



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA
1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA		
DIA	MES	AÑO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

DIA

MES

AÑO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO

II. MARCO JURÍDICO

III. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTOS PARA LA REQUISICIÓN DE MATERIALES

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE MATERIALES

3. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y/O ADQUISICIÓN, RESGUARDO

4. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y REGISTRO DE SALIDAS

5. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS



PRESENTACIÓN

Con el propósito de establecer las políticas, mecanismos y lineamientos para la operación de los almacenes se elabora el siguiente manual de procedimientos, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se dio a la tarea de elaborar el Manual de Procedimiento del Almacén.

Este documento tiene por objeto definir las actividades necesarias para planear y organizar el control de los procesos relacionados con el aprovisionamiento, almacenaje y distribución de los materiales de consumo, equipo, instrumental y sustancias químicas que requiere el Instituto para su correcta operación; así como aquellas relacionadas con el personal que interviene en dichos procesos.

El presente manual contiene los objetivos específicos, políticas y/o normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos relativos a la operación que realiza el área de almacén, su correcta aplicación redundará en una adecuada y eficiente operación de las diversas áreas del Instituto.

Finalmente, la actualización del presente manual estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con los Almacenes y se encargará de la difusión a su personal y a los responsables de todas las áreas involucradas.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

DIA

MES

AÑO

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento en el que se describan todas y cada unas de las actividades propias del Almacén que sirva de guía o referencia, tanto al personal que labora en dicha área como aquel que se desempeñe en otras áreas del Instituto, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA

DIA

MES

AÑO

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5-II-1917. D.O.F. 3-II-1983, 7-VI-1986, 10-VIII-1987, 6_IV-1990, 27-VI-1990, 28- I-1992, 19-IV-1992, 31-XII-1994, 3-VII-1996, 20-III-1997.

LEYES

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

D.O.F. 28-XII-1963.

Ley Orgánica de la Administración Pública Fdereal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Ref. D.O.F. 8-XII-1978, 31-XII-1980, 4-I-1982, 29-XII-1982, 30-XII-1983, 21-I-1985, 26-XII-1985, 14-V-1986, 24-XII-1986, 22-VII-1991, 21-II-1992, 25-V-1992, 28-V-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, 24-XII-1996, 4-XII-1997, 4-I-1999, 18-V-1999.

F.E. D.O.F. 2-II-1977, 18-IV-1984.

Aclaración: D.O.F. 16-V-1996, 11-II-1998.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 31-XII-1976.

Ref. D.O.F. 30-XII-1977, 31-XII-1979, 30-XII-1980, 11-I-1982, 14-I-1985, 26-XII-1986, 10-I-1994, 21-XII-1995.

F.E. D.O.F. 18-I-1977, 1-II-1994.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 8-I-1982

Ref. D.O.F. 7-II-1984, 21-I-1985, 25-V-1987, 7-I-1987, 3-I-1992, 29-VII-1994

F.E. D.O.F. 12-II-1982, 21-III-1982, 4-III-1988.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982

Ref. D.O.F. 11-I-1991, 21-VII-1992, 10-I-1994, 12-XII-1995, 24-XII-1996, 4-XII-1997.

F.E. D.O.F. 10-III-1983, 14-I-1991, 22-VII-1992, 1-II-1994.



FECHA		
DIA	MES	AÑO

Aclaración: D.O.F. 11-II-1998.

Ley General de salud

D.O.F. 7-II-1984

Ref. D.O.F. 27-V-1987, 23-XII-1987, 14-VI-1991, 7-V-1997, 26-V-2000.

F.E D.O.F 6-IX-1984, 23-VII-1986, 18-II-1988, 12-VII-1991.

Adicciones: D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 9-VII-1996.

Modificaciones: D.O.F. 31-V-2000.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986.

Ref. D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998.

Ley Fedreal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994.

Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F 4-I-2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 4-I-2000.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000.

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

D.O.F. 11-VI-2002.

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 18-XI-1981

Ref. D.O.F. 16-V-1990, 20-VIII-1996.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Investigación para la Salud.

D.O.F. 6-I-1987.



FECHA		
DIA	MES	AÑO

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
 D.O.F. 26-I-1990.
 Ref. D.O.F. 7-IV-1995.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
 D.O.F. 21-I-1997.
 Aclaración: D.O.F. 28-I-1997.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
 D.O.F. 6-VIII-1997
 Ref. D.O.F. 4-VIII-1999.

Reglamento de Insumos para la Salud.
 D.O.F. 4-II-1994.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
 D.O.F. 9-VIII-1999.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
 D.O.F. 20-VIII-2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 D.O.F. 20-VIII-2001.

DECRETOS:

Decreto por el que las instituciones donde se efectúen investigaciones biomédicas que involucren la utilización de radiactivos ionizantes, electromagnéticos, isótopos radioactivos y otros, deberán constituir una Comisión de Bioseguridad en cada establecimiento, a fin de regular la aplicación de procedimientos y medidas de seguridad sobre dichas investigaciones.
 D.O.F. 4-VIII-1982.



ACUERDOS:

Acuerdo por el que se fijan los criterios para la aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983.

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-III-1986.

NORMAS:

Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 3-IX-2001.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN
PROCEDIMIENTO: 1. REQUISICIÓN DE MATERIAL

FECHA		
DIA	MES	AÑO

III. PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE MATERIALES



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO: 1. REQUISICIÓN DE MATERIAL

FECHA

DIA

MES

AÑO

OBJETIVO ESPECIFICO

Efectuar la requisición de materiales conforme al control adecuado de los volúmenes de operación de los inventarios bajo la custodia del almacén.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO: 1. REQUISICIÓN DE MATERIAL

FECHA

DIA

MES

AÑO

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- El área de almacén deberá mantener en todo momento el control y la información pormenorizada del flujo y los volúmenes de operación de los materiales que se encuentren bajo su resguardo.
- El área de almacén será responsable de actualizar los kardex mediante el registro oportuno de entradas y salidas de materiales.
- El área de almacén será responsable de vigilar y reportar la fallas que se detecten, para que este proporcione información correcta relativa a los movimientos del ejercicio anterior y niveles máximos y mínimos de existencias, con la finalidad de:
 - mantener un flujo adecuado;
 - minimizar el volumen de materiales;
 - evitar el eventual desperdicio por merma y/o deterioro;
 - evitar el impacto en la operación y servicio del Instituto, respondiendo con oportunidad;
 - evitar compras urgentes onerosas.
- Para la requisición de materiales el Almacén, deberá considerar como base el consumo promedio, así como los puntos máximos y mínimos de existencias.
- La requisición deberá elaborarse cubriendo la descripción exacta y características de los materiales que se soliciten y deberá ser autorizada invariablemente por el encargado del almacén y el subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
- El Almacén no elaborará ni dará seguimiento a las requisiciones de materiales no considerados como stock, esto será responsabilidad del área de servicio que lo solicite.
- El área de Almacén deberá contar con información que permita conocer los materiales que se demanden con frecuencia pero que no están considerados como existencia stock o dentro del cuadro básico del Instituto, e informarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se considere su incorporación en el catálogo.
- El área de Almacén deberá informar periódica y oportunamente al área de Adquisiciones acerca de los productos que se encuentran próximos a su punto de reposición, con la finalidad de evitar que la eventual falta de dichos productos impacte la continuidad de la operación del Instituto.

- El área de Adquisiciones será el responsable de incorporar al sistema la información de los pedidos formalizados con los proveedores, con la finalidad de que el Almacén cuente oportunamente con la información de los productos que recibirá.
- El incumplimiento de estas políticas y/o normas de operación será sancionado conforme a la Ley Federal de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO: 1. REQUISICIÓN DE MATERIAL

FECHA

DÍA

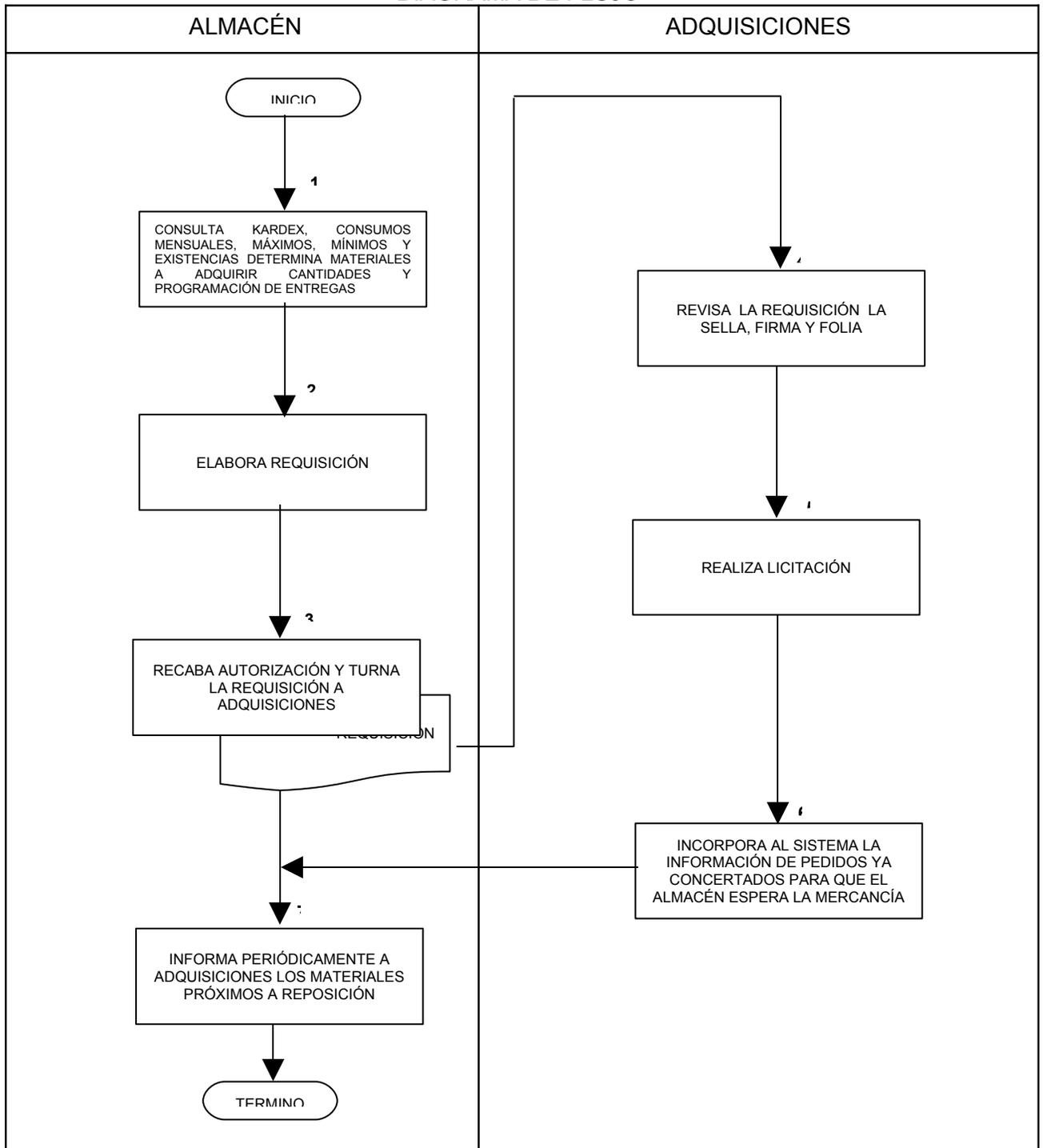
MES

AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No	DESCRIPCIÓN
ALMACÉN	1	El encargado del Almacén consulta el kardex, con base en los consumos mensuales, máximos y mínimos establecidos y la existencia actual, determina los materiales a adquirir, las cantidades y la programación de entrega mensual.
	2	Elabora la requisición detallando las cantidades y especificaciones de los materiales a adquirir así como la programación de las entregas mensuales y la firma.
	3	Recaban la firma de autorización del Encargado de Almacén y del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y turnan al área de Adquisiciones.
ADQUISICIONES	4	Recibe la requisición, revisa que se encuentre debidamente elaborada y la sella, firma, folia y entrega copia al Almacén.
	5	Realiza el trámite de licitación, consulta al Almacén en caso de dudas acerca de las especificaciones de los materiales, solicita la participación del responsable de Almacén en las licitaciones.
	6	Registra la información de los pedidos ya concertados con los proveedores para que el Almacén esté en espera de la mercancía.
ALMACÉN	7	El encargado del Almacén informa periódicamente al área de Adquisiciones, mediante relación de los productos que están próximos a su punto de reposición. Fin de procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO: 2. RECEPCIÓN DE MATERIALES

FECHA

DIA

MES

AÑO

REQUISICIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Numero consecutivo de control interno.
2. Departamento que solicita el material y/o equipo.
3. Fecha de solicitud.
4. Número de pedido.
5. Última fecha de entrega de material respecto a lo estipulado en el programa de entregas
6. Cantidad de la última entrega.
7. Existencia en el almacén.
8. Características, especificaciones, nombre del material solicitado.
9. Cantidad requerida.
10. Unidad de medida.
11. Precio del proveedor 1.
12. Precio del proveedor 2.
13. Precio del proveedor 3.
14. Precio por unidad aprobado.
15. Precio total del producto.
16. Razón social de los proveedores 1, 2 y 3.
17. Notas importantes que sea necesario resaltar.
18. Nombre y Firma del Jefe de departamento solicitante.
19. Nombre completo de quien apruebe la adquisición del material y/o equipo.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA
17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN
PROCEDIMIENTO: 2. RECEPCIÓN DE MATERIALES

FECHA		
DIA	MES	AÑO

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO: 2. RECEPCIÓN DE MATERIALES

FECHA

DIA

MES

AÑO

OBJETIVO ESPECIFICO

Mantener un control estricto en la recepción, registro y resguardo de los bienes, materiales de oficina y productos químicos que requiere el Instituto para su correcta operación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO: 2. RECEPCIÓN DE MATERIALES

FECHA

DIA

MES

AÑO

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

El área de Almacén deberá solicitar a los proveedores que invariablemente entreguen su mercancía presentando factura en original y tres copias, que serán distribuidas de la siguiente manera:

- Original al proveedor para que tramite su cobro;
- Copia para turnarla al área de adquisiciones;
- Copia para el archivo del Almacén;
- Copia para las áreas que reciban directamente sus productos.

El área de Adquisiciones será responsable de registrar la información de los pedidos formalizados con los proveedores, con la finalidad de que el Almacén cuente oportunamente con la información que recibirá.

El área de Almacén será responsable de verificar que los productos y materiales que entreguen los proveedores cumplan estrictamente con las especificaciones del pedido.

El Almacén deberá solicitar la revisión y conformidad por parte de las áreas usuarias cuando reciba materiales que no sean de stock o que fueron pedidos de manera directa por dichas áreas.

Al momento de la recepción de materiales, cuando existan discrepancias entre lo descrito en la factura y la mercancía que entrega el proveedor, el Almacén deberá proceder de la siguiente manera:

Si los datos del consignatario (Instituto) no coinciden o están incorrectos, no recibirá la mercancía ni su documentación soporte; sólo se harán excepciones en los casos en que la mercancía se requiera con urgencia.

Si la mercancía no coincide con lo asentado en la factura, no se recibirá la mercancía ni la documentación.

Si el precio de la mercancía es mayor al registrado en el Sistema, se recibirá la mercancía y se le indicará al proveedor que tendrá que entregar una nota de crédito por la diferencia al área de Contabilidad con copia para el Almacén.

Si el precio de la mercancía es menor al registrado en el sistema, se recibirá la mercancía y se sellará la factura pero no se le asignará folio y se le solicitará al proveedor que vuelva a facturar por el precio correcto.

El Almacén será responsable de revisar la caducidad y lotificación de la mercancía que se reciba



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO: 2. RECEPCIÓN DE MATERIALES

FECHA

DIA

MES

AÑO

Siempre que se reciba la mercancía, el Almacén deberá imprimir el sello en la factura o remisión presentada por el proveedor.

El Almacén hará entrega semanal de las Notas de Entrada a los proveedores, los viernes o el días hábil anterior en caso de días festivos.

Los anaqueles del Almacén deberán estar clasificados por secciones de acuerdo al tipo de material y deberán contar con marbetes que describan con claridad la mercancía y su clave de identificación.

Los materiales deberán ser colocados de la siguiente manera:

De izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, procurando que los artículos pesados se encuentren en el suelo para evitar el deterioro de los anaqueles;

Al frente los productos más rezagados o con caducidad próxima;

Los artículos de movimiento lento en los anaqueles más alejados del área de despacho;

Los artículos de mayor desplazamiento y surtido en cantidades pequeñas, cerca del área de despacho;

Bajo llave los artículos más costosos y/o de fácil extravío.

El Almacén será responsable de identificar los productos de poco movimiento, así como verificar periódicamente la caducidad y obsolescencia de los productos bajo su resguardo, reportándolo oportunamente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios con la finalidad de minimizar mermas y pérdidas por estos motivos.

El incumplimiento de estas políticas y/o normas de operación será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 2: RECEPCIÓN DE MATERIALES

FECHA

DÍA

MES

AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No	DESCRIPCIÓN
PROVEEDOR	1	Acude a la recepción del Almacén a entregar la mercancía, se registra en la libreta para el control de visitantes y entrega la factura que ampara la mercancía.
ALMACÉN	2	El encargado verifica que la factura contenga requisitos fiscales completos y correctos, consulta las especificaciones del pedido con las contenidas en la factura.
	3	Inspecciona la mercancía verificando cantidad, calidad y especificaciones de marca, modelo y/o catálogo, así como la caducidad y notificación.
	4	En caso de material fuera de stock o solicitados directamente por otras áreas, solicita al área correspondiente que acuda a revisar y dar su conformidad a la mercancía que se está recibiendo.
	5	Recibe la mercancía, sella y folia la factura y <ul style="list-style-type: none">- entrega el original al proveedor para que trámite su cobro;- conserva copia para archivo;- retiene copia que turna posteriormente al área de Adquisiciones;- retiene copia que entrega a las áreas que reciben directamente sus productos.
	6	Si los productos son de stock del Almacén, coloca los productos en los anaqueles destinados para tal fin, de acuerdo a su clave de identificación.
	6.1	Si es material de sustancias químicas, acude junto con el proveedor a entregarlas directamente al área requirente, dicha área conserva copia de la factura, se encarga del almacenamiento de sus productos, entrega al Almacén Nota de transferencia por los productos que recibió



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO: 2. RECEPCIÓN DE MATERIALES

FECHA

DIA

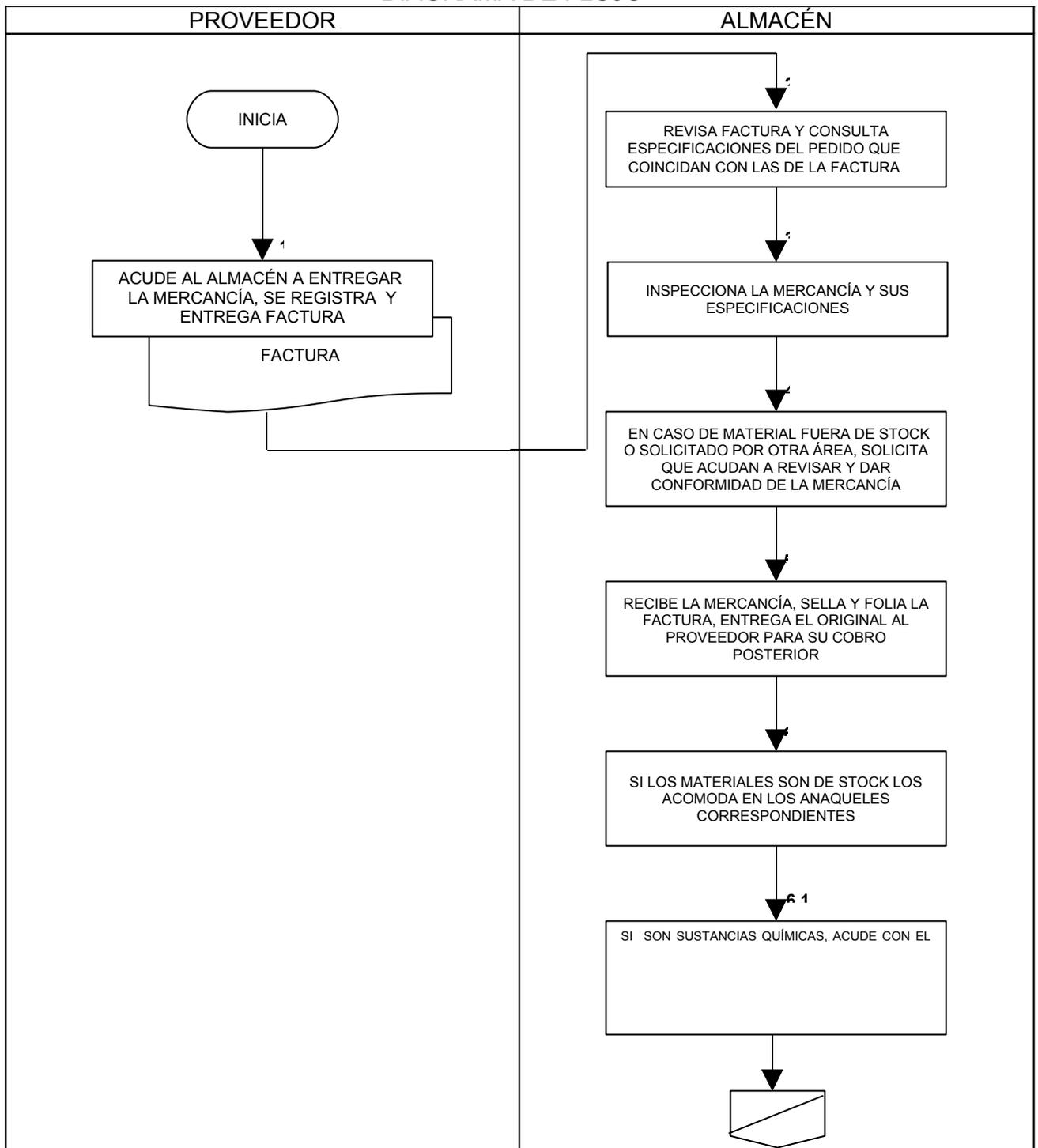
MES

AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No	DESCRIPCIÓN
	6.2	Si son reactivos los envía al área que corresponda junto con una copia de la factura que canjea por solicitud de material y papelería, debidamente requisitada, autorizada y con firma de recibido.
	6.3	Si son activos fijos, investiga que área los solicite y junto con copia de la factura que canjea por solicitud de material y papelería, debidamente requisitada, autorizada y con firma de recibido, notificando al área de Activo Fijo para su incorporación al Inventario.
	6.4	Si son donativos, investiga a que área le corresponden y los entrega junto con la copia del documento de entrega que canjea por solicitud de material y papelería debidamente requisitada, autorizada y con firma de recibido.
	7	Entrega la documentación al tramitador para que elabore las Notas de Entrega correspondiente.
	8	El tramitador elabora Notas de Entrega, captura los datos de la factura y el producto en el Sistema y genera diariamente reporte de "Folios de Notas de Entrada".
	9	Recaba la firma del jefe de Almacén en el reporte y turna a cada una de las áreas de Adquisiciones, Contabilidad y Tesorería recabando acuse de recibo. Entrega también una copia de la Nota de Entrega del proveedor.
		Fin de procedimiento



DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 2: RECEPCIÓN DE MATERIALES

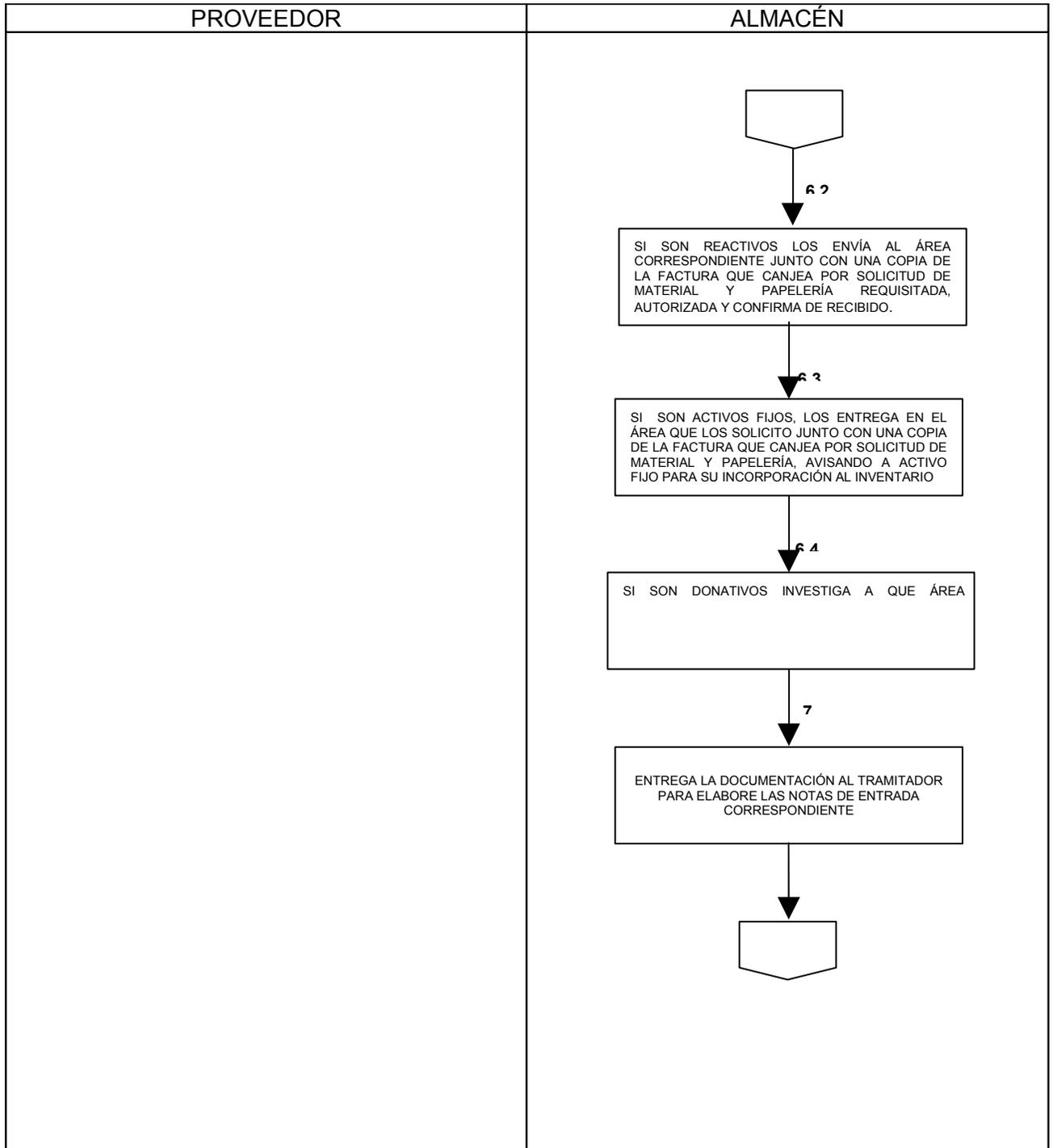
FECHA

DIA

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 2: RECEPCIÓN DE MATERIALES

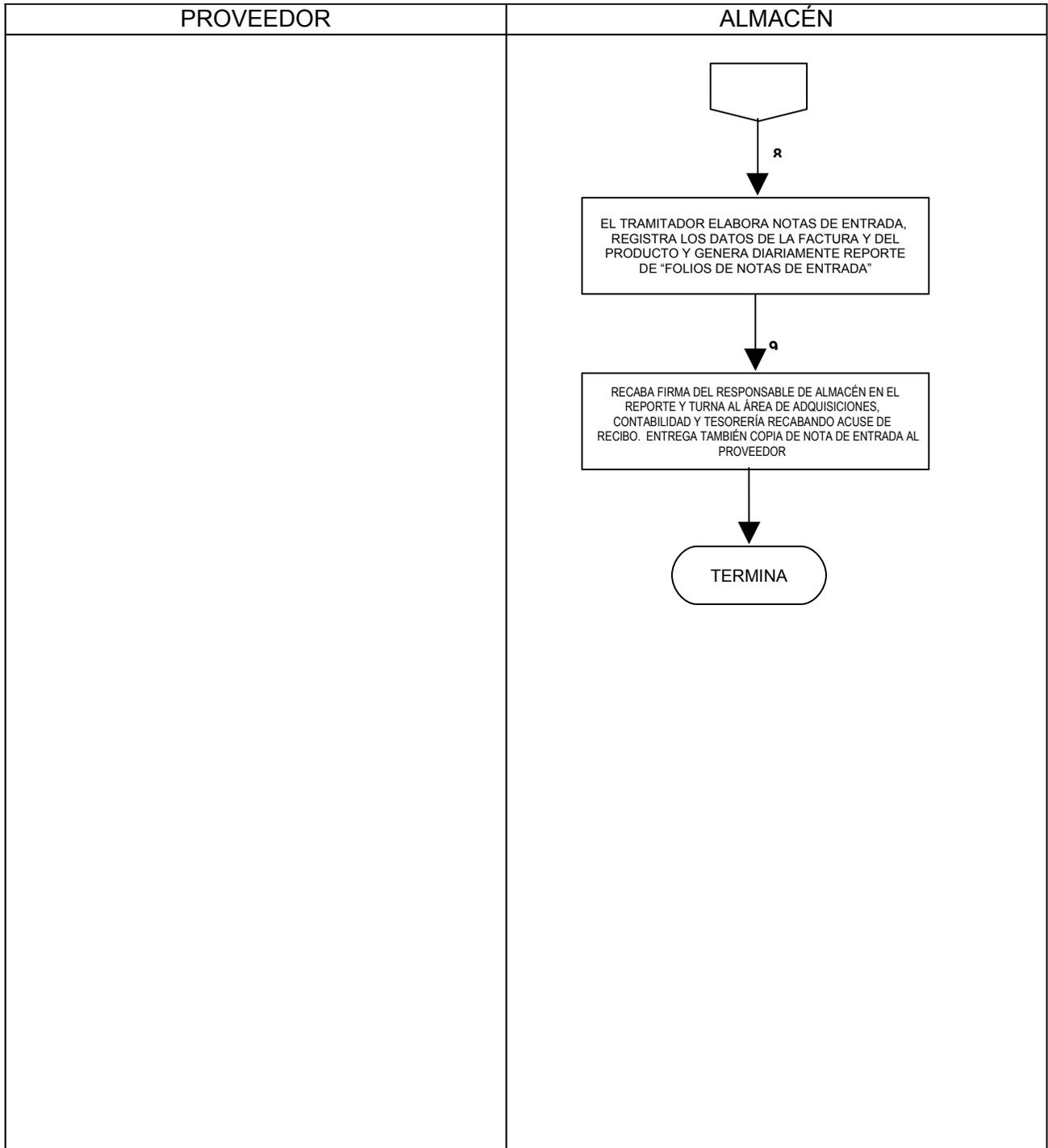
FECHA

DIA

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



SOLICITUD DE MATERIAL Y PAPELERÍA
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del área solicitante.

Número del centro de responsabilidad del área solicitante.

Fecha en que se solicita el consumo.

Código de la clave del material solicitado.

Cantidad solicitada por el área.

Cantidad entregada por el almacén.

Unidad de medida.

Descripción del material solicitado.

Costo de la unidad.

Costo total.

11. Nombre y firma de quien autoriza el pedido.

12. Nombre y firma de la persona quien surte el pedido.

13. Nombre y firma de quien recibe el material.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 3: DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y

FECHA

DIA

MES

AÑO

3. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y REGISTRO DE SALIDAS

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 3: DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y

FECHA

DÍA

MES

AÑO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Abastecer con eficacia y oportunidad los productos y materiales que requieren las áreas del Instituto con la finalidad de dar continuidad a la operación y servicio en cumplimiento de los objetivos institucionales



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 3: DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y

FECHA

DÍA

MES

AÑO

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Con la finalidad de mantener el balance en el manejo de existencias y en su carga de trabajo, el Almacén General deberá contar con un calendario programado de abastecimiento a las distintas áreas del Instituto, siempre adecuado a las necesidades de operación institucionales.

El Almacén General en coordinación con Adquisiciones, tomando como base los reportes semanales máximos y mínimos, serán responsables de contar con la cantidad suficiente y necesaria de productos y/o materiales que requieran las distintas áreas del Instituto para su operación y servicio, conforme al calendario programado de abastecimiento.

La recepción de las solicitudes de material y papelería se hará de lunes a viernes en horario de 8:00 a 12:00 hrs., por áreas o servicios, de acuerdo al calendario establecido.

Toda solicitud de productos y/o materiales deberá estar amparada con una solicitud de material y papelería.

Previo al surtido de las solicitud de material y papelería, el Almacén deberá verificar:
 Que se encuentren debidamente requisitadas con las especificaciones de unidad y descripción del material o producto solicitado;
 Que estén autorizadas por el jefe del área solicitante, cuya firma deberá estar registrada en el Catálogo de Firmas Autorizadas;
 La existencia de alguna alteración en la especificación del producto, en cuyo caso deberá eliminar esa partida;
 Que, en caso de que parte de las especificaciones estén escritas a máquina y otras a mano, eliminará las contenidas en segundo término;
 Que no existan renglones vacíos, en cuyo caso, solamente deberá surtir lo contenido hasta antes del renglón vacío;
 En caso de inconformidad por parte del área afectada respecto a los puntos anteriores, se deberá devolver la solicitud de material y papelería para que se vuelva a elaborar correctamente.

Será responsabilidad de los despachadores del Almacén, llenar correctamente y con claridad los campos de codificación y cantidad surtida en la solicitud de material y papelería y firmarlas una vez que han sido despachadas.

El incumplimiento de estas políticas y/o normas de operación será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

FECHA

DIA

MES

AÑO

PROCEDIMIENTO 3: DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y
REGISTRO DE SALIDAS

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No	DESCRIPCIÓN
	8	<p>A fin de mes el Encargado del Almacén genera la relación de movimientos (pólizas) del período las revisa, firma y distribuye</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Adquisiciones - Activo Fijo (si hay movimientos) - Unidad Contable de Proyectos (por recursos de terceros). - Órgano Interno de Control <p>Fin de procedimiento</p>



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

FECHA

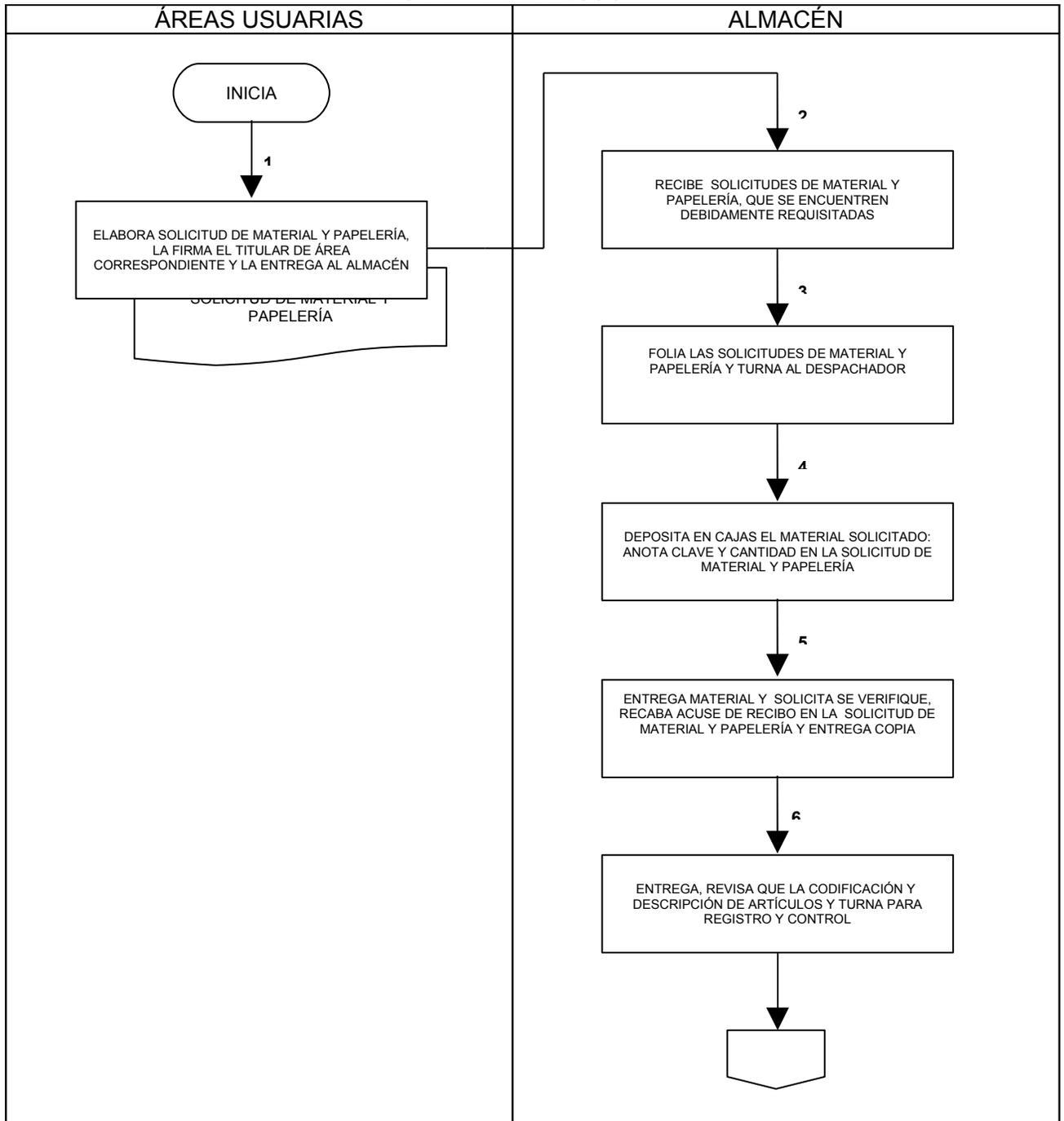
DÍA

MES

AÑO

PROCEDIMIENTO 3: DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y REGISTRO DE SALIDAS

DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

34

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

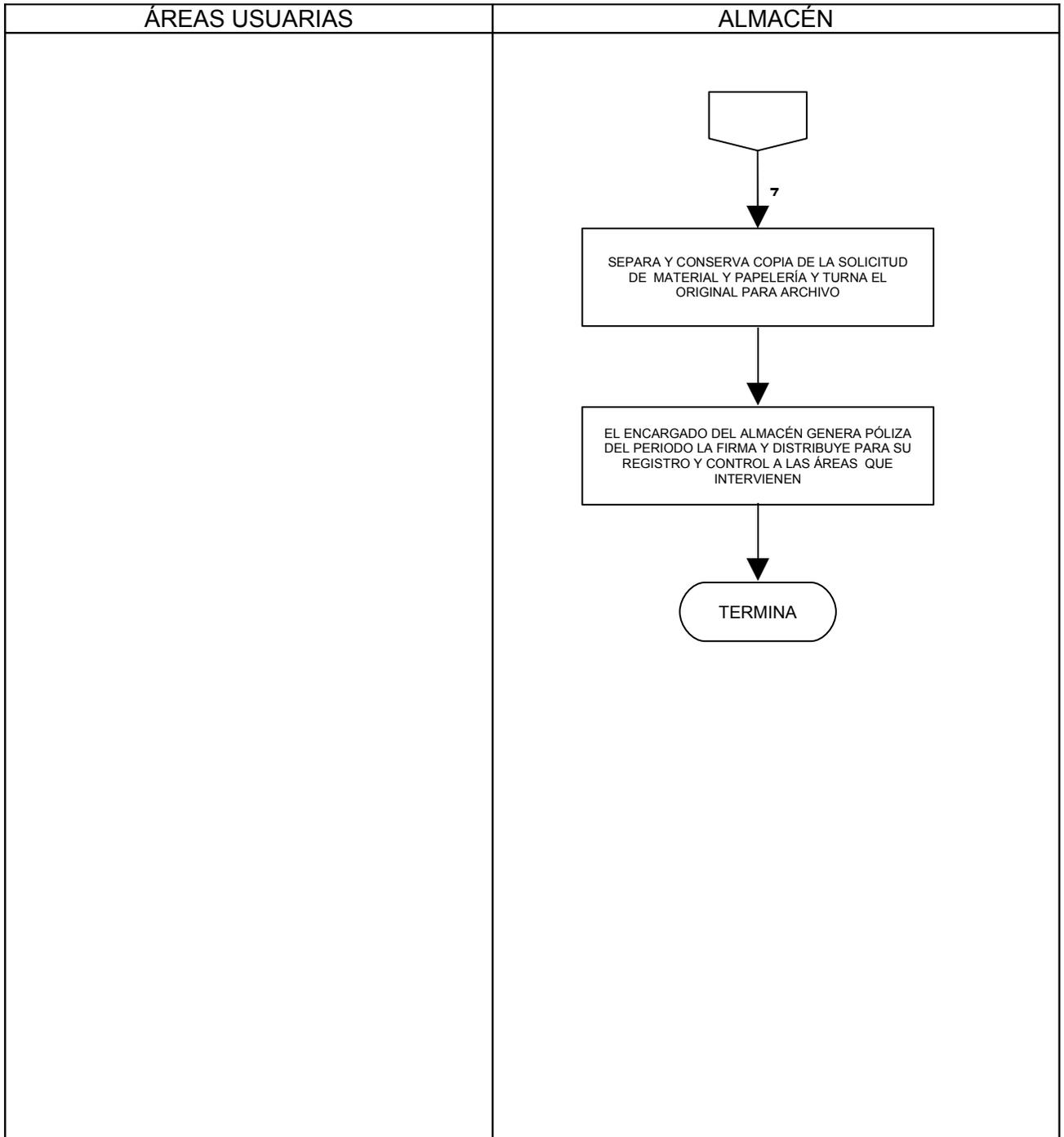
FECHA

DIA

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

35

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

FECHA

DIA

MES

AÑO

4.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES



OBJETIVO ESPECIFICO

Mantener un registro confiable del sistema informático del Kardex, con la finalidad de que las cifras reportadas coincidan con lo asentado en la contabilidad del Instituto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 4: REALIZAR CONCILIACIONES

FECHA

DIA

MES

AÑO

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- De común acuerdo con el área de Contabilidad el Almacén deberá colaborar y aportar los elementos necesarios bajo su control para la corrección de las diferencias que se localicen entre los saldos de kardex y los registros contables.
- Las diferencias atribuidas al área de contabilidad serán corregidas por dicha área mediante la elaboración de póliza de diario respectiva, mientras que las atribuibles al almacén serán corregidas directamente en su registro.
- Las correcciones, debidamente soportadas, se realizarán al mes siguiente de la conciliación.
- El incumplimiento de estas políticas y/o normas serán sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

38

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 4: REALIZAR CONCILIACIONES

FECHA

DIA

MES

AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No	DESCRIPCIÓN
ALMACÉN	1	Dentro de los primeros cinco días del mes, el encargado del Almacén entrega reporte de entradas y salidas de mercancía del mes que concluye, al área de Contabilidad.
CONTABILIDAD	2	El área de Contabilidad recibe reporte del Almacén para conciliar y elabora borrador de cifras preliminares para verificar con Almacén.
	3	Se envían al Almacén las cifras preliminares de los saldos y cuentas que se concilian; en caso de detectar diferencias se verifican registros contra documentación soporte e identifican el origen de las diferencias.
	4	Si las diferencias obedecen a un error contable, el área de contabilidad la póliza de diario correspondiente.
	4.1	Si la diferencia obedece a error u omisión del registro instruye al Almacén para que se realice la corrección.
ALMACÉN	5	El encargado de Almacén realiza la corrección a los registros.
CONTABILIDAD	6	Contabilidad elabora conciliación, la firma y recaba la firma del jefe de Contabilidad y del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
	7	Turna la conciliación a la Dirección de Administración con copia al Órgano Interno de Control, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y al Almacén. Fin del procedimiento



DIAGRAMA DE FLUJO

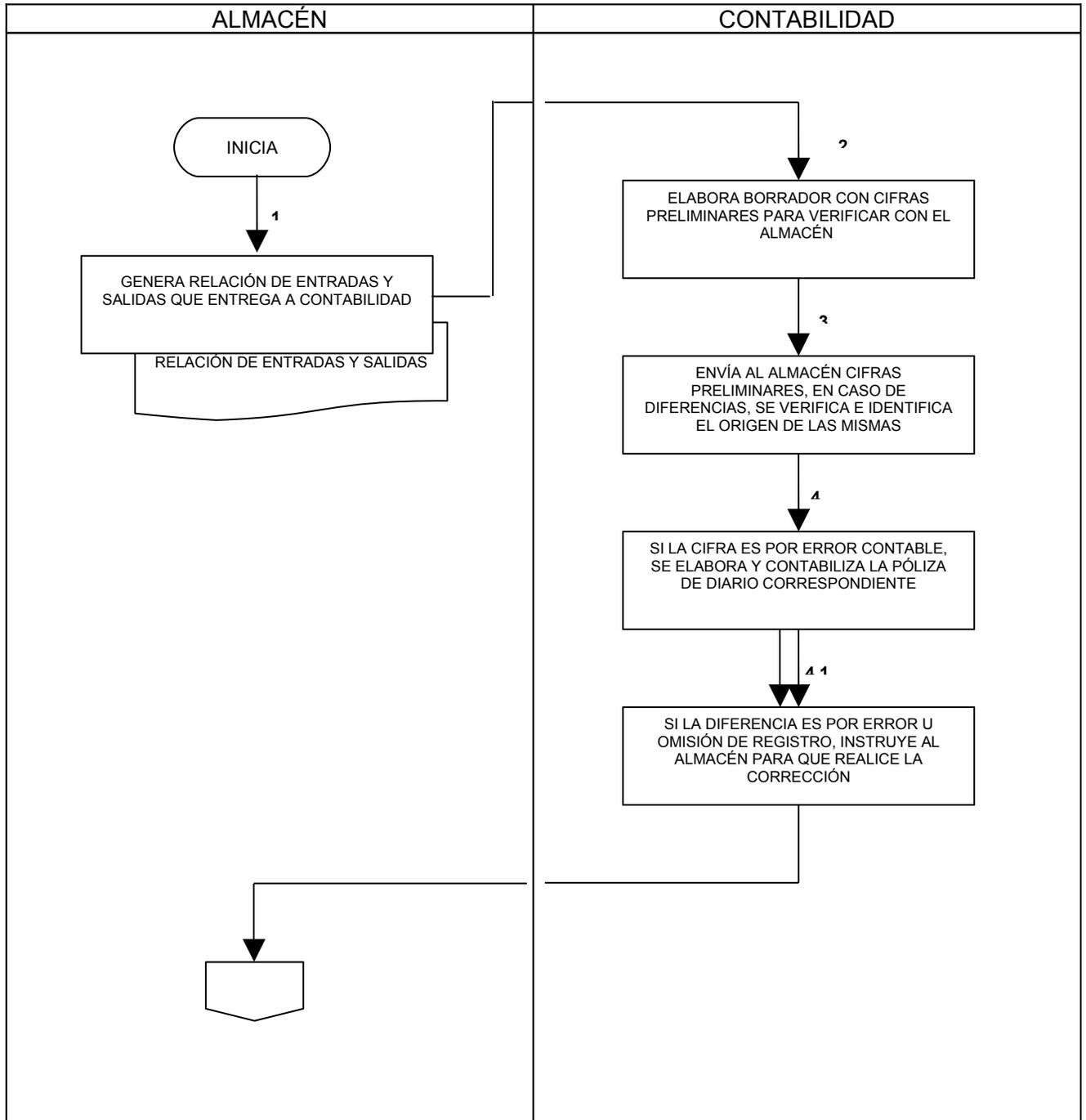
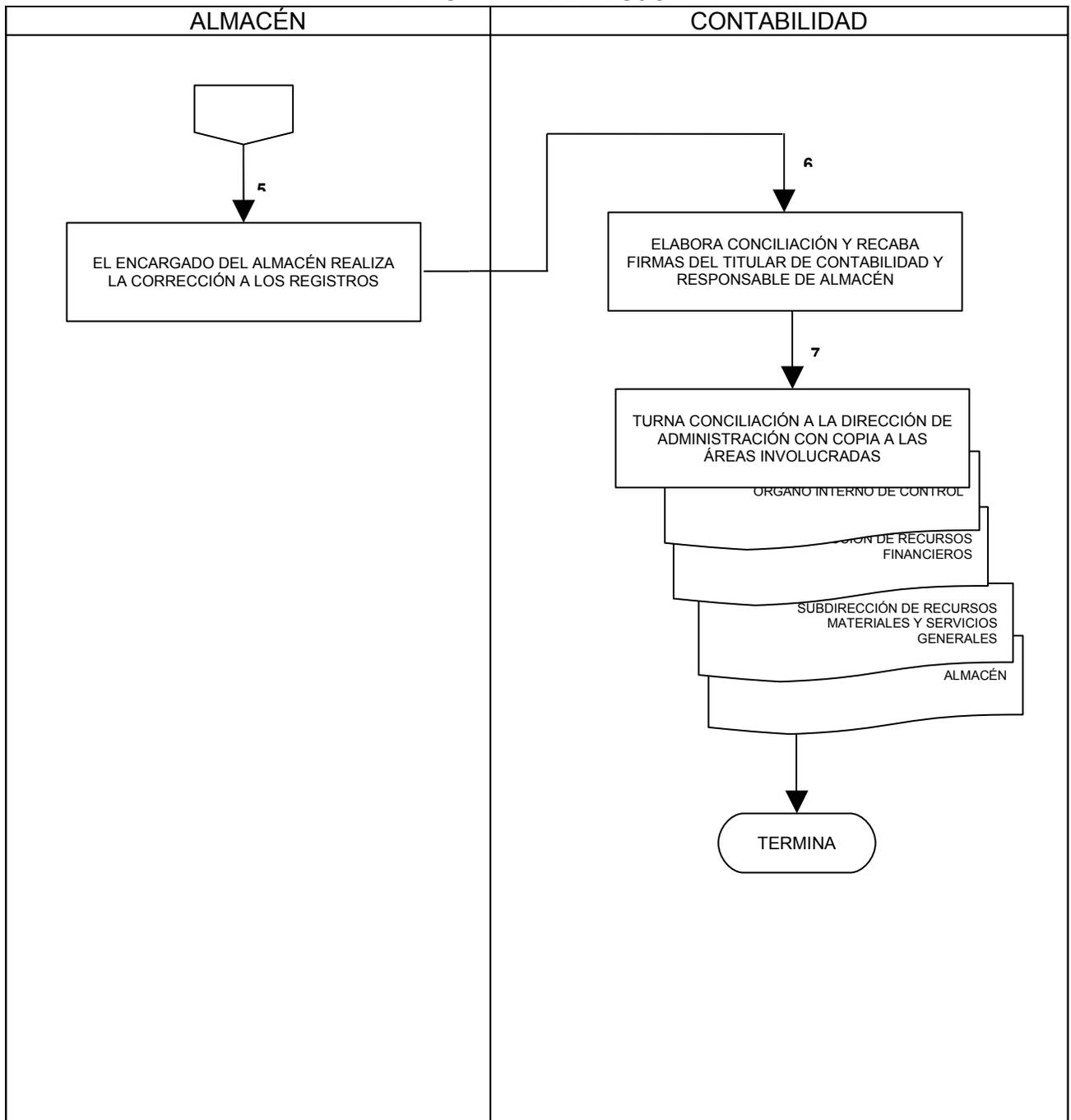




DIAGRAMA DE FLUJO





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA
41

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN
PROCEDIMIENTO 4: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

FECHA		
DIA	MES	AÑO

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

42

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 4: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

FECHA

DIA

MES

AÑO

OBJETIVO ESPECIFICO

Cuantificar y determinar físicamente la mercancía existente en el Almacén, con la finalidad de comprobar que refleja con exactitud el valor del saldo existente en el kardex



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 5: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

FECHA

DIA

MES

AÑO

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

EL inventario físico del Almacén se deberá realizar por lo menos dos veces al año en estricto apego a la normativa vigente.

Debido a que durante el inventario se cierra el Almacén, este deberá informar a las áreas usuarias con la mayor anticipación posible del período en que se realizará el inventario con la finalidad de que las áreas prevean sus necesidades y se evite el desabasto.

El levantamiento del Inventario será responsabilidad de área del Almacén salvo en el caso de auditoría interna o externa en cuyo caso la entidad solicitante del Inventario será la responsable del evento.

El Órgano Interno de Control del Instituto y/o los auditores externos serán los responsables de vigilar y supervisar que el levantamiento del Inventario se realice conforme a la normatividad vigente.

El levantamiento del Inventario invariablemente deberá colaborar personal del Almacén, de Contabilidad y del Órgano Interno de Control, adicionalmente de Auditoría externa cuando sea esta quien solicita el Inventario.

Se deberá integrar una mesa de control cada vez que se realice un Inventario con la participación del Almacén, Contabilidad y el Órgano Interno de Control, en su caso, con la participación de Auditoría externa, que tendrán las siguientes funciones:

Controlar el listado de materiales a inventariar;

Controlar el uso de marbetes;

Asignar y coordinar a los grupos de trabajo;

Asentar la información resultante del primer y segundo conteo;

En caso necesario realizar directamente un tercer conteo por parte del encargado del Almacén y Contabilidad;

Verificar cifras, firmar y avalar los eventos que ocurran durante el proceso;

Proteger la información resultante del proceso;

Aclarar las dudas que se presenten durante el proceso;

Elaborar el acta correspondiente distribuyendo una copia a cada una de las áreas participantes.

- Al dar inicio el Inventario la mesa de control deberá asentar en el acta:

Lugar, fecha y hora del inicio del inventario;

Corte de folios "entradas, salidas, devoluciones y transferencias";

Nombre de los integrantes de la mesa de control;

- Nombre de los integrantes del grupo de trabajo;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 5: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

FECHA

DIA

MES

AÑO

Los grupos de trabajo que realicen el conteo deberán:

Respetar el orden del conteo;

Verificar la descripción física del artículo contra la detallada en el marbete;

Verificar las unidades de distribución;

Anotar números claros y de tamaño uniforme;

No utilizar comillas en ningún caso;

En caso de mercancías sin código o con diferente código o presentación distinta deberá informar a la mesa de control para su solución;

En caso de detectar diferencias, los departamentos de Contabilidad y de Almacén deberán investigar el origen de las mismas, la corrección ya sea contable o de otra índole deberá ser del conocimiento del Órgano Interno de Control.

En caso de localizarse mercancía no relacionada y/o sin marbete, la mesa de control deberá proporcionar marbete para que el grupo de trabajo que corresponda proceda a su conteo.

En caso que la corrección implique aplicar a resultados la diferencia, la aplicación deberá realizarse conforme a la normativa vigente en la materia informando de ello al Órgano Interno de Control y en su caso a Auditoría Externa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 5: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

FECHA

DIA

MES

AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No	DESCRIPCIÓN
ALMACÉN	1	Conforme a la fecha previamente señalada a solicitud expresa del Órgano Interno de Control o de auditoría externa, el encargado del Almacén informa a las áreas participantes del inventario, confirma la realización del inventario e informa a los usuarios los días que permanecerá cerrado éste.
	2	Prepara relación y marbetes para la ejecución del Inventario.
	3	En fecha y hora señalada se integra e instala la mesa de control, define los grupos de trabajo que realizarán el conteo y hace constar en el acta el inicio del proceso.
	4	Entrega a los grupos de trabajo el material necesario y les indica la zona asignada para el conteo.
	5	Los grupos de trabajo realizan el conteo, desprenden la sección correspondiente del marbete y anotan en ella la cantidad resultante y entregan a la mesa de control.
	6	La mesa de control asienta la información del conteo en relaciones, verifica cifras y en caso de diferencias realiza un tercer conteo.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	7	Verifica junto con auditoría externa, que el conteo haya cubierto el alcance predeterminado y se haya cumplido con la normativa vigente.
ALMACÉN	8	La mesa de control asienta los resultados obtenidos y cierra el acta firmando todos sus integrantes, y se distribuye una copia a los mismos y da por concluido el inventario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 5: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

FECHA

DÍA

MES

AÑO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No	DESCRIPCIÓN
CONTABILIDAD	9	Corrige diferencias y errores detectados en el Kardex.
	10	Corrige las diferencias en el caso que sean del área Contable, así como aquellas que se determinan aplicar a resultados.
	11	Da seguimiento a todo el proceso de corrección de diferencias, tanto en la parte contable como de registro.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Fin del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

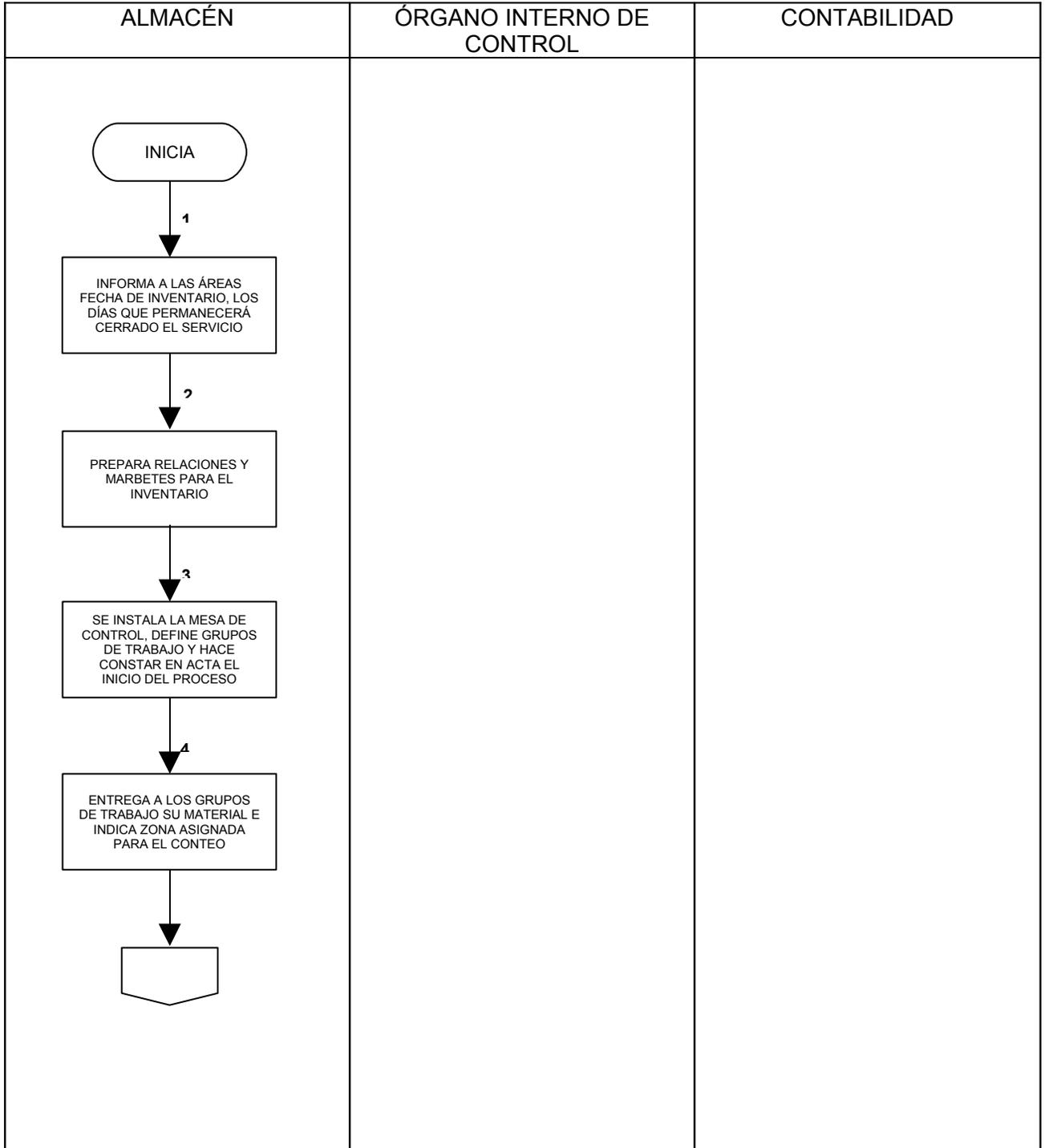
PROCEDIMIENTO 5: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

FECHA

DIA

MES

AÑO





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

49

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 5: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

FECHA

DIA

MES

AÑO

FORMATO

MARBETE

TARJETA PARA INVENTARIO	(1) 0000001	2	0000001	1	0000001	Para uso exclusivo de Contabilidad				
		PARTE NUM.	LOCALIZACIÓN	PARTE NUM.	LOCALIZACIÓN	CTA. DE MAYOR (8)	SUB-CUENTA (9)			
				(1)	(2)					
		DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN		EXISTENCIAS				
					(3)	INVENTARIO FÍSICO (10)	TARJETA (11)			
		RECuento FÍSICO		RECuento FÍSICO		VALUACIÓN INVENTARIO FÍSICO				
		CANTIDAD	UNIDAD	CONTADO POR	CANTIDAD	UNIDAD	CONTADO POR	UNIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
					(4)	(5)	(6)	(12)	(13)	(14)
		ANOTACIONES		ANOTACIONES		DIFERENCIAS (15)				
					(7)	SOBRANTE	FALTANTE			
				\$	\$ _____					

SEGUNDO CONTEO

PRIMER CONTEO

TALÓN DE IDENTIFICACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

HOJA

50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ALMACÉN

PROCEDIMIENTO 5: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

FECHA

DIA

MES

AÑO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Indicar el código del artículo

Señalar la ubicación del artículo dentro del almacén

Indicar la descripción del artículo inventariado

Indicar el total existente

Anotar la unidad de medida

Anotar el nombre de la persona que realiza el conteo

Anotar observaciones que se detecten durante el conteo en los artículos

Número de póliza de diario de almacén

Anotar la partida presupuestal

Anotar el número total de artículos

Anotar el número total de conteo contra kardex

Indicar la unidad de medida

Anotar el costo unitario del artículo

Anotar costo total del artículo

Indicar las diferencias entre inventario físico contra kardex