


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRM – CA – 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN		Hoja: 1 de 13

HRAEB – PR – DAF – SRM – CA – 01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Sergio Martín Muñoz Jiménez	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay / C.P. Eric Michelini Ojeda	Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Soporte Administrativo	Director de Administración y Finanzas / Subdirector de Recursos Materiales	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018	Diciembre 2018	Diciembre 2018

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</small>	Código: HRAEB – PR – DAF – SRM – CA – 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito.

1.1 Establecer los lineamientos generales y específicos para el control y seguimiento de los servicios de almacén, con eficiencia y calidad, para el control de los bienes del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB).

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno aplica a Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Subdirección de Enfermería y Farmacia Hospitalaria.

2.2 A nivel externo aplica a la Jefatura de Almacén a cargo del Inversionista Proveedor (IP), Órgano Interno de Control (OIC), Secretaría de la Función Pública y Auditores Externos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 La vinculación entre las áreas que conforman el HRAEB, y los almacenes será a través del personal usuario de los servicios.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales la supervisión y buen control de los almacenes



3.3 El Coordinador de Almacenes es responsable de realizar las actividades de seguimiento y supervisión con carácter permanente.

3.4 El almacén del HRAEB y del IP deberán entregar al Coordinador de Almacenes, los siguientes reportes mensuales emitidos por el sistema informático hospitalario dentro de los 5 días naturales del siguiente mes al que se reporta:

- Reporte de entradas y salidas, reporte de devoluciones a proveedor y reporte de préstamos. (Ver Anexo 10.1 Reporte de entradas y salidas, reporte de devoluciones a proveedor y reporte de préstamos).
- Reporte mensual de material próximo a caducar. (Ver Anexo 10.2 Reporte mensual de material próximo a caducar (mínimo próximo tres meses a caducar)).



3.5 El Coordinador de Almacenes es responsable de supervisar y verificar que los reportes enviados por los almacenes sean correctos y congruentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Sergio Martín Muñoz Jiménez	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay / C.P. Eric Michelini Ojeda	Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Soporte Administrativo	Director de Administración y Finanzas / Subdirector de Recursos Materiales	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018	Diciembre 2018	Diciembre 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRM – CA – 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN		Hoja: 3 de 13

- 3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales, realizar la gestión de canjes de medicamento y material de curación con el proveedor, cuando los productos estén próximos a caducar y estos cuenten con carta compromiso de canje.
- 3.7 El Coordinador de Almacenes, debe notificar a través de correo electrónico a la Dirección Médica, Dirección de Operaciones y Subdirección de Enfermería, del medicamento y material de curación próximo a caducar.
- 3.8 El Coordinador de Almacenes debe presentar el listado de los insumos caducados u obsoletos al Comité de Bienes Muebles para su disposición final.
- 3.9 El Jefe de Almacén del IP o de Farmacia Hospitalaria, deberá entregar los reportes solicitados, entre los cuales pueden ser catálogos, existencias valoradas, consumos, avances, inventarios valorados y los requeridos por cualquier autoridad competente y órganos fiscalizados.
- 3.10 Las conciliaciones de saldos se realizarán de manera mensual entre la Coordinación de Almacén y la Coordinación de Contabilidad. (Ver Anexo 10.3 Formato de Conciliación).
- 3.11 Las aclaraciones en cuanto a existencias, se realizarán mensualmente entre las Jefaturas de Almacén y la Coordinación de Almacén.
- 3.12 La Subdirección de Recursos Materiales deberá realizar un inventario como mínimo una vez al año preferentemente al finalizar éste, siendo responsabilidad de los Jefes de Almacén, realizar las aclaraciones correspondientes a las diferencias de inventario en un máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de la firma del acta de inventario.. (Ver Anexo 10.4 Formato de Inventario).
- 3.13 La Subdirección de Recursos Materiales podrá realizar muestreos selectivos cuando así lo considere o programar revisiones a los almacenes.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Sergio Martín Muñoz Jiménez	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay / C.P. Eric Michelini Ojeda	Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Soporte Administrativo	Director de Administración y Finanzas / Subdirector de Recursos Materiales	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018	Diciembre 2018	Diciembre 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRM – CA – 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN		Hoja: 4 de 13

4.0 Descripción del procedimiento



Etapa 1.0 Emisión de reportes	Responsable: Jefe de Almacén del HRAEB y del IP
1.1 Genera reportes descritos en la política 3.3 y remite mediante correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales a más tardar el quinto día natural posterior al mes que se reporta. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de entradas y salidas. • Reporte mensual de material próximo a caducar. 	
Etapa 2.0 Recepción y revisión de reportes	Responsable: Coordinador de Almacén
2.1 Recibe y revisa los reportes generados por almacén <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de entradas y salidas. • Reporte mensual de material próximo a caducar. <p style="text-align: center;">¿Procede?</p> Si: Pasa a etapa 3.0 No: Realiza observaciones y regresa al almacén correspondiente para su corrección. Regresa a etapa 1.0	
Etapa 3.0 Envío de reportes	Responsable: Coordinador de Almacén
3.1 Informa la cantidad de insumos próximos a caducar al área médica y se le da seguimiento de acuerdo con la política 3.5. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte mensual de material próximo a caducar. 3.2 Informa las entradas y salidas de los insumos a la Subdirección de Recursos Financieros, para su captura y conciliación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de entradas y salidas. 	
Etapa 4.0 Elaboración de conciliación mensual de saldos	Responsable: Coordinador de Almacén y Jefe de Contabilidad
4.1 Captura en el sistema los movimientos de entradas y salidas. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de entradas y salidas. • Sistema informático. 4.2 Envía el formato de conciliación a la Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Recursos Materiales para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de conciliación. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Sergio Martín Muñoz Jiménez	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay / C.P. Eric Michelini Ojeda	Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Soporte Administrativo	Director de Administración y Finanzas / Subdirector de Recursos Materiales	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018	Diciembre 2018	Diciembre 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRM – CA – 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN		Hoja: 5 de 13

Etapa 5.0. Autorización de conciliación.	Responsable: Subdirector de Recursos Financieros y Subdirector de Recursos Materiales.
5.1 Revisa y autoriza el formato de conciliación. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de conciliación 	
Etapa 6.0 Levantamiento de inventario físico	Responsable: Director de Operaciones, Subdirector de Recursos Materiales, Coordinador de Almacén, Jefe de Almacén del HRAEB y Jefe de Almacén del IP
6.1 Realiza el levantamiento físico de inventarios o muestreos y se coteja contra existencias teóricas. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de papeles de trabajo. • Sistema Informático. 	
6.2 Emite reporte de diferencias. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de diferencias. 	
¿Existen diferencias?	
Si: Realiza segundos conteos. Pasa etapa 7.0. No: Pasa a etapa 8.0.	
Etapa 7.0 Generación de movimientos de entrada y salida de inventario.	Responsable: Coordinador de Almacén, Jefe de Almacén del HRAEB y Jefe de Almacén del IP
7.1 Genera movimientos de entrada y salida por diferencia de inventario. <ul style="list-style-type: none"> • Movimientos de entrada por sobrantes. • Movimientos de salida por faltantes. 	
Etapa 8.0 Emisión de listado final	Responsable: Coordinador de Almacén, Jefe de Almacén del HRAEB y Jefe de Almacén del IP
8.1 Emite listado final. <ul style="list-style-type: none"> • Listado Final. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Sergio Martín Muñoz Jiménez	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay / C.P. Eric Michelini Ojeda	Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Soporte Administrativo	Director de Administración y Finanzas / Subdirector de Recursos Materiales	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018	Diciembre 2018	Diciembre 2018

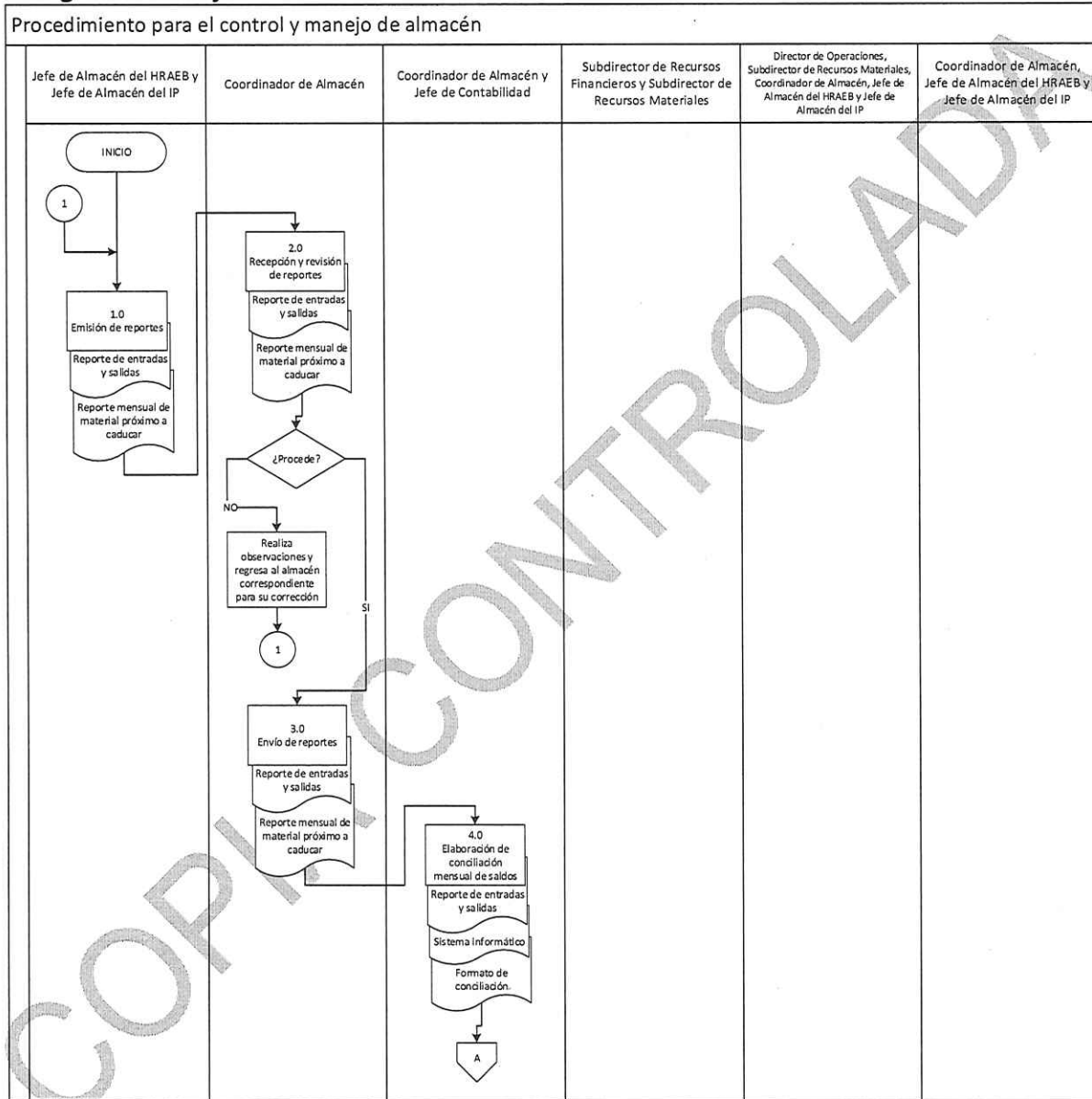
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DAF - SRM - CA - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN		Hoja: 6 de 13

Etapa 9.0 Elaboración de acta de inventario	Responsable: Coordinador de Almacén, Jefe de Almacén del HRAEB y Jefe de Almacén del IP
9.1 Elaboran acta de inventario. <ul style="list-style-type: none"> Acta de inventario. 	
TERMINA PROCEDIMIENTO	



COPIA CONTROLADA

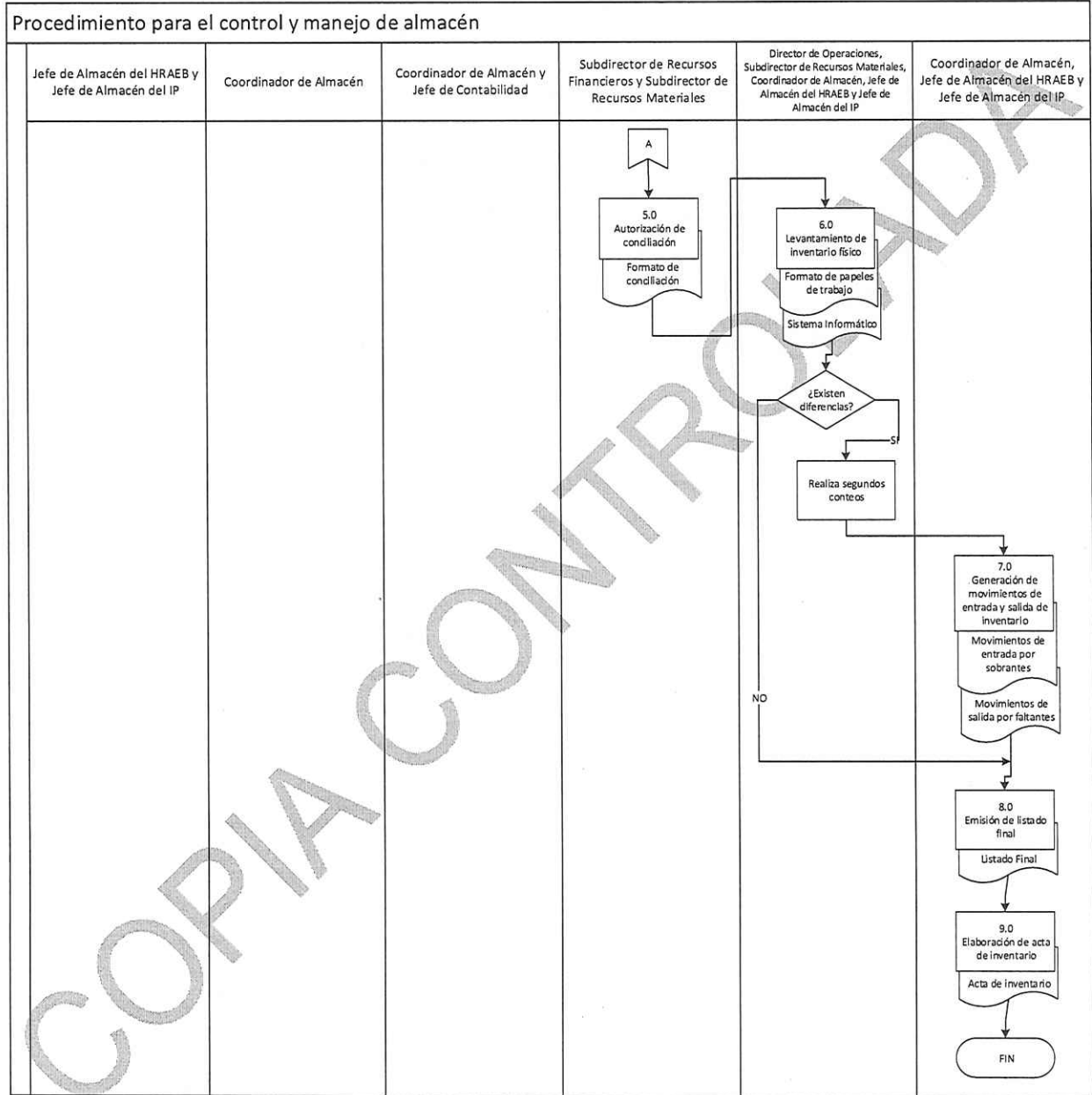
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Sergio Martín Muñoz Jiménez	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay / C.P. Eric Michelini Ojeda	Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Soporte Administrativo	Director de Administración y Finanzas / Subdirector de Recursos Materiales	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018	Diciembre 2018	Diciembre 2018

5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Sergio Martín Muñoz Jiménez	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay / C.P. Eric Michelini Ojeda	Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Soporte Administrativo	Director de Administración y Finanzas / Subdirector de Recursos Materiales	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018	Diciembre 2018	Diciembre 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRM – CA – 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN		Hoja: 8 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Sergio Martín Muñoz Jiménez	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay / C.P. Eric Michelini Ojeda	Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Soporte Administrativo	Director de Administración y Finanzas / Subdirector de Recursos Materiales	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018	Diciembre 2018	Diciembre 2018


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRM – CA – 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN		Hoja: 9 de 13



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Norma de Información Financiera Gubernamental NIFG012- Inventarios, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. Año 2011. Publicado en: http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/NIFG_biblio/nifg012.pdf	No Aplica
Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 11 de noviembre de 2004.	No Aplica
Manual de Procedimientos de Farmacia Hospitalaria. Aprobado por el COMERI el 11 de septiembre de 2018.	HRAEB-MP-FH-01

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carpeta de Inventario	5 años	Subdirección de Recursos Materiales	No Aplica
Reporte de entradas y salidas, reporte de devoluciones a proveedor y reporte de préstamos	Indefinido	Subdirección de Recursos Materiales/Subdirección de Tecnologías de la Información	No Aplica
Reporte de material próximo a caducar	Indefinido	Subdirección de Recursos Materiales/ Subdirección de Tecnologías de la Información	No Aplica
Formato de inventario	Indefinido	Subdirección de Recursos Materiales/ Subdirección de Tecnologías de la Información	No Aplica
Formato de conciliación	Indefinido	Subdirección de Recursos Materiales/Subdirección de Tecnologías de la Información	No Aplica
Sistema informático	Indefinido	Subdirección de Recursos Materiales / Subdirección de Recursos Financieros / Subdirección de Tecnologías de la Información	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Sergio Martín Muñoz Jiménez	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay / C.P. Eric Michelini Ojeda	Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Soporte Administrativo	Director de Administración y Finanzas / Subdirector de Recursos Materiales	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018	Diciembre 2018	Diciembre 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRM – CA – 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN		Hoja: 10 de 13

8.0 Glosario

8.1 Almacén: Área del HRAEB que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Áreas requirentes.

8.2 Conciliación: Conveniencia o semejanza entre las entradas y salidas de los insumos al HRAEB y los saldos contables de la Subdirección de Recursos Financieros.



8.3 Inventario: Registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al HRAEB.

8.4 Saldos: Cantidad positiva o negativa que resulta de una cuenta contable.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	No Aplica	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Sergio Martín Muñoz Jiménez	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay / C.P. Eric Michelini Ojeda	Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Soporte Administrativo	Director de Administración y Finanzas / Subdirector de Recursos Materiales	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018	Diciembre 2018	Diciembre 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRM – CA – 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN		Hoja: 11 de 13




10.0 Anexos



10.1 Reporte de entradas y salidas, reporte de devoluciones a proveedor y reporte de préstamos.

Código	Descripción	Salidas	Totales
Partida			


Código	Descripción	Salidas	Totales

Partida	Total
Total	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Sergio Martín Muñoz Jiménez	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay / C.P. Eric Michelini Ojeda	Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Soporte Administrativo	Director de Administración y Finanzas / Subdirector de Recursos Materiales	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018	Diciembre 2018	Diciembre 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRM – CA – 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN		Hoja: 12 de 13



10.2 Reporte mensual de material próximo a caducar (mínimo próximo tres meses a caducar).

SH-F-1300-108 REV 0 1 DE 1	FORMATO PARA EL CONTROL DE CADUCIDADES Material próximo a caducar mayo - agosto 2017						
Clave	Código	Descripción	Ubicación	Lote	Caducidad	Cantidad	CANTIDAD RESULTANTE


10.3 Formato de Conciliación.

CONCILIACION DE SALDOS AL 31 DE AGOSTO 2018							
		Saldo Contabilidad					
		Inicial	Entradas	Salidas	Final	Ajuste	Saldo final conciliado
1151000000	Almacen de Materiales y Suministros de Consumo						
1151010001	Almacen De Papelería						
1151010004	Almacen De Material De Limpieza						
1151020001	Almacen de Agua Embotellada						
1151040001	Almacen De Medicamento						
1151040002	Almacen De Material De Curacion						
1151050001	Almacen Gases						
1151060001	Almacén De Vestuario Uniformes Y Blancos						
1151070001	Refacc y Acce p/Eq Medico						
	Sumas						
		Saldo en Almacen					
		Inicial	Entradas	Salidas	Final	Ajuste	Saldo Final Conciliado
Clas Almacen	Almacen de Materiales y Suministros de Consumo						
2100002101	Almacen de Papelería						
2100002102	Almacen de Material De Limpieza						
6000002204	Almacen de Agua Embotellada						
8418002504	Almacen de Medicamento						
4800002505	Almacen de Material De Curacion						
8408002504	Almacen de Gases						
7502002702	Almacén de Vestuario Uniformes Y Blancos						
529501	Almacen de Refacc. Y Accesorios						
	Sumas						
	Jefe de contabilidad	Coordinador de Almacén	Subdirector de Recursos Materiales	Subdirector de Recursos Financieros			
	Elabora y Reviso	Elabora y Reviso	Autoriza	Autoriza			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Sergio Martín Muñoz Jiménez	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay / C.P. Eric Michelini Ojeda	Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Soporte Administrativo	Director de Administración y Finanzas / Subdirector de Recursos Materiales	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018	Diciembre 2018	Diciembre 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DAF - SRM - CA - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL ALMACÉN		Hoja: 13 de 13

10.4 Formato de Inventario.

SH-F-1300-105 REV 0. 1 DE 1	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO						
Nombre de elaborador: _____ Fecha: _____							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD SISTEMA	CANTIDAD FÍSICA	2º CONTEO	LOTE	CADUCIDAD

COPIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Sergio Martín Muñoz Jiménez	Lic. Lujs Alberto Villaseñor Garay / C.P. Eric Michelini Ojeda	Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Soporte Administrativo	Director de Administración y Finanzas / Subdirector de Recursos Materiales	Director General
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2018	Diciembre 2018	Diciembre 2018