar los bienes o insumos.
- 27** Canaliza al proveedor al almacén correspondiente con las copias de la factura, para la recepción de los bienes o insumos.
- 28** Recibe al proveedor con los bienes o insumos, coteja y verifica físicamente contra facturas.
- Procede:**
- No**, remite al proveedor al Área de Recepción, Revisión y Control Documental, para la elaboración del formato “Rechazo de Almacén”. Conecta con la actividad número 18
- Sí**, procede a la recepción de los bienes o insumos.
- 29** Sella de recibido, firma copias de factura y retiene copia de la misma.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

4. PARA LA ELABORACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS REQUISIONES DE COMPRA

- Departamento de Almacenes
(Área de Recepción, Revisión y Control Documental)
- 30** Remite al proveedor a la Área de Recepción, Revisión y Control Documental.
- 31** Verifica sello de recibido del almacén correspondiente.
- Procede:**
- No**, elabora el formato “Rechazo de Almacén” y señala los motivos del mismo. Conecta con la actividad número 7
- Sí**, imprime el sello de recibido en la factura original y retiene las copias de la misma, para su registro en el Sistema Integral de Administración Hospitalaria (SIAH).
- 32** Envía Reporte de Entradas de Almacén, facturas o remisiones y contratos (abiertos o normales), al Departamento de Contabilidad para la elaboración de la cuenta por pagar y trámite de pago.

Termina procedimiento

5. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE CATÁLOGOS

OBJETIVO ESPECIFICO

Contar con una base de datos de bienes e insumos acorde a las necesidades propias del Departamento, que contribuya a la eficiencia de los procesos administrativos y operativos del Departamento de Almacenes y las Áreas vinculadas al mismo.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Los responsables de las áreas que conforman el Departamento de Almacenes (Unidad de Farmacia, Almacén General, Almacén de Ropería y Almacén de Víveres) son los responsables de la depuración anual de sus respectivos catálogos de bienes e insumos.

Cada cierre de ejercicio, los responsables de las áreas antes descritas, realizarán un análisis de consumos históricos, con la finalidad de identificar todo aquel bien o insumo que por su comportamiento en los registros de abasto, sean susceptibles de eliminación para el ejercicio que inicia.

Los criterios que deberán ser considerados por cada uno de los responsables de las diferentes áreas de almacenamiento del departamento para la no-eliminación de códigos en sus respectivos catálogos serán:

- a) Aquellos códigos que presenten movimientos de entradas y/o salidas en un mínimo de 4 meses durante el ejercicio que se cierra, o que estos no presenten existencias físicas y/o documentales.
- b) Códigos considerados para su adquisición mediante proceso licitatorio y/o aquellos que son sometidos para su aprobación en el Comité de Adquisiciones del Hospital.

Por lo que respecta a los códigos pertenecientes a bienes e insumos considerados dentro del capítulo 5000, estos serán renovados invariablemente cada año, siempre cuando no presenten existencias físicas y/o documentales, toda vez, que las características de estos bienes sufren modificaciones en su descripción.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

5. PARA LA DEPURACIÓN DE CATÁLOGOS

Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, para la aplicación de los lineamientos en control de almacenes, con relación a la depuración de catálogos.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe instrucción y turna al Departamento de Almacenes para la aplicación de los lineamientos para la depuración de catálogos.
Departamento de Almacenes	3	<p>Recibe instrucción y solicita a los responsables del almacén correspondiente, la verificación del comportamiento de los ingresos y egresos anuales de bienes e insumos, de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Códigos con movimientos de almacén mayores a tres meses en el periodo de un ejercicio de 12 meses. • Códigos con existencias al momento del análisis. • Códigos registrados en requisiciones de abasto. • Códigos solicitados en programa anual de abastecimiento. • Códigos pertenecientes a bienes muebles.
Departamento de Almacenes (Responsable del Almacén correspondiente)	4	Elabora reporte y entrega al jefe del Departamento de Almacenes.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES
5. PARA LA DEPURACIÓN DE CATÁLOGOS

Departamento de Almacenes	5	Recibe reporte y solicita al Departamento de Sistemas Informáticos la depuración del catálogo de bienes o insumos de cada almacén, eliminando todos los códigos que no cumplan con los puntos del reporte, incluyendo todos los códigos que no presenten existencias de bienes muebles.
Departamento de Sistemas Informáticos	6	Recibe solicitud, depura el catálogo de insumos e informa al Departamento de Almacenes.

Termina procedimiento

6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CADUCIDADES

OBJETIVO ESPECIFICO:

Proveer en tiempo y forma las solicitudes de abasto de aquellos bienes e insumos considerados dentro de los procesos licitatorios ó del Comité de Adquisiciones convocados por el Hospital, para el abasto del ejercicio en curso.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Los responsables de la Unidad de Farmacia, Almacén General y Almacén de Víveres, que son áreas que conforman el Departamento de Almacenes, son los responsables de:

Verificar que las fechas de caducidad mínima de bienes o insumos adquiridos cumplan con lo establecido en las licitaciones convocadas por el Hospital.

Llevar a cabo la verificación de la rotación de los bienes o insumos, de acuerdo al sistema PEPS de control de almacenes.

Elaborar reporte mensual de lotes y fechas de caducidad de bienes o insumos bajo el resguardo de sus áreas.

Elaboración de reporte de bienes o insumos de escaso y/o nulo movimiento, para dar a conocer a las áreas usuarias la existencia de los anteriores, con la finalidad de promover en primaria instancia su consumo interno.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

6. PARA EL CONTROL DE CADUCIDADES

Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, de acuerdo a los lineamientos establecidos para los procesos de recepción, guarda y distribución de bienes o insumos.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe instrucción y turna a los Departamentos de Adquisiciones, la adquisición de bienes o insumos con fechas de caducidad mínimas de un año a la fecha de entrega.
Departamentos de Adquisiciones Generales y Farmacéuticas	3	Recibe instrucción y establece las condiciones de compra de bienes o insumos, con referencia a su vigencia mínima de un año al momento de la entrega en los almacenes.
	4	Elabora contrato (abierto o normal), en apego a la LAASSP y su Reglamento, para la entrega de bienes o insumos por el proveedor y turna copia al Departamento de Almacenes.
Departamento de Almacenes	5	Recibe copia del contrato (abierto o normal) y condiciones de entrega, en lo referente a la vigencia de la vida útil de los insumos, al momento de su recepción.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES**6. PARA EL CONTROL DE CADUCIDADES**

Proveedor	6	Recibe el contrato abierto o normal de adjudicación de compra, con fecha de entrega pactada en el contrato normal, o tratándose de contratos abiertos, mediante oficio de solicitud de entrega expedido por los Departamentos de Adquisiciones correspondiente contra el programa de entrega del almacén, en ambos casos de acuerdo a los términos estipulados por el Hospital.
Departamento de Almacenes	7	Entrega bienes o insumos, de acuerdo a las cantidades, especificaciones y fechas mínimas de caducidad, pactadas con el Hospital.
	8	Gira instrucciones a los responsables de las diferentes áreas de almacenamiento para la elaboración, en base a la entrega de bienes o insumos, de un reporte mensual con vigencia mínima de tres meses de su fecha de caducidad, con la finalidad de dar a conocer su existencia a las áreas usuarias.
Departamento de Almacenes (Responsable de las Áreas de Almacenamiento)	9	Reciben instrucción y elaboran un reporte mensual de bienes o insumos en almacenamiento, con vigencia mínima de tres meses.
(Jefatura)	10	Recibe reporte mensual e informa para su consumo en las áreas usuarias.

Termina procedimiento

7. PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE BIENES E INSUMOS

OBJETIVO ESPECIFICO

Proveer en tiempo y forma las solicitudes de abasto de aquellos bienes e insumos considerados dentro de los procesos licitatorios ó del Comité de Adquisiciones convocados por el Hospital, para el abasto del ejercicio en curso,

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Controlará las existencias físicas del Almacén.

Dará seguimiento a los programas de distribución de bienes e insumos hasta su destino final.

Programará con oportunidad y eficiencia el intercambio de insumos médicos de lento y nulo movimiento a nivel nacional y con hospitales e institutos del área metropolitana.

Contará con un abasto oportuno en todas las claves de bienes e insumos, según su ingreso al almacén.

Las diferentes áreas que conforman el Departamento de Almacenes (Unidad de Farmacia, General, Víveres y Ropería) son las responsables de:

Llevar a cabo un seguimiento puntual de los niveles de existencia de los bienes e insumos, con la finalidad de evitar posible desabasto y/o sobre inventario de artículos.

Informar con oportunidad el incremento y/o decremento en las solicitudes de abasto de los bienes e insumos, a las áreas solicitantes del Hospital.

Recepcionar las solicitudes de abasto que generen las diferentes áreas del Hospital.

Verificación de los datos que deben presentar toda solicitud de abasto de bienes e insumos:

-) Fecha de solicitud de abasto,
-) Servicio Solicitante,
-) Numero de Centro de Costo del servicio solicitante,
-) Firma de autorización, y
-) Tipo de bien o insumo solicitado.

Llevar cabal seguimiento a las solicitudes de abasto, desde la recepción de la solicitud hasta la entrega y registro documental del bien ó insumo solicitado.

Verificar el correcto llenado de las solicitudes de abasto atendidas:

-) Cantidad entregada de bienes e insumos
-) Código correcto de bienes o insumos
-) Firma del personal que abastece el bien o el insumo
-) Firma del personal del área solicitante que recibe el bien o el insumo.

Abastecer con oportunidad y eficiencia los bienes e insumos solicitados por las diferentes áreas del Hospital, en función a las existencias del Almacén.

Generar en tiempo y forma requisiciones de compra de bienes e insumos que no presenten existencias.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES**7. PARA EL ABASTECIMIENTO DE BIENES E INSUMOS**

Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, de acuerdo a los lineamientos para el abastecimiento de bienes e insumos, a través del Departamento de Almacenes.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe instrucción y turna al Departamento de Almacenes, para la atención de solicitudes de abasto de bienes e insumos.
Departamento de Almacenes	3	Recibe y turna instrucción a los responsables del almacén correspondiente, para la atención y seguimiento de las solicitudes de abasto de bienes e insumos.
Área Solicitante	4	Elabora y envía solicitud de abasto al almacén correspondiente.
Departamento de Almacenes (Área de Control de Folio del Almacén correspondiente)	5	Recibe solicitud y verifica que los siguientes datos sean correctos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de solicitud de abasto; • Servicio solicitante; • Clave del servicio solicitante; • Firma de autorizado; y • Tipo del bien o insumos solicitados.

Procede:

No, regresa solicitud de abastecimiento para corrección de los datos. Conecta con la actividad número 4

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

7. PARA EL ABASTECIMIENTO DE BIENES E INSUMOS

Sí, otorga número de folio consecutivo y entrega copia al área solicitante.

6 Turna la solicitud de abasto a la sección correspondiente:

(Laboratorio de Farmacia Sección A, B y Controlados)

6.1 Recibe la solicitud de abasto para el cálculo de unidades del medicamento a abastecer.

(Sección de Sueros y Material de Curación y de Laboratorio)

6.2 Recibe la solicitud de abasto para surtir los sueros, material de curación, así como reactivos y materiales de laboratorio.

(Almacén General, Ropería y Víveres)

6.3 Recibe el titular del Departamento, revisa y firma de visto bueno para su abastecimiento.

Departamento de Almacenes (Almacén correspondiente)

7 Recibe solicitud y considera la cantidad solicitada de bienes o insumos contra las existencias.

Procede:

No, verifica las cantidades con el área solicitante y ajusta la cantidad solicitada. Conecta con la actividad número 6

Sí, considera la solicitud para su atención.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

7. PARA EL ABASTECIMIENTO DE BIENES E INSUMOS

	8	Verifica existencias físicas. Procede: No , turna al personal responsable de la elaboración de la requisición de compra. Conecta al término del procedimiento. Sí , realiza el acopio del material solicitado.
Departamento de Almacenes	9	Separa el acopio de bienes o insumos por servicio solicitante y entrega.
Área Solicitante	10	Verifica los bienes o insumos contra la solicitud de abasto. Procede: No , rechaza los bienes o insumos. Conecta con la actividad número 8 Sí , firma de recibido en la solicitud de abasto original.
Departamento de Almacenes	11	Entrega las solicitudes de abasto al personal responsable del manejo del SIAH del almacén correspondiente, para su registro y afectación en las existencias documentales. Conecta con el procedimiento de registro de egresos.

Termina procedimiento

8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DE ALMACÉN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITALARIA (SIAH)

OBJETIVO ESPECIFICO

Mantener actualizado en el Sistema de Información Administrativa Hospitalaria (SIAH), los registros de ingresos de bienes e insumos; así como la entrega de dicha información a las áreas contables para su registro.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

El Área de Recepción, Revisión y Control Documental, es el área responsable de:

- Controlar documentalmente el ingreso de los bienes e insumos a las diferentes áreas de almacén que conforman el Departamento de Almacenes, manteniendo un archivo histórico de dichos ingresos.
- Cotejar los documentos que avalen el ingreso de bienes e insumos que presente el proveedor, verificando las condiciones originalmente pactadas con el Hospital en bases de licitación y cláusulas plasmadas en los contratos (abiertos o normales) de acuerdo a:

- 1) Fecha de entrega pactada en el contrato (normal), o tratándose de contratos abiertos, mediante oficio de solicitud de entrega por el Departamento de Adquisiciones correspondiente contra el programa de entrega del almacén.
- 2) Número de contrato (abierto o normal).
- 3) Nombre o razón social del proveedor.
- 4) Lugar de entrega (el señalado en el contrato abierto o normal);
- 5) Código Interno del Hospital.
- 6) Descripción de los bienes o insumos.
- 7) Cantidad y presentación de los bienes e insumos.
- 8) Número de lotes a entregar, así como sus caducidades.
- 9) Importes unitarios y parciales por renglón.

10) Verificación de la entrega parcial o total.

11) Importes totales.

12) Firmas autorizadas del personal responsable de la adquisición.

Registrar en el Sistema de Información Administrativa Hospitalaria (SIAH), los ingresos de bienes e insumos adquiridos por el Hospital, el mismo día de su recepción.

Emitir reporte de los ingresos de bienes e insumos, el mismo día de su registro.

Remitir al área financiera el reporte de ingresos de bienes e insumos para la contabilidad y seguimiento de los contratos (abiertos o normales) celebrados por el Hospital, a más tardar al día siguiente hábil de su recepción y registro.

Llevar el seguimiento por número de contrato (abierto o normal), de los bienes e insumos recibidos por el Hospital, de acuerdo a las condiciones previamente pactadas.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

8. PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DE ALMACÉN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITALARIA (SIAH)

Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, de acuerdo a los lineamientos para la entrega de información al área financiera sobre el ingreso de bienes e insumos al Departamento de Almacenes.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe instrucción y turna al Departamento de Almacenes, para la entrega de información al área financiera sobre el ingreso de bienes e insumos.
Departamento de Almacenes	3	Recibe y turna instrucción al Área de Recepción, Revisión y Control Documental.
Departamento de Almacenes (Área de Recepción, Revisión y Control Documental)	4	Verifica sello de recepción de bienes e insumos del almacén correspondiente y registra el suministro de los bienes e insumos por factura (aceptada), el mismo día hábil de su recepción, de acuerdo al número de contrato (abierto o normal) o estado que presente el ingreso dentro del Sistema Integral de Administración Hospitalaria (SIAH).
	5	Emite el mismo día hábil de su registro, reportes de ingreso de almacén, tipificando los ingresos con cargo al contrato (abierto o normal) y los pendientes de asignación de compra.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

**8. PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DE ALMACÉN
EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITALARIA (SIAH)**

- 6** Remite los reportes de ingreso de bienes o insumos con cargo al contrato (abierto o normal), al día hábil siguiente de su registro, a los Departamentos de Contabilidad y Adquisiciones correspondiente para su trámite contable.
- 7** Remite los reportes de ingreso de bienes e insumos pendientes de asignación de compra, al día hábil siguiente de su registro al Departamento de Adquisiciones correspondiente, con el propósito de otorgar la asignación de compra para su liberación del Sistema de Información Administrativa Hospitalaria y al Departamento de Contabilidad para su trámite contable correspondiente.
- 8** Clasifica y archiva copia de las facturas con su contrato (abierto o normal) respectivo, para su posible consulta o revisión posterior.

Termina procedimiento

**9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACÉN
EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITALARIA (SIAH)**

OBJETIVO ESPECIFICO:

Mantener actualizado en el Sistema de Información Administrativa Hospitalaria (SIAH), los registros de abasto de bienes e insumos; así como la entrega de dicha información a las áreas contables para su registro.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Las Áreas de Registro de abastos del Almacén correspondiente, son las responsables de:

- 1) Controlar documentalmente los egresos de los bienes e insumos a las diferentes áreas solicitantes que conforman a este Hospital, manteniendo un archivo histórico de dichos ingresos.

- 2) Cotejar los documentos que avalen los egresos de bienes e insumos abastecidos a las diferentes áreas solicitantes, de acuerdo a:
 1. Número de folio asignado en la recepción de la solicitud de abasto
 2. Fecha de solicitud de abasto.
 3. Nombre del servicio solicitante
 4. Clave del servicio solicitante
 5. Registro de cama (Unidad de Farmacia)
 6. Registro de expediente (Unidad de Farmacia)
 7. Nombre del paciente (Unidad de Farmacia)
 8. Descripción del bien o insumo solicitado
 9. Cantidad solicitada.
 10. Cantidad abastecida
 11. Unidad de medida
 12. Código, de acuerdo al catálogo de insumos del almacén correspondiente
 13. Nombre y firma autorizada del servicio solicitante
 14. Nombre y firma del personal que abastece el bien o insumo

15. Nombre y firma del personal del servicio que recibe el insumo.

- 3) Registrar en el Sistema de Información Administrativa Hospitalaria (SIAH), los egresos de bienes e insumos abastecidos a las áreas solicitantes.
- 4) Emitir los reportes de los egresos de bienes e insumos.
- 5) Remitir al área financiera el reporte de egresos de bienes e insumos, para la contabilidad y seguimiento de los movimientos de almacén.
- 6) Llevar el seguimiento por número de folio otorgados a la recepción de solicitudes de abasto, para el estricto control de la documentación que se ingrese en el SIAH.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

**9. PARA EL REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACÉN
EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITALARIA (SIAH)**

Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, de acuerdo a los lineamientos para la entrega de información al área financiera sobre los egresos de bienes e insumos, a través del Departamento de Almacenes.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe indicación e instruye al Jefe del Departamento de Almacenes, para la entrega de información al área financiera sobre los egresos de bienes e insumos.
Departamento de Almacenes	3	Recibe y turna instrucción a las secciones que conforman al Departamento de Almacenes, para que lleven a cabo el registro de salidas de bienes e insumos, de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de las áreas usuarias en el SIAH.
Departamento de Almacenes (Sección correspondiente de registro de movimientos de salidas de bienes e insumos)	4	<p>Clasifica y registra la solicitud de abasto en el SIAH, de acuerdo a su número progresivo, en el que citará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de costo; • Número de programa; • Fecha de solicitud; • Código interno del insumo y • Cantidad solicitada.
	4.1	Actualiza la base de datos con las modificaciones efectuadas.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

**9. PARA EL REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACÉN
EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITALARIA (SIAH)**

5 Indica en el SIAH, una vez atendida la petición de abasto, de acuerdo al número progresivo de la solicitud:

- Fecha de surtido;
- Cantidad abastecida por cada código;
- Diagnóstico de existencias y
- Señala en el SIAH "Surtir"

Procede:

No, analiza ingresos de almacén. Conecta con la actividad número 4

Sí, realiza la afectación de existencias documentales.

6 Actualiza la información en el SIAH, de acuerdo a las modificaciones efectuadas.

7 Emite reporte de egresos de almacén al cierre de cada día.

8 Valida reporte contra documentos de origen de registro.

Procede:

No, realiza corrección en movimiento de sistema no coincidente. Conecta con la actividad número 7

Sí, efectúa el proceso de cierre documental.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

**9. PARA EL REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACÉN
EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITALARIA (SIAH)**

- 9 Emite reportes de cierre de día, señalando:
- Costo por Grupo y
 - Reporte de egresos de almacén del día de registro.
- 10 Entrega reporte y original de las solicitudes de abasto al Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Contabilidad 11 Recibe y verifica el reporte contra documentos soporte.
- Procede:**
- No**, devuelve reporte para su corrección. Conecta con la actividad número 8
- Sí**, otorga sello de recibido.
- 12 Efectúa registro contable correspondiente y archiva documentación recibida.

Termina procedimiento.

**10. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL RANGO DE MÁXIMOS,
MÍNIMOS Y PUNTO DE REORDEN DE EXISTENCIA DE INSUMOS**

OBJETIVO ESPECÍFICO

Generar con base a los insumos considerados para el abastecimiento programado en el ejercicio correspondiente, las existencias mínimas, máximas y punto de reorden que deberán contener las diferentes secciones que conforman el Departamento de Almacenes, a efecto de garantizar el abasto oportuno de la demanda de insumos básicos para la operatividad de los procedimientos de las áreas solicitantes.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

Los encargados de los almacenes de la Unidad de Farmacia, Almacén General, Almacén de Víveres y Almacén de Ropería, son responsables de:

- 1) Determinar los niveles de existencia de máximos, mínimos y punto de reorden de los insumos, teniendo como base las cantidades determinadas en los calendarios programados para la recepción de los mismos y registros históricos de abasto.
- 2) Verificación constante de los niveles de existencia, a efecto de solicitar a las áreas responsables posibles cancelaciones y/o solicitudes de adelanto de entregas programadas, a efecto de mantener las existencias dentro de los rangos establecidos de máximos, mínimos y punto de reorden.
- 3) Verificación constante del adecuado registro de los movimientos de ingresos y salidas de almacén, para contar con una base de datos confiable, a fin de determinar las cantidades de bienes e insumos que deberán integrar futuros esquemas de abasto de insumos.

PUNTO DE REORDEN POR CONSUMO Y TIEMPO DE ENTREGA

1	2	3	4	5	6	7
Insumo	Consumo Mensual	Consumo Diario	Días de Adquisición	% de Días de Adquisición	Inventario Mínimo	Punto de Reorden
Ejemplo						
A	3,000	100	6	20 %	600	720

Donde:

1. **Insumo:** Descripción y código del producto a analizar.
2. **Consumo Mensual:** El dato obtenido de los registros de abasto en un mes de cada insumo.
3. **Consumo Diario:** Resulta del consumo mensual entre 30 días naturales.
4. **Días de Adquisición:** Tiempo estimado que transcurren para el re-abastecimiento de insumos.
5. **% de días de adquisición:** Porcentaje obtenido de los días de adquisición entre 30, que es el número de días promedio de un mes.
6. **Inventario Mínimo:** Es el resultado de la multiplicación del consumo diario y los días de adquisición.
7. **Punto de Reorden:** Es la cantidad que señala la necesidad de re-abastecer, la cual se obtiene de la operación del inventario mínimo más la cantidad porcentual que refleja de los días de adquisición.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES**10. PARA DETERMINAR EL RANGO DE MÁXIMOS, MÍNIMOS Y PUNTO DE REORDEN DE EXISTENCIA DE INSUMOS**

Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública en la determinación óptima de existencias por tipo de insumo.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacenes las necesidades de insumos para el ejercicio vigente, de acuerdo al análisis de consumos históricos de insumos y solicitudes de abasto anualizado de servicios específicos.
Departamento de Almacenes	3	Elabora cuadro de necesidades de insumos anual y mensual, de acuerdo a consumos históricos y necesidades anuales de insumos específicos, que cubran las condicionantes que marcan los rangos de máximos, mínimos y punto de reorden, y lo remite al Departamento de Adquisiciones correspondiente.
	4	Solicita a los responsables correspondiente de cada almacén en base al cuadro de necesidades anuales, la determinación y actualización en el SIAH de los parámetros por código de todos los insumos que estarán bajo la observancia de rangos de máximos, mínimos y punto de reorden, de acuerdo a los siguientes parámetros:

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

10. PARA DETERMINAR EL RANGO DE MÁXIMOS, MÍNIMOS Y PUNTO DE REORDEN DE EXISTENCIA DE INSUMOS

- 5** Se consideraran existencias suficientes para el abastecimiento de 15 días naturales, de acuerdo al calendario de entregas programada y su consumo histórico (**Cantidad Mínima**).
- 6** Se considerara existencias suficientes para el abastecimiento de 45 días naturales de acuerdo al calendario de entregas programada y su consumo histórico (**Cantidad Máxima**).
- 7** Se considerará la cantidad suficiente para el abastecimiento, el cual se encontrará por arriba de la cantidad mínima de existencias, adicionalmente al tiempo estimado en el re-abastecimiento (**Punto de Reorden**).

Termina procedimiento

11. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS

OBJETIVO ESPECIFICO

Informar a las áreas de adquisiciones el incumplimiento en la entrega de bienes e insumos pactados por el Hospital, para la aplicación de penas convencionales previamente establecidas, actualización de los registros financieros y toma de decisiones para el mantenimiento de niveles óptimos de existencia, de acuerdo a los rangos de máximos y mínimos.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Los responsables de los almacenes que conforman el Departamento de Almacén son los responsables de:

- 1) Llevar el control de los ingresos de almacén, de acuerdo a los documentos generados por las áreas de adquisiciones del Hospital.
- 2) Verificar el estado que guarda cada contrato (abierto o normal) en cuanto a las cantidades por cada bien o insumo, sus fechas programadas de ingreso y su entrega real de estos.
- 3) Elaborar reportes de adeudos de entregas de los contratos, tanto de entregas programadas como de compras emergentes.
- 4) Turnar el reporte de adeudos de entrega a la Jefatura del Departamento, para el trámite de solicitud de cancelación de entregas no abastecidas.

Derivado de lo anterior, la Jefatura del Departamento de Almacenes, será la responsable de solicitar al Departamento de Adquisiciones correspondiente, la cancelación de las entregas no abastecidas, así como el de solicitar la modificación respectiva del contrato o contratos que manifiesten adeudos de entrega. Dicha petición de cancelación deberá ser del conocimiento de las áreas que generen el reporte de adeudo de entregas.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

11. PARA LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS

Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, para que se instrumenten los lineamientos para la cancelación de adeudos de entrega.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe instrucción y turna a los Departamentos de Adquisiciones correspondiente y Almacenes, la implementación de los lineamientos para la cancelación de adeudos de entrega.
Departamento de Almacenes	3	Solicita al responsable del área de recepción, revisión y control documental, el reporte del grado de avance de las entregas programadas de insumos al cierre de cada periodo de entregas.
	4	Solicita a los responsables del almacén correspondiente, el reporte de insumos susceptibles de cancelación, mediante confrontación de nivel de inventario contra entregas programadas pendientes de ingreso y consumo mensual promedio.
	5	Recibe reportes de adeudos de entregas y de cancelación de entregas programadas.
	6	Remite información al Departamento de Adquisiciones (Generales o Farmacéuticas), solicitando la cancelación y modificación de contratos.
Departamento de Adquisiciones correspondiente	7	Recibe reportes y solicitud de cancelación y efectúa modificaciones a los contratos (abiertos o normales) en el SIAH.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

11. PARA LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS

- | | | |
|---------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 8 | Remite modificaciones a contratos (abiertos o normales) al Departamento de Almacenes. |
| Departamento de Almacenes | 9 | Recibe modificaciones a contratos (abiertos o normales), verifica la documentación contra el calendario de entregas en el SIAH y petición formulada.

Procede:

No , solicita la corrección al Departamento de Adquisiciones (Generales o Farmacéuticas). Conecta con la actividad número 7

Sí , incorpora el documento al expediente del proveedor. |
| | 10 | Archiva expedientes para revisiones posteriores. |

Termina procedimiento

12. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Verificar el correcto control en el manejo de entradas y salidas de bienes e insumos que se custodian y distribuyen en los almacenes del Hospital, mediante la confrontación de existencias documentales versus existencias físicas al corte de inventario; así como el conocer las cantidades de insumos en cada uno de los almacenes, mismo que dará parámetros en la toma de decisiones, encaminadas a las acciones para el manejo óptimo de los niveles de existencias.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Jefatura del Departamento de Almacenes emitirá las instrucciones preventivas al levantamiento de inventarios físico – documental, a los responsables de cada almacén que conforma el Departamento de acuerdo a:

- Emisión de comunicados de notificación de levantamiento de inventario a las áreas vinculadas con el abasto de insumos.
- Emisión de comunicados a los encargados de los diferentes almacenes que conforman el Departamento, donde se le solicita llevar a cabo actividades antes de la toma de inventario.
- Notificación a las áreas responsables del respaldo de los registros vertidos en el Sistema de Información Administrativa Hospitalaria para crear los respaldos respectivos al cierre documental de cada almacén.
- Dar a conocer a los responsables de cada almacén y encargados de sección, sobre las actividades operativo – administrativas para la toma de inventario.
- Indicar las fechas y horarios de inicio de inventario.
- Comunicar a cada responsable de almacén sobre la entrega de marbetes, para la correcta colocación de acuerdo al tipo de insumo.

Derivado de lo anterior, los responsables de cada almacén y sección deberán llevar a cabo las actividades encomendadas en los puntos anteriores.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES**12. PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO**

Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la toma de inventarios físico-documentales.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe indicación y turna al Departamento de Almacenes para la aplicación de los lineamientos en el levantamiento del inventario físico-documental.
Departamento de Almacenes	3	Recibe instrucción y determina fechas del levantamiento del inventario, para cada uno de los almacenes.
	4	Emite un comunicado a los encargados y responsables de los almacenes, indicando las fechas y actividades a seguir para el levantamiento del inventario.
	5	Notifica a la Dirección Médica, mediante escrito, sobre las actividades y tiempos para la realización del inventario.
	6	Notifica al titular del área de auditoría interna, las fechas y horarios de toma de inventario y solicita la asignación del auditor para dar fe del evento.
	7	Emite comunicado a los titulares de los Departamentos de Adquisiciones (Generales y Farmacéuticos) para el cierre oportuno de las asignaciones de compra en tránsito.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

12. PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO

- | | | |
|----------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 8 | Notifica a los responsables de los almacenes, las actividades a realizar en el levantamiento del inventario, de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none">• Hora y fecha de inicio.• Hora de corte documental de entradas y salidas.• Grupos de conteo.• Integrantes en mesa de control.• Indicaciones de colocación adecuada de marbetes.• Indicaciones del llenado de marbetes.• Manejo de marbetes en cada uno de los conteos.• Registro de marbetes en mesa de control. |
| | 9 | Solicita a la Subdirección de Programación y Desarrollo Organizacional, mediante escrito, la emisión de marbetes por tipo de almacén. |
| Subdirección de Programación y Desarrollo Organizacional | 10 | Recibe solicitud, revisa y remite al Departamento de Almacenes la emisión de marbetes por tipo de almacén. |
| Departamento de Almacenes | 11 | Recibe marbetes, sella de acuse y distribuye e instruye a los encargados de cada almacén los marbetes para su debida colocación. |

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

12. PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO

- 12** Elabora actas de inicio y término de inventario, donde se manifiestan las circunstancias y documentos que se presentan en el inicio del mismo.
- 13** Inicia el inventario de acuerdo a los tiempos, horarios, procedimientos y personal previamente asignado.
- 14** Captura en la aplicación del SIAH “Inventario Físico”, el resultado del levantamiento del mismo, señalado en la cédula de toma de inventario, una vez concluido el levantamiento físico del almacén correspondiente.
- 15** Emite el reporte “Inventario Físico” del SIAH, donde se señala el resultado final de la toma del inventario.
- 16** Ajusta diferencias en el Sistema Integral de Administración Hospitalaria.
- 17** Captura las diferencias del inventario en el módulo del SIAH del almacén correspondiente.
- 18** Emite los reportes de apertura, que constan de: Reporte de Costo por Lote, Reporte de Entradas y Salidas al Almacén y Reporte de Costo por Grupo, de cada almacén y remite al Departamento de Contabilidad.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

12. PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO

- 19** Justifica o aclara las diferencias detectadas en el reporte del levantamiento del inventario físico.
- 20** Remite al Departamento de Contabilidad las aclaraciones de las diferencias del inventario físico, para su ajuste y registro.

Termina procedimiento

13. PROCEDIMIENTO PARA EL MUESTREO FÍSICO DE EXISTENCIAS

OBJETIVO ESPECÍFICO

Verificar el correcto control en el manejo de entradas y salidas de bienes e insumos que se custodian y distribuyen en los almacenes del Hospital, mediante la toma física aleatoria de existencias documentales versus existencias físicas, proceso encaminado al reforzamiento de los tramos de control de los ingresos y egresos de almacén.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La Jefatura del Departamento de Almacenes emitirá las instrucciones para la toma aleatoria de existencias físicas versus documentales, a efecto de vigilar y controlar el movimiento de bienes, minimizar la inversión de inventarios, y proporcionar un eficiente servicio a las áreas usuarias en el suministro de bienes, de acuerdo a la implementación del sistema de selectividad del muestreo físico.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

13. PARA EL MUESTREO FISICO DE EXISTENCIAS

Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la toma de inventarios aleatorios trimestrales físico-documentales.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe indicación y turna al Departamento de Almacenes para la aplicación de los lineamientos dea toma de inventarios aleatorios trimestrales físico-documentales.
Departamento de Almacenes	3	Recibe instrucción y determina fechas del levantamiento para toma de inventarios aleatorios trimestrales físico-documentales, de cada uno de los almacenes.
	4	Notifica a los responsables de cada almacén la aplicación del Sistema de Selectividad ABC para el muestreo físico – documental de existencias trimestrales.
	5	Solicita a los responsables de los mismos, la tipificación y emisión de la cédula de los artículos, de acuerdo a:
	5.1	Incluyen artículos de alto costo de adquisición por su utilización como insumo crítico, los cuales tendrán una aplicación de verificación constante del 100 % (Clasificación “A”).

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

13. PARA EL MUESTREO FISICO DE EXISTENCIAS

- 5.2 Incluye artículos que derivado de su costo y desplazamiento, serán sujetos de una verificación que se determine, no mayor al 40 % de su universo total (**Clasificación “B”**)
- 5.3 Integra los artículos de poco costo y de rotación de inventario, los cuales serán sujetos de una verificación no mayor al 15 % (**Clasificación “C”**).
- 6 Solicita a cada encargado de los almacenes, proceder a la toma de muestreo físico - documental conforme a las actividades (determinadas las fechas y parámetros) :
- Hora y fecha de inicio.
 - Hora de corte documental de entradas y salidas.
 - Grupos de conteo.
 - Integrantes en mesa de control.
 - Indicaciones de colocación adecuada de marbetes.
 - Indicaciones del llenado de marbetes.
 - Manejo de marbetes en cada uno de los conteos.
 - Registro de marbetes en mesa de control.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

13. PARA EL MUESTREO FISICO DE EXISTENCIAS

Responsable de Almacén en Turno.	7	Informa a la jefatura del Departamento el resultado obtenido en el muestreo físico – documental.
Departamento de Almacenes	8	Recibe informe y solicita la procedencia o no de aclaración de diferencias.

Termina procedimiento

**14. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE INSUMOS
DE ESCASO Y/O NULO MOVIMIENTO**

OBJETIVO ESPECÍFICO

Llevar a cabo un monitoreo constante de la rotación del inventario a efecto de detectar aquellos insumos que de acuerdo a sus consumos históricos y entregas programadas, presenten movimientos de abasto por debajo de los rangos mínimos de inventario de manera consecutiva en el transcurso de un mínimo de tres meses, a efecto de garantizar el correcto aprovechamiento de espacios, obsolescencia, mermas y posibles vencimientos en fechas de caducidad de insumos.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Los encargados de los almacenes de la Unidad de Farmacia, Almacén General, Almacén de Víveres y Almacén de Ropería, son responsables de:

1. Determinar los niveles de existencia de máximos y mínimos de los insumos, teniendo como base las cantidades determinadas en los calendarios programados para la recepción de los mismos y registros históricos de abasto.
2. Verificación constante de los niveles de existencia, a efecto de solicitar a las áreas responsables posibles cancelaciones y/o solicitudes de adelanto de entregas programadas, a efecto de mantener las mismas dentro de los rangos establecidos de máximos y mínimos.
3. Verificación constante del adecuado registro de los movimientos de ingresos y salidas de almacén, para contar con una base de datos confiable a fin de determinar las cantidades de bienes e insumos que deberán integrar futuros esquemas de abasto de insumos.
4. Elaboración del un reporte mensual de abasto por tipo de insumo, a efecto de llevar a cabo la detección de aquellos que reflejen un consumo inferior al rango mínimo de existencias, mismo que será acumulativo y de referencia conforme trascurra cada mes.

5. Elaboración del reporte mensual con un arrastre trimestral acumulativo de aquellos insumos que presente en ese lapso, consumos inferiores a los niveles mínimos de existencia, a efecto de considerarlo como de escaso movimiento.

6. Elaboración del reporte mensual con un arrastre bimestral acumulativo de aquellos insumos, que no presenten en ese lapso consumo alguno, a efecto de considerarlo como de nulo movimiento.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

14. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE INSUMOS DE ESCASO Y/O NULO MOVIMIENTO

Dirección de Administración	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la identificación de insumos de escaso y/o nulo movimiento.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacenes la implementación de los procesos para la identificación de insumos de escaso y/o nulo movimiento.
Departamento de Almacenes	3	Instruye a los responsables de cada almacén, sobre los procesos que determinarán los parámetros de aquellos insumos que se consideren como de escaso o nulo movimiento, de acuerdo a:
	3.1	Serán los que presenten en el periodo de un trimestre consecutivo de demanda de abasto, por debajo del nivel mínimo de existencias determinadas (Insumos de escaso movimiento).
	3.2	Serán los que no presenten demanda de abasto alguno, en el lapso de un bimestre con arrastre mensual (Insumos de Nulo Movimiento).

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

14. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE INSUMOS DE ESCASO Y/O NULO MOVIMIENTO

- | | | |
|----------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento de Almacenes | 4 | Solicita a los responsables de cada almacén en turno la elaboración de un informe mensual del total por tipo de insumo abastecido, en el que se identificarán aquellos que presenten un consumo por debajo de los niveles mínimos de inventario determinados y de aquellos que no presentaron demanda de abasto. |
| Responsable de Almacén en turno. | 5 | Elabora, analiza y entrega el informe de abastecimiento mensual acuerdo a lo solicitado. |
| Departamento de Almacenes | 6 | <p>Recibe informe y elabora comunicado a las áreas usuarias, a efecto de promover su utilización.</p> <p>Procede: Si el informe mensual, al llegar a su arrastre bimestral y trimestral presenta insumos bajo los parámetros establecidos.</p> <p>No Procede: Si el informe mensual, al llegar a su arrastre bimestral y trimestral NO presenta insumos bajo los parámetros establecidos.</p> |

Termina Procedimiento

**15. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

OBJETIVO ESPECIFICO

Prever y solicitar los recursos y servicios necesarios para garantizar la operatividad del área, a fin de canalizarlos a su mejor utilización para un aprovechamiento racional y productivo.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

Los formatos para la solicitud de recursos y servicios deberán ir debidamente requeridos y firmados por el Jefe del Departamento Solicitante y en casos especiales por el Subdirector del Área.

Para el llenado del formato de “Servicios Extraordinarios de Empleados”, deberá apegarse al periodo de pago de acuerdo al calendario establecido por el Área de Recursos Humanos y se deberá justificar plenamente el tiempo extraordinario.

La “Solicitud de Abastecimiento” deberá entregarse al Departamento de Almacenes dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Deberá recabarse acuse de recibo de cada uno de los formatos de recursos o servicios solicitados.

Se archivarán los acuses de recibo de los recursos o servicios solicitados para comprobación, en caso de ser necesario.

Toda solicitud que por naturaleza de su costo, volumen de compra o tipo de producto, rebase el presupuesto asignado para su adquisición, deberá incluir la firma de visto bueno del Subdirector o Director del área solicitante, así como la firma de autorización del Subdirector de Recursos Financieros.

Cada recurso y servicio representa un procedimiento específico, el presente deberá tomarse como un procedimiento general que describe a los recursos y servicios que ofrecen las áreas responsables de los mismos.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES
15. PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección de Administración	1	Instruye a las áreas del Hospital sobre las políticas y normas para el desarrollo del procedimiento, mediante los formatos preestablecidos.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Instruye, de acuerdo a las políticas y normas del procedimiento, al Departamento de Almacenes para la solicitud de los recursos y servicios administrativos.
Departamento de Almacenes	3	Prevé los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros; así como servicios de programación y desarrollo organizacional, necesarios para garantizar la operatividad del área a su cargo.
	4	Solicita los recursos o servicios a los departamentos correspondientes, adscritos a las subdirecciones administrativas y determina el tipo de apoyo según sus necesidades.
	5	Requiere y determina el formato correspondiente del recurso o servicio solicitado y lo envía para su atención a la subdirección o departamento respectivo, solicitando acuse de recibo.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

**15. PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

SOLICITUD DE RECURSOS

- 5.1 Envía original y copia del formato “Requisición de Personal” (1321/108/98) e “Inscripción a Cursos” (1321-228-2000), al Departamento de Selección, Contratación y Desarrollo de Personal.
- 5.2 Envía original y copia del formato “Solicitud de Atención de Incidencias”, “Servicios Extraordinarios de Empleados” y “Pase de Salida” (Forma 415), al Departamento de Relaciones Laborales.
- 5.3 Envía original y copia del formato “Solicitud de Abastecimiento” (F-7204) y “Orden de Manufactura”, al Departamento de Almacenes.

SOLICITUD DE SERVICIOS

- 5.4 Envía original y copia del formato “Solicitud de Transporte” (1341-089-98) y “Solicitud para Fotocopiado”, a la Subdirección de Mantenimiento.
- 5.5 Requiere el formato “Solicitud de Servicio de Equipo de Cóputo” (1313/078/98), al Departamento de Sistemas Informáticos.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

**15. PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS Y
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- 5.6 Solicita, vía telefónica, número de circular consecutivo, al Departamento de Organización y Sistemas.

- 6 Recibe el apoyo solicitado de los recursos o servicios necesarios, canaliza y supervisa su utilización para un aprovechamiento racional y productivo, archiva acuse.

Termina procedimiento

GLOSARIO DE TERMINOS

ADJUDICACION DE CONTRATOS (ABIERTOS O NORMALES)

Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de bienes y servicios del Gobierno Federal, con el objeto de formalizar los compromisos para el ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios generales y obras.

ADQUISICION

Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.

BIEN

Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

BIENES DE CONSUMO

Son todas aquellas mercancías producidas por la sociedad en el territorio del país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como: alimentos, bebidas, habitación, servicios personales, mobiliario, vestido, ornato, etc.

Cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor. Estos bienes constituyen lo opuesto a bienes de producción o de capital, que son los que se utilizan para producir otros bienes, como la maquinaria de una fábrica.

BIENES DE CONSUMO DURADERO

Son las mercancías que tienen una vida útil mayor a un año y que son demandadas por los agentes económicos: familias, empresas y gobierno, para su funcionamiento y/o manutención, tales como casa habitación, automóviles y enseres domésticos, entre otros.

BIENES DE CONSUMO NO DURADERO

Son todas las mercancías cuya vida útil es menor a un año, que demandan los agentes económicos: familias, empresas y gobierno, para su funcionamiento y/o manutención, tales como alimentos, bebidas, materias primas, combustibles, etc.

BIENES MUEBLES

Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

CARTA CONFIRMATORIA DE INVENTARIOS

Es el documento proporcionado por escrito a los auditores, por los funcionarios o empleados de una empresa que tuvieron a su cargo la formación de los inventarios y la guarda de los almacenes. Como una prueba adicional del resultado de la auditoría respectiva, se debe

hacer constar en ella lo siguiente: a) los nombres y empleos o puestos de los firmantes; b) la fecha y el importe total del inventario; c) que las cantidades en existencia son correctas y cómo fueron determinadas; d) las bases tomadas para marcar los precios; e) si el inventario comprende o no mercancía en comisión, en consignación o en tránsito; f) si las mercancías se encuentran o no en buenas condiciones para su venta; g) si las existencias son o no propiedad exclusiva de la empresa y si se encuentran o no gravadas en alguna forma; h) si se tomaron o no toda clase de precauciones al formar el inventario y si, según el leal saber y entender de los firmantes, los resultados que aparecen en el mismo son correctos.

CONSUMO

Comprende las adquisiciones de bienes y servicios de la administración pública y del sector privado, destinadas a la satisfacción de sus necesidades inmediatas.

Es el proceso económico, consistente en la compra o gasto que se hace en los bienes y servicios para satisfacer las necesidades de las familias, las empresas y el gobierno.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Norma jurídica de orden público e interés social, que regula las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio del gasto, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestaciones de servicios, servicios relacionados con la misma, contratados por el Sector Público Federal.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION

Operación mediante la cual se llevan a cabo las adquisiciones en el Sector Público. Existen tres procedimientos: invitación (cuando se convoca por lo menos tres proveedores); adjudicación directa (cuando se contrata directamente a un proveedor); y licitación pública (cuando se hace concurrir libremente a los oferentes de bienes y/o servicios para concursar en los contratos del Sector Público).

RECURSOS

Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

SEGUIMIENTO DEL GASTO

Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la Administración Pública Federal.

