

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

FEBRERO 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Índice</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 15

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>4</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS PARA:</b>	<b>15</b>
1. EMITIR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES INSTITUCIONAL.	
2. RECEPCIONAR BIENES, INSUMOS Y/O DONATIVOS, MATERIALES, VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS EN LOS ALMACENES.	
3. REGISTRAR ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES, INSUMOS Y/O DONATIVOS DE LOS ALMACENES: GENERAL, DE SERVICIOS GENERALES Y DE ROPA	
4. ALMACENAR Y RESGUARDAR LOS BIENES, INSUMOS Y/O DONATIVOS, DE LOS ALMACENES: GENERAL, DE SERVICIOS GENERALES Y DE ROPA.	
5. DISTRIBUIR LOS BIENES, INSUMOS Y/O DONATIVOS DE LOS ALMACENES: GENERAL, DE SERVICIOS GENERALES Y ROPA.	
6. REALIZAR PRE-INVENTARIOS Y TOMA FISICA DE INVENTARIOS	

## AUTORIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Introducción</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 15

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orienta a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

El departamento de Almacén General ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de las funciones, estableciendo normas y/o políticas de operación, así como los formatos y anexos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Objetivo del Manual</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 15

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa de las servidoras y servidores públicos en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación para las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 15

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 28-V-2021

### LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984 última reforma 14-X-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000 última reforma 29-XI-2019

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 11-I-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-III-2019

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008 última reforma 20-V-2021

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012 última reforma 20-V-2021

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000 última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 31-VII-2021



Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 última reforma 31-VII-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015 última reforma 20-V-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 15

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016 última reforma: 20-V-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma 20-V-2021

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003 última reforma 20-V-2021

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011 última reforma 12-VII-2018

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002 última reforma 20-V-2021

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006 última reforma 14-VI-2018

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F 01-II-2007 última reforma 01-VI-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19-XI-2019

Ley Aduanera.  
D.O.F. 15-XII-1995 última reforma 24-XII-2020.

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27-VII-1993 última reforma 21-XII-2006.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.  
D.O.F. 18-VI-2007 última reforma 16-VII-2021



Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004 última reforma 14-IX-2021

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002 última reforma 14-IX-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013 última reforma 31-VII-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 15

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981 última reforma 20-V-2021

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016 última reforma 20-V-2021

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

D.O.F. 04-IV-2013 última reforma 22-VI-2018.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982 última reforma 18-VII-2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016 última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994 última reforma 18-V-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005 última reforma 27-I-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006 última reforma 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 20-V-2021

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.

D.O.F. 31-XI-2020

## CÓDIGOS

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma 01-VI-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014 última reforma 19-II-2021



Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928 última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943 última reforma 07-VI-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 7
			<b>DE:</b> 15

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X-1889 última reforma 24-XII-2020

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981 última reforma 31-VII-2021

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 1-III-2019

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de expedición: 30-VI-2020

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990 última reforma: 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-V-2009 última reforma 09-X-2012

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 13-V-2014 última reforma 09-XII-2015.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-VII-2010 última reforma 14-VI-2021

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006 última reforma 13-XI-2020



Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 04-XII-2006 última reforma 25-IX-2014

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 21-III-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 15

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02-IV-2014

Reglamento de la Ley Aduanera.  
D.O.F. 20-IV-2015, Última reforma 24-XII-2020

Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 04-II-1998, última reforma 31-V-2021

### ACUERDOS

Acuerdo 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.  
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo número 115 por el que se agrupan a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de salud de los organismos descentralizados que se indican.  
D.O.F. 03-III-1994 y su aclaración.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 09-VIII-2010 última reforma 03-II-2016

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 9-IX-2010.



Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.  
D.O.F. 28-VI-2011.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.  
D.O.F. 12-II-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 15

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

D.O.F. 15-IV-2016 última reforma 21-II-2018

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016 última reforma 28-XII-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 15

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-VII-2017 última reforma 06-XII-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 05-III-2018

Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

D.O.F. 31-VII-2019

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 05-XI-2020

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 31-V-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones térmicas elevadas o abatidas de Condiciones de seguridad e higiene.

D.O.F. 14-VI-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCFI-2004, Información comercial-Etiquetado general de productos.

D.O.F. 01-VI-2004

Norma Oficial Mexicana, NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-11-2008



Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-XII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 15

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.  
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008. Etiquetado de Dispositivos Médicos.  
D.O.F. 12-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.  
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2008, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.  
D.O.F. 22-12-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-113-STPS-2009. Seguridad-Equipo de protección personal-Calzado de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba.  
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana, NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad – Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.  
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.  
D.O.F. 23-XII-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condición de seguridad y salud en el Trabajo.  
D.O.F. 11-IX-2014



Norma Oficial Mexicana NOM-001-SAGARPA/SCFI-2016, Prácticas comerciales-Especificaciones sobre el almacenamiento, guarda, conservación, manejo y control de bienes o mercancías bajo custodia de los almacenes generales de depósito. Incluyendo productos agropecuarios y pesqueros.  
D.O.F. 16-XI-2017

## PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.  
D.O.F. 17-VIII-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 15

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).

D.O.F. 27-XI-2020 nota aclaratoria 28-01-2021

#### DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 06-III-2020

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de autorización VIII-2016

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.

Fecha de publicación 30-I-2020

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.

Fecha de autorización: IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 07-V-2019

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F 03-I-2020 nota aclaratoria 07-IV-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.

D.O.F. 18-VII-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.

Fecha de autorización: I-2020

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.



Fecha de expedición 25-V-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición 20-III-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 15

## OTRAS DISPOSICIONES

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19-IX-2008

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-II-2009

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-10-2010

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: VIII-2018

Oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los oficiales mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la administración pública federal y titulares de los órganos internos de control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.

D.O.F. 06-XI-2017

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.

D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

## LINEAMIENTOS

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012 última Reforma D.O.F. 30-XII-2013

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.



D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 15

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 16-III-2016



Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020.  
D.O.F. 26-II-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 15



### III. PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 18

## 1. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES INSTITUCIONAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 18

## 1.0 PROPÓSITO

Integrar y emitir el programa anual de adquisiciones con base en las necesidades las unidades administrativas capturadas en el sistema informático vigente, optimizando los recursos a través del análisis de las existencias del inventario.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al departamento de Almacén General en la integración del programa anual de adquisiciones, a la subdirección de Recursos Financieros en proporcionar los topes presupuestarios de las unidades administrativas, a la subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en autorizar los trámites de compra de insumos no incluidos en el programa y a todas las unidades administrativas del Instituto en la captura de sus necesidades en el sistema de información vigente.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica a las proveedoras y proveedores que participan en la convocatoria para los trámites de la licitación pública.



## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. La jefa del departamento del Almacén General es responsable de notificar vía correo electrónico a través de una Circular a las unidades administrativas del inicio de actividades del Programa Anual de Adquisiciones (PAA) previa autorización de la dirección de Administración.
2. La jefa del departamento del Almacén General solicita a la Subdirectora de Recursos Financieros el Techo Presupuestal indicando el monto a ejercer por cada unidad administrativa en su programa anual.
3. La subdirectora de Recursos Financieros es responsable solicitar al Subdirector Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) la carga en el sistema informático vigente, el monto autorizado a cada unidad administrativa.
4. La jefa del departamento del Almacén General informa el proceso de integración del Programa Anual de Adquisiciones a los Titulares de las unidades administrativas del Instituto a más tardar en los primeros días de agosto del año en curso, a través del correo electrónico y oficios con los siguientes anexos:
  1. Circular
  2. Instructivo
  3. Archivos en PDF cuadro básico material de curación
  4. Cuadro básico auxiliar de laboratorio
  5. Consumos departamentales de tres últimos años
  6. Grupos de los almacenes



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 18

5. La supervisora de Almacén General es responsable de generar los password de ingreso en el Catálogo de Usuarios PAA (**Formato 1**) de cada unidad administrativa al sistema informático vigente Catalogo
6. La supervisora de Almacén General vigila que los Titulares y/o Coordinadores de las unidades administrativas revisen y actualicen la información en el sistema informático vigente solicitando sus necesidades sin rebasar el presupuesto autorizado por la Subdirección de Recursos Financieros.
7. La Jefa del departamento de Almacén General es responsable de proporcionar información estadística de los últimos tres años, como apoyo a las unidades administrativas al momento de identificar sus necesidades cuando se lo soliciten.
8. La supervisora de Almacén General verifica que todos los insumos enviados por las unidades administrativas sean incluidos en el PAA para su autorización por los comités médicos y administrativos en las licitaciones públicas.
9. El titular de la unidad administrativa es responsable de capturar y enviar la información de acuerdo con los Indicadores de Abasto (**Anexo 1**) del departamento de Almacén General, así como las modificaciones que el departamento de Almacén General le sugiera.
10. La Asistente es responsable de verificar que el oficio que entrega la unidad administrativa contenga el monto, sellado y firma en todas las fojas, antes de sellar y foliar el documento.
11. La jefa del departamento del Almacén General, cuando un artículo no es incluido en el PAA, elabora la requisición para los trámites de compra, enviándola al titular de la unidad administrativa usuaria, quién revisa la documentación soporte (Cotización, justificación de compra, autorización y requisición).
12. La supervisora de Almacén General elimina los artículos que correspondan al programa departamental capítulo 2000, informando por escrito a la unidad administrativa que lo hubiese solicitado.
13. La supervisora de Almacén General es responsable de revisar la información, claves nuevas en el sistema informático vigente si existe en el Catálogo de Artículos autorizado para su codificación
14. La supervisora de Almacén General es responsable de informar el programa departamental (por oficio), a la unidad administrativa para revisión de la nueva versión del programa.
15. La Asistente es responsable de archivar los programas cronológicamente en las carpetas del programa anual por cada Departamento e informa a la supervisora de Almacén General que todos los Departamentos cumplieron con la devolución de la información
16. La supervisora de Almacén General es responsable de ingresar al sistema informático vigente a cada unidad administrativa una vez que haya sido aprobada la adquisición de los insumos.
17. La supervisora de Almacén General es responsable de generar el reporte del PAA de acuerdo con (Año, programa anual, por partida presupuestal, costo por grupo, resumen/depto.).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 18

18. La supervisora de Almacén General es responsable de revisar el costo por grupo para verificar el monto que arroja el PAA capturado por las unidades administrativas, y lo coteja contra el Techo Presupuestal autorizado.
19. La supervisora de Almacén General es responsable de realizar, en el reporte global, el incremento o disminución en las claves de rutina de acuerdo al nivel de inventarios realizado previamente para evitar sobre inventario o desabasto.
20. La jefa del departamento Almacén General es responsable de solicitar por escrito, a la servidora o servidor público del departamento de Adquisiciones, adelantos, incrementos, o cancelación.

#### DE LA ADQUISICIÓN DE ARTICULOS FUERA DEL PAA

21. Las unidades administrativas cuando un artículo no exista en inventarios son responsables de solicitar por escrito a la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales la autorización para una nueva compra con la cantidad total para la conclusión del ejercicio vigente.
22. La Asistente es responsable de recibir y verificar que la documentación soporte contenga (Oficio con autorización; justificación y cotización) y turna a la supervisora de Almacén General para que genere la requisición.
23. La supervisora de Almacén General genera e imprime la Requisición (Original y copia para el departamento de Adquisiciones y una copia es acuse del departamento de Almacén General).
24. La jefa del departamento de Almacén General envía oficio para autorización a la dirección de Administración tratándose de montos mayores a \$ 1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100).



#### REALIZAR PROGRAMA ANUAL DE UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO

25. La supervisora de Almacén General es responsable de realizar la captura para el Programa Anual de Uniformes y Ropa de Trabajo al concluir el Programa Anual del Almacén General, de acuerdo al Manual de Procedimientos del Comité Interno para la Dotación de Uniformes y Ropa de Trabajo del INCMNSZ y la Plantilla del Personal autorizado para recibir Uniformes.
26. La supervisora de Almacén General notifica a cada unidad administrativa de los bienes y/o insumos de rutina que presentan lento o nulo movimiento en el inventario, para que disminuyan las cantidades al solicitar en su programa anual.
27. La supervisora de Almacén General (con la plantilla actualizada y fichas técnicas de los uniformes vigentes) es responsable de ingresar y/o corregir en el sistema informático vigente (Módulo de Catálogo de Empleados) los siguientes datos:

- a) Numero de Empleado  
b) Nombre

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 18

- c) Categoría
- d) Funciones
- e) Departamento

28. La supervisora de Almacén General es responsable de capturar en el sistema informático vigente el programa anual de ropa de cada unidad administrativa, con la plantilla que turno el subdirector de Recursos Humanos.

29. La jefa del departamento de Almacén General es responsable de enviar el programa anual de ropa al director de Administración y subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para la firma de autorización.



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1 Emitir el Programa Anual de Adquisiciones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del departamento de Almacén General	1	Notifica por escrito el inicio de los trámites para la captura del Programa Anual de Adquisiciones (PAA) a todas las unidades administrativas del Instituto. <b>(Política 1)</b>
Jefa del departamento de Almacén General	2	Envía el procedimiento del Programa Anual e informa las fechas compromiso para la entrega de información y asignación de password por parte de la supervisora <b>(Políticas 4 y 5)</b> .
Supervisora de Almacén General	3	Aclara dudas de capturas y de programación de sus necesidades de las unidades administrativas verificando que la información cumpla con lo solicitado por el sistema (Indicadores de Abasto) <b>(Anexo 1)</b>
Asistente	4	Recibe las necesidades de las unidades administrativas con sello, firma y monto total del programa turnándolo a la Supervisora para su revisión <b>(Políticas 10 y 15)</b> .
Supervisora de Almacén General	5	Revisa el oficio de las necesidades de las unidades administrativas.  ¿Cumple con los requisitos?  No: Modifica entregas, asigna claves e imprime programa, elabora oficio informando claves nuevas, y errores de captura enviándolas a las unidades para su autorización <b>(Políticas 13 y 14)</b> .  Sí: Entrega a la Asistente para el envío a las unidades administrativas.
Asistente	6	Recibe oficio de modificaciones por parte de la unidad administrativa verificando que cumpla con los requisitos de recepción.
Supervisora de Almacén General	7	Integra la información departamental y genera el Reporte de Claves no Integradas <b>(Política 12)</b>
Supervisora de Almacén General	8	Concluye el proceso de integración e ingresa al sistema en Reportes y genera el Programa Anual <b>(Política 17)</b> .

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Supervisora de Almacén General	9	Realiza el Nivel de Inventarios ( <b>indicadores de abasto</b> ), y determina las cantidades a programar en las claves de rutina ( <b>Política 19</b> ).
Supervisora de Almacén General	10	Actualiza el nivel de inventarios disminuyendo o incrementando el Programa Anual en las claves de rutina, revisando las claves de investigación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

#### 4.2 Adquirir artículos fuera del PAA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Supervisora de Almacén General	1	<p>Recibe y revisa el pedido de almacén de las unidades administrativas solicitando artículos del Programa Anual de Adquisiciones.</p> <p>¿El almacén cuenta con el artículo?</p> <p>No. Informa a los Titulares de las unidades administrativas cuando un artículo se agotó de acuerdo al inventario (<b>Política 21</b>)</p> <p>Si. Entrega el artículo disminuyendo la cantidad del inventario. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>
Supervisora de Almacén General	2	Indica a la unidad administrativa solicite la autorización al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del artículo requerido justificando la compra.
Asistente	3	Recibe de la unidad administrativa la autorización de compra y la entrega a la supervisora de Almacén General. ( <b>Política 22</b> )
Supervisora de Almacén General	4	Genera la Requisición correspondiente y turna a la Asistente ( <b>Política 23</b> ).
Asistente	5	Elabora oficio al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna a la jefa del departamento Almacén General para su firma.
Jefa del departamento de Almacén General	6	Envía oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización.
Asistente	7	Recibe la autorización de la compra y la entrega a la jefa del departamento de Almacén General.
Jefa del departamento de Almacén General	8	Envía la solicitud de la compra al jefe del departamento de Adquisiciones para su trámite de compra.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 18

#### 4.3 Realizar Programa Anual de Uniformes y Ropa de Trabajo

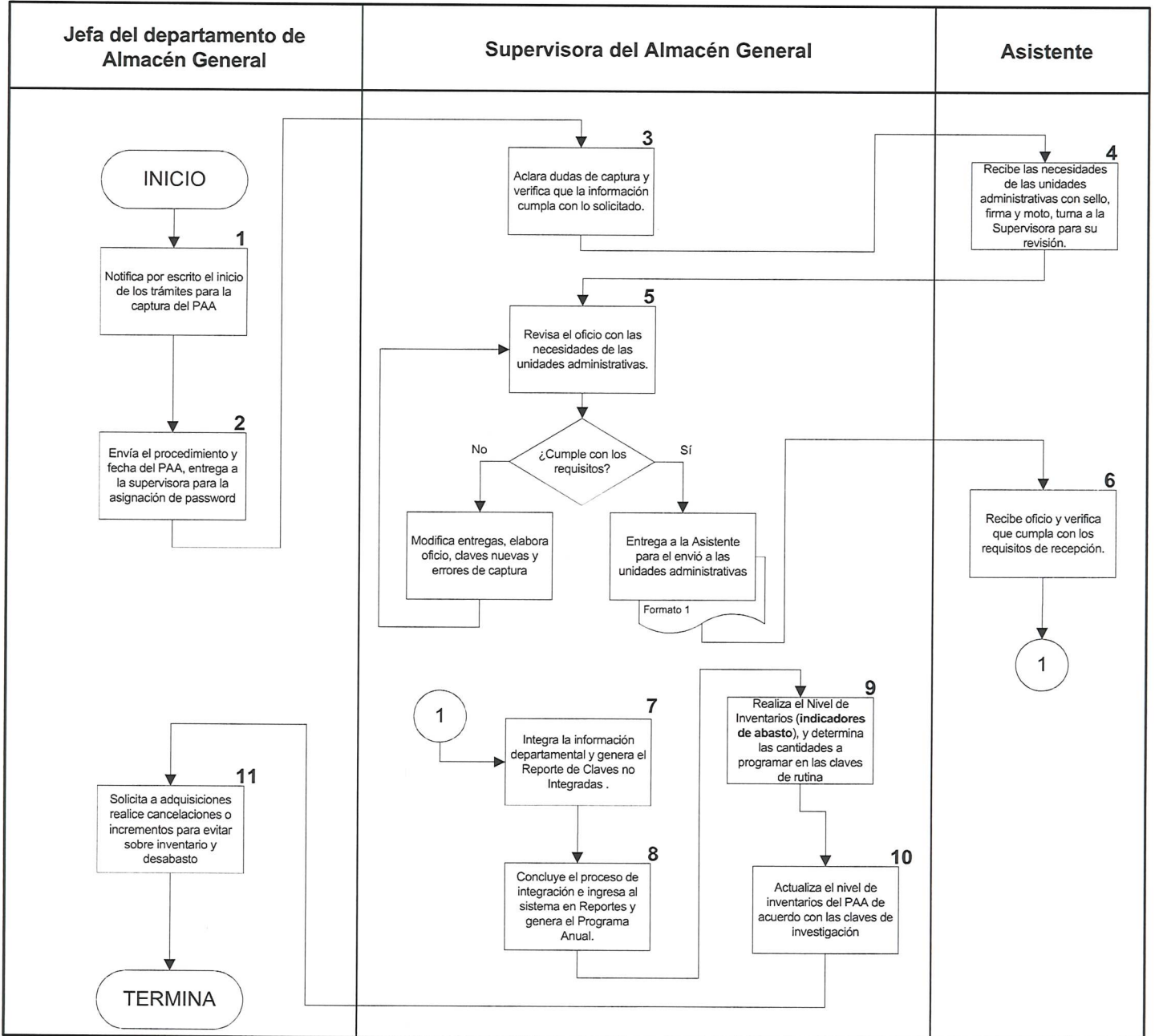
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del departamento de Almacén General	1	Envía oficio a las o los titulares de las unidades administrativas solicitando las cantidades de Ropa de Rutina que requieren.
Asistente	2	Recibe oficio de las unidades administrativas con las claves, cantidades y lo turna a la jefa del departamento Almacén General para Vo. Bo.
Jefa del departamento de Almacén General	3	<p>Revisa que el oficio cumpla con los datos necesarios para la dotación de ropa de rutina.</p> <p>¿Cumple con los datos necesarios?</p> <p>No: Regresa a los titulares de las unidades administrativas para su modificación.</p> <p>Sí: Entrega a la Supervisora para realizar la captura de los datos.</p>
Supervisora de Almacén General	4	Da de alta a las servidoras o servidores públicos nuevos en Sistema en el Catálogo de Empleados, actualiza el consumo por empleado <b>(Política 25 y 27) (Catálogo de Empleados)</b>
Supervisora de Almacén General	5	Envía la solicitud del Programa Anual de Uniformes y Ropa de Trabajo al director de Administración y subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales para la firma de autorización <b>(Política 28)</b>
Supervisora de Almacén General	6	Recibe Programa Anual de Uniformes y entrega a la jefa del departamento de Almacén General
Jefa del departamento de Almacén General	7	Envía la solicitud del Programa Anual Uniformes, Reporte y Requisiciones al jefe del departamento de Adquisiciones para su trámite de compra con copia.
Supervisora de departamento de Almacén General	8	<p>Firman la autorización de la solicitud del Programa Anual de Uniformes y Ropa de Trabajo.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022





**5.1 Emitir el Programa Anual de Adquisiciones (PAA)**



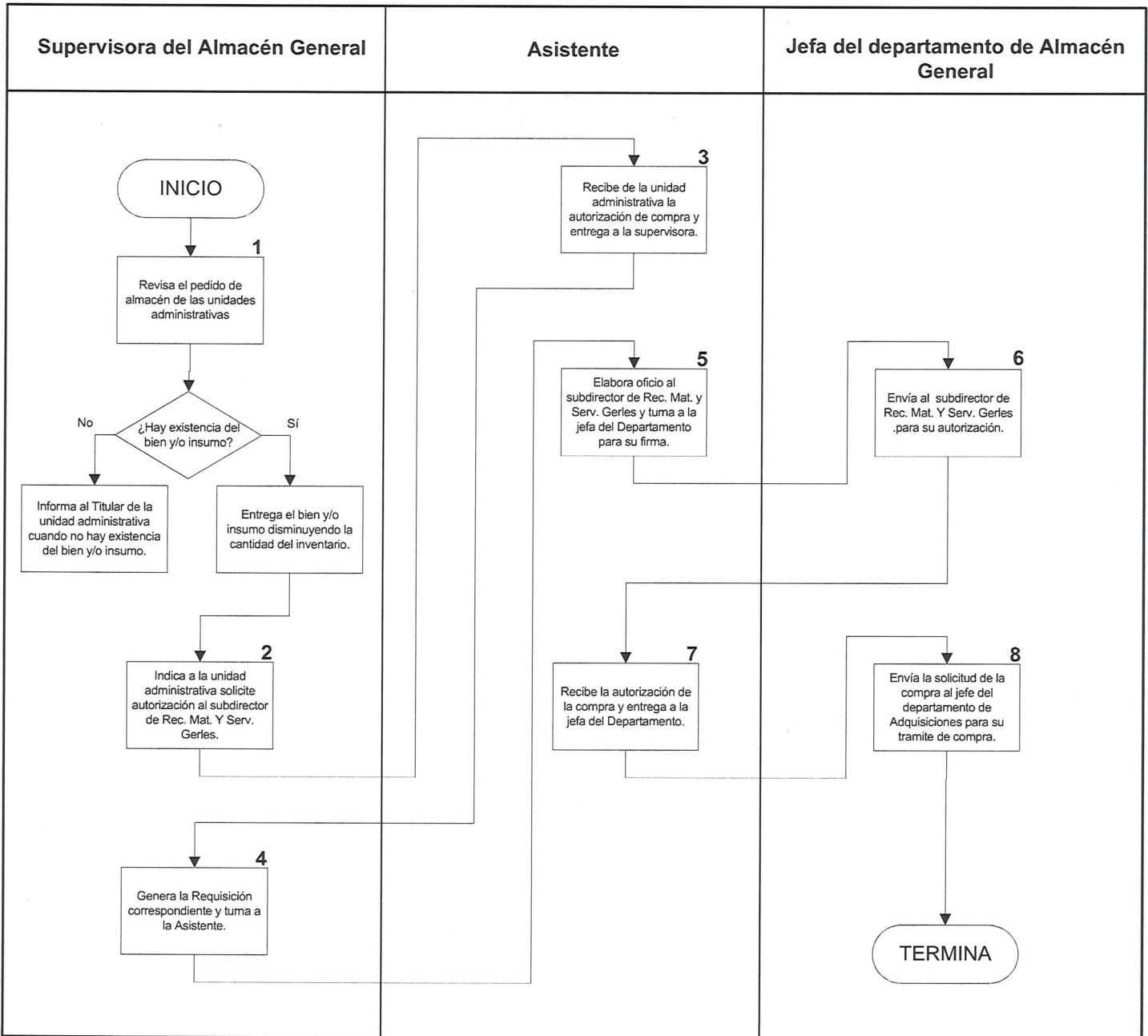
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 18

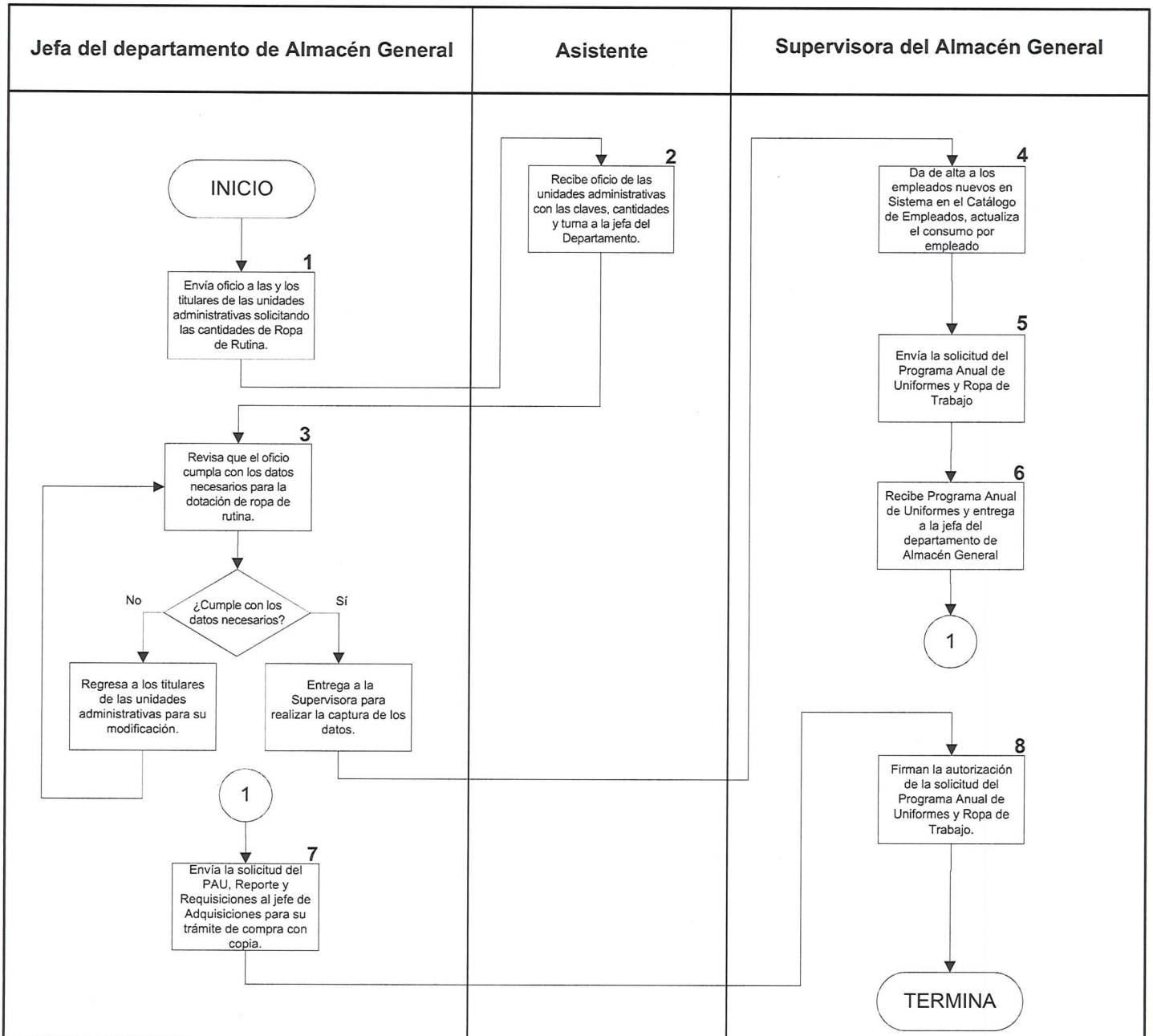
**5.2 Realizar la Adquisición de Artículos Fuera del PAA**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022





**5.3 Para realizar Programa Anual de Uniformes y Ropa de Trabajo**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 18

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Catálogo de Usuarios PAA	No aplica	Departamento de Contabilidad	No aplica
Formato 2 Programa Anual Departamental	No aplica	Departamento de Almacén General	No aplica
Formato 3 Catálogo de Empleados	No aplica	Departamento de Almacén General	No aplica
Anexo 1 Indicadores de Abasto	No aplica	Departamento de Almacén General	No aplica

## 7.0 GLOSARIO

7.1. PAA: Programa Anual de Adquisiciones

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	21-0-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública



## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

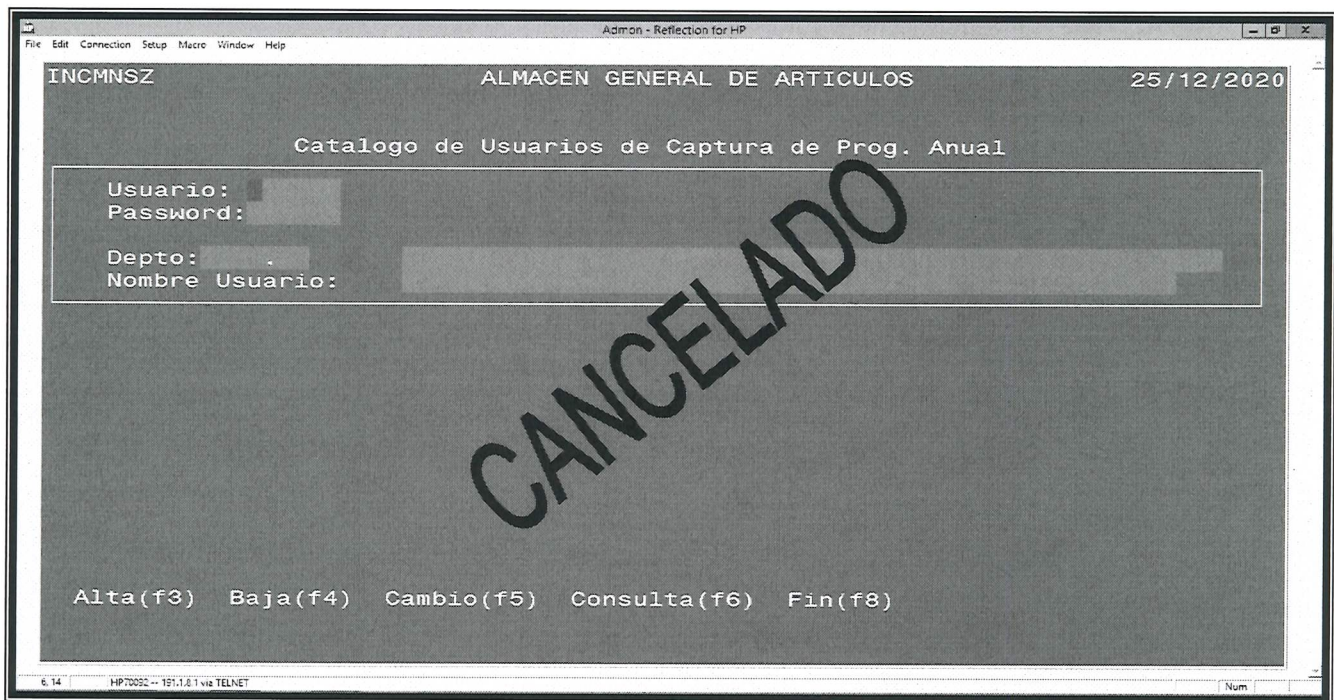
### FORMATO 9.1: CATALOGO DE USUARIOS DE CAPTURA DE PROG. ANUAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Usuario	La clave departamental
2	Password	Seis palabras o números al azahar
3	Depto:	La clave departamental
4	Nombre usuario	Titular del departamento



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 18

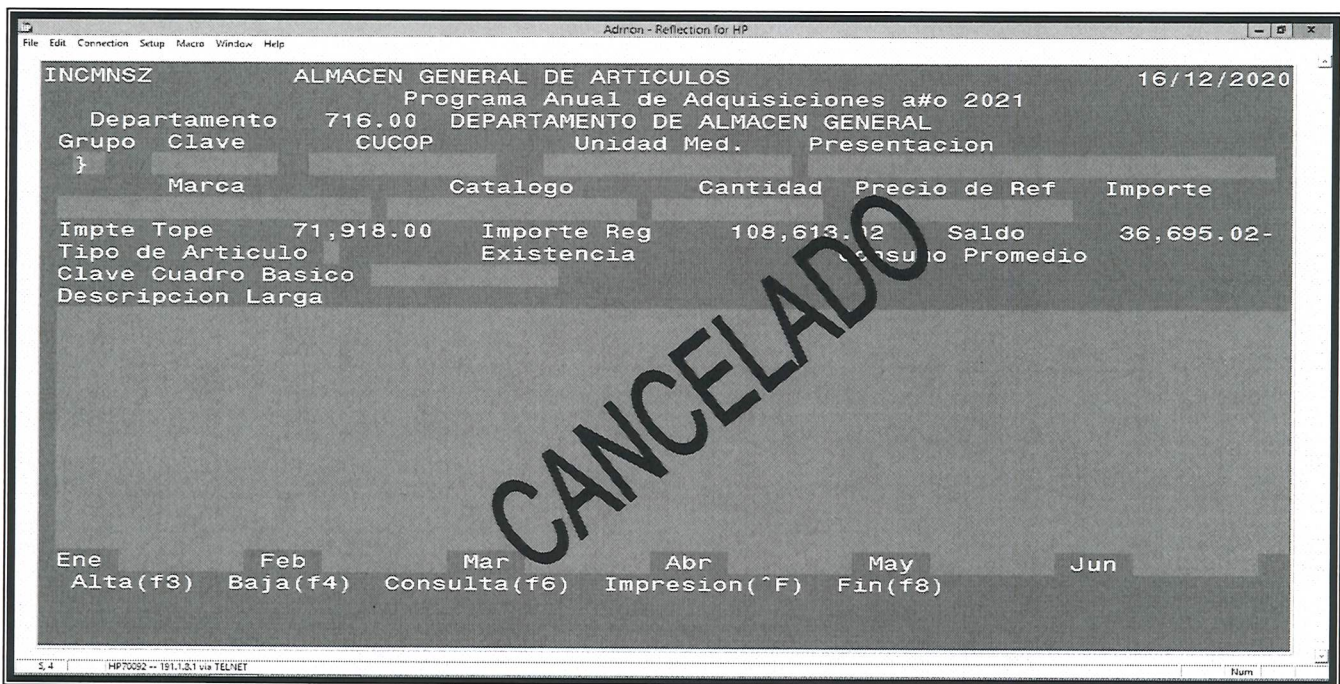


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 13
			<b>DE:</b> 18



**FORMATO 9.2: PROGRAMA ANUAL DEPARTAMENTAL**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Clave	Los ocho dígitos que conforman la clave del artículo
2	Cantidad a programar	La cantidad a programar por trimestre
3	F6	Calendariza



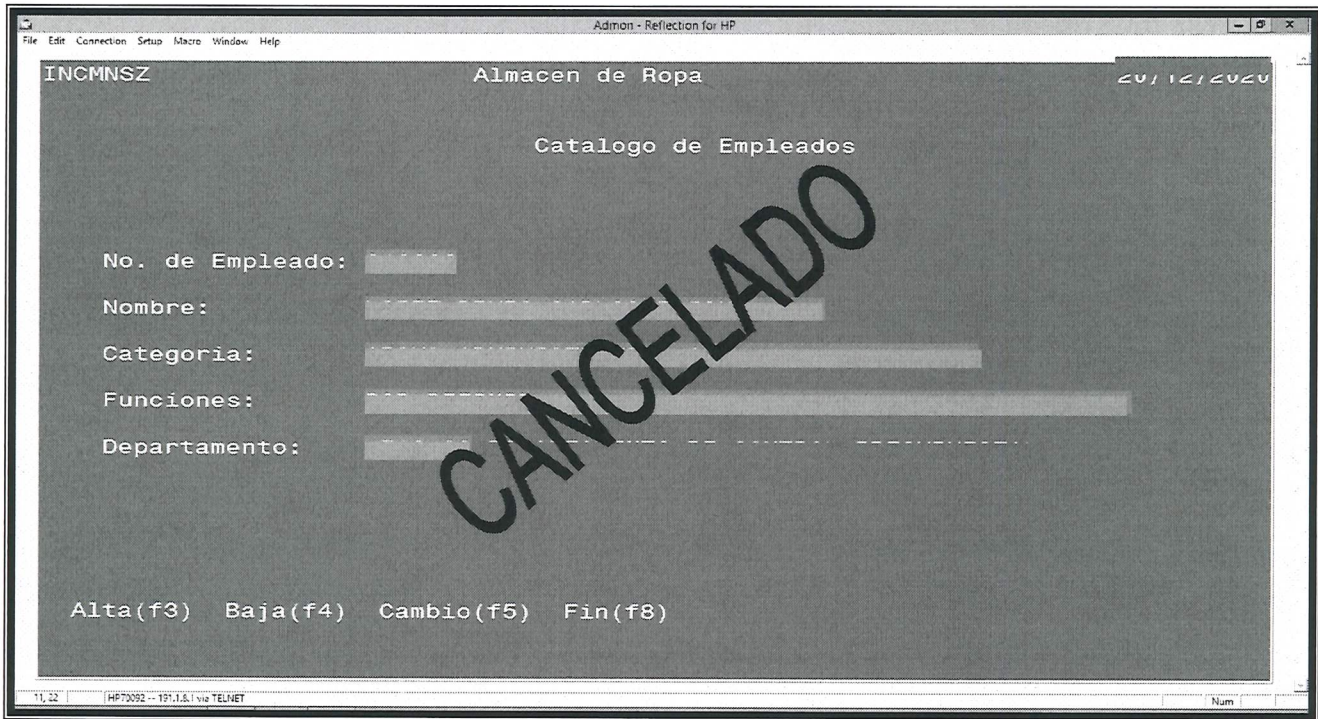
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 18

**FORMATO 9.3: CATÁLOGO DE EMPLEADOS**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. de Empleado	El número de empleado
2	Nombre:	El nombre completo del empleado
3	Categoría	La categoría que tiene asignada el empleado
4	Funciones	Las funciones que realiza dentro del departamento
5	Departamento	Número del departamento de Adscripcion





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 18

## ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 16 <b>DE:</b> 18

**ANEXO 1: INDICADORES DE ABASTO**

INDICADOR 1							
Objeto 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 de 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 0.79 a 0.84</td> <td>De 0.85 a 0.94</td> <td>De 0.95 a 1.0</td> </tr> </tbody> </table> <p>El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine cada una de las Dependencias y Entidades.</p>	Mínimo	satisfactorio	Sobresaliente	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0
Mínimo	satisfactorio	Sobresaliente					
De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0					
Periodicidad	Semestral						
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativa en unidades e importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.						

INDICADOR 2							
Objeto del indicador	Identificar la confiabilidad de los registros del Inventario (Bienes instrumentales y de consumo)						
Unidad de medición	Saldo de inventario de cada artículo reportado por el sistema informático que se utiliza en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales) $\frac{\text{Conteo Físico por partida}}{\text{Existencia por partidas registradas en el sistema informático}} \times 100$						
Parámetro	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>= 20%</td> <td>= 8%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100% el parámetro de medición será en cuanto a la variación de +- el 100%</p>	Mínimo	satisfactorio	Sobresaliente	= 20%	= 8%	100%
Mínimo	satisfactorio	Sobresaliente					
= 20%	= 8%	100%					
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 representativa en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.						

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 17 <b>DE:</b> 18

INDICADOR 3							
Objeto del indicador	Determinar la Existencia optima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.						
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.  $\frac{\text{Insumos entregados por el almacén central}}{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}} \times 100$						
Parámetro	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90%</td> <td>95%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Mínimo	satisfactorio	Sobresaliente	90%	95%	100%
Mínimo	satisfactorio	Sobresaliente					
90%	95%	100%					
Periodicidad	Semestral						
Muestra	Ninguna						

INDICADOR 4							
Objeto del indicador	Conocer el punto de reposición de cada bien						
Unidad de medición	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = al tiempo Final (TF), Tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud de producto al proveedor. $TRI=TF-TI$						
Parámetro	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>&lt; 5 días hábiles &gt;</td> <td>&lt; 3 días hábiles &gt;</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden 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.</p>	Mínimo	satisfactorio	Sobresaliente	< 5 días hábiles >	< 3 días hábiles >	0
Mínimo	satisfactorio	Sobresaliente					
< 5 días hábiles >	< 3 días hábiles >	0					
Periodicidad	Trimestral						
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén						



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Emitir el Programa Anual de Adquisiciones Institucional.</b>		<b>HOJA:</b> 18 <b>DE:</b> 18



INDICADOR 5							
Objeto del indicador	Determinar la confiabilidad de los registros.						
Unidad de medición	<p>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)</p> $\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{\text{Inventario inicial} - \text{la suma de todas las bajas} - \text{suma de todas las salidas}} \times 100$						
Parámetro	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>± 90%</td> <td>± 8%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100% el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%</p>	Mínimo	satisfactorio	Sobresaliente	± 90%	± 8%	100%
Mínimo	satisfactorio	Sobresaliente					
± 90%	± 8%	100%					
Periodicidad	Trimestral						
Muestra	Ninguna						

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 33

## 2. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIONAR BIENES, INSUMOS Y/O DONATIVOS, MATERIALES, VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS EN LOS ALMACENES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 33

## 1.0 PROPÓSITO

Unificar los criterios para la recepción de bienes, insumos y/o donativos en los almacenes: general, de servicios generales y de ropa.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica a los departamentos de Almacén General en la recepción de bienes insumos y/o donativos, materiales, vestuario, uniformes y blancos en los almacenes, y a Adquisiciones en la elaboración de los pedidos.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica a todas las proveedoras y proveedores.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:



1. La jefa del departamento del Almacén General verifica que todos los bienes, insumos y/o donativos se entreguen en el Almacén correspondiente de acuerdo con las características de cada uno de ellos.

### DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y/O INSUMOS

2. Las servidoras y servidores públicos del departamento de Almacén General reciben los bienes y/o insumos en un horario de 8 am a 6pm
3. La jefa del departamento de Almacén General es responsable de verificar que el jefe del departamento de Adquisiciones envíe el o los pedidos (juego contable: hoja amarilla Almacén, hoja amarilla Contabilidad, hoja verde archivo de Adquisiciones) (**Anexo 1**) previo a la recepción de los bienes y/o insumos.
4. El coordinador del área de Recepción al momento de recibir el o los bienes y/o insumos registra en el programa informático vigente, de los almacenes: General, de Servicios Generales y de Ropa, lo siguiente:
  - a) Número del pedido
  - b) Fecha del pedido
  - c) Pedido
  - d) Clave
  - e) Cantidad de entregas
  - f) Monto total
  - g) Observaciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 33

5. El auxiliar de Recepción es responsable de recibir el o los bienes y/o insumos sólo con el pedido de compra (**Anexo 1**) verificando que la proveedora o proveedor cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Descripción
- b) Marca
- c) Catálogo
- d) Unidad de medida
- e) Presentación
- f) Factura
- g) Validación
- h) Pedido de salida (en caso cuidados especiales)

6. El auxiliar de Recepción es responsable de buscar el pedido con el número o razón social de compra, en las carpetas verificando que se cumplan los requisitos para posteriormente solicitar a la proveedora o proveedor el bien de manera física para su inspección.

7. El auxiliar de Recepción es responsable de verificar que el la proveedora o el proveedor registre su llegada en la bitácora de la recepción cumpliendo con los siguientes datos:

- a) Turno
- b) Hora
- c) Proveedor/Razón Social
- d) Nombre
- e) Número de Facturas para tramite
- f) Personal que Recibe
- g) Número de Facturas tramitadas
- h) Observaciones



8. El auxiliar de Recepción verifica que la proveedora o el proveedor cumpla con lo solicitado en el pedido, y que físicamente el artículo este empacado e identificado, a manera de facilitar su estibación por el volumen de acomodo, manejo y control de los bienes y/o insumos en los anaqueles o racks (evitando recibir artículos sueltos).

9. El auxiliar de Recepción es responsable de verificar que sólo se reciba un máximo de cinco lotes por producto

10. El jefe del departamento de Adquisiciones es responsable de enviar la Recepción Urgente de Artículos (**Anexo 2**) sin Pedido, para la recepción urgente, especificando la clave del artículo, cantidad, unidad de medida, marca, catálogo y unidad administrativa que solicitó distribuyendo de manera inmediata.

11. El auxiliar de Recepción es responsable de verificar los trámites administrativos para la recepción de los bienes y/o insumos radioactivos o de cuidados especiales se realice directamente en el laboratorio usuario (Radioactivos los recibe personal facultado con licencia para ese trámite en el departamento de Medicina Nuclear).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 33

12.El auxiliar de Recepción es responsable de verificar que la proveedora o el proveedor cumpla con lo solicitado en el pedido de artículos de ultra congelación y radioactivos para la recepción en el departamento de Medicina Nuclear.

13.El coordinador de Área de Recepción es responsable de verificar que la proveedora o el proveedor entregue 4 copias de la factura, validación del portal del INCMNSZ, 2 copias del pedido para la recepción de insumos, los cuales tienen que cumplir con las siguientes características (de acuerdo con el artículo):

- a) Número de licitación
- b) Número de pedido
- c) Número de partida de Licitación Pública
- d) Clave interna del artículo (8 dígitos)
- e) Descripción
- f) Marca
- g) Catálogo
- h) Entrega del mes según calendario programado
- i) Sustancias tóxicas entregar hoja de seguridad.
- j) Fecha de caducidad
- k) presentación,
- l) Unidad de Medida
- m) Refrigeración
- n) Congelación
- o) Certificado de análisis y
- p) Hoja de seguridad
- q) Número de Lote
- r) Número de Serie
- s) Talla y color
- t) Precio Unitario
- u) I.V.A

14.El auxiliar de Recepción es responsable de anotar en una copia de la factura el motivo del rechazo y/o pedido de salida y explica a la proveedora o el proveedor las modificaciones correspondientes y notifica a la jefa del departamento de Almacén General y al jefe del departamento de Adquisiciones.



15.El auxiliar de Recepción es responsable de pegar dos copias del pedido y copia de la factura de los bienes y/o insumos para su revisión y cuando se trate de bienes y/o insumos especiales, anexa Hojas de Seguridad y Certificado de Análisis de los bienes y/o insumos para la entrega a la servidora o servidor público que solicitó.

16.El coordinador de Recepción recibe una copia del contrato (**Anexo 3**) y verifica que contenga las firmas de autorización y el anexo de las claves que se van a registrar.

17.El auxiliar de Recepción es responsable de recibir los formatos de pedido y verificar que cumpla con la clave, descripción y cantidad que firma el titular de la unidad administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 33

#### DE LA RECEPCION DE VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS

18. El auxiliar de Recepción con el apoyo del coordinador de Almacén de Ropa es responsable de revisar prenda por prenda para verificar con la proveedora o proveedor la talla, color y cantidad.

#### DE LA RECEPCION DE DONATIVOS

19. La jefa del departamento de Almacén General es responsable de recibir los siguientes documentos de las direcciones, General, de Medicina, de Cirugía, de Investigación, de Nutrición y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, según sea el caso, previo a la recepción de los donativos:

- a) Carta de Intención
- b) Factura o Nota de remisión
- c) Convenio o Contrato de donación
- d) Dictamen Técnico para Donativos. **(Según lo determinen los POBALINES de Donativos y Donaciones en Especie)**



20. El coordinador y/o Auxiliar del área de Recepción es responsable de recibir los donativos conforme al Dictamen Técnico para Donativos **(Según lo determinen los POBALINES de Donativos y Donaciones en Especie)** recibido previamente por la jefa del Departamento; verificando que la o el donante cubra los requisitos correspondientes:

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Recepción	1	Recibe y sella el pedido (juegos contables) <b>(Anexo 1)</b> .
Coordinador del Área de Recepción	2	Revisa que los juegos contables tengan los mismos datos que el sistema informático vigente.  ¿Los datos son correctos?  No. Regresa el pedido original a la servidora o servidor público de Adquisiciones para su corrección.  Si: Turna al auxiliar de Recepción.
Auxiliar de Recepción	3	Archiva el pedido por grupo, alfabéticamente por la proveedora o el proveedor en las carpetas de licitación, compra directa, partidas desiertas de licitación pública
Auxiliar de Recepción	4	Atiende a la proveedora o el proveedor, solicitando se registre en la bitácora de atención a proveedores <b>(Formato 1)</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Recepción	5	Solicita a la proveedora o proveedor presente el bien y/o insumo para la inspección física. <b>(Política 5)</b> .
Auxiliar de Recepción	6	Revisa que los bienes y/o insumos cumplan con los requisitos del pedido. <b>(Política 8)</b>  ¿Cumple con los requisitos?  No: Regresa los bienes y/o insumos a la proveedora o el proveedor con una copia de la factura y escribe el motivo del rechazo <b>(Política 14)</b>  Sí: Sella y firma las 4 copias de la factura, anexa al juego contable (3 para facturación y validación) <b>(Política 12)</b>
Auxiliar de Recepción	7	Adjunta a los bienes y/o insumos 2 copias del pedido y de la factura para su resguardo, almacenaje, muestreo selectivo y lo turna al Coordinador de Recepción.
Coordinador del Área de Recepción	8	Entrega a la proveedora o el proveedor una factura sellada y firma como acuse.
Coordinador del Área de Recepción	9	Elabora oficio con los datos de los las proveedoras y/o proveedores rechazados, especificando el motivo por el cual no se recibió el artículo y lo turna a la jefa de departamento Almacén General.
Jefa de departamento Almacén General	10	Firma oficio y envía al jefe del departamento de Adquisiciones para los trámites correspondientes.
Jefa de departamento Almacén General	11	Recibe la documentación del jefe del departamento de Adquisiciones y turna al auxiliar de Recepción.
Auxiliar de Recepción	12	Verifica que la clave de los bienes y/o insumos del pedido de salida <b>(formato 2)</b> corresponda a las características, descrita en el pedido de compra <b>(anexo 2)</b> , <b>(Política 3)</b> .  ¿Cumple con las características del pedido?  No: Rechaza el pedido de salida <b>(Política 14)</b>  Si: Sella facturas con su nombre, fecha de entrega al día y firma de conformidad a la proveedora o proveedor.
Auxiliar de Recepción	13	Recibe los bienes y/o insumos y los turna al auxiliar de Almacenaje y Distribución, <b>(Política 15)</b> .
Auxiliar de Almacenaje y Distribución	14	Recibe los bienes y/o insumos con copia del pedido y factura y lo turna al coordinador del Área de Recepción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

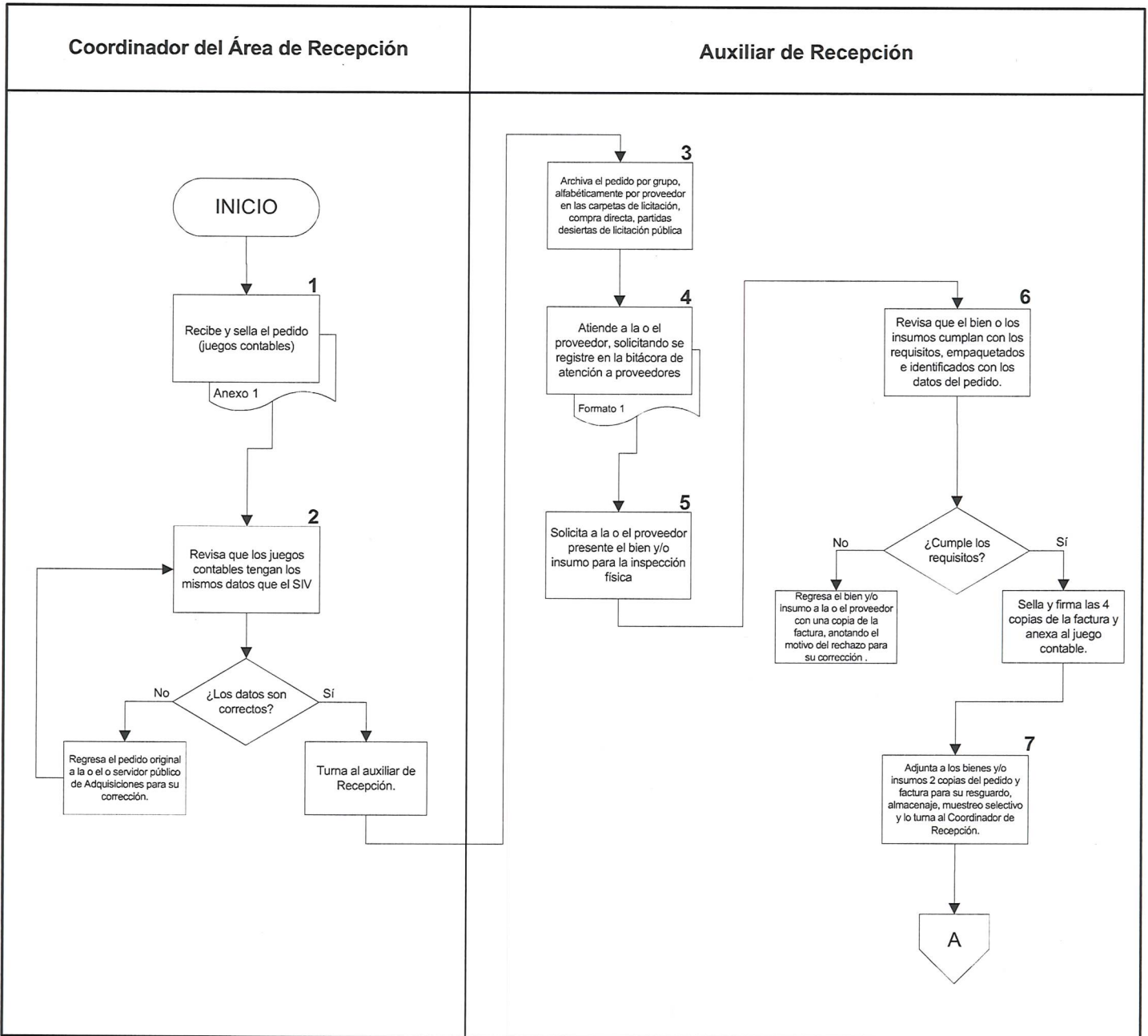
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Recepción	15	Envía bitácora de atención a proveedores ( <b>Formato 1</b> ) a la jefa del departamento Almacén General para su conocimiento de las facturas recibidas al día.
Jefa del departamento del Almacén General	16	Firma de visto bueno y regresa la bitácora al auxiliar de Recepción.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



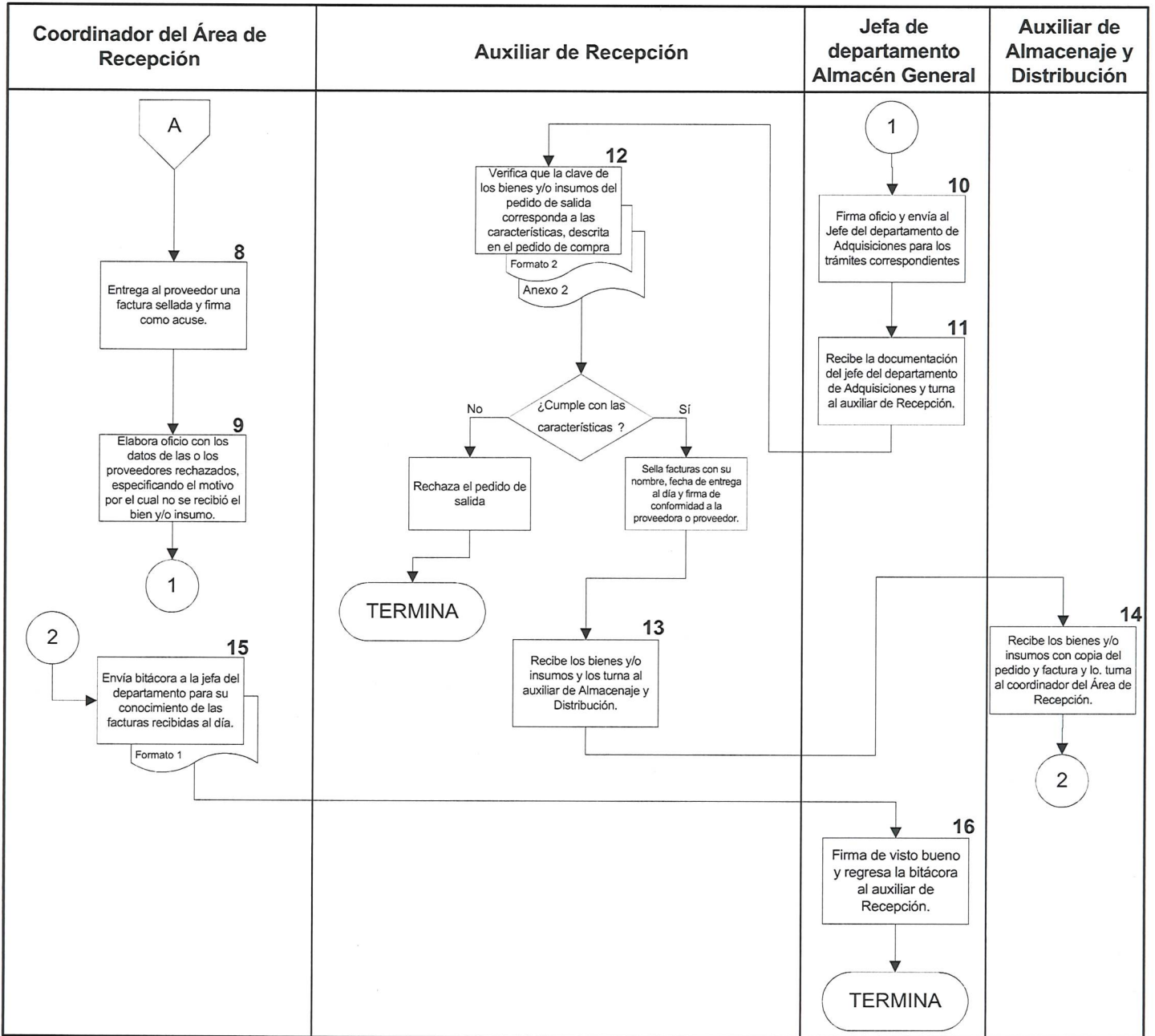
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022







**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 33

## 6.0 REGISTRO

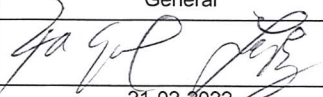
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Bitácora de Atención a Proveedores	6 años	Departamento de Almacén General	6C.14
Formato 2 Pedido de almacén (salida)	6 meses	Departamento de Almacén General: hoja amarilla Departamento de Contabilidad: hoja rosa Unidad administrativa: hoja azul	No aplica
Anexo 1 Pedido (compra)	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.20
Anexo 2 Recepción Urgente de Artículos	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.19
Anexo 3 Contrato Abierto	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.4



## 7.0 GLOSARIO

NO APLICA

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	21-02-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 33


## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 9.1: BITACORA DE ATENCIÓN A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha:	La Fecha del día que se presenta el proveedor
2	Hora:	La hora en que llega el proveedor
3	Proveedor / Razón Social	A quien le adjudicaron el pedido
4	Nombre:	Nombre de la persona que trae la documentación y/o representante
5	# de Facturas para tramites	El número de factura que trae el proveedor para realizar la entrega
6	Persona que recibe	El auxiliar de registro que se encuentra en la recepción
7	# Facturas tramitadas	El número de artículos recibidos
8	Observaciones	Si hay motivo específico por lo cual no se recibe los bienes y/o insumos
9	Firma de Jefe del Departamento	Nombre y firma del titular del departamento
10	Coord. del Área de Registro:	Nombre y firma del Coordinador de Registro

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 33

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÓDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRAN"  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

**BITACORA DE ATENCION A PROVEEDORES**

FECHA:    /    /   



TURNO	HORA	PROVEEDOR/RAZÓN SOCIAL	NOMBRE	# FACTURAS P/TRAMITES	PERSONA QUE RECIBE	# FACTURAS TRAMITADAS	OBSERVACIONES
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

CANCELADO

9 Jefa, DEPTO. ALMACEN GENERAL

9 COORD. AREA DE REGISTRO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 33

**FORMATO 9.2: PEDIDO DE ALMACÉN (SALIDA)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	REGISTRO DE ALMACÉN No.:	Número de folio correspondiente.
2	DEPARTAMENTO Y No.	Nombre de la unidad administrativa que solicita el pedido de bienes y/o insumos.
3	SECCIÓN:	Número de clave presupuestal de la unidad administrativa que solicita los bienes y/o insumos.
4	FECHA:	Día, mes y año en el que se elabora la solicitud de los bienes y/o insumos.
5	CLAVE	Clave de 8 dígitos del bien y/o insumo.
6	CANTIDAD SOLICITADA	Número de bienes y/o insumos requeridos.
7	UNIDAD	Unidad de medida del bien y/o insumo que solicita.
8	ARTÍCULO	Descripción del bien y/o insumo que solicita.
9	NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE	Nombre y firma del responsable de la unidad administrativa que solicita los bienes y/o insumos.
10	FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACÉN	Nombre y firma de la jefa del departamento del Almacén General.
11	FECHA DE REGISTRO:	Día, mes y año en el que se realiza la captura en el sistema informático vigente.
12	DESPACHADO POR:	Nombre y firma del auxiliar de Almacenaje y Distribución que entrega los viene y/o insumos.
13	RECIBIDO POR:	Nombre y firma de la servidora y/o servidor público de la unidad administrativa que recibe los bienes y/o insumos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 33

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN</b> <b>SALVADOR ZUBIRÁN</b> PEDIDO DE ALMACÉN		REGISTRO DE ALMACÉN No.: <u>1</u>		
DEPARTAMENTO Y No. <u>2</u>	SECCIÓN: <u>3</u>	FECHA: <u>4</u>		
CLAVE <b>5</b>	CANTIDAD SOLICITADA <b>6</b>	UNIDAD <b>7</b>	ARTÍCULO <b>8</b>	NO SE ESCRIBA AQUI CANTIDAD MODIFICADA
<b>CANCELADO</b>				
_____ <b>9</b> NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE		FECHA DE REGISTRO: _____ <b>11</b>		
P.A. _____ <b>10</b> FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACEN		DESPACHADO POR: _____ <b>12</b> FIRMA		
		RECIBIDO POR: _____ <b>13</b> NOMBRE Y FIRMA		
CONTABILIDAD				
20108600				



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 33



		<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>		REGISTRO DE ALMACEN No.: <u>1</u>	
PEDIDO DE ALMACÉN					
DEPARTAMENTO Y No. <u>2</u>		SECCIÓN: <u>3</u>		FECHA: <u>4</u>	
CLAVE <b>5</b>	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD <b>6</b> <b>7</b>	ARTÍCULO <b>8</b>	NO SE ESCRIBA AQUI CANTIDAD MODIFICADA	
<h1 style="color: black; opacity: 0.5; transform: rotate(-30deg);">CANCELADO</h1>					
_____ <b>9</b> NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE			FECHA DE REGISTRO : _____ <b>11</b>		
P.A. _____ <b>10</b> FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACEN			DESPACHADO POR : _____ <b>12</b> FIRMA		
			RECIBIDO POR: _____ <b>13</b> NOMBRE Y FIRMA		
ALMACEN					
<small>20008500</small>					

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

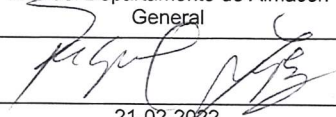


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 16 <b>DE:</b> 33

		<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>		REGISTRO DE ALMACÉN No.: <u>1</u>	
DEPARTAMENTO Y No. <u>2</u>		SECCIÓN: <u>3</u>		FECHA: <u>4</u>	
CLAVE 5	CANTIDAD SOLICITADA	6 UNIDAD 7	ARTÍCULO 8	NOMBRE FIRMA AQUI CANTIDAD MODIFICADA	
<h1 style="color: black; opacity: 0.5; transform: rotate(-30deg);">CANCELADO</h1>					
9 NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE			FECHA DE REGISTRO: <u>11</u>		
P.A. <u>10</u> FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACEN			DESPACHADO POR: <u>12</u> FIRMA		
			RECIBIDO POR: <u>13</u> NOMBRE Y FIRMA		
DEPTO. SOLICITANTE					
20008600					



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 17 <b>DE:</b> 33

## ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 18 <b>DE:</b> 33

**ANEXO 1: PEDIDO (COMPRA)**


 <p>AV. MASCO DE GUINAGA 15 COL. BELLEARDO DOMINGUEZ SECCIÓN XXI ALCALDÍA Tlalpa C.P. 14360 CIUDAD DE MÉXICO</p>		PROVEEDOR	TRANSPORTE	CONDICIONES DE ENTREGA	FORMA DE PAGO			
<b>PEDIDO</b> FECHA: MES DIA AÑO NÚMERO DE		FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y ENPAQUES		SI EL PROVEEDOR NO CUMPLE CON LA FECHA DE ENTREGA ESTIPULADA EN ESTE PEDIDO SE COMPROMETE A PAGAR AL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRÁN EL 2 PORCIENTO DIARIO DEL IMPORTE DE LOS MATERIALES PENDIENTES POR SURTIR.				
CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO (M)	PRECIO TOTAL (M)		
ELABORÓ (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):			REVISÓ (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):			AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):		
PROVEEDOR			VER OBSERVACIONES E IMPORTE GIBES VARIAS AL REVERSO					

**CANCELADO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 19 <b>DE:</b> 33

**ANEXO 2: RECEPCION URGENTE DE ARTICULOS**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN  
DEPARTAMENTO ADQUISICIONES  
RECEPCION URGENTE DE ARTICULOS

**Form**      **001**

**NOMBRE DE PROVEEDOR:**

ALMACEN: GENERAL

CLAVE ARTICULO	FECHA DE ENTREGA	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD

EL PROVEEDOR ENTREGARA CON:



REMISION	NUMERO DE PEDIDO	FECHA DE ENTREGA	NUMERO SOLICITUD

OBSERVACIONES:


NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZO EL TRÁMITE POR PARTIL DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES:

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 20 <b>DE:</b> 33

**ANEXO 3: CONTRATO ABIERTO**



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN**  
**SALVADOR ZUBIRÁN**

**IN° DE CONTRATO: INCMN/0706/1/AD/000/001**  
**MONTO MÍNIMO SIN I.V.A.: \$00000000001**  
**MONTO MÁXIMO SIN I.V.A.: \$000000000001**  
**VIGENCIA: 0000000000000000000001**

**CONTRATO ABIERTO DE SUMINISTRO DE "\_\_\_\_\_". QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRÁN", EN ADELANTE "EL INSTITUTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL L.C. CARLOS ANDRÉS OSORIO PINEDA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, Y POR LA OTRA PARTE, \_\_\_\_\_, EN LO SUCESIVO "LA EMPRESA PROVEEDORA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

**D E C L A R A C I O N E S**

**I.-DECLARA "EL INSTITUTO":**

I.1. -- Que es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, regido por la Ley de los Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de mayo del año dos mil y que dentro de sus facultades se encuentran las de ayudar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, y de realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto, conforme a su Ley y otras disposiciones legales aplicables.

I.2. -- Que el L.C. CARLOS ANDRÉS OSORIO PINEDA, en su carácter de Director de Administración, tiene atribuciones para representar en este acto a "EL INSTITUTO" de conformidad con lo que dispone el artículo 36 fracción IV del Estatuto Orgánico de "EL INSTITUTO" y el Acta número 145,867, de fecha 25 de octubre de 2016, pasada ante la fe del Sr. Notario Público Sólo Borja y Anda, Notario Público número 129 del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, donde se protocolizó su nombramiento.

I.3. -- Que tiene su domicilio en la Carretera de Vasco de Quiroga número Quince, Colonia Bellas Artes, Domínguez Sección XVI, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 14080, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

I.4. -- Que "EL INSTITUTO" adjudicó a "LA EMPRESA PROVEEDORA" el suministro de "\_\_\_\_\_" mediante el procedimiento de adjudicación directa con fundamento en el artículo 41 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y artículo 72 fracción I de su Reglamento.




I.5. -- Que mediante oficio número No. OF. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, la Subdirección de Recursos Financieros de "EL INSTITUTO" informó a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que se cuenta con suficiencia presupuestal, para la contratación del servicio objeto del presente contrato de \_\_\_\_\_, ello en cumplimiento a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.


**II.-DECLARA "LA EMPRESA PROVEEDORA":**

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 21 <b>DE:</b> 33



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN**  
**SALVADOR ZUBIRÁN**

¶

¶ II.1.-Que su representada es una sociedad legalmente constituida de acuerdo a las leyes mexicanas, de acuerdo a lo siguiente:¶

\_\_\_\_\_

¶

¶ II.2.-Que \_\_\_\_\_, acredita su personalidad como apoderado legal con la Escritura Pública \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_ Notario Público Número \_\_\_\_\_ del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, por lo que cuenta con facultades necesarias para suscribir el presente contrato, mismas que no le han sido modificadas ni revocadas a la fecha.¶

¶

¶ II.3.-Que su representada cuenta con la capacidad técnica y los recursos humanos y materiales suficientes para prestar a "EL INSTITUTO" el suministro objeto del presente Instrumento.¶

¶

¶ II.4.-Que tiene establecido su domicilio en \_\_\_\_\_ Ciudad de México, mismo que se señala para todos los fines y efectos legales de este contrato. Teléfono(s) (55) \_\_\_\_\_

¶

¶ II.5.-Que su representada presentó en tiempo y forma las declaraciones fiscales ante el SAT, por lo que cuenta con la Opinión positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales correspondientes.¶

¶

¶ II.6.-Que se obliga a dirigirse con respecto a los personal y pacientes de "EL INSTITUTO".¶

¶

¶ II.7.-Que en todo momento se obliga a cumplir, en actos contrarios a las disposiciones que prevén el Código de Ética y el Código de Conducta de "EL INSTITUTO".¶

¶

¶ III.-LAS PARTES, DECLARAN:¶

¶

¶ III.1.-Que concuerdan plenamente las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, así como las normas aplicables en la materia.¶

¶

¶ III.2.-Que el presente contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a ambas partes en sus derechos y obligaciones.¶

¶

¶ III.3.-Que en caso de discrepancia, según el caso entre la solicitud de cotización y el presente contrato, prevalecerá lo establecido en la solicitud respectiva.¶

¶




¶ Expuesto lo anterior, las partes sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:¶


¶

C-L-A-U-S-U-L-A-S-¶

¶

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 22 <b>DE:</b> 33



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**PRIMERA.- OBJETO:** "LA EMPRESA PROVEEDORA" Se obliga a otorgarle a "EL INSTITUTO", el Suministro de "....." respecto de los bienes señalados en el Anexo Uno del presente contrato, documento que firmado por las partes, forma parte integrante de dicho instrumento, sin embargo dicho listado no limita, ni excluye el suministro de cualquier otro "....." lo que, fuese de necesidad inmediata para el "INSTITUTO", obligándose "LA EMPRESA PROVEEDORA" a proporcionar en tiempo y forma.¶

"LA EMPRESA PROVEEDORA" acepta que conoce las condiciones para el suministro de ".....", así como sus especificaciones, por lo que no podrá alegar su desconocimiento para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente instrumento o para solicitar incremento en los costos.¶

**SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO:** Las partes convienen en que el monto del concepto de "....." será por un mínimo de \$..... PÉSO S---(100 M.N.) más el impuesto al valor agregado y un monto máximo por \$..... PÉSO S---(100 M.N.) más el impuesto al valor agregado (IVA), y el monto mensual a pagar se calculará aplicando el resultado de multiplicar el número de bienes suministrados por el costo unitario que a cada uno corresponde, de acuerdo a los precios pactados por "LA EMPRESA PROVEEDORA", los cuales se encuentran estipulados en el Anexo Uno del presente contrato; dicha cantidad será pagada de acuerdo a la entrega del suministro de ".....". Los pagos serán efectuados en la Tesorería de "EL INSTITUTO" dentro de los 20 días naturales posteriores a que haya sido recibida la factura por parte del departamento de Control Presupuestal, previamente validada en el sistema de su competencia fiscal, por el departamento responsable de supervisar el cumplimiento de contrato.¶

"LA EMPRESA PROVEEDORA" deberá a una persona como responsable de realizar ante "EL INSTITUTO" las gestiones relacionadas al trámite de facturación y cumplir la documentación soporte que acredite la prestación del servicio, quien, además, dentro de sus funciones tendrá la de confirmar la debida recepción de la documentación en las unidades administrativas correspondientes y dar seguimiento a la confirmación del pago.¶



El comprobante fiscal deberá de emitirse a nombre del "Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán", R.F.C. - INC710101RH7, domicilio fiscal en: Avenida Vasco de Quiroga, no. 15, Col. Belisario Domínguez, Sección XVI, C.P. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.¶

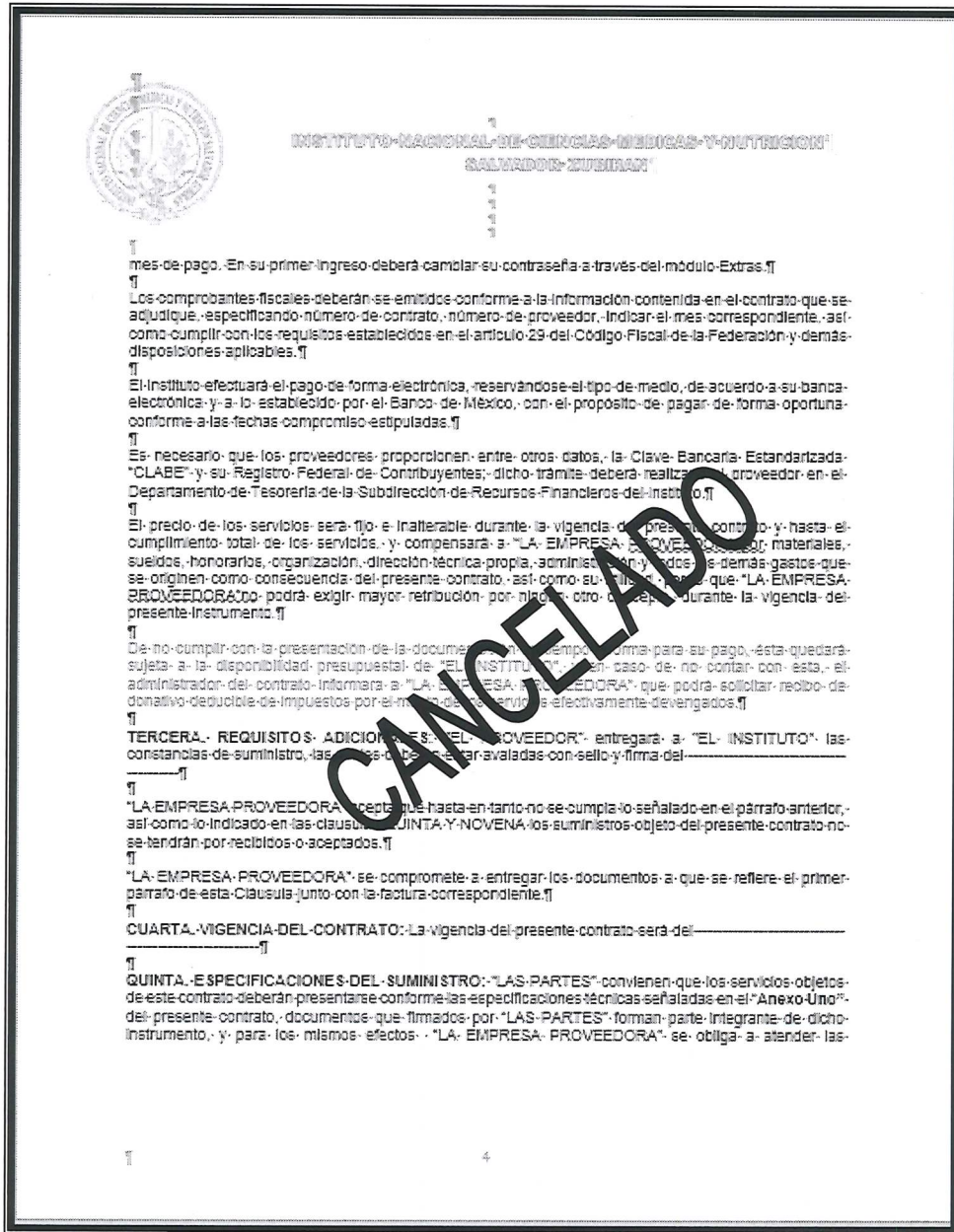
"LA EMPRESA PROVEEDORA" a través de "Portal de Proveedores" de "EL INSTITUTO", deberá ingresar, dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente a la realización del servicio, los archivos XML y PDF de su comprobante fiscal y entregar en el domicilio fiscal de "EL INSTITUTO" una representación impresa en el departamento supervisor del contrato.¶

Para ingresar los archivos XML y PDF de su Comprobante Fiscal, deberá ingresar al "Portal de Proveedores del Instituto", a través de su navegador de Internet, introducir su clave de usuario que es su RFC y su contraseña que en su primer ingreso es su Número de Proveedor, especificar el número de contrato y el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 23 <b>DE:</b> 33





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

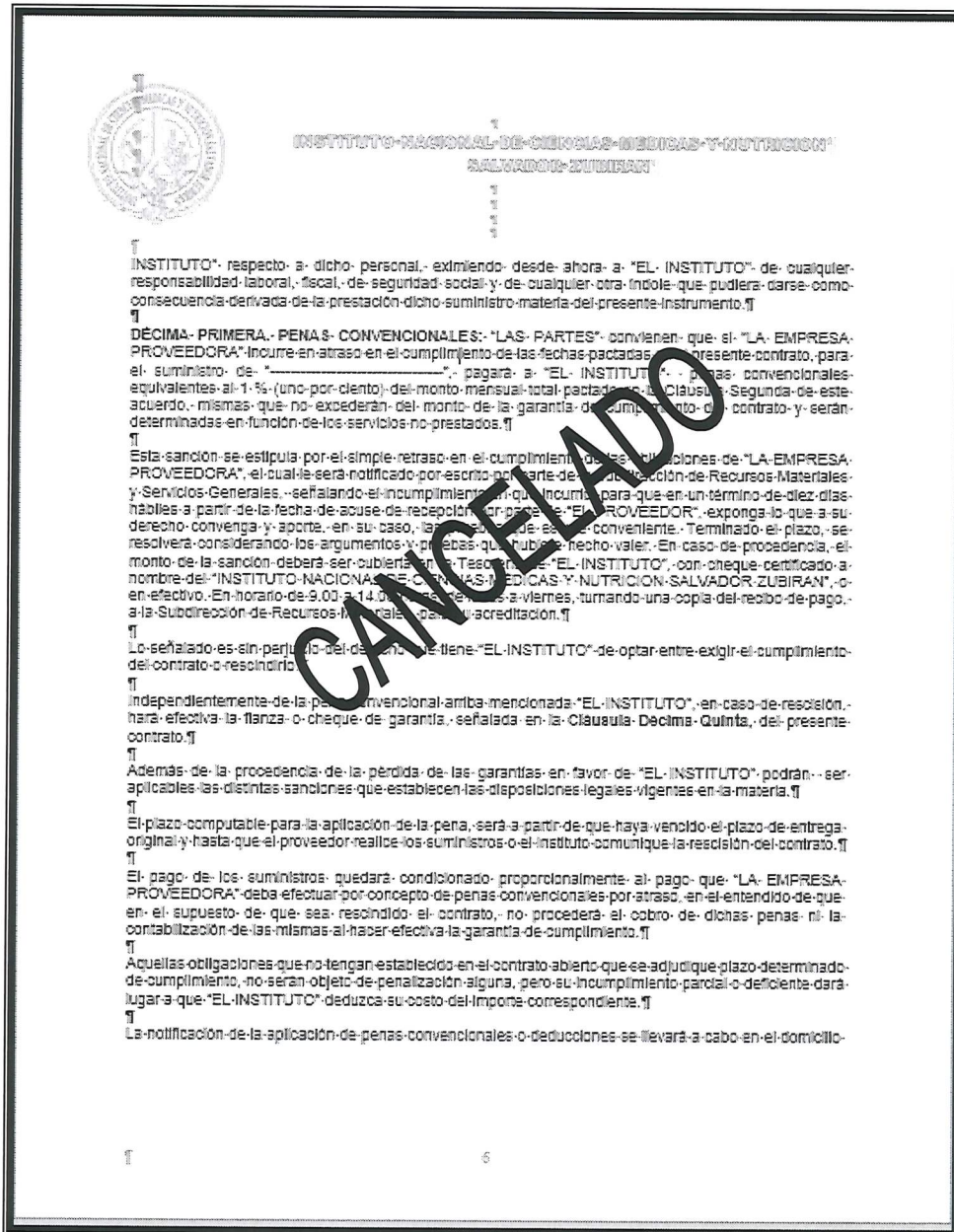


 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 24 <b>DE:</b> 33





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 25 <b>DE:</b> 33



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 26 <b>DE:</b> 33

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN**  
SALVADOR ZUBIRÁN

señalado por "LA EMPRESA PROVEEDORA", en el numeral II.4, en caso de que exista cambio de dicho domicilio o de cualquiera de los datos asentados en el diverso numeral II, del apartado de Declaraciones de este contrato, "LA EMPRESA PROVEEDORA" deberá informarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por escrito. ¶

¶

**DÉCIMA-SEGUNDA. DEDUCCIONES:** Las deducciones que se apliquen por el incumplimiento parcial o la deficiente prestación del suministro, será cuando menos del 2% diario incluyendo el impuesto al Valor Agregado. Las deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que correspondiera al monto total del contrato. La aplicación y cálculo de las deducciones corresponderá únicamente al área usuaria o requirente. ¶

¶

El área usuaria o requirente calculará las deductivas respecto al pago de los suministros proporcionados en su totalidad para su respectiva aplicación en las facturas correspondientes. La Sección de Cuentas por Pagar aplicará dichos descuentos, previa solicitud por escrito por parte de la Subdirección de Recursos Materiales indicando la cantidad a descontar, de acuerdo al procedimiento siguiente: ¶

¶

Una vez calculada la deducción por parte del área usuaria o requirente, éste notificará a "LA EMPRESA PROVEEDORA" de la sanción impuesta y le dará a las horas para que pague o para que demuestre con documentos probatorios que la sanción impuesta es improcedente. Terminado el plazo el área usuaria o requirente resolverá, considerando los argumentos y pruebas que hubiese hecho valer, en caso de procedencia de la sanción el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificará mediante oficio a la Sección de Cuentas por Pagar para que se haga la deducción de pagos pendientes que "EL INSTITUTO" tenga con "LA EMPRESA PROVEEDORA" de que se trate. ¶

¶

**DÉCIMA-TERCERA. VICIOS Y DEFECTOS OCULTOS:** "LA EMPRESA PROVEEDORA" quedará obligado ante "EL INSTITUTO" a responder de los defectos y vicios que deriven de la prestación de los servicios objeto del presente contrato, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieran incurrido, en los términos señalados en el presente contrato y en la legislación aplicable. ¶

¶

**DÉCIMA-CUARTA. RESPONSABILIDAD CIVIL:** "LA EMPRESA PROVEEDORA" será responsable de los daños y perjuicios que se causen a "EL INSTITUTO" y a terceros, con motivo de la prestación de los servicios objeto del presente contrato, ello conforme a los términos señalados en el presente contrato y en la legislación civil aplicable, cuando resulten de: ¶

¶

A. → Incumplimiento a los términos y condiciones establecidas en el presente Contrato y sus Anexos. ¶

¶

B. → Inobservancia a las recomendaciones que por escrito "EL INSTITUTO" le haya dado. ¶

¶

C. → Actos con dolo, mala fe o negligencia. ¶



¶

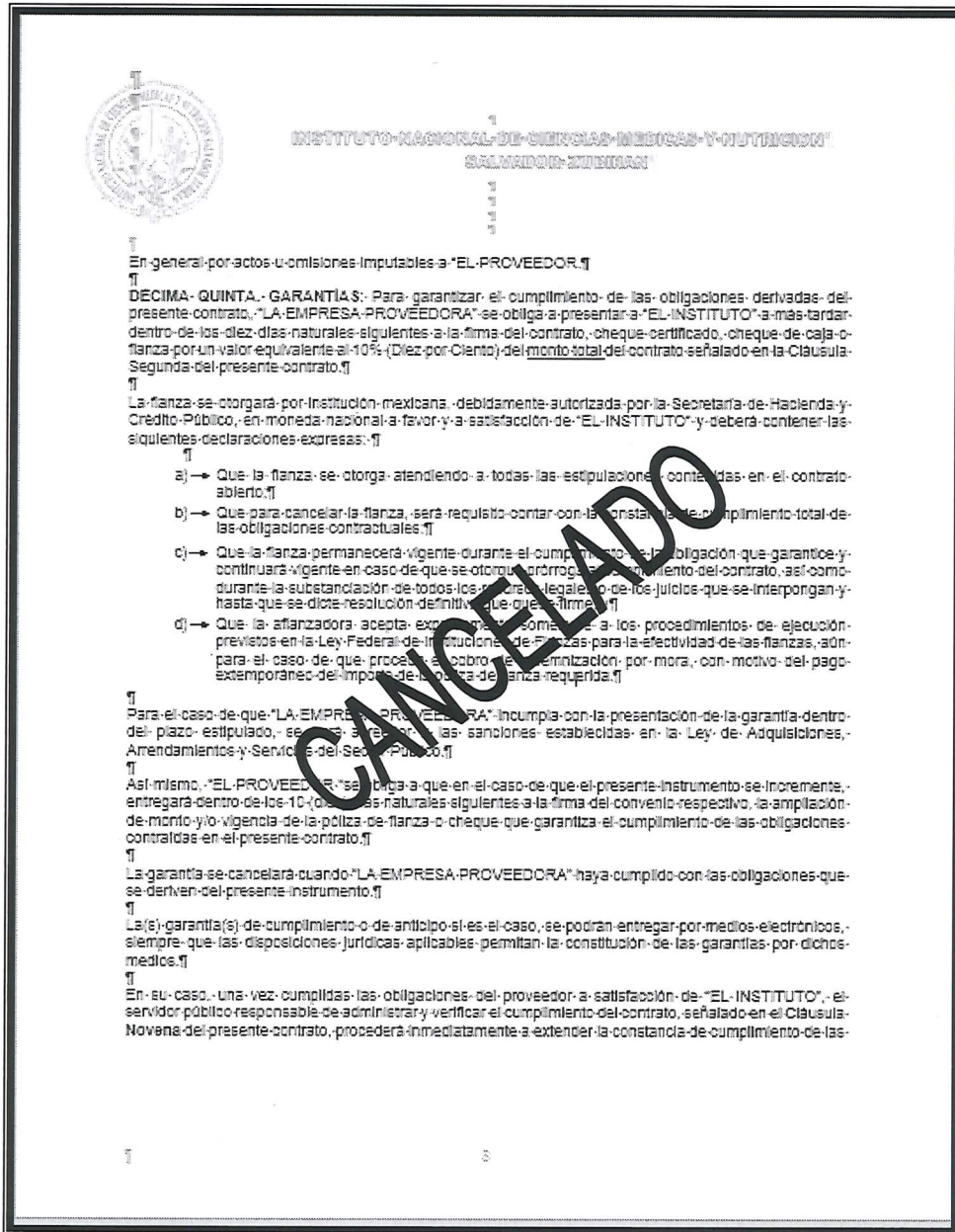
D. → El uso de mecanismos, instrumentos, aparatos o sustancias peligrosas por sí mismos, por la velocidad que desarrollen, por su naturaleza explosiva o inflamable, aunque no obre ilícitamente. ¶

¶



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 27 <b>DE:</b> 33



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 28 <b>DE:</b> 33



**INSTITUTO REGIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN**

obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato.¶

¶ **DECIMA-SEXTA.-RESCISION ADMINISTRATIVA:** "EL INSTITUTO" podrá rescindir el presente contrato sin necesidad de declaración judicial alguna, ni responsabilidad de ninguna especie, con el sólo requisito de comunicar su decisión por escrito a "EL PROVEEDOR", cuando ocurran cualquiera de los siguientes supuestos:¶

¶

a)- SI "LA EMPRESA PROVEEDORA" no ejecuta los servicios en los términos previstos en el presente contrato, siendo a su cargo los daños y perjuicios que pueda sufrir "EL INSTITUTO" por la inexecución de los servicios contratados.¶

¶

b)- SI "LA EMPRESA PROVEEDORA" no cubre con personal suficiente y capacitado el servicio contratado;¶

¶

c)- SI "LA EMPRESA PROVEEDORA" suspende injustificadamente la ejecución de los servicios y/o por incompetencia de su personal para otorgar servicio.¶

¶

d)- SI "LA EMPRESA PROVEEDORA" desatende las recomendaciones hechas por "EL INSTITUTO" en el ejercicio de sus funciones.¶

¶

e)- SI "LA EMPRESA PROVEEDORA" por las facilidades necesarias a los supervisores que al efecto designe "EL INSTITUTO" para el ejercicio de sus funciones.¶

¶

f)- SI "LA EMPRESA PROVEEDORA" se niega a repetir o completar los trabajos que "EL INSTITUTO" acepte por eficiencia.¶

¶

g)- SI "LA EMPRESA PROVEEDORA" cede o subcontrata la totalidad o parte de los servicios contratados;¶

¶

h)- SI "LA EMPRESA PROVEEDORA" es declarado por autoridad competente en estado de quiebra o suspensión de pagos;¶

¶

i)- SI "LA EMPRESA PROVEEDORA" incumple cualquiera de las cláusulas estipuladas en este contrato;¶

¶

j)- SI "LA EMPRESA PROVEEDORA" con motivo de la prestación del servicio ocasiona daños y perjuicios al INSTITUTO; y¶

¶



k)- SI "LA EMPRESA PROVEEDORA" incurre en algún robo o conducta ilícita dentro de "EL INSTITUTO", o para con su personal o pacientes, debidamente acreditado por autoridad competente.¶

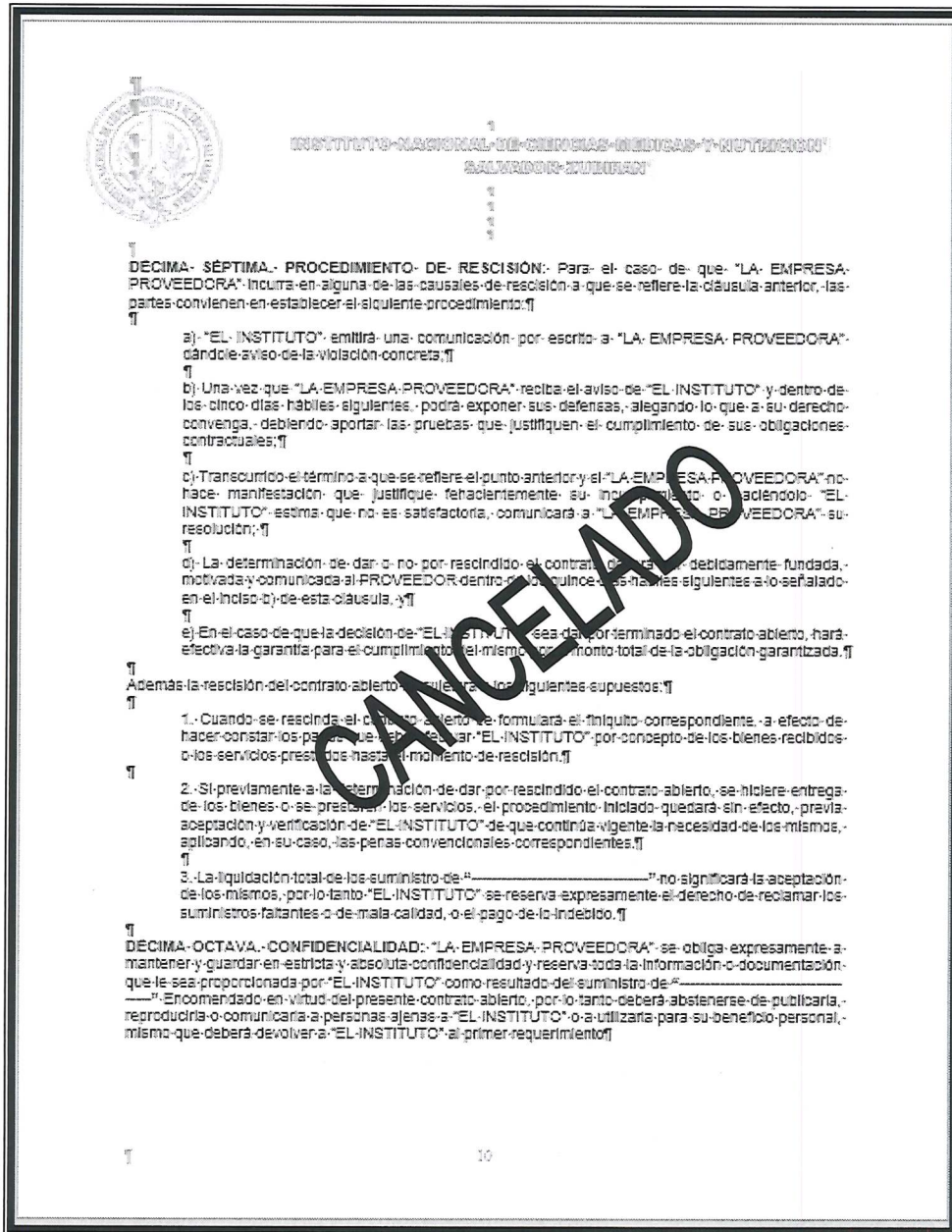
¶

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 29 <b>DE:</b> 33



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 30 <b>DE:</b> 33



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

¶

¶ Si "LA EMPRESA PROVEEDORA" incumple con la obligación de guardar confidencialidad y reserva, éste se obliga a reparar los daños y a indemnizar por los perjuicios que por ello cause a "EL INSTITUTO". ¶

¶ **DECIMA-NOVENA.- CESSION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES:** "LA EMPRESA PROVEEDORA" se obliga a no ceder ni a subcontratar los derechos y obligaciones del presente contrato abierto a ninguna persona física o moral. ¶

¶ **VIGESIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** "LA EMPRESA PROVEEDORA" acepta desde ahora en responder por el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones contraídas con motivo de este contrato para el caso de que ocurra algún caso fortuito o fuerza mayor. ¶

¶ No se considera caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento proveniente de falta de previsión, negligencia, impericia, provocación o no culpa del "PROVEEDOR", cuando los daños no se encuentren debidamente justificados, ya que de actualizarse alguno de estos supuestos, se procederá a la aplicación de las penas convencionales que se establezcan en la cláusula correspondiente. ¶

¶ **VIGESIMA- PRIMERA.- PRORROGA S:** De conformidad con el artículo 15, Fracción XV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, "EL INSTITUTO" a través del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrá otorgar prórroga a "LA EMPRESA PROVEEDORA" para el cumplimiento de las obligaciones contraídas que derivan de conformidad con el presente contrato tiene a su cargo, en los siguientes supuestos: ¶

¶ a) → Prórroga de tiempo a solicitud o petición de "LA EMPRESA PROVEEDORA": sin penalización por caso fortuito o de fuerza mayor. La prórroga no generará penalización alguna, siempre que sea solicitada por escrito, fundada y motivada, inmediatamente al vencimiento de la fecha pactada para la prestación del servicio. ¶

¶ b) → Prórroga de tiempo a solicitud o petición de "LA EMPRESA PROVEEDORA": por causas imputables a éste. La prórroga deberá ser solicitada por "LA EMPRESA PROVEEDORA" mediante escrito fundado y motivado, con cinco días hábiles a la fecha pactada para la prestación del servicio, bajo el entendido de que generará el cobro de penas convencionales correspondientes. ¶



¶ c) → Prórroga de tiempo a solicitud o petición de "EL INSTITUTO": por caso fortuito o de fuerza mayor o alguna otra causa que le impida recibir el servicio objeto del presente contrato. Para tal efecto, con al menos un día natural de anticipación, el Área Usuario o Requerente deberá de notificar mediante oficio fundado y motivado a la Subdirección de Recursos Materiales de la prórroga solicitada. ¶

¶ En caso de que la prórroga exceda de la vigencia del contrato, o si esta se deriva de la ampliación al monto o plazo del contrato, se deberá suscribir convenio modificatorio y realizar la modificación correspondiente a la fianza. ¶

¶ **VIGESIMA- SEGUNDA.- TERMINACION- ANTICIPADA:** El presente contrato abierto, podrá darse por

11

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 31 <b>DE:</b> 33



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN**  
**SALVADOR ZUBIRÁN**

terminado anticipadamente por "EL INSTITUTO" cuando concurren razones de interés general, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los suministros originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a "EL INSTITUTO", o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública. ¶

En estos casos se reembolsará a "LA EMPRESA PROVEEDORA" los gastos no recuperables en que hubiera incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato. ¶

**VIGESIMA-TERCERA.- SU SPENSIÓN DE LOS SUMINISTROS:** Cuando en el suministro del "MATERIAL DE CURACIÓN" se presente caso fortuito o de fuerza mayor, "EL INSTITUTO", bajo su responsabilidad, podrá suspender el suministro del mismo, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente recibidos y se reintegrarán los anticipos no amortizados. ¶

Los gastos no recuperables que se originen por la suspensión del suministro de "MATERIAL DE CURACIÓN", por causas imputables a "EL INSTITUTO", se pagarán a "LA EMPRESA PROVEEDORA" a solicitud escrita de "LA EMPRESA PROVEEDORA", siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trata. ¶

En cualquiera de los casos previstos, se pactará por las partes el momento de la suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato. ¶

**VIGESIMA- CUARTA.- MODIFICACIONES:** Cualquiera modificación o variación de los términos y condiciones estipulados en el presente contrato, deberá ser hecha y hecha mediante acuerdo por escrito y firmado por las partes y sin este requisito no será válida. ¶

**VIGESIMA- QUINTA.- CONCILIACION:** En el momento en que el "PROVEEDOR" y el "INSTITUTO", podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, en los términos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ¶

**VIGESIMA-SEXTA.- VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN:** La Secretaría de la Función Pública, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo, que los servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, entre otras disposiciones aplicables. ¶



La Secretaría de la Función Pública podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades que realicen servicios, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen en ellas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, conforme al artículo 57, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ¶


**VIGESIMA- SEPTIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** "LAS PARTES", acuerdan que, la transparencia y el acceso a la información, así como la reserva y confidencialidad, de la información que se presente, obtenga y produzca en virtud del cumplimiento del presente Instrumento, se ajustará a lo

12

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 32 <b>DE:</b> 33

  
**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION**  
**SALVADOR ZUBIRAN**

previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**VIGESIMA-OCTAVA.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CORRUPCIÓN:** "EL INSTITUTO" y "LA EMPRESA PROVEEDORA", acuerdan adecuar su conducta y cumplir con las obligaciones, en lo que resulte aplicable, a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

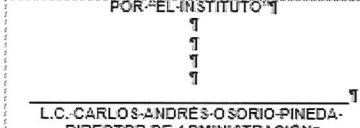
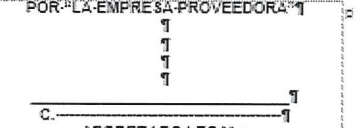
Asimismo, "EL INSTITUTO" y su personal adscrito que tenga intervención en el cumplimiento del objeto del presente contrato, ajustarán su conducta a lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, evitando en todo momento incurrir en faltas administrativas o delitos de corrupción.

**VIGESIMA-NOVENA.- LÍMITES DE RESPONSABILIDAD:** Con excepción de las obligaciones derivadas del presente contrato, "EL INSTITUTO" no adquiere ni reconoce responsabilidades de las mismas en favor de "LA EMPRESA PROVEEDORA", en virtud de no ser "EL INSTITUTO" la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, conforme a su artículo 3o., por lo tanto ni "LA EMPRESA PROVEEDORA" ni sus trabajadores serán considerados como trabajadores para "EL INSTITUTO" para los efectos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, en los términos del artículo 2o. fracción I, último párrafo, del propio ordenamiento de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en los términos de su artículo 33.

**TRIGESIMA.- JURISDICCION Y DISPOSICIONES LEGALES:** Para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, por lo tanto "LA EMPRESA PROVEEDORA" renuncia al fuero que le correspondiere por razón de su domicilio presente o futuro.



Las partes convienen en someterse, para todo lo no previsto en este contrato y sus anexos, a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y de manera supletoria a lo dispuesto en el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.


Leído que fue el presente contrato y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, lo firman en tres ejemplares en la Ciudad de México, el día \_\_\_\_\_.

POR "EL INSTITUTO"  <b>L.C. CARLOS ANDRÉS OSORIO PINEDA</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	POR "LA EMPRESA PROVEEDORA"  <b>C. APODERADO LEGAL</b>
--	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 33 <b>DE:</b> 33



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN**  
**SALVADOR ZUBIRÁN**

POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 LIC. SERGIO AQUINO AVENDAÑO  
 SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

RESPONSABLE DE REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS SUMINISTROS DE

LIC. RAQUEL LÓPEZ JUÁREZ  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

REVISÓ EN EL ASPECTO JURÍDICO



LIC. LIZET OREA MERCADO  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA


ELABORÓ CONTRATO  
 LIC. JOSÉ LUIS LÓPEZ MORENO  
 COORDINACIÓN DE CONTRATOS  
 NSR=

La presente hoja es parte integrante del Contrato NCMN/0726/1/AJ/03030 de fecha

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Recepcionar Bienes Insumos y/o Donativos, Materiales, Vestuario, Uniformes y Blancos en los Almacenes</b>		<b>HOJA:</b> 34 <b>DE:</b> 33



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN**  
**SALVADOR ZUBIRÁN**

**ANEXO-UNO**  
Especificaciones del suministro de:

Clave	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Piezas Mín.	Piezas Máx.	Importe Mínimo	Importe Máximo
				Subtotal			
				IVA			
				Total			



1.-CONDICIONES DE ENTREGA: La \_\_\_\_\_ a través de \_\_\_\_\_ realizará el pedido del \_\_\_\_\_ a EL PROVEEDOR \_\_\_\_\_, mail y/o vía telefónica de acuerdo a las necesidades del INSTITUTO en un periodo de 24:00 a 1:00 horas; para que el Suministro de \_\_\_\_\_ por parte de LA EMPRESA PROVEEDORA sea entregado. Las facturas serán recibidas y firmadas por el Departamento de ALMACEN GENERAL de conformidad de acuerdo a las Descripciones de las Especificaciones Anexas.

El suministro de \_\_\_\_\_ deberá entregarse conforme lo indicado en el presente Anexo, en el DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL, no se recibirá \_\_\_\_\_ que no cumplan con lo aplicable.

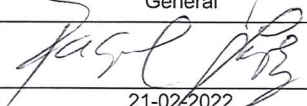
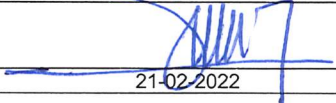
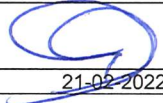
2.-DEVOLUCIONES: EL DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL podrá hacer devoluciones del \_\_\_\_\_ y LA EMPRESA PROVEEDORA se obliga a aceptarlas, en el supuesto de que se detecten defectos en los mismo, obligándose a reponerlos en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir de que se le comunique al proveedor; los gastos originados por las devoluciones serán por cuenta de LA EMPRESA PROVEEDORA mismo, en caso de no cumplir con el reemplazo de los productos en el tiempo estipulado se aplicará la garantía de cumplimiento.

3.-CAMBIOS FÍSICOS: LA EMPRESA PROVEEDORA se compromete a realizar cambios físicos del \_\_\_\_\_ que suministra, siempre que el servicio de químicos lo requiera, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir de que se le comunique al proveedor.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Entradas y Salidas de los Bienes Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y de Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 14

### 3. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES, INSUMOS Y/O DONATIVOS, DE LOS ALMACENES: GENERAL, DE SERVICIOS GENERALES Y DE ROPA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Entradas y Salidas de los Bienes Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y de Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 14

## 1.0 PROPÓSITO

Controlar la entrada y salida de los bienes, insumos y/o donativos propiedad del Instituto en los Almacenes: general, de servicios generales y de ropa.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al departamento de Almacén General en el registro de la entrada y salida de bienes y/o insumos propiedad del Instituto y a todas las unidades administrativas en la solicitud de los mismos.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica a las proveedoras y/o proveedores en el cumplimiento de las políticas de entrega de los bienes y/o insumos.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:



- Las servidoras y servidores públicos son responsables de la recepción de los bienes y/o insumos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y de Ropa y de verificar que éstos hayan sido autorizados en el Programa Anual de Adquisiciones, o en su defecto cuente con una requisiciones y/o un pedidos debidamente autorizado por el Director de Administración, el subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, el jefe del departamento de Adquisiciones y el jefe del departamento de Control Presupuestal.
- La jefa de departamento del Almacén General y el coordinador de área de Registro y Servicios Generales son responsables de realizar las conciliaciones contables con el reporte de entradas y salidas, cotejando y verificando que los pedidos de salidas de almacén cuenten con: firma, folio, fecha de mes y consumo autorizado.
- El coordinador del área de Registro y Servicios Generales es responsable de realizar el informe de movimiento contable diario de entradas y salidas de almacén, el cual es enviado al departamento de Contabilidad y al departamento de Adquisiciones.

### DEL REGISTRO DE LAS ENTRADAS DE BIENES, INSUMOS Y/O DONATIVOS A LOS ALMACENES

- El coordinador del Área de Recepción y/o el auxiliar de Recepción son responsables de entregar los documentos entregados por las proveedoras y/o proveedores, al Coordinador del área de Registro y Servicios Generales o Auxiliar de Registro de acuerdo con lo siguiente:

- Pedido de compra
- Factura



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Entradas y Salidas de los Bienes Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y de Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 14

- c) Validación del sistema de proveedores.
5. El coordinador del Área de Registro y Servicios Generales o el auxiliar de Registro es responsable de capturar al sistema informático vigente del Departamento en el Modulo de Entradas y llenar los siguientes datos:
- Tipo de registro (01 Entrega total, 02 Parcial, 03 Devolución al Almacén)
  - Número (el sistema asigna automáticamente folio de registro)
  - Fecha de registro (automático) (dd/mm/aaaa)
  - Fecha recepción (dd/mm/aaaa)
  - Año de elaboración
  - Mes de entrega
  - Pedido/contrato
  - ID
  - Factura (con el ID el sistema obtiene la información de la factura)
  - Fecha de expedición de factura (dd/mm/aaaa)
  - Cuenta (del proveedor) (automático)
  - R.F.C. proveedor (automático)
  - No. requisición (automático)
  - Tipo de compra
  - No. de solicitud
  - Lote
  - Fecha caducidad (dd/mm/aaaa)
  - Partida
  - Clave
6. El coordinador del Área de Registro y Servicios Generales o el auxiliar de Registro es responsable de revisar que los conceptos y cantidades de la factura de la proveedora y/o proveedor concuerden con el sistema informático vigente en la siguiente información:
- Nombre del bien y/o insumo
  - Cantidad de bienes y/o insumos
  - Precio unitario
  - Impuesto al Valor Agregado
  - Importe total de la factura.
7. La jefa del departamento de Almacén General es responsable de solicitar al jefe del departamento de Adquisiciones las correcciones en los pedidos cuando exista una variación en los siguientes casos:
- Marca
  - Catalogo
  - Mes de entrega

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Entradas y Salidas de los Bienes Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y de Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 14



8. El coordinador del Área de Recepción y/o el auxiliar de Recepción son responsables de entregar los documentos entregados por la o el donante, al Coordinador del área de Registro y Servicios Generales o Auxiliar de Registro de acuerdo con lo siguiente:
- Carta de Intención
  - Factura o Nota de remisión
  - Convenio o Contrato de donación
  - Dictamen Técnico para Donativos. **(Según lo determinen los POBALINES de Donativos y Donaciones en Especie)**
9. El coordinador del Área de Registro y/o el auxiliar de Registro, es responsable de revisar en el sistema informático vigente que los donativos cuenten con Clave institucional; en caso de ser nuevo asigna Grupo y Clave conforme al Catalogo Clasificador por Objeto del Gasto.
10. El coordinador del Área de Registro y/o el auxiliar de Registro, es responsable de capturar en el sistema informático vigente en el Modulo de Entradas los siguientes datos:
- Tipo de registro (04 Donativos)
  - Folio (el sistema asigna automáticamente folio de registro)
  - Fecha de registro (automático) (dd/mm/aaaa)
  - Fecha recepción (dd/mm/aaaa)
  - Origen
  - R.F.C.
  - Documento para la Recepción
  - Fecha de documento (dd/mm/aaaa)
  - Nombre Donante
  - Lote
  - Fecha Caducidad (dd/mm/aaaa)
  - Partida (automático)
  - Clave
  - Unidades x presentación
  - Cantidad
  - Precio Unitario (automático)
  - Importe
  - I.V.A.
  - Total (automático)

#### DEL REGISTRO DE SALIDA DE LOS BIENES, INSUMOS Y/O DONATIVOS ETIQUETADOS DEL ALMACÉN

11. El coordinador del Área de Registro y Servicios Generales o el auxiliar de Registro solo entregan un bien y/o insumo a las unidades administrativas con un pedido de almacén (salida) **(Formato 1)** formalizado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Entradas y Salidas de los Bienes Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y de Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 14

12.El coordinador del Área de Registro y Servicios Generales o el auxiliar de Registro es responsable de revisar que las siguientes secciones del pedido de almacén (salida) (**Formato1**) estén requisitadas correctamente:

- a) Registro de almacén No
- b) Unidad administrativa y No
- c) Sección
- d) Fecha
- e) Clave
- f) Cantidad solicitada
- g) Unidad
- h) Artículo
- i) Nombre y firma de la unidad administrativa solicitante
- j) Sello de la unidad administrativa solicitante

13.El coordinador del Área de Registro y Servicios Generales o el auxiliar de Registro es responsable de revisar que la cantidad solicitada de bienes y/o insumos exceda el consumo autorizado de la unidad administrativa solicitante y se apegue a lo autorizado en el PPA notificando a la misma cuando se agote su consumo autorizado, para que solicite la ampliación de consumo.

14.El coordinador del Área de Registro y Servicios Generales o el auxiliar de Registro es responsable de capturar y anotar de manera manual el folio que asigno el sistema informático vigente, además de sellar con la fecha de registro el pedido original y las tres copias de la factura cuando la entrega sea total o parcial (marcar con rojo la entrega).



15.El coordinador del Área de Registro y Servicios Generales o el auxiliar de Registro es responsable de identificar los donativos etiquetados que se solicitan por unidades administrativas específicas, las cuales informaran la relación de Pedido y Salida de los mismos.

## 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1 Realizar el registro de entrada de los bienes y/o insumos del almacén

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del área de Registro y Servicios Generales o Auxiliar de Registro	1	Recibe del coordinador del área de Recepción y/o auxiliar de Recepción los documentos entregados por las proveedoras y/o proveedores o la o el donante. ( <b>Política 4 y 8</b> ).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Entradas y Salidas de los Bienes Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y de Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 14



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del área de Registro y Servicios Generales o auxiliar de Registro	2	<p>Revisa que la factura cuente con el sello y firma de las servidoras y/o servidores públicos del área de recepción.</p> <p>¿La factura cuenta con el sello y firma?</p> <p>No: Detiene el registro del pedido, y notifica a la proveedora y/o proveedor o a la o el donante las modificaciones.</p> <p>Sí: Verifica que las cantidades de la factura o Dictamen Técnico para Donativos (<b>Según lo determinen los POBALINES de Donativos y Donaciones en Especie</b>) correspondan a las entregadas</p> <p>¿Las cantidades son correctas?</p> <p>No: Detiene el registro del pedido y notifica mediante oficio al departamento de Adquisiciones y/o a la proveedora y/o proveedor o la o el donante para que realice la corrección.</p> <p>Sí: Registra el pedido en el sistema informático vigente. (<b>Política 5 y 9</b>).</p>
Coordinador del área de Registro y Servicios Generales y/o auxiliar de Registro	3	<p>Da de alta los bienes, insumos y/o donativos en el inventario del departamento de Almacén General. (<b>Política 6 y 10</b>)</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

#### 4.2 Realizar el registro de salida de los bienes y/o insumos del almacén

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del área de Registro y Servicios Generales o auxiliar de Registro	1	Recibe de las unidades administrativas el pedido de almacén ( <b>Formato 1</b> ) donde se identifican los bienes y/o insumos requeridos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Entradas y Salidas de los Bienes Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y de Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del área de Registro y Servicios Generales o auxiliar de Registro	2	<p>Revisa que el pedido de almacén (salida) (<b>Formato 1</b>) este requisitado correctamente (<b>Política 11</b>).</p> <p>¿Esta requisitado correctamente?</p> <p>No: Solicita al titular de la unidad administrativa corregir el pedido de almacén.</p> <p>Sí: Ingresa y captura las cantidades solicitadas por la unidad administrativas en el sistema informático vigente.</p>
Coordinador del área de Registro y Servicios Generales o auxiliar de Registro	3	<p>Revisa la cantidad disponible de bienes y/o insumos en el consumo autorizado de acuerdo con el sistema informático vigente.</p> <p>¿Tiene cantidad disponible de bienes y/o insumos?</p> <p>No: Notifica a la unidad administrativa solicitante, que su consumo autorizado está agotado y que solicite autorización de la ampliación. (<b>Política 7</b>) <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Sí: Registra y genera el folio de salida de los bienes, insumos y/o donativos etiquetados solicitados. (<b>Política 11 y 15</b>)</p>
Coordinador del área de Registro y Servicios Generales o auxiliar de Registro	4	<p>Envía el pedido al auxiliar de Almacenaje y Distribución para su entrega.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

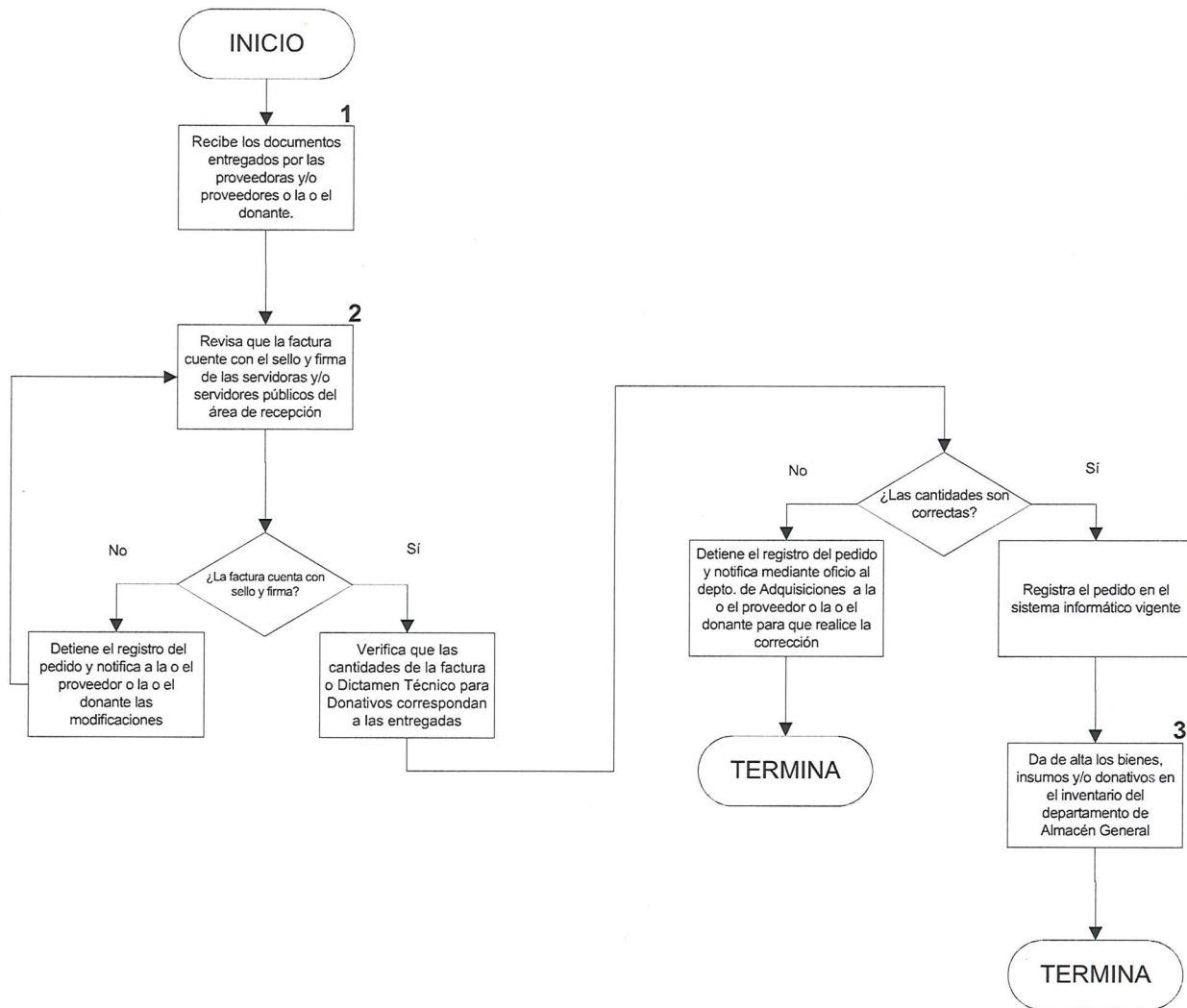




**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**5.1 Realizar el registro de las entradas de bienes y/o insumos a los almacenes.**

**Coordinador del área de Registro y Servicios Generales o auxiliar de Registro**



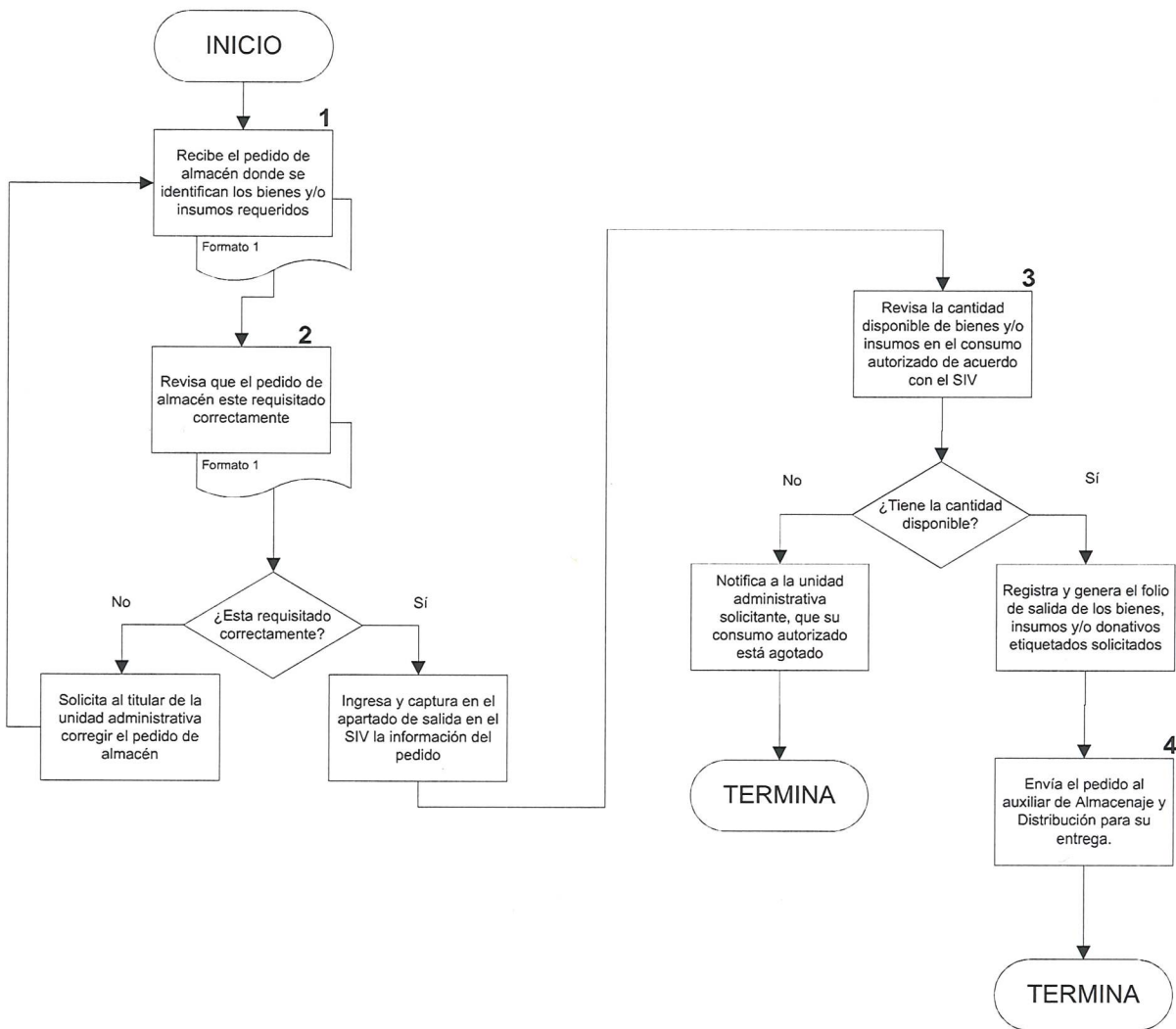
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022





5.2 Realizar el registro de las salidas de bienes y/o insumos a los almacenes.

**Coordinador del área de Registro y Servicios Generales o auxiliar de Registro**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Entradas y Salidas de los Bienes Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y de Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 14

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Pedido de almacén (salida)	6 meses	Departamento de Almacén General: hoja amarilla Departamento de Contabilidad: hoja rosa Unidad administrativa: hoja azul	No aplica

## 7.0 GLOSARIO

No aplica

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	21-02-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública



## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 9.1: PEDIDO DE ALMACÉN (SALIDA)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	REGISTRO DE ALMACÉN No.:	Número de folio correspondiente.
2	DEPARTAMENTO Y No.	Nombre de la unidad administrativa que solicita el pedido de bienes y/o insumos.
3	SECCIÓN:	Número de clave presupuestal de la unidad administrativa que solicita los bienes y/o insumos.
4	FECHA:	Día, mes y año en el que se elabora la solicitud de los bienes y/o insumos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Entradas y Salidas de los Bienes Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y de Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 14



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
5	CLAVE	Clave de 8 dígitos del bien y/o insumo.
6	CANTIDAD SOLICITADA	Número de bienes y/o insumos requeridos.
7	UNIDAD	Unidad de medida del bien y/o insumo que solicita.
8	ARTÍCULO	Descripción del bien y/o insumo que solicita.
9	NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE	Nombre y firma del responsable de la unidad administrativa que solicita los bienes y/o insumos.
10	FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACÉN	Nombre y firma de la jefa del departamento del Almacén General.
11	FECHA DE REGISTRO:	Día, mes y año en el que se realiza la captura en el sistema informático vigente.
12	DESPACHADO POR:	Nombre y firma del auxiliar de Almacenaje y Distribución que entrega los viene y/o insumos.
13	RECIBIDO POR:	Nombre y la firma de la servidora y/o servidor público de la unidad administrativa que recibe los bienes y/o insumos.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Entradas y Salidas de los Bienes Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y de Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 14

		<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>		<b>PEDIDO DE ALMACÉN</b>		REGISTRO DE ALMACÉN No.: <u>1</u>
DEPARTAMENTO Y No. <u>2</u>		SECCIÓN: <u>3</u>		FECHA: <u>4</u>		
CLAVE 5	CANTIDAD SOLICITADA 6	UNIDAD 7	ARTÍCULO 8	NO SE ESCRIBA AQUI CANTIDAD MODIFICADA		
<b>CANCELADO</b>						
9 NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE			FECHA DE REGISTRO: <u>11</u>			
P.A. 10 FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACEN			DESPACHADO POR: <u>12</u> FIRMA			
			RECIBIDO POR: <u>13</u> NOMBRE Y FIRMA			
CONTABILIDAD						
20008600						



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Entradas y Salidas de los Bienes Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y de Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 14

		<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>		REGISTRO DE ALMACEN No.: <u>1</u>	
PEDIDO DE ALMACÉN					
DEPARTAMENTO Y No. <u>2</u>		SECCIÓN: <u>3</u>		FECHA: <u>4</u>	
CLAVE 5	CANTIDAD SOLICITADA	6 UNIDAD 7	ARTÍCULO 8	NO SE ESCRIBA AQUÍ CANTIDAD MODIFICADA	
<h1 style="transform: rotate(-30deg); opacity: 0.5;">CANCELADO</h1>					
_____ 9 NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE			FECHA DE REGISTRO: _____ 11		
P.A. _____ 10 FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACEN			DESPACHADO POR: _____ 12 FIRMA		
			RECIBIDO POR: _____ 13 NOMBRE Y FIRMA		
ALMACEN					
ZDC08500					



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Entradas y Salidas de los Bienes Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y de Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 14



 <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b> PEDIDO DE ALMACÉN		REGISTRO DE ALMACÉN No.: <u>1</u>		
DEPARTAMENTO Y No. <u>2</u>	SECCIÓN: <u>3</u>	FECHA: <u>4</u>		
CLAVE 5	CANTIDAD SOLICITADA	6 UNIDAD 7	ARTÍCULO 8	<small>NO SE ESCRIBA AQUI</small> CANTIDAD MODIFICADA
<b>CANCELADO</b>				
9 NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE		FECHA DE REGISTRO: <u>11</u>		
P.A. <u>10</u> FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACEN		DESPACHADO POR: <u>12</u> <small>FIRMA</small>		
		RECIBIDO POR: <u>13</u> <small>NOMBRE Y FIRMA</small>		
DEPTO. SOLICITANTE				
<small>20008600</small>				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>4. Procedimiento para Almacenar y Resguardar los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 14

**4. PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAR Y RESGUARDAR LOS BIENES, INSUMOS Y/O DONATIVOS, DE LOS ALMACENES: GENERAL, DE SERVICIOS GENERALES Y ROPA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>4. Procedimiento para Almacenar y Resguardar los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 14

## 1.0 PROPÓSITO

Almacenar y resguardar los bienes y/o insumos, materiales, vestuario, uniformes y blancos que sean adquiridos por el Instituto, así como el control del inventario físico de acuerdo con el sistema de primeras entradas, primeras salidas (PEPS).

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al departamento de Almacén General en almacenar resguardar y controlar los bienes, insumos y/o donativos de los almacenes.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica a las proveedoras, los proveedores a las y los donantes en entregar el bien, insumos y/o donativos correctamente empaquetados.



## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. El auxiliar de Recepción verifica que la persona responsable de la entrega de donativos o la proveedora y/o proveedor se registren en la bitácora diaria para su atención en el área de recepción.
2. Las servidoras y servidores públicos del departamento de Almacén General se anota en una bitácora diaria de entrada y salida los accesos al almacén general, servicios generales y almacén de ropa ya que éstos son restringidos para las demás servidoras y servidores públicos.
3. El auxiliar de Almacenaje y Distribución es el encargado de cumplir con las medidas de seguridad e higiene en el resguardo y almacenaje de acuerdo con las características de cada bien, insumo y/o donativo.
4. La jefa del departamento de Almacén General y la Supervisora de Almacén General son responsables de designar a los responsables de cada grupo de trabajo en el rol de grupos de servidoras y servidores públicos del departamento de Almacén General.
5. El auxiliar de Almacenaje y Distribución es responsable de resguardar de acuerdo con la cantidad, talla, fecha de caducidad, lote, unidad de medida, presentación, mediante el sistema de primeras entradas, primeras salidas (PEPS) del inventario controlando de esta forma los bienes, insumos y/o donativos.
6. El auxiliar de Almacenaje y Distribución es responsable de enviar a la supervisora de Almacén General el reporte diario de bienes y/o insumos (**Formato 1**) cuando este por agotarse los artículos de rutina para cumplir con el abasto en las unidades administrativas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>4. Procedimiento para Almacenar y Resguardar los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 14

7. La supervisora de Almacén General es responsable verificar que la entrega de bienes y/o insumos por parte de la proveedora o proveedor se haga en una sola exhibición o de manera trimestral de acuerdo con las características de los bienes y/o insumos solicitados y de la programación del programa anual de adquisiciones.
8. La jefa del departamento de Almacén General junto con la unidad administrativa usuaria son responsables de realizar un oficio dirigido al departamento de Adquisiciones cuando algún bien o insumo presenta un defecto o está fuera de las especificaciones originalmente solicitadas en el pedido de compra para el cambio del mismo.
9. La Asistente es responsable de generar el reporte de incumplimientos a fin de cada mes y notifica por escrito al departamento de Adquisiciones con la firma de la jefa del departamento de Almacén General.
10. El auxiliar de Almacenaje y Distribución es responsable de revisar que los reactivos o sustancias peligrosas se entreguen con hoja de seguridad o que este especificado en la factura que el producto puede almacenarse sin este.
11. El auxiliar de Almacenaje y Distribución es responsable de verificar que las formas impresas estén empaquetadas y en la parte superior tengan una muestra del formato que se entrega para su identificación, acomodo y almacenaje.
12. La jefa del departamento de Almacén General es responsable de solicitar a la proveedora o proveedor realice muestreos selectivos para revisar, cantidades y calidad, para la aprobación de la unidad administrativa usuaria.

#### DEL ALMACENAJE DE ROPA, VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS

13. El auxiliar de Recepción recibe los artículos, vestuario, uniformes y blancos de acuerdo con la cantidad, calidad, presentación solicitada en el programa anual de adquisiciones y requisiciones por el departamento usuario.
14. La supervisora de Almacén General revisa los consumos históricos y estadísticos evitando desabasto y/o sobre inventario. El suministro será discrecional conforme al pedido de almacén salida (**Formato 2**) y consumo autorizado
15. El auxiliar de Almacenaje y Distribución verifica que los artículos, vestuario uniformes y blancos sin etiquetas registradas estén empaquetados adecuadamente e identificados para su correcto almacenaje.
16. El auxiliar de Recepción con el apoyo del auxiliar de Almacenaje y Distribución separan por grupo, identifican por categoría y ordenan progresivamente por número de empleado para almacenar los artículos, vestuario, y uniformes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>4. Procedimiento para Almacenar y Resguardar los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 14

17. La jefa del departamento de Almacén General es responsable de informar a la proveedora o proveedor el canje físico, devolución o cancelación enviando un reporte al departamento de Adquisiciones y a la unidad administrativa usuaria previniendo el abasto.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

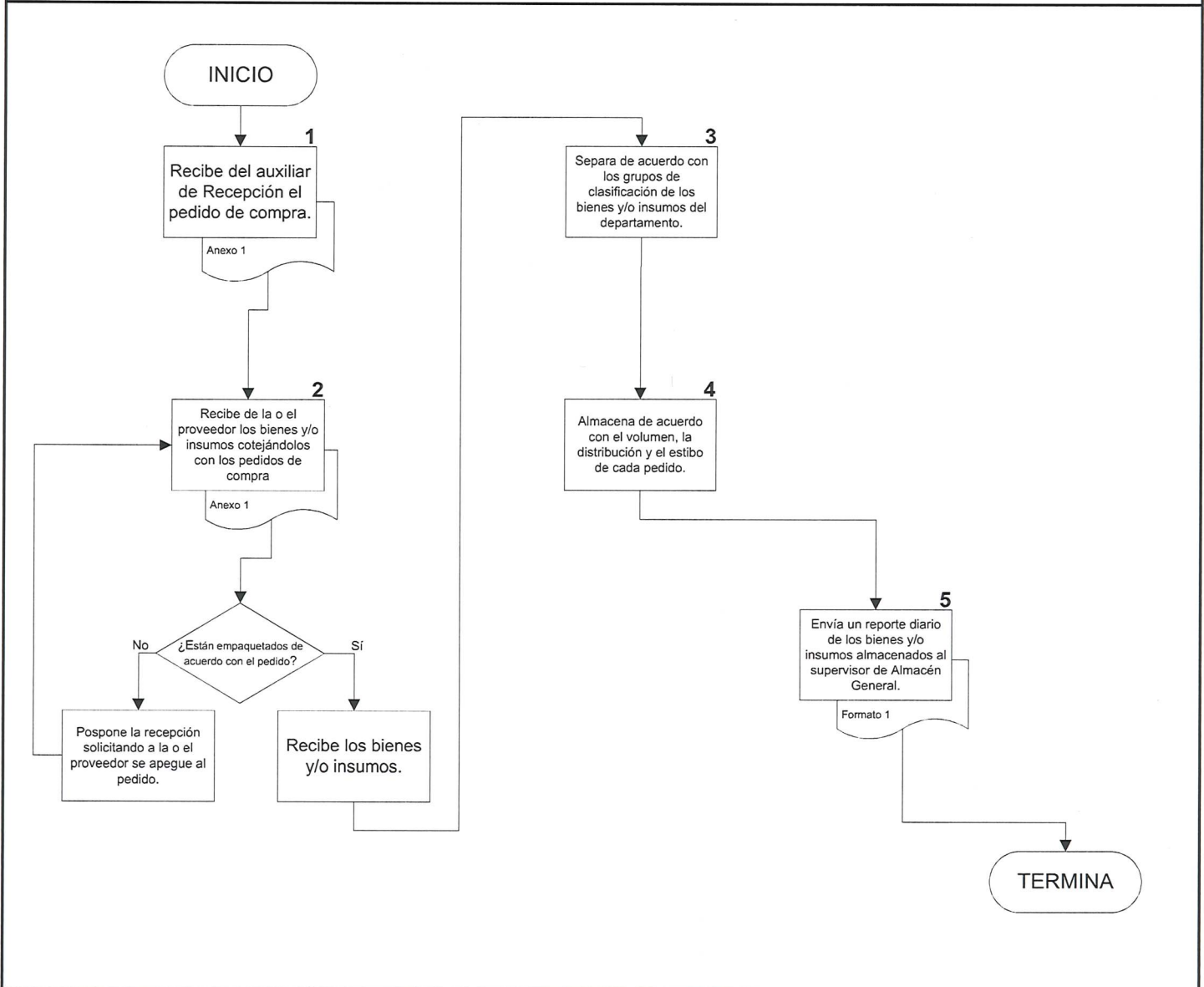
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Almacenaje y Distribución.	1	Recibe del auxiliar de Recepción el pedido de compra ( <b>Anexo 1</b> )
Auxiliar de Almacenaje y Distribución.	2	<p>Recibe de la proveedora o proveedor los bienes y/o insumos cotejándolos con los pedidos de compra (<b>Anexo 1</b>) que previamente fueron validados en el portal del Instituto (<b>Política 7</b>)</p> <p>¿Los bienes y/o insumos están empaquetados acuerdo con el pedido de compra?</p> <p>No. Pospone la recepción solicitando a la proveedora y/o proveedor se apegue al pedido.</p> <p>Si. Recibe los bienes y/o insumos</p>
Auxiliar de Almacenaje y Distribución.	3	Separa de acuerdo con los grupos de clasificación de los bienes y/o insumos del departamento de Almacén General, Almacén de Servicios Generales y Almacén de ropa ( <b>Política 3</b> ).
Auxiliar de Almacenaje y Distribución.	4	Almacena de acuerdo con el volumen, la distribución y el estibo de cada pedido ( <b>Política 5</b> ).
Auxiliar de Almacenaje y Distribución.	5	Envía un reporte diario de los bienes y/o insumos ( <b>Formato 1</b> ) almacenados al supervisor de Almacén General. ( <b>Política 6</b> )
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**Auxiliar de Almacenaje y Distribución.**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>4. Procedimiento para Almacenar y Resguardar los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 14

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Formato de reporte del área de almacenaje y distribución	6 meses	Departamento de Almacén General	No Aplica
Formato 2 Pedido de almacén (salida)	6 meses	Departamento de Almacén General: hoja amarilla Departamento de Contabilidad: hoja rosa Unidad administrativa: hoja azul	No aplica
Anexo 1 Pedido (compra)	5 años	Departamento de Almacén General	No aplica



## 7.0 GLOSARIO

NO APLICA

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	21-02-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>4. Procedimiento para Almacenar y Resguardar los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 14

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS


### FORMATO 9.1: FORMATO DE REPORTE DEL AREA DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	INFORME CONTROL INTERNO REPORTE	Marcar con una (X) el recuadro de la opción que corresponda.
2	GENERAR REQUISICIÓN INCREMENTOS ADELANTO CANCELACIONES MODIFICACIÓN DE ENTREGAS	Marcar con una (X) el recuadro de la opción que corresponda.
3	CAMBIOS/DEVOLUCIÓN MUESTREO SELECTIVO LENTO MOVIMIENTO	Marcar con una (X) el recuadro de la opción que corresponda.
4	FECHA	Día, mes y año en que se genera el reporte.
5	CLAVE	Número de clave del bien o insumo.
6	DESCRIPCIÓN DE ARTICULOS	Descripción del bien o insumo.
7	PEDIDO	Número de pedido a realizar.
8	PROVEEDOR	Nombre de la proveedora o proveedor del bien o insumo.
9	OBSERVACIONES	Anotar en caso de que requiera.
10	Responsable de Grupo	Nombre completo del Responsable del Grupo que se asignó.
11	Revisó Coordinador	Nombre completo del Coordinador que reviso el reporte.
12	1. Los Artículos están clasificados por Grupo 2. Se cumple con las Medidas de Higiene, Seguridad y Estibas 3. Los Artículos están en óptimas condiciones 4. Se revisó caducidades y No hay Artículos Obsoletos	Marcar con una (X) el recuadro de la opción que corresponda.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>4. Procedimiento para Almacenar y Resguardar los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 14

- |            |                                    |   |
|------------|------------------------------------|---|
| <b>No.</b> | <b>CONCEPTO</b>                    | <b>SE ANOTARÁ</b>   |
| 13         | JEFA DEPTO. ALMACÉN GENERAL        | Nombre completo y firma de la jefa del departamento de Almacén General. |
| 14         | SUPERVISORA DEPTO. ALMACÉN GENERAL | Nombre completo y firma de la supervisora de Almacén General.           |



**DEPARTAMENTO ALMACEN GENERAL**  
**ÁREA DE REGISTRO, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN**  
**FORMATO DE REPORTE DEL AREA DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN**

1 INFORME	<input type="checkbox"/>	CONTROL INTERNO	<input type="checkbox"/>	REPORTE	<input type="checkbox"/>
2 GENERAR REQUISICIÓN	<input type="checkbox"/>	INCREMENTOS	<input type="checkbox"/>	ADELANTO	<input type="checkbox"/>
3 CAMBIOS/DEVOLUCIÓN	<input type="checkbox"/>	MUESTREO SELECTIVO	<input type="checkbox"/>	CANCELACIONES	<input type="checkbox"/>
4 FECHA	<input type="checkbox"/>	LENTO MOVIMIENTO	<input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN DE ENTREGAS	<input type="checkbox"/>

CLAVE	DESCRIPCIÓN DE ARTICULOS	PEDIDO	PROVEEDOR	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9

Responsable de Grupo: \_\_\_\_\_ 10      Revisó Coordinador: \_\_\_\_\_ 11

12



1. Los Artículos están clasificados por Grupo <input type="checkbox"/>	2. Se cumple con las Medidas de Higiene, Seguridad y Estibas <input type="checkbox"/>
3. Los Artículos están en óptimas condiciones <input type="checkbox"/>	4. Se revisó caducidades y No hay Artículos Obsoletos <input type="checkbox"/>

_____ 13	_____ 14
JEFA DEPTO. ALMACEN GENERAL	SUPERVISORA DEPTO. ALMACÉN GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>4. Procedimiento para Almacenar y Resguardar los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 14

**FORMATO 9.2: PEDIDO DE ALMACÉN (SALIDA)**



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	REGISTRO DE ALMACÉN No.:	El número de folio correspondiente.
2	DEPARTAMENTO Y No.	El nombre de la unidad administrativa que solicita el pedido de bienes y/o insumos.
3	SECCIÓN:	El número de clave presupuestal de la unidad administrativa que solicita los bienes y/o insumos.
4	FECHA:	El día, mes y año en el que se elabora la solicitud de los bienes y/o insumos.
5	CLAVE	La clave de 8 dígitos del bien y/o insumo.
6	CANTIDAD SOLICITADA	El número de bienes y/o insumos requeridos.
7	UNIDAD	La unidad de medida del bien y/o insumo que solicita.
8	ARTÍCULO	La descripción del bien y/o insumo que solicita.
9	NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE	El nombre y firma del responsable de la unidad administrativa que solicita los bienes y/o insumos.
10	FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACÉN	El nombre y firma de la jefa del departamento del Almacén General.
11	FECHA DE REGISTRO:	El día, mes y año en el que se realiza la captura en el sistema informático vigente.
12	DESPACHADO POR:	El nombre y firma del auxiliar de Almacenaje y Distribución que entrega los viene y/o insumos.
13	RECIBIDO POR:	El nombre y la firma de la servidora y/o servidor público de la unidad administrativa que recibe los bienes y/o insumos.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>4. Procedimiento para Almacenar y Resguardar los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 14

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN</b> <b>SALVADOR ZUBIRÁN</b> PEDIDO DE ALMACÉN		REGISTRO DE ALMACÉN No.: <u>1</u>		
DEPARTAMENTO Y No. <u>2</u>	SECCIÓN: <u>3</u>	FECHA: <u>4</u>		
CLAVE 5	CANTIDAD 6 SOLICITADA	UNIDAD 7	ARTÍCULO 8	NO SE ESCRIBA AQUI CANTIDAD MODIFICADA
<b>CANCELADO</b>				
_____ 9 NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE		FECHA DE REGISTRO: _____ 11		
P.A. _____ 10 FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACEN		DESPACHADO POR: _____ 12 FIRMA		
		RECIBIDO POR: _____ 13 NOMBRE Y FIRMA		
CONTABILIDAD <span style="float: right;">20006600</span>				



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>4. Procedimiento para Almacenar y Resguardar los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 14

		<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>		<b>REGISTRO DE ALMACEN No.:</b> <u>1</u>
<b>PEDIDO DE ALMACÉN</b>				
<b>DEPARTAMENTO Y No.</b> <u>2</u>		<b>SECCIÓN:</b> <u>3</u>		<b>FECHA:</b> <u>4</u>
<b>CLAVE</b> 5	<b>CANTIDAD SOLICITADA</b>	<b>UNIDAD</b> 7	<b>ARTÍCULO</b> 8	<small>NO SE ESCRIBA AQUI</small> <b>CANTIDAD MODIFICADA</b>
<div style="font-size: 48px; opacity: 0.5; transform: rotate(-15deg);">CANCELADO</div>				
<b>9</b> NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE		<b>FECHA DE REGISTRO:</b> <u>11</u>		
<b>P.A.</b> <u>10</u> FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACEN		<b>DESPACHADO POR:</b> <u>12</u> FIRMA		
		<b>RECIBIDO POR:</b> <u>13</u> NOMBRE Y FIRMA		
ALMACEN				
20008500				



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>4. Procedimiento para Almacenar y Resguardar los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 14



 <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>		<b>PEDIDO DE ALMACÉN</b>		REGISTRO DE ALMACÉN No.: <u>1</u>
DEPARTAMENTO Y No. <u>2</u>		SECCIÓN: <u>3</u>		FECHA: <u>4</u>
CLAVE <b>5</b>	CANTIDAD SOLICITADA	6 UNIDAD <b>7</b>	ARTÍCULO <b>8</b>	<small>NÚMERO DE FIRMA AQUÍ</small> CANTIDAD MODIFICADA
<b>CANCELADO</b>				
_____ <b>9</b> NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE			FECHA DE REGISTRO: _____ <b>11</b>	
P.A. _____ <b>10</b> FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACEN			DESPACHADO POR: _____ <b>12</b> FIRMA	
			RECIBIDO POR: _____ <b>13</b> NOMBRE Y FIRMA	
DEPTO. SOLICITANTE				
<small>20008600</small>				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022


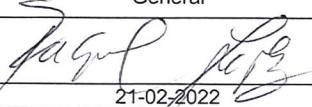
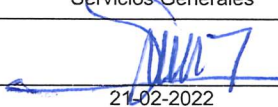

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>4. Procedimiento para Almacenar y Resguardar los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 14

## ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>4. Procedimiento para Almacenar y Resguardar los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 14



**ANEXO 1: PEDIDO**

 AV. MISCO DE QUIROGA 15 COL. BELLEBRAS DOMINGUEZ SECCIÓN XVI ALCALDÍA Tlalpa C.P. 14360 CIUDAD DE MÉXICO		PROVEEDOR	TRANSPORTE	CONDICIONES DE ENTREGA
<b>PEDIDO</b> FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y ENPAQUES		EFECTUAR ENTREGA EN	SI EL PROVEEDOR NO CUMPLE CON LA FECHA DE ENTREGA ESTIPULADA EN ESTE PEDIDO SE COMPROMETE A PAGAR AL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN EL 2 PORCIENTO DIARIO DEL IMPORTE DE LOS MATERIALES PENDIENTES POR SURTIR.	
FECHA	MES	DÍA	ANO	PROVEEDOR
ELABORÓ (NOMBRE, FIRMA Y CARGO): 		REVISÓ (NOMBRE, FIRMA Y CARGO): 		AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO): 
CODIGO:		PROVEEDOR		VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES MARCAS AL REVÉRTE

CANCELADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>5. Procedimiento para Distribuir los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 15

**5. PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LOS BIENES, INSUMOS Y/O DONATIVOS DE LOS ALMACENES: GENERAL, DE SERVICIOS GENERALES Y ROPA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>5. Procedimiento para Distribuir los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 15

## 1.0 PROPÓSITO

Entregar los bienes y/o insumos solicitados por las unidades administrativas del Instituto en el programa anual de adquisiciones (PAA) para la continuidad de sus actividades.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al departamento de Almacén General, en la distribución y entrega de los bienes, insumos y/o donativos solicitados a las unidades administrativas del Instituto en solicitar los bienes y/o insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

**A nivel externo:** No aplica.



## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

#### DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES O INSUMOS O DONATIVOS ETIQUETADOS

1. Las unidades administrativas son responsables de entregar un día antes la solicitud de los bienes, insumos o donativos etiquetados a través del pedido de almacén (salida) (**Formato 1**) de acuerdo con las necesidades establecidas en el programa anual de adquisiciones (PAA).
2. El coordinador del área de Registro y Servicios Generales y/o auxiliar de Registro son responsable de revisar que la solicitud del pedido de almacén (salida) (**Formato 1**) contenga los siguientes datos:
  - a. El nombre de la unidad administrativa.
  - b. La clave presupuestal de la unidad administrativa.
  - c. La fecha para la entrega de los bienes y/o insumos.
  - d. La clave del producto (8 dígitos reglamentarios).
  - e. La cantidad de los bienes y/o insumos solicitados.
  - f. La unidad de medida de los bienes y/o insumos solicitados.
  - g. La descripción de los bienes y/o insumos solicitados.
  - h. La firma autorizada del titular de las unidades administrativas.
  - i. Nombre del Empleado
  - j. Número de Empleado
  - k. categoría
3. El auxiliar de Almacenaje y Distribución es responsable de revisar los siguientes datos de la solicitud de pedido de almacén (salida) (**Formato 1**) antes de preparar los bienes, insumos o donativos etiquetados que se entregarán a la unidad administrativa:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>5. Procedimiento para Distribuir los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 15



- a. La clave del producto (8 dígitos reglamentarios).
  - b. La cantidad de los bienes y/o insumos solicitados.
  - c. La unidad de medida de los bienes y/o insumos solicitados.
4. El auxiliar de Almacenaje y Distribución es responsable de entregar los bienes, insumos o donativos etiquetados a las unidades administrativas de acuerdo con el rol de entrega del departamento de Almacén General.
  5. La unidad administrativa es responsable de firmar la solicitud de pedido de almacén salida (**Formato 1**) una vez que revisa y recibe los bienes, insumos o donativos etiquetados solicitados.
  6. El coordinador del área de Registro y Servicios Generales y/o auxiliar de Registro son responsables de revisar que la solicitud de almacén (hoja color rosa y amarillo) estén firmadas.
  7. El coordinador del área de Registro y Servicios Generales y/o auxiliar de Registro diariamente entrega el movimiento contable con los pedidos de almacén (salida) (**Formato 1**) y el costo por grupo (**Formato 2**) para solicitar la firma de autorización de la jefa del departamento de Almacén General
  8. El coordinador del área de Registro y Servicios Generales y/o auxiliar de Registro entrega diariamente el movimiento contable los pedidos de almacén (salida) (**Formato 1**) (hoja rosa) al departamento de Contabilidad para el proceso correspondiente.

#### DE LA DISTRIBUCIÓN DE ROPA A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

9. El auxiliar de Registro es responsable de entregar el pedido de almacén “uniformes administrativos” (**Formato 3**) a las unidades administrativas correspondientes.
10. El auxiliar de Registro es responsable de entregar el pedido de almacén (salida) (**Formato 1**) al departamento de Enfermería para la firma de la jefa del Departamento.
11. El coordinador de Almacén de Ropa y/o auxiliar de Almacén de Ropa son responsable de entregar los uniformes administrativos a las servidoras y servidores públicos de acuerdo con las unidades administrativas correspondientes.
12. El coordinador de Almacén de Ropa y/o auxiliar de Almacén de Ropa es responsable de entregar los uniformes a las servidoras y servidores públicos del Instituto de acuerdo con su número de empleado y categoría correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>5. Procedimiento para Distribuir los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 15

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del área de Registro y Servicios Generales y/o auxiliar de Registro	1	Recibe de la unidad administrativa la solicitud de pedido de almacén Salida <b>(Formato 1) (Política 1)</b> .
Coordinador del área de Registro y Servicios Generales y/o auxiliar de Registro	2	<p>Revisa la solicitud de pedido de almacén salida <b>(Formato 1) (Política 2)</b>.</p> <p>¿La solicitud es correcta?</p> <p>No: Coloca una nota en el bien, insumo o donativo etiquetado equivocado, regresándolo a la unidad administrativa para su corrección <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>.</p> <p>Sí: Registra en el sistema informático vigente los bienes, insumos o donativos etiquetados solicitados por las unidades administrativas.</p>
Coordinador del área de Registro y Servicios Generales y/o auxiliar de Registro	3	Coloca el folio de la solicitud de pedido de almacén salida <b>(Formato 1)</b> y entrega al auxiliar de Almacenaje y Distribución.
Auxiliar de Almacenaje y Distribución	4	<p>Recibe y revisa la solicitud de pedido del almacén salida <b>(Formato 1) (Política 3)</b>.</p> <p>¿La solicitud es correcta?</p> <p>No: Notifica al coordinador del área de Registro y Servicios Generales y/o auxiliar de Registro para su revisión nuevamente.</p> <p>Sí: Despacha los bienes, insumos o donativos etiquetados solicitados y entrega a la unidad administrativa solicitante <b>(Política 4)</b>.</p>
Auxiliar de Almacenaje y Distribución	5	Entrega la solicitud de pedido de almacén salida <b>(Formato 1)</b> (hoja rosa y amarilla) firmada por la unidad administrativa al coordinador del área de Registro y Servicios Generales y/o auxiliar de Registro <b>(Política 5)</b> .

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

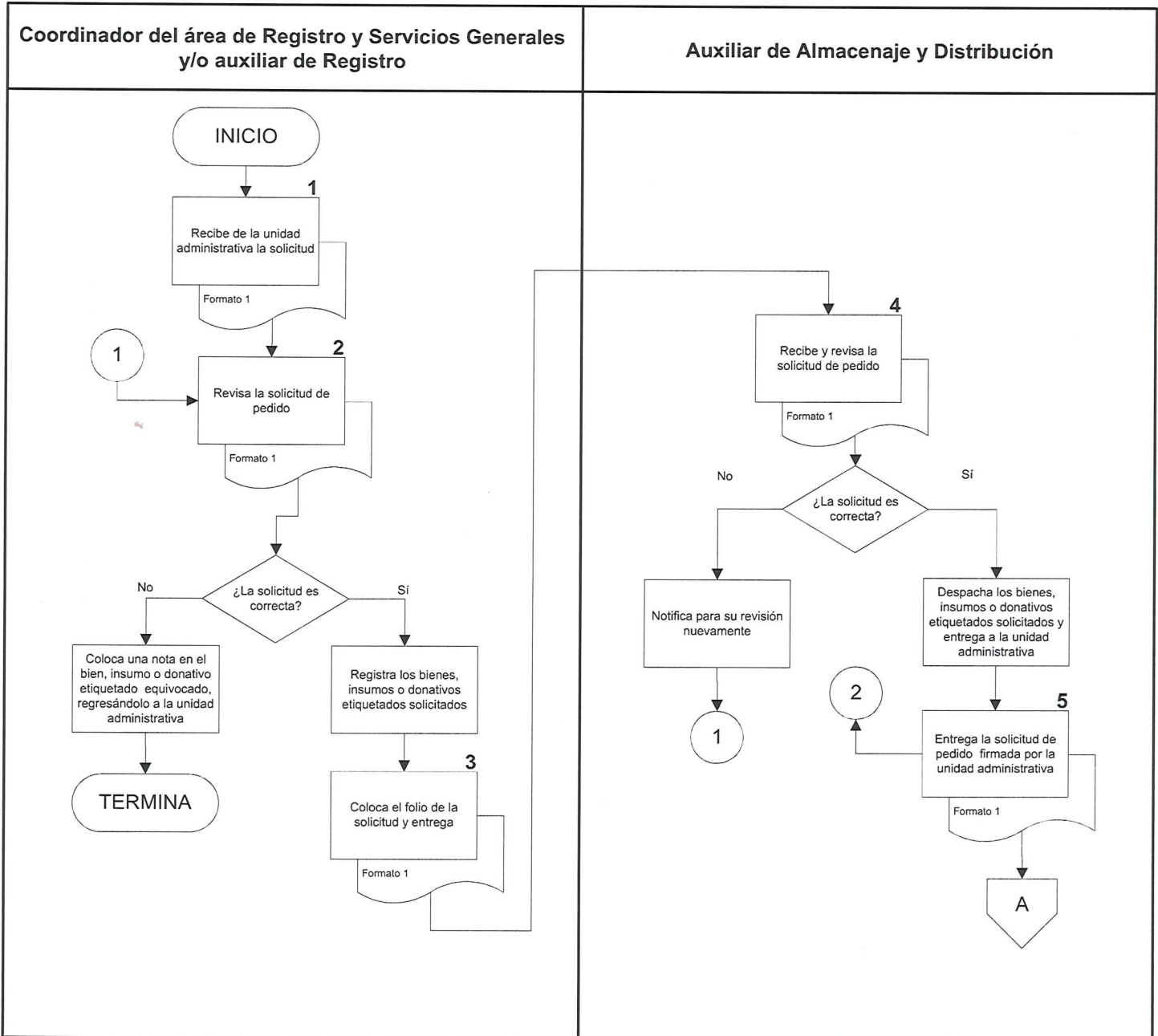
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>5. Procedimiento para Distribuir los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del área de Registro y Servicios Generales y/o auxiliar de Registro	6	<p>Recibe y revisa que la solicitud de pedido de almacén salida (<b>Formato 1</b>) (hoja rosa y amarilla) se encuentre firmadas. (<b>Política 6</b>)</p> <p>¿Están firmadas?</p> <p>No: solicita al auxiliar de Almacenaje y Distribución regrese a la unidad administrativa para firma de recibido.</p> <p>Sí: Recopila todas las solicitudes de pedido de almacén salida (<b>Formato 1</b>) para solicitar la firma de la jefa del departamento de Almacén General (<b>Política 7</b>).</p>
Coordinador del área de Registro y Servicios Generales y/o auxiliar de Registro	7	<p>Entrega diariamente la solicitud de pedido de almacén salida (<b>Formato 1</b>) la hoja rosa al departamento de Contabilidad y resguarda la hoja amarilla. (<b>Política 8</b>)</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**CONTROL DE EMISIÓN**

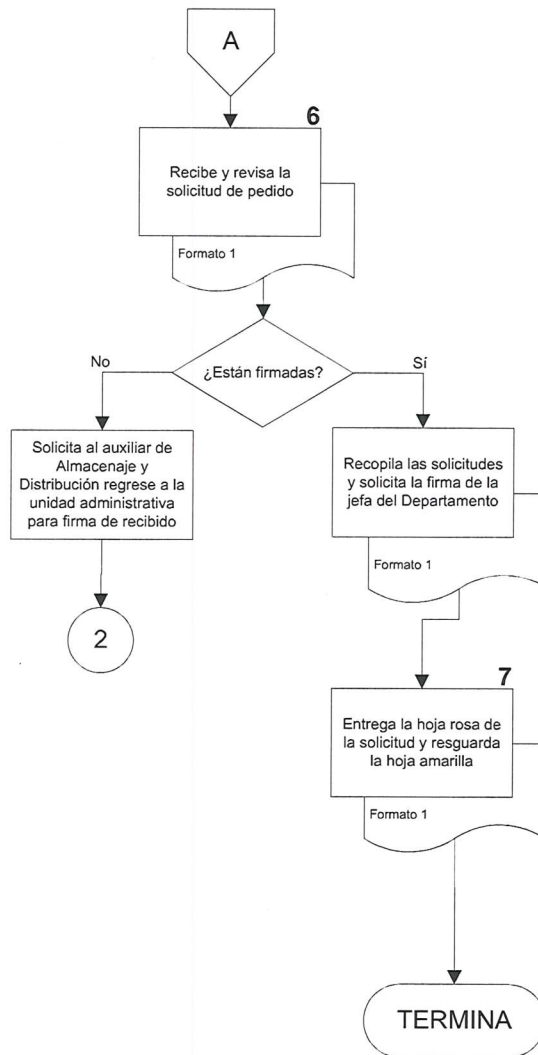
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022







**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

Coordinador del área de Registro y Servicios Generales y/o auxiliar de Registro



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	Lic. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>5. Procedimiento para Distribuir los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 15

## 6.0 REGISTRO

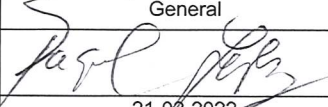
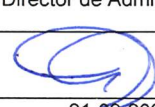
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Pedido de almacén (salida)	6 meses	Departamento de Almacén General: hoja amarilla Departamento de Contabilidad: hoja rosa Unidad administrativa: hoja azul	No aplica
Formato 2 Costo por grupo	No aplica	Departamento de Almacén General	No aplica
Formato 3 Pedido de almacén (uniformes administrativos)	6 meses	Departamento de Almacén General: original Departamento de contabilidad: copia 1 Servidora y/o servidor público de las unidades administrativas	No aplica


## 7.0 GLOSARIO

NO APLICA

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	21-02-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>5. Procedimiento para Distribuir los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 15


## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS


### FORMATO 9.1: PEDIDO DE ALMACÉN (SALIDA)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	REGISTRO DE ALMACÉN No.:	El número de folio correspondiente.
2	DEPARTAMENTO Y No.	El nombre de la unidad administrativa que solicita el pedido de bienes y/o insumos.
3	SECCIÓN:	El número de clave presupuestal de la unidad administrativa que solicita los bienes y/o insumos.
4	FECHA:	El día, mes y año en el que se elabora la solicitud de los bienes y/o insumos.
5	CLAVE	La clave de 8 dígitos del bien y/o insumo.
6	CANTIDAD SOLICITADA	El número de bienes y/o insumos requeridos.
7	UNIDAD	La unidad de medida del bien y/o insumo que solicita.
8	ARTÍCULO	La descripción del bien y/o insumo que solicita.
9	NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE	El nombre y firma del responsable de la unidad administrativa que solicita los bienes y/o insumos.
10	FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACÉN	El nombre y firma de la jefa del departamento del Almacén General.
11	FECHA DE REGISTRO:	El día, mes y año en el que se realiza la captura en el sistema informático vigente.
12	DESPACHADO POR:	El nombre y firma del auxiliar de Almacenaje y Distribución que entrega los viene y/o insumos.
13	RECIBIDO POR:	El nombre y la firma de la servidora y/o servidor público de la unidad administrativa que recibe los bienes y/o insumos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>5. Procedimiento para Distribuir los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 15



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

PEDIDO DE ALMACÉN

REGISTRO DE ALMACÉN No.: 1



DEPARTAMENTO Y No. 2 SECCIÓN: 3 FECHA: 4


CLAVE 5	CANTIDAD SOLICITADA 6	UNIDAD 7	ARTÍCULO 8	NO SE ESCRIBA AQUI CANTIDAD MODIFICADA
<b>CANCELADO</b>				

<u>9</u> NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE	FECHA DE REGISTRO: <u>11</u>
P.A. <u>10</u> FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACEN	DESPACHADO POR: <u>12</u> FIRMA
	RECIBIDO POR: <u>13</u> NOMBRE Y FIRMA



CONTABILIDAD 20008600


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>5. Procedimiento para Distribuir los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 15

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN</b> <b>SALVADOR ZUBIRÁN</b> PEDIDO DE ALMACÉN		REGISTRO DE ALMACEN No.: <u>1</u>		
DEPARTAMENTO Y No. <u>2</u> SECCIÓN: <u>3</u> FECHA: <u>4</u>				
CLAVE 5	CANTIDAD SOLICITADA	6 UNIDAD 7	ARTÍCULO 8	NO SE ESCRIBA AQUÍ CANTIDAD MODIFICADA
<b>CANCELADO</b>				
9 NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE		FECHA DE REGISTRO : <u>11</u>		
P.A. 10 FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACEN		DESPACHADO POR : <u>12</u> FIRMA		
		RECIBIDO POR: <u>13</u> NOMBRE Y FIRMA		
ALMACEN				
20009500				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>5. Procedimiento para Distribuir los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 15

		<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>		REGISTRO DE ALMACÉN No.: <u>1</u>	
DEPARTAMENTO Y No. <u>2</u>		SECCIÓN: <u>3</u>		FECHA: <u>4</u>	
CLAVE <b>5</b>	CANTIDAD SOLICITADA	<b>6</b> UNIDAD <b>7</b>	ARTÍCULO <b>8</b>	<small>NO SE ESCRIBA AQUÍ CANTIDAD MODIFICADA</small>	
CANCELADO					
_____ <small>9</small> NOMBRE Y FIRMA DEPTO. SOLICITANTE			FECHA DE REGISTRO: _____ <small>11</small>		
P.A. _____ <small>10</small> FIRMA LA SALIDA JEFE DE ALMACEN			DESPACHADO POR: _____ <small>12</small> FIRMA		
			RECIBIDO POR: _____ <small>13</small> NOMBRE Y FIRMA		
DEPTO. SOLICITANTE					
<small>20008600</small>					

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>5. Procedimiento para Distribuir los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 15

**FORMATO 9.2: COSTO POR GRUPOS**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ingres a al modulo	Se genera el costo por grupo
2	Ingres a al spook	Se revisa

Fecha:14/01/2021 Inst. Nal. de Ciencias Medicas y Nutricion Hoja: 1  
 Hora:17:20:54 Salvador Zubiran

ALMACEN GENERAL DE ARTICULOS  
 Costos por Grupo

Gpo	Part	Concepto
01	24601	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO
02	25401	MAT. ACCS. Y SUMINISTROS MEDICOS
03	21601	MATERIAL DE LIMPIEZA
04	25501	MATERIAL RADIOLOGICO ACCS/SUM LAB
05	25101	REACTIVOS/PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS
06	21101	MATERIAL Y UTILES DE OFICINA
07	22301	UTENSILIOS P/SERV. DE ALIMENTACION
08	21401	MATS. Y UTILES CONSUMIBLES P/EL PROCESAM
09	25501	MAT. (REPROYECCION) Y SUMINISTROS LAB
10	21201	MAT. UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION
11	25501	MAT. ACCS. (VIDRIO) LAB Y ANIMALES DE EXP.
12	21501	MAT. DE APOYO INFORMACION (LIBROS/REVISTAS
13	25501	MATS. Y ACCS. (PLASTICO) DE LABORATORIO
14	25101	RADIOACTIVOS/ PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS
15	22201	PRODUCTOS QUIMICOS PARA ANIMALES
16	29101	HERRAMIENTAS REACC/MENORES
17	29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE
18	25101	REACTIVOS P/EQUIPO/COMODATO PROD.QUIM.
19	29501	REFACC/ACCS MENORES P/EG DEL INCHNSZ
20	21101	FORMAS IMPRESAS MATERIAL DE OFICINA
21	29801	REFACC. Y ACCS. MENORES EQ. DE TRANSP.
22	27201	PRENDAS ACCS P/PROTECCION PERSONAL
23	25401	MAT. SUM/MEDICOS P/EQ. EN COMODATO
24	21101	PRODUCTOS DESECH DE USO EN OFICINAS
25	29801	REFACCIONES Y ACCS. MENORES DE MAQ. Y OT
27	29501	ACCESORIOS MENORES EQ/MED. (BIOMEDICA)
28	29501	REFACC/ELECTRICAS/ELEC MENORES(BIOMEDICA)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>5. Procedimiento para Distribuir los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 15

**FORMATO 9.3: PEDIDO DE ALMACÉN (UNIFORMES ADMINISTRATIVOS)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	DEPARTAMENTO:	Nombre de la unidad administrativa que solicita el bien o insumo o donativos.
2	SECCIÓN:	El número de clave presupuestal de la unidad administrativa que solicita los bienes o insumos o donativos.
3	FECHA:	El día, mes y año en el que se elabora la solicitud de los bienes o insumos o donativos.
4	CLAVE	La clave de 8 dígitos del bien o insumo o donativo.
5	CANTIDAD	El número de bienes o insumos o donativos requeridos.
6	UNIDAD	La unidad de medida del bien o insumo o donativo que solicita.
7	ARTÍCULO	La descripción del bien o insumo o donativo que solicita.
8	CANTIDAD MODIFICADA	Cambio en la cantidad del bien o insumo o donativo.
9	Uniforme	El año del ejercicio de la entrega del bien o insumo o donativo.
10	No. EMP.	El número de la servidora o servidor público.
11	JEFE DE DEPARTAMENTO	Firma del Titular del Departamento.
12	Jefe depto. Almacén General	Nombre de la jefa del departamento del Almacén General.
13	Fecha de Registro:	El día, mes y año en el que se realiza la captura en el sistema informático vigente.
14	Despachado por:	El nombre y firma del auxiliar de Almacenaje y Distribución que entrega los viene y/o insumos.
15	Recibido por:	Nombre y firma de quien recibe el bien o insumo o donativo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>5. Procedimiento para Distribuir los Bienes, Insumos y/o Donativos de los Almacenes: General, de Servicios Generales y Ropa</b>		<b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 15

		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICIÓN "SALVADOR ZUBIRAN"		Registro de Almacén No. _____	
		PEDIDO DE ALMACÉN			
DEPARTAMENTO: 1		SECCIÓN: 2		FECHA: 3	
CLAVE	CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULO	CANTIDAD MODIFICADA	
4	5	6	7	8	
		Uniforme		No. EMP.	
		9		10	
11 Nombre y Firma Depto solicitante P.A. _____ 12 Jefe Depto. Almacén General			Fecha de Registro: 13 Despachado por: 14 Recibido por: 15 Nombre y Firma _____		

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>6. Procedimiento para Realizar Pre-inventarios y Toma Física de Inventarios</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 11

## 6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRE-INVENTARIOS Y TOMA FISICA DE INVENTARIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>6. Procedimiento para Realizar Pre-inventarios y Toma Física de Inventarios</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 11

## 1.0 PROPÓSITO

Realizar inventarios trimestrales de forma aleatoria y participar en la toma física del inventario anual de los materiales, vestuario, uniformes y blancos que son manejados por el departamento de Almacén General para el control de los bienes, insumos o donativos etiquetados recibidos en el Instituto.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al departamento de Almacén General generando los listados del Inventario, entrega la lista de las servidoras y servidores públicos que participan en el Inventario de cada grupo del Almacén e indica el almacenaje de los bienes insumos y donativos etiquetados para su conteo físico, a la subdirección de Recursos Financieros en el ingreso de la toma física del Inventario y de las Actas correspondientes, al Órgano Interno de Control en la revisión de la toma aleatoria y física total del inventario

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica a las y los Auditores Externos y Despacho de Auditoría Externa que participan en la revisión de la toma del inventario aleatoria y física total del inventario.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. La Subdirección de Recursos Financieros, el jefe del departamento de Contabilidad son los responsables de informar por escrito al departamento de Almacén General y Autoridades del Instituto, Auditores Internos y Externos la fecha en que se llevara a cabo, la Toma física de los Inventarios. Conforme a la normatividad se realizan tres Inventarios trimestrales aleatorios con una muestra mínima del 10% de existencias reportadas al día del Inventario de los Grupos a inventariar, la toma física del Inventario se realizará al final del año.
2. La jefa del departamento de Almacén General es responsable de informar por escrito la lista de servidoras y servidores públicos que participa en el Inventario de cada grupo del Almacén General.
3. La jefa del departamento de Almacén General verifica que para que el inventario sea válido, tendrá asistir las servidoras y servidores públicos de las siguientes unidades administrativas: el departamento de Contabilidad, del Órgano Interno de Control y del departamento de Almacén General, considerando que para el anual se contará con auditoría interna.
4. La jefa del departamento de Almacén General y las servidoras o servidores públicos asignados de las demás unidades administrativas, son responsables de iniciar el inventario a las 8:00 de la mañana el día establecido por la subdirección de Recursos Financieros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>6. Procedimiento para Realizar Pre-inventarios y Toma Física de Inventarios</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 11

5. La supervisora de Almacén General y el Coordinador del Área de Registro y Servicios Generales son responsables de generar los listados de bienes, insumos o donativos etiquetados a inventariar (Toma física de inventario) **(Formato 1)**. Así como de coordinar y dirigir a las servidoras y servidores públicos para el conteo y acomodo de estibas de sus grupos asignados, revisando el catálogo de artículos registrados costo por grupo **(Formato 2)** en el sistema de almacenes y que peguen un marbete **(Formato 3)** de identificación por cada bien, insumo y/o donativo etiquetado.
6. La jefa del departamento de Almacén General es responsable de atender la solicitud de las y los auditores, cuando éstos soliciten muestreos selectivos para abrir las cajas o empaques verificando el contenido de existencias.
7. La jefa del departamento de Almacén General y la supervisora de Almacén General son responsables de revisar que las servidoras y servidores públicos que interviene en el pre inventario, realice un segundo conteo; revisando el procedimiento contable y las salidas actualizadas en el área de sistemas para detectar el error y/o diferencia.
8. La supervisora de Almacén General y el Coordinador del Área de Registro y Servicios Generales son responsables de verificar que las servidoras y servidores públicos de Almacén General efectúe pre-inventarios a fin de mantener un control permanente de los bienes, insumos y/o donativos resguardados.
9. La supervisora de Almacén General es responsable de notificar a las unidades administrativas usuarias para prever el abasto de bienes y/o insumos urgentes para la entrega inmediata.
10. La jefa del departamento de Almacén General es responsable de informar por escrito a la Subdirección de Recursos Financieros, el jefe del departamento de Contabilidad, Autoridades del Instituto, Auditores Internos y Externos la modificación de la Toma Física del Inventario para su justificación.
11. La jefa del departamento de Almacén General y/o supervisora de Almacén General es responsable de verificar que se generen cuatro copias del reporte de productos con existencias para la toma física del inventario **(Formato 1)** para la entrega a las siguientes unidades administrativas:
  - a. Departamento de Contabilidad
  - b. Órgano Interno de Control
  - c. Auditoria Externa
  - d. Departamento de Almacén General
12. El Coordinador del Área de Registro y Servicios Generales es responsable de realizar el registro de las diferencias detectadas como sobrantes o faltantes y serán incorporadas de inmediato al inventario reportándose como un ingreso.
13. Las servidoras y/o servidores públicos designados por el departamento de Contabilidad es responsable de llenar los marbetes, dejando copia firmada en los anaqueles o estibas y de registrar en el listado de inventario físico, mismo que es firmado por los representantes del Órgano Interno de Control, del departamento de Contabilidad y de la jefa del departamento de Almacén General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>6. Procedimiento para Realizar Pre-inventarios y Toma Física de Inventarios</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 11

14. La jefa del departamento de Almacén General es responsable de notificar cuando se presentan diferencias en el Inventario, las cuales serán justificadas y envía la justificación a la Dirección General, Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros, departamento de Contabilidad, Auditores Internos y Externos para su aprobación
15. El coordinador del Área de Registro y Servicios Generales es responsable de recibir la justificación aprobada por la Dirección General, Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros, departamento de Contabilidad, Auditores Internos y Externos para el registro de la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales.
16. La supervisora de Almacén General es responsable de realizar los marbetes (**Formato 3**) de los bienes, insumos o donativos a inventariar y de acuerdo con el tipo de inventario a realizar.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del departamento de Almacén General	1	Recibe por escrito la fecha de realización del inventario. ( <b>Política 1 y 2</b> )
Jefa del departamento de Almacén General	2	Informa a las unidades administrativas la fecha de inventario para que prevean el abasto de los bienes, insumos o donativos etiquetados que requerirán durante el periodo del pre inventario e inventario general ( <b>Política 4</b> )
Jefa del departamento de Almacén General	3	Informa a las servidoras y servidores públicos del Departamento de la realización del inventario para que preparen los bienes, insumos o donativos etiquetados.
Supervisora de Almacén y Coordinador del Área de Registro y Servicios Generales	4	Realizan la toma de Inventario Físico de acuerdo con cada grupo asignado y entrega a cada Auxiliar de Almacenaje y Distribución.
Auxiliar de Almacenaje y Distribución.	5	<p>Revisa la información de la Toma de Inventario Físico con los bienes, insumos o donativos etiquetados en existencia.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No: Realiza un segundo conteo; de acuerdo con el procedimiento contable y las salidas actualizadas en el área de sistemas para detectar el error y/o diferencia</p> <p>Sí: Pegan los marbetes con las cantidades a cada bien, insumo o donativo etiquetado inventariado y entrega a la jefa de Almacén General (<b>Política 9</b>)</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

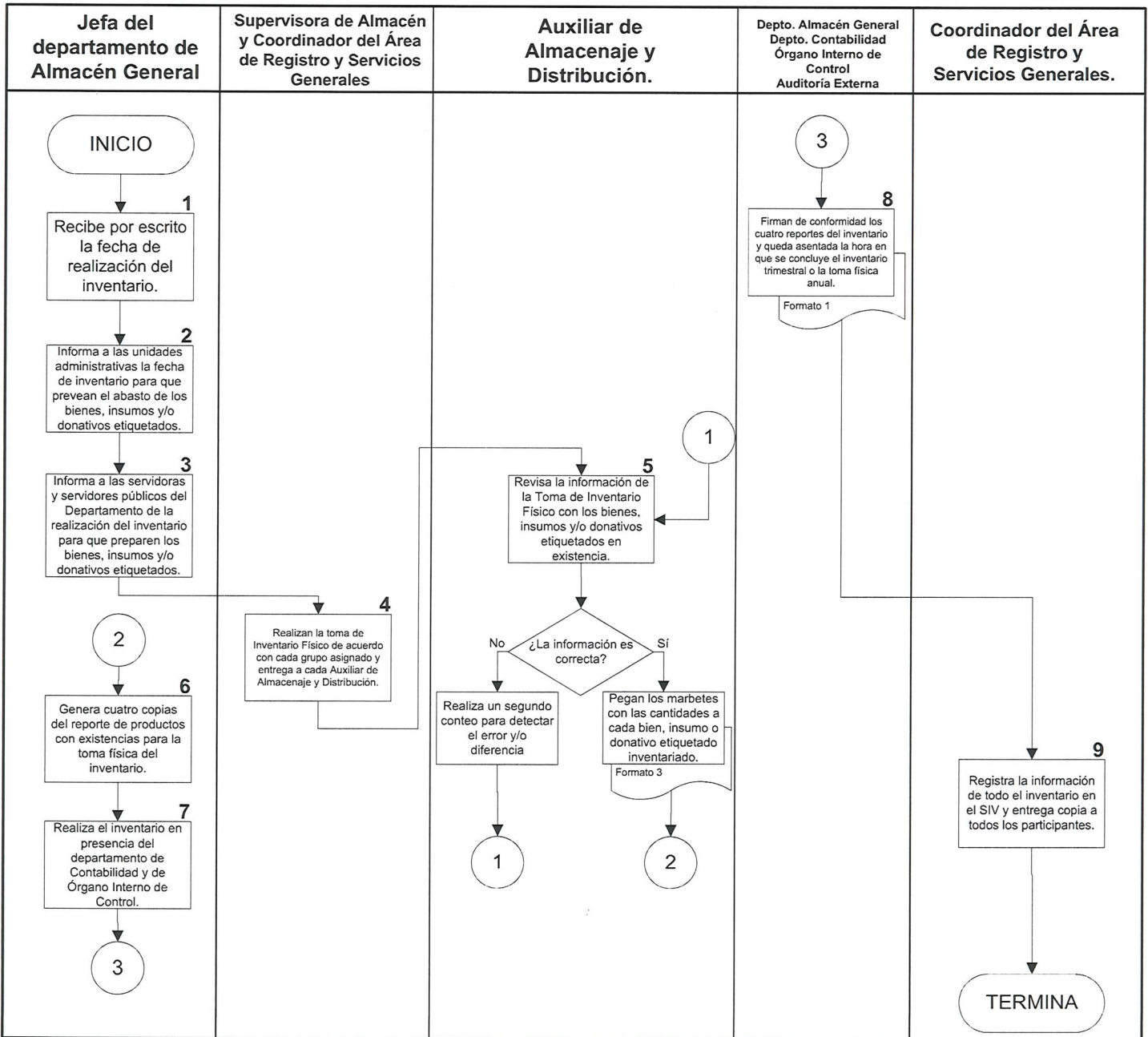
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>6. Procedimiento para Realizar Pre-inventarios y Toma Física de Inventarios</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del departamento de Almacén	6	Genera cuatro copias del reporte de productos con existencias para la toma física del inventario y entrega al departamento de Contabilidad, Auditores Internos y Externos y al Órgano Interno de Control.
Jefa del departamento de Almacén	7	Realiza el inventario en presencia del departamento de Contabilidad y de Órgano Interno de Control. <b>(Política 3)</b>
Depto. Almacén General Depto. Contabilidad Órgano Interno de Control Auditoría Externa	8	Firman de conformidad los cuatro reportes del inventario y queda asentada la hora en que se concluye el inventario trimestral o la toma física anual
Coordinador del Área de Registro y Servicios Generales.	9	Registra la información de todo el inventario en el sistema informático vigente y entrega copia a todos los participantes del departamento de Contabilidad y del Órgano Interno de Control.  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>6. Procedimiento para Realizar Pre-inventarios y Toma Física de Inventarios</b>		<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 11

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Toma física de inventario	No aplica	Departamento de Almacén General	No aplica
Formato 2 Costo por grupo	No aplica	Departamento de Almacén General	No aplica
Formato 3 Marbete	No aplica	Departamento de Almacén General	No aplica

## 7.0 GLOSARIO

No aplica

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	21-02-2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 9.1: TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ingresar en módulo de reportes	Rubro toma física del inventario.
2	Año que requiere	Se anota el año en el ejercicio actual.
3	Sistema General inventario	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Departamento de Almacén General****6. Procedimiento para Realizar  
Pre-inventarios y Toma Física de  
Inventarios**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:  
M.P./0.8.3.4

REV: 01

HOJA: 8

DE: 11

Admon - Reflection for HP

INCMSZ ALMACEN GENERAL DE ARTICULOS 18/01/2021

Spook

Reporte	Descripcion	Accion	Copias
sal120210107150733	Salidas Almacén Costo Promedio		000
sal120210108150637	Salidas Almacén Costo Promedio		000
sal120210111142936	Salidas Almacén Costo Promedio		000
sal120210112144426	Salidas Almacén Costo Promedio		000
sal120210113153817	Salidas Almacén Costo Promedio		000
sal120210114171842	Salidas Almacén Costo Promedio		000
sal120210115160655	Salidas Almacén Costo Promedio		000
seje20201111161031	Resumen Contable de Salidas		000
seje20201111161537	Resumen Contable de Salidas		000
seje20201111162044	Resumen Contable de Salidas		000
tinvs20201214072724	Toma de Inventario Fisico		000
tinvs202010115132346	Toma de Inventario Fisico		000
tinvs202010118103339	Toma de Inventario Fisico		000
tinvs202010118103355	Toma de Inventario Fisico		000
tinvs202010118103409	Toma de Inventario Fisico		000

Ejecutar(f6) Fin(f8)

33.64 HP72092 - 1911.81 via TELNET Num

Admon - Reflection for HP

Fecha: 18/01/2021 Inst. Nal. de Ciencias Medicas y Nutricion  
Hoja: 1  
Hora: 10:34:19 Salvador Zubiran

ALMACEN GENERAL DE ARTICULOS

a#o 2020

Grupo: 01 24601 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO

Clave	Descripcion	U. Medida	P. Prom.	E
Existencia	Conteo	Diferencia	Observaciones	
1	01005600 PILA ALCALINA TAMAÑO AA DE 1.5	Pieza	9.86000	
458.000				

Subtotal: 1

Fecha: 18/01/2021 Inst. Nal. de Ciencias Medicas  
tinvs202010118103409 (1%)

47.24 HP72092 - 1911.81 via TELNET Num

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>6. Procedimiento para Realizar Pre-inventarios y Toma Física de Inventarios</b>		<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 11

**FORMATO 9.2: COSTO POR GRUPOS**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ingresar al módulo	Se genera el costo por grupo
2	Ingresar al spook	Se revisa

Fecha: 14/01/2021 Inst. Nal. de Ciencias Médicas y Nutrición Hoja: 1  
 Hora: 17:20:54 Salvador Zubirán

ALMACEN GENERAL DE ARTICULOS

Costos por Grupo

Gpo	Part	Concepto
01	24601	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO
02	25401	MAT. ACCS. Y SUMINISTROS MEDICOS
03	21601	MATERIAL DE LIMPIEZA
04	25501	MATERIAL RADIOLOGICO ACCS/SUM LAB
05	25101	REACTIVOS/PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS
06	21101	MATERIAL Y UTILES DE OFICINA
07	22301	UTENSILIOS P/SERV. DE ALIMENTACION
08	21401	MATS. Y UTILES CONSUMIBLES P/EL PROCESAM
09	25501	MAT. (REPROYECCION) Y SUMINISTRO LAB
10	21201	MAT. UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION
11	25501	MAT. ACCS. (VIDRIO) LAB. Y ANIMALES DE EXP
12	21501	MAT. DE APOYO INFORMATIVO (LIBROS, REVISTAS)
13	25501	MATS. Y ACCS. (PLASTICO) DE LABORATORIO
14	25101	RADIOACTIVOS/ PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS
15	22201	PRODUCTOS ALIMENTO PARA ANIMALES
16	29101	HERRAMIENTAS REFACC/MENORES
17	29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE
18	25101	REACTIVOS P/EQUIPO/COMODATO PROD. QUIM.
19	29501	REFACC/ACCS MENORES P/ EQ. DEL INCMNSZ
20	21101	FORMAS IMPRESAS MATERIAL DE OFICINA
21	29601	REFACC. Y ACCS. MENORES EQ. DE TRANSP.
22	27201	PRENDAS ACCS P/PROTECCION PERSONAL
23	25401	MAT. SUM/MEDICOS P/EQ. EN COMODATO
24	21101	PRODUCTOS DESECH DE USO EN OFICINAS
25	29801	REFACCIONES Y ACCS. MENORES DE MAQ. Y OT
27	29501	ACCESORIOS MENORES EQ/MED. (BIOMEDICA)
28	29501	REFACC/ELECTRICAS/ELEC MENORES (BIOMEDICA)

CANCELADO

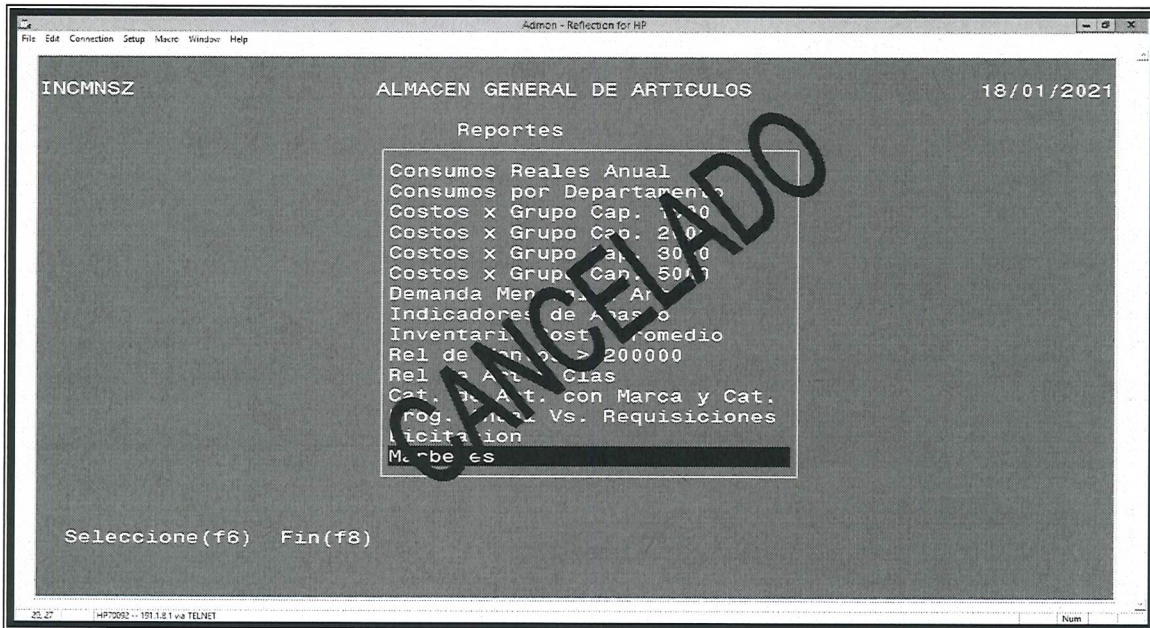
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>6. Procedimiento para Realizar Pre-inventarios y Toma Física de Inventarios</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 11

**FORMATO 9.3: MARBETES**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ingresar al módulo de reportes	El rubro de marbetes
2	F6	Decide si el grupo o uno por artículo
3	Clave del artículo	Ocho dígitos
4	Se genera marbete	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Almacén General

## 6. Procedimiento para Realizar Pre-inventarios y Toma Física de Inventarios



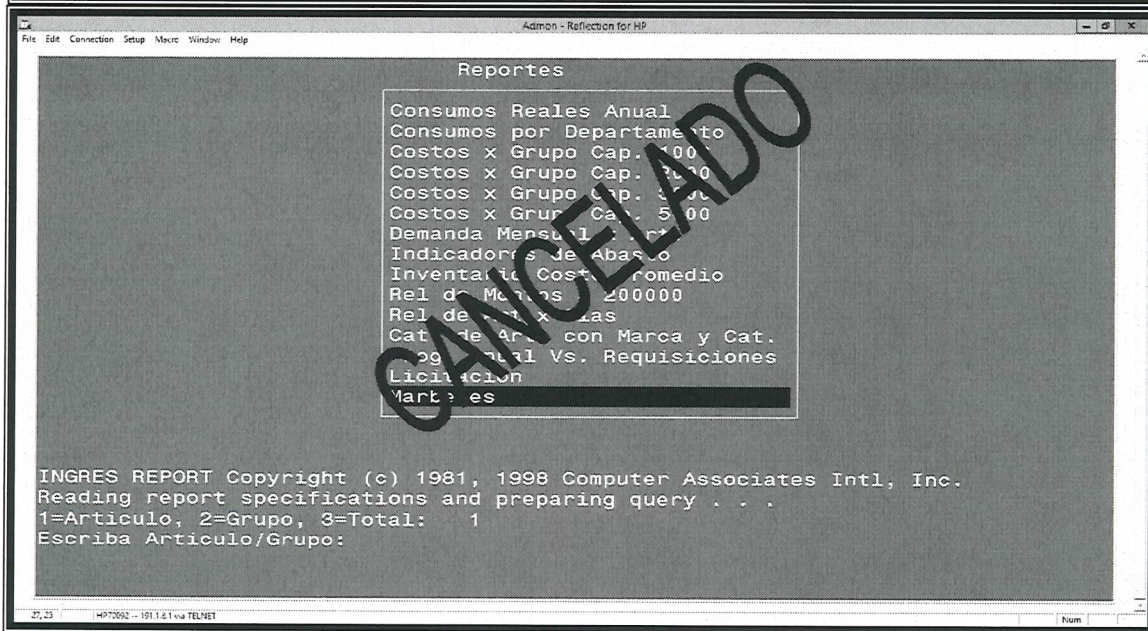
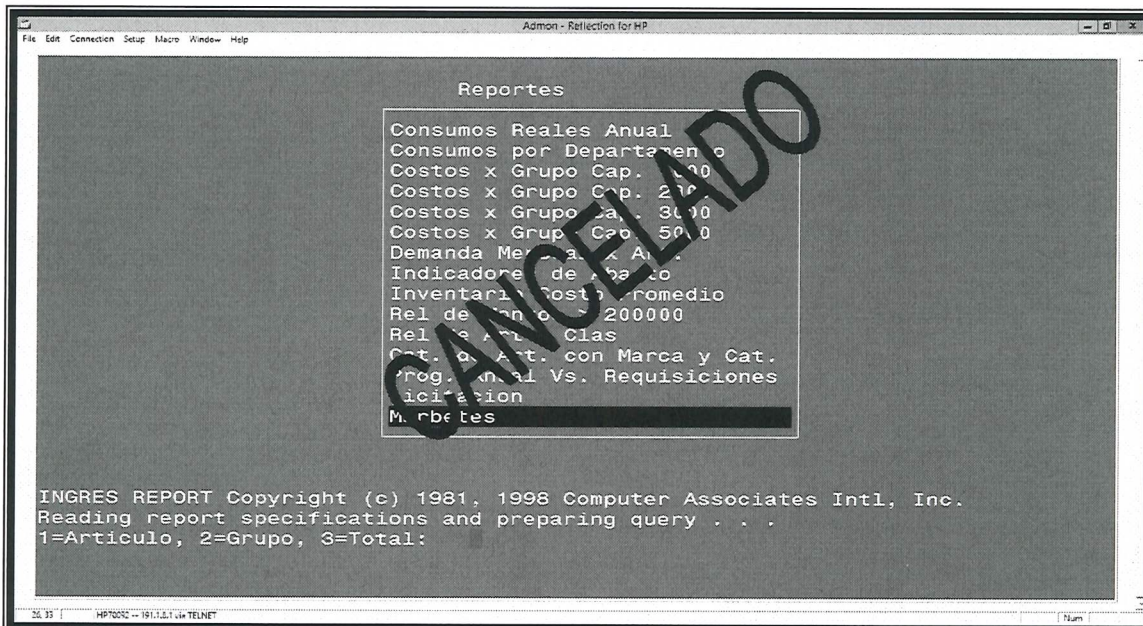
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.P./0.8.3.4

REV: 01



HOJA: 11

DE: 11



### CONTROL DE EMISIÓN


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Autorización</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 2

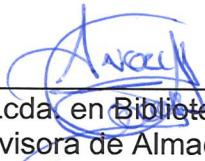
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interno en la 1ra Sesión Ordinaria de fecha 21 de febrero de 2022.

## AUTORIZACIÓN

### ELABORADO POR:




Lcda. Raquel López Juárez.  
Jefa del Departamento de Almacén General.



Pas. Lcda. en Bibliotecología. María de los Ángeles Montes Lozano.  
Supervisora de Almacén General.

### REVISADO POR:



Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño.  
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.



### AUTORIZADO POR:



L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022

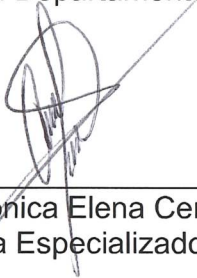


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.8.3.4
	<b>Departamento de Almacén General</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Autorización</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 2

**REVISIÓN METODOLÓGICA:**



C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.  
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.



C. Verónica Elena Cervantes Navarro  
Analista Especializado de Organización y Modernización.



Pas. Lic. Eduardo Hernández Avila.  
Asesor Externo.

**AUTORIZADO POR:**



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.  
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Raquel López Juárez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Almacén General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	21-02-2022	21-02-2022	21-02-2022