



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO.





## INDICE.

Ш	NTRODUCCIÓN.	3
1.	OBJETIVO.	5
2.	MARCO JURÍDICO.	7
3.	POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.	12
4.	PROCEDIMIENTOS.	14
4	4.1 RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN EL ALMACÉN.	15
4	1.2 AFECTACIÓN;	23
4	4.3 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS;	31
4	1.4 MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS	36
	4.5 DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO. (BAJA DE MATERIALES POR DAÑO, DETERIORO, CADUCIDAD U OBSOLESCENCIA.)	43
5.	GLOSARIO	47
6.	FORMATOS	49
6	6.1 NOTA DE SALIDA DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL ALMACÉN	50
6	6.2 NOTA DE SALIDA	51
6	6.3 REQUISICIÓN DE COMPRA	52



# INTRODUCCIÓN.





#### INTRODUCCIÓN.

El presente manual integra los procedimientos básicos para el ejercicio de las funciones asignadas al Almacén de Bienes de Consumo. El Almacén de Bienes de Consumo depende de la Subdirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

El manual es una herramienta de apoyo y consulta para el personal que interviene en los procesos del área. Es un documento que resulta de utilidad porque, permite conocer de manera puntual las actividades del almacén.

Las actividades comprenden la planeación, organización y control de las operaciones relacionadas con la recepción, guarda, custodia, registro y suministro de los bienes que se ingresan al almacén, a través de adquisiciones, donaciones y devoluciones de materiales.

Para cumplir con los objetivos del Manual se han identificado cinco procedimientos:

- 1. Recepción, resguardo y registro de bienes en el almacén
- 2. Afectación;
- 3. Actualización de inventarios;
- 4. Manejo de productos químicos peligrosos, y
- 5. Disposición final de bienes de consumo. (Baja de materiales por daño, deterioro, caducidad u obsolescencia.)

De manera general se establecen las políticas de operación y los indicadores que permitirán medir en distintos momentos el comportamiento de cada uno de los procedimientos identificados.

De manera particular para cada procedimiento se describen las actividades, los indicadores a cumplir, el responsable, el diagrama de flujo y se identifican los documentos necesarios para la operación de cada uno de ellos. La información se complementa con un glosario de términos, formatos e instructivos.



# 1. OBJETIVO





#### 1. OBJETIVO.

El presente manual integra los procedimientos relativos al control y resguardo de los materiales y bienes cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad y eficiencia en el INMEGEN, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación del almacén, así como dar puntual seguimiento a la actualización de los registros de existencias, para contar con información verídica y confiable, y cumplir con la normatividad en la materia emitida por la Secretaría de la Función Pública

El alcance de este manual aplica a las Unidades Administrativas que conforman el INMEGEN.



# 2. MARCO JURÍDICO.





#### 2.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917, Última reforma, D.O.F. 08-10-2013.

#### **CÓDIGOS**

Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31-12-1981, Última reforma D.O.F. 31-12-2012.

#### **LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 4-01-2000. Ultima reforma D.O.F. 16-01-2012.

Ley de Institutos Nacionales de Salud D.O.F. 26-05-2000. Última reforma D.O.F. 30-05-2012.

Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de Archivos D.O.F. 23-01-2012.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F. 14-05-1986, Última reforma D.O.F. 09-04-2012.

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

D.O.F. 28-12-1963, Ultima reforma D.O.F. 03-05-2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-03-2006, Última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo D.O.F. 04-08-1994, Última reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo D.O.F. 04-08-1994, Última reforma D.O.F. 28-01-2011.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-03-2002, Última reforma D.O.F. 15-06-2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública Gubernamental D.O.F. 11-06-2002, Última reforma D.O.F. 08-06-2012.





Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970, Última reforma D.O.F. 30-11-2012.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público D.O.F. 19-12-2012, Última reforma D.O.F.09-04-2012.

Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20-05-2004, Última reforma D.O.F. 07-06-2013.

Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 12-11-2012.

Ley General de Salud D.O.F. 07-02-1984, Última reforma D.O.F. 24-04-2013.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-12-1976, Última reforma D.O.F. 02-04-2013.

#### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 28-07-2010, vigente.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F. 26-01-1990, Última reforma D.O.F. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 28-06-2006, Última reforma D.O.F. 04-09-2009.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-06-2003, vigente.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 17-06-2003, Última reforma D.O.F.29-11-2006.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 07-12-2009.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-11-2006.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-01-1997, Última reforma D.O.F.28-01-1997

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica





#### **ACUERDOS**

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

D.O.F. 11-02-1983.

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. 09-08-2010, Última reforma D.O.F.21-11-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16-07-2010, Última reforma D.O.F.03-10-2012.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15-07-2010, Última reforma D.O.F.15-07-2011

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Administrativas en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa Materia y en la Seguridad de la Información.

D.O.F. 09-08-2010, Última reforma D.O.F.22-08-2012.

Acuerdo por el cual se Establecen las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

D.O.F. 12-07-2010, Última reforma D.O.F.23-11-2012.

Acuerdo por el que se Emiten las disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-07-2010, Última reforma 27-07-2012

#### **NORMAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, establece el sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

D.O.F. 27-10-2000, vigente

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2002. Señales y avisos para Protección Civil.- Colores, Formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 12-03-2003, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y listado de los residuos peligrosos D.O.F. 26-06-2006, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2000. Manejo y almacenamiento de materiales.- Condiciones y procedimientos de seguridad. D.O.F. 09-03-2001, vigente.





Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2001. Equipo de protección personal, selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 05-11-2001, vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental – salud ambiental – residuos peligrosos biológico infecciosos – clasificación y especificaciones de manejo. D.O.F. 17-02-2003, vigente.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30-12-2004, vigente

.





# 3. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN



#### 3. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

- 1. El Departamento de Adquisiciones, proporcionará invariablemente copia del pedido al Almacén de Bienes de Consumo.
- 2. El responsable del Almacén de Bienes de Consumo debe de verificar que todos los bienes que reciba, cumplan con la descripción, cantidad, estado, calidad y fechas de entrega establecidas en el pedido.
- El responsable del Almacén de Bienes de Consumo debe de verificar que las facturas o remisiones entregadas por los proveedores contengan la descripción de los bienes que amparen y coincidan con las especificaciones del pedido.
- 4. El responsable del Almacén de Bienes de Consumo debe de revisar la caducidad de los productos que se reciban.
- 5. Previa solicitud realizada a través del sistema informático, el responsable del Almacén de Bienes de Consumo surtirá los bienes del stock a los usuarios, generando la nota de salida correspondiente.
- 6. La recepción de bienes de consumo se efectuará exclusivamente por el almacén.
- 7. El responsable del Almacén de Bienes de Consumo, verificará previamente al surtido de los productos que las solicitudes se encuentren debidamente requisitadas con las especificaciones de la unidad y descripción de los materiales solicitados.
- 8. Los responsables de surtir los materiales solicitados deben verificar la cantidad suministrada y firmar las notas de salida que fueron despachadas.
- 9. El responsable del Almacén de Bienes de Consumo debe verificar y supervisar de manera periódica, el estado físico de las existencias con la finalidad de determinar oportunamente qué materiales se encuentran dañados, deteriorados, caducos u obsoletos.
- 10. El responsable del Almacén de Bienes de Consumo debe informar a las áreas usuarias acerca del material que no haya tenido movimiento para su reaprovechamiento.
- 11. El responsable del Almacén de Bienes de Consumo deberá entregar de manera periódica, es decir, mensualmente al Departamento de Contabilidad el reporte de entradas y salidas generadas, para la realización de las conciliaciones respectivas.
- 12. El responsable del Almacén de Bienes de Consumo deberá de cumplir con los indicadores establecidos en cada procedimiento para la toma de decisiones.
- 13. El responsable del Almacén de Bienes de Consumo deberá integrar la planeación anual de la adquisición de materiales.
- 14. El responsable del Almacén de Bienes de Consumo, tendrá la obligación de mantener permanentemente actualizado el inventario de Bienes de consumo, por medio de inventarios bimestrales aleatorios, un inventario semestral y un inventario anual.
- 15. El responsable del Almacén, deberá resguardar el soporte documental de las notas de entrada, es decir factura y pedido.



# 4. PROCEDIMIENTOS





# 4.1. RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN EL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO



# Objetivos.

- Verificar que todos los bienes suministrados que ingresen al almacén por compra, donación, permuta, reaprovechamiento o devolución por las áreas, cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato, o documento que ampare la operación.
- Asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes que ingresan al almacén.
- Promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable del ingreso, acomodo, ubicación y registro de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su utilización.
- Verificar que los bienes devueltos al almacén cumplan con la descripción, cantidad y estado de uso preestablecidos.

# Descripción.

Acciones relativas a la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que llegan a los almacenes por motivo de compra o devolución de las áreas administrativas y operativas.





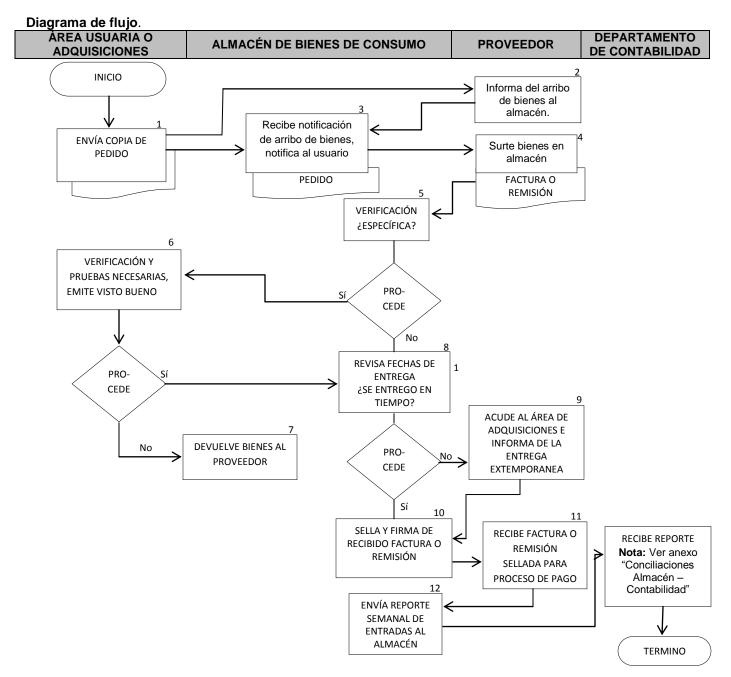
# Recepción, resguardo y registro de bienes en el Almacén de Bienes de Consumo

# Actividades secuenciales por responsable.

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Área Usuaria o Departamento de Adquisiciones	1	Envía copia del pedido al almacén	Copia de pedido
Proveedor	2	Informa del arribo de bienes al almacén.	
Almacén de Bienes de Consumo	3	Recibe notificación de arribo de bienes y notifica al usuario.	
Proveedor	4	Surte bienes en almacén	Factura o Remisión
Almacén de Bienes de Consumo	5	Coteja cantidades recibidas y verifica características establecidas en el pedido (fechas de entrega, caducidad, precio, entre otros).  ¿Se requiere inspección específica?  Sí: pasa a la actividad 6  No: Pasa a la actividad 8	
Área usuaria.	6	Efectúa verificación y pruebas necesarias ¿Se aceptaron los bienes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 7.	Vo.Bo. o rechazo del área usuaria
Almacén de Bienes de Consumo	7	Devuelve bienes al proveedor	
Almacén de Bienes de Consumo	8	Revisa fechas de entrega ¿Se entregó en tiempo? Sí: pasa a la actividad 10 No: pasa a la actividad 9	
Proveedor	9	Acude al área de adquisiciones e informa de la entrega extemporánea	
Almacén de Bienes de Consumo	10	Sella y firma de recibido la factura y entrega al proveedor para proceso de pago.	- Registro en el sistema del almacén - Factura sellada
Proveedor	11	Recibe factura sellada para tramite de pago	
Almacén de Bienes de Consumo	12	Genera reporte semanal al Departamento de Contabilidad para la conciliación respectiva.  Nota: Ver anexo "Conciliaciones Almacén - Contabilidad."	Reporte de notas de entrada
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



# Recepción, resguardo y registro de bienes en el Almacén de Bienes de Consumo.







## Indicador.

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.

Communication or rog.	istro de movimientos dei mive	itarioi	
Objeto del Indicador	Determi	nar la confiabilidad de los re	egistros.
Unidad de medición	Reportes de existencias 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 y bajas).		das de los documentos
Parámetro	Mínimo ±20%  Cabe considerar que el result	Satisfactorio ±8% ado puede ser superior al 1	Sobresaliente 100% 00%, el parámetro de
medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.		·	
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	Ninguna.		





#### Anexo.

# **CONCILIACIONES ALMACÉN - CONTABILIDAD**

# Objetivo

Realizar las conciliaciones entre los registros del almacén y los registros contables con la finalidad de que la información proporcionada sea confiable y de utilidad para la toma de decisiones.





#### **Anexo**

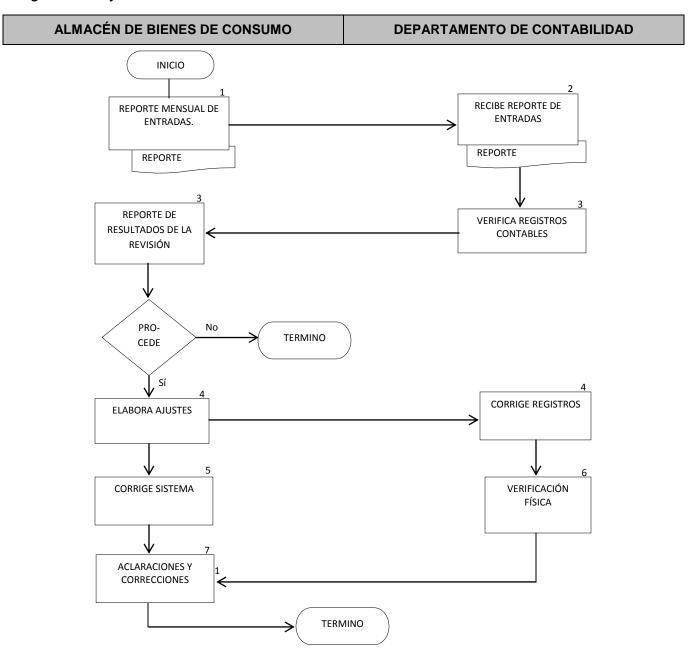
# Conciliaciones Almacén - Contabilidad Actividades secuenciales por responsable.

RESPONSABLE		ACTIVIDAD		
Almacén de Bienes de Consumo	1	El Almacén genera mensualmente, un reporte de entradas que entrega al Departamento de Contabilidad dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta la información.		
Departamento de Contabilidad	2	El Departamento de Contabilidad verifica la información proporcionada y concilia sus registros contables e informa las diferencias encontradas al Almacén de Bienes de Consumo.		
Almacén de Bienes de Consumo Departamento de Contabilidad	Las áreas, en su caso, implementan las acciones correctivas en un plazo no mayor a 5 dí hábiles. Las acciones deben documentarse en una minuta de trabajo debidamente firma por los involucrados.			
Departamento de Contabilidad	4	El Departamento de Contabilidad efectúa los ajustes necesarios en los registros contables.		
Almacén de Bienes de Consumo	5	El Almacén corrige los registros en el sistema mediante la cancelación o tramite de los movimientos identificados.		
Departamento de Contabilidad	6	El Departamento de Contabilidad en coordinación con el área de Almacén de Bienes de Consumo realiza pruebas selectivas a efecto de verificar las existencias físicas de los bienes de consumo.		
Almacén de Bienes de Consumo	7	En caso de existir alguna diferencia, el almacén deberá llevar a cabo las aclaraciones y/o correcciones respectivas.		
TERMINA PROCESO				



#### Anexo.

# Diagrama de flujo.







# 4.2. AFECTACIÓN





# Objetivo.

Realizar el registro y control de los movimientos de bienes y materiales del almacén en atención a las solicitudes de las áreas.

# Descripción.

Comprende las actividades inherentes a los trámites y registro de las solicitudes, la entrega y el control de los bienes almacenados, para la óptima atención de las solicitudes.





## **Afectación**

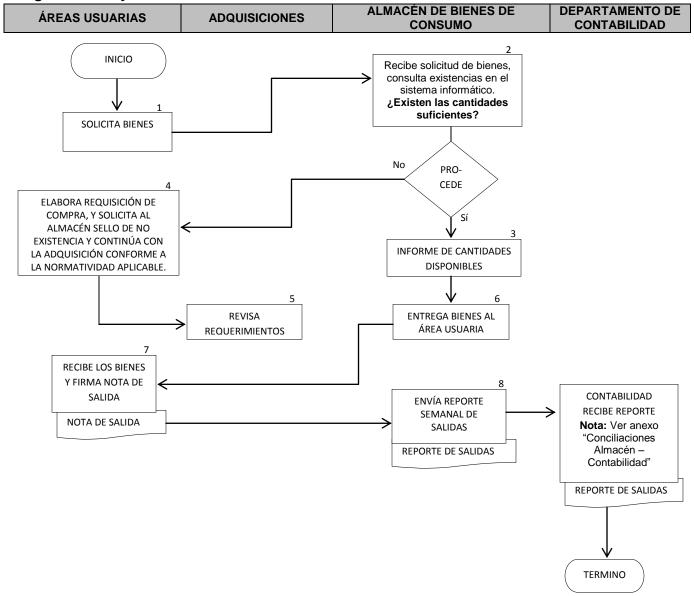
# Actividades secuenciales por responsable.

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Área Usuaria	1	Solicita bienes	Nota de salida
Almacén de Bienes de Consumo	2	Recibe solicitud de bienes, consulta existencias en el sistema informático. ¿Existen las cantidades suficientes? Sí: pasa a la actividad 3 No: pasa a la actividad 4	Nota de Salida
Almacén de Bienes de Consumo	3	Informa las cantidades disponibles al área usuaria.	Informe de existencias disponibles
Área usuaria	4	Elabora requisición de compra, y solicita al Almacén sello de no existencia y continúa con la adquisición conforme a la normatividad aplicable.	Requisición
Adquisiciones	5	Revisa requerimientos.	
Almacén de Bienes de Consumo	6	Entrega bienes al área usuaria.	Registro en el sistema del almacén. Nota de salida
Área usuaria	7	Recibe bienes	Nota de Salida firmada
Almacén de Bienes de Consumo	8	Genera reporte semanal al Departamento de Contabilidad para la conciliación respectiva.  Nota: Ver anexo "Conciliaciones Almacén - Contabilidad"	Relación de notas de salida
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



#### **Afectación**

# Diagrama de flujo.







## Indicadores.

Determinación óptima de existencias.

Determination optima	de existericias.		
Objeto del Indicador	Determinar la existencia óptir programar su adquisición.	ma por cada bien, a partir de los r	equerimientos de las áreas para
Unidad de medición	hechas por el almacén por bi	s hechas al almacén por bien sobr en. Insumos entregados por el al umos solicitados por las unidades	macén
Parámetro	Mínimo 90%	Satisfactorio 95%	Sobresaliente 100%
Periodicidad	Semestral	·	·
Muestra	Ninguna.		

Tiempos de reposición de inventario.

nempos de reposición de inventario.				
Objeto del Indicador	Conocer el punto de reorden de cada bien.			
Unidad de medición	Tiempo de reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor			
		TRI= TF - TI		
	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	
	> 5 días hábiles	> 3 días hábiles	0	
Parámetro	<.	<.		
	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 los días conforme al porcentaje establecido.			
Periodicidad	Trimestral			
Muestra	100 % de los artículos de cada grupo en el almacén			





#### **Anexo**

# **CONCILIACIONES ALMACÉN - CONTABILIDAD**

# Objetivo

Realizar las conciliaciones entre los registros del almacén y los registros contables con la finalidad de que la información proporcionada sea confiable y de utilidad para la toma de decisiones.





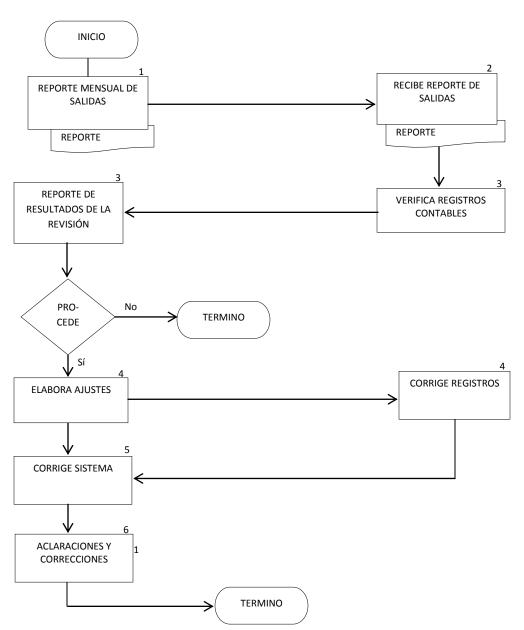
## **Anexo**

# Conciliaciones Almacén - Contabilidad Actividades secuenciales por responsable.

RESPONSABLE		ACTIVIDAD		
Almacén de Bienes de Consumo	1	El Almacén genera mensualmente, un informe de salidas que entrega al Departamento de Contabilidad dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta la información.		
Departamento de Contabilidad	2	El Departamento de Contabilidad verifica la información proporcionada y concilia su registros contables e informa las diferencias encontradas al Almacén de Bienes o Consumo.		
Almacén de Bienes de Consumo Departamento de Contabilidad	Las áreas, en su caso, implementan las acciones correctivas en un plazo no mayor a 5 de hábiles. Las acciones deben documentarse en una minuta de trabajo debidamente firma por los involucrados.			
Departamento de Contabilidad	4	El Departamento de Contabilidad efectúa los ajustes necesarios en los registros contables.		
Almacén de Bienes de Consumo	5	El Almacén corrige los registros en el sistema mediante la cancelación o tramite de los movimientos identificados.		
Departamento de Contabilidad	6	El Departamento de Contabilidad en coordinación con el área de Almacén de Bienes de Consumo realiza pruebas selectivas a efecto de verificar las existencias físicas de los bienes de consumo.		
Almacén de Bienes de Consumo	7	En caso de existir alguna diferencia, el almacén deberá llevar a cabo las aclaraciones y/o correcciones respectivas.		
TERMINA PROCESO				



#### **Anexo**







# 4.3. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS





#### Objetivos.

- Verificar que el acomodo, la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, así como la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.
- Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema informático y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de proporcionar información confiable en la toma de decisiones y eventos de fiscalización.

#### Descripción.

Comprende las acciones encaminadas a asegurar la confiabilidad y la calidad de los inventarios de bienes controlados por el almacén, mediante sistemas informáticos y procedimientos que permitan llevar un control y conocimiento detallado de las unidades en existencia y su ubicación precisa.





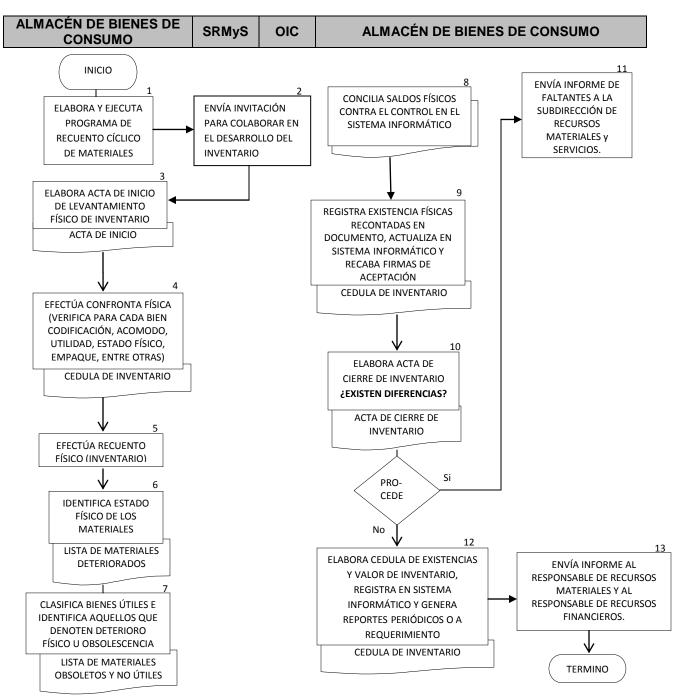
## Actualización de inventarios

# Actividades secuenciales por responsable.

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Almacén de Bienes de Consumo	1	Elabora y ejecuta programa de recuento cíclico de materiales	Programa anual
SRMyS	2	Invita al OIC a participar en el desarrollo del inventario.	Oficio
Almacén de Bienes de Consumo	3	Elabora acta de inicio de levantamiento físico de inventario	Acta de inicio de levantamiento físico de inventario
Almacén de Bienes de Consumo	4	Efectúa confronta física (verifica para cada bien codificación, acomodo, utilidad, estado físico, empaque, limpieza entre otras)	Cedula de inventario
Almacén de Bienes de Consumo	5	Efectúa recuento físico (inventario)	Cedula de inventario
Almacén de Bienes de Consumo	6	Identifica estado físico de los materiales.	Lista de materiales deteriorados
Almacén de Bienes de Consumo	7	Clasifica bienes útiles e identifica aquellos que denoten deterioro físico u obsolescencia para iniciar el proceso de baja y destino final. Instrumenta disposición final y baja de bienes, conforme a las disposiciones aplicables.	Lista de bienes obsoletos y no útiles
Almacén de Bienes de Consumo	8	Concilia saldos físicos contra el control en el sistema informático	Cedula de conciliación de saldos
Almacén de Bienes de Consumo	9	Registra existencia físicas recontadas en documento, actualiza en sistema informático y recaba firmas de aceptación	Cedula de inventario Registro en el sistema operativo del almacén
Almacén de Bienes de Consumo	10	Elabora acta de cierre de inventario ¿Existen diferencias) Sí: pasa a la actividad 10. No: pasa a la actividad 11	Acta de cierre Cedula de inventario físico.
Almacén de Bienes de Consumo	11	Envía informe de faltantes a las áreas administrativas correspondientes: Dirección de Administración y SRF, con esta última para efectuar las conciliaciones de saldos y los ajustes necesarios por las diferencias resultantes.	
Almacén de Bienes de Consumo	12	Elabora cedula de existencias y valor de inventario, registra en sistema informático y genera reportes periódicos o a requerimiento.	Cedula de inventario
Almacén de Bienes de Consumo	13	Envía informe al responsable de Recursos Materiales y Recursos Financieros.	Cedula de inventario
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



# Diagrama de flujo.







# Indicadores.

## Rotación de Inventarios

Objeto del Indicador	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada			
Unidad de medición	Total de salidas de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto.			
Cilidad do modiolon	<u>Total de salidas de unidades</u> Inventario inicial (U) +Entradas (U)			
	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	
Parámetro	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0	
T dramone	El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine cada una de las Dependencias y Entidades			
Periodicidad	Semestral			
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.			

## Confiabilidad de los inventarios.

Objeto del Indicador	Determina	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario.			
		artículo reportado por el sistema e su conteo físico (existencias rea			
Unidad de medición	Existencia po	Conteo físico por partida or partida registrada en el sistema	informático X 100		
	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente		
Parámetro	±20%	±8%	100%		
	Cabe considerar que en virtuo medición será en cuanto a la v	de que el resultado pueda ser su variación de ± el 100%.	uperior al 100%, el parámetro d		
Periodicidad	Trimestral				
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes				



		7	
4.4 MANEJO	<b>DE PRODUCTOS</b>	QUIMICOS P	ELIGROSOS.





#### Objetivo.

Establecer las medidas de seguridad necesarias a través de las cuales el Almacén de Bienes de Consumo del Instituto clasificará e identificará los productos químicos peligrosos.

#### Descripción.

Acciones relativas a la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los productos químicos peligrosos que recibe el Almacén de Bienes de Consumo, con apego estricto a la normatividad vigente en la materia.





### Manejo de productos químicos peligrosos

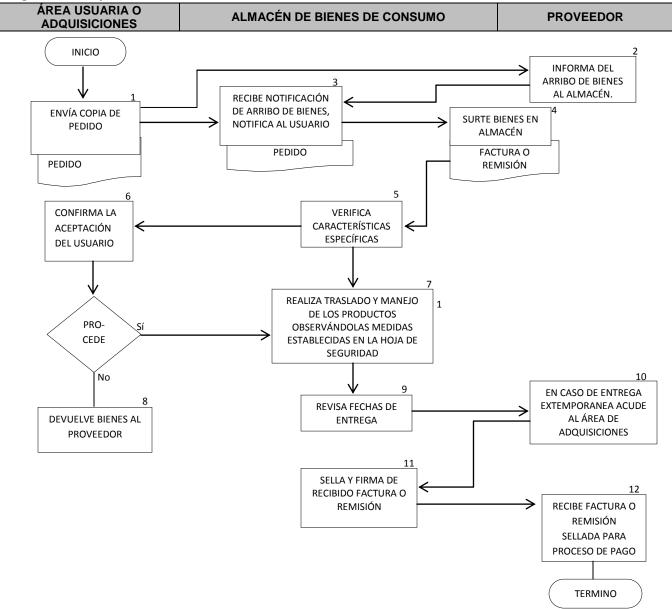
### Actividades secuenciales por responsable.

RESPONSABLE No		ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	
Área Usuaria o Departamento de 1 Adquisiciones		Envía copia del pedido al almacén	Copia de pedido	
Proveedor	2	Informa del arribo de bienes al almacén.		
Almacén de Bienes de Consumo	3	Recibe notificación de arribo de bienes y notifica al usuario.		
Proveedor	4	Surte bienes en almacén	Factura o Remisión	
Área Usuaria Almacén de Bienes de Consumo	5	Verifica características establecidas en el pedido (fechas de entrega, caducidad, precio, envase, embalaje, hoja de seguridad, entre otras).		
Almacén de Bienes de Consumo 6 Área de recepción		Confirma la aceptación del usuario ¿Se aceptaron los bienes? Sí: pasa a la actividad 9. No: pasa a la actividad 8	Vo.Bo. o rechazo del área usuaria	
Almacén de Bienes de Consumo 7		Realiza traslado y manejo de los productos observando las medidas establecidas en la hoja de seguridad.		
Almacén de Bienes de Consumo	8	Devuelve bienes al proveedor		
Almacén de Bienes de Consumo	9	Revisa fechas de entrega		
Proveedor	10	En caso de entrega extemporánea, acude al área de adquisiciones.		
Almacén de Bienes de Consumo		Sella y firma de recibido la factura y entrega al proveedor para proceso de pago.	- Registro en el sistema del almacén - Factura sellada	
Proveedor	12	Recibe factura sellada para tramite de pago		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		



#### Manejo de productos químicos peligrosos.

#### Diagrama de flujo.







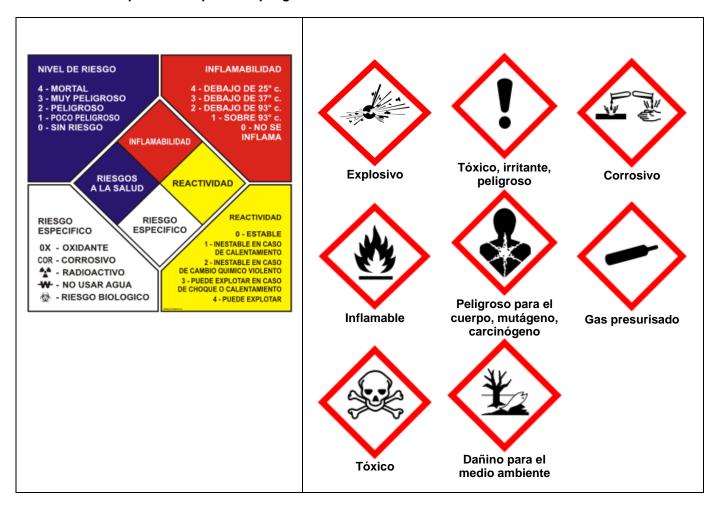
#### Indicador.

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.

Communication of rogi	silo de illovillileticos del illy	Cittario.					
Objeto del Indicador	Determinar la confiabilidad de los registros.						
Unidad de medición	Reportes de existencias 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 y bajas).  Existencia por bien o insumo  (Inventario inicial + la suma de todas las entradas) – (suma de todas las salidas)						
Parámetro	Mínimo ±20% Cabe considerar que el resi medición será en cuanto a l	Satisfactorio ±8%  Ultado puede ser superior al 19 a variación de ± el 100%.	Sobresaliente 100% 00%, el parámetro de				
Periodicidad	Trimestral						
Muestra	Ninguna.						



#### Clasificación de productos químicos peligrosos.



**Nota:** A la fecha el Almacén de Bienes de Consumo cuenta con 147 hojas de seguridad (HDS) para la recepción, guarda custodia, registro y despacho de los productos químicos peligrosos. (Se adjunta ejemplo de HDS)



# CUADRO RESUMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUIMICOS

DE PRODUCTOS QUIMICOS											
	Fácilmente inflamable	Explosivo	Tóxico	Radioactivas	Comburente	Irritante - Nocivo	Corrosivo				
Fácilmente inflamable	+	-	-	-	-	+	+				
Explosivo	ı	+	-	-	-	-	-				
Tóxico	-	-	+	-	-	+	+				
Radioactivas	-	-	-	+	_	-	-				
Comburente	ı	ı	-	-	+	o	0				
Irritante - Nocivo	+	_	+	_	o	+	+				
Corrosivo	+	_	+	_	О	+	+				

<sup>+</sup> Se pueden almacenar conjuntamente

Solamente podrán almacenarse juntas, si se adoptan - No deben almacenarse juntas ciertas medidas específicas de prevención





# 4.5 DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO. (BAJA DE MATERIALES POR DAÑO, DETERIORO, CADUCIDAD U OBSOLESCENCIA.)





#### Objetivo.

Establecer el procedimiento a través del cual el Instituto desincorporará los bienes de consumo que ya no resulten útiles para su servicio o que se encuentren caducos u obsoletos.

#### Descripción.

Atender el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles y de consumo, revisar los bienes puestos a disposición final y en su caso elaborar los acuerdos administrativos de desincorporación, enajenar o destruir los bienes.



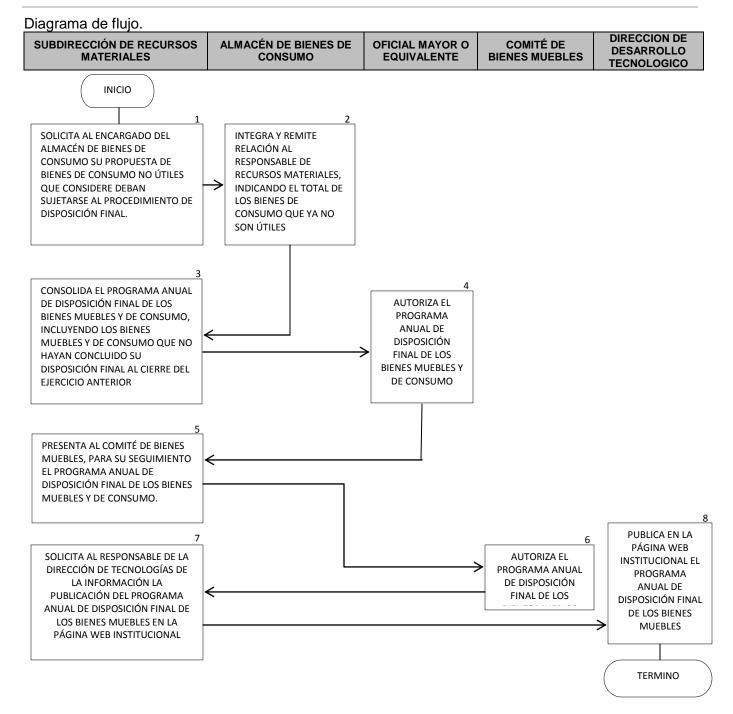


#### Disposición final de bienes de consumo. (Baja de materiales por daño, deterioro, caducidad u obsolescencia.)

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Responsable de los recursos materiales  Encargado del Almacén de Bienes de Consumo		Solicita al responsable del Almacén de Bienes de Consumo su propuesta de bienes de consumo no útiles que considere deban sujetarse al procedimiento de disposición final.	Solicitud escrita
		Integra y remite relación al responsable de recursos materiales, indicando el total de los bienes de consumo que ya no son útiles	Relación de bienes de consumo no útiles
Responsable de los recursos materiales	3	Consolida el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles y de consumo, incluyendo los bienes muebles y de consumo que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior	Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles y de consumo.
Oficial Mayor o equivalente, servidor público o instancia 4 facultada		Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles y de consumo	Programa Anual De Disposición Final de los Bienes Muebles y de consumo.
Responsable de los recursos materiales	5	Presenta al Comité de Bienes Muebles, para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles y de consumo.	Programa Anual De Disposición Final de los Bienes Muebles y de consumo.
Comité de bienes muebles 6		Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual De Disposición Final de los Bienes Muebles
Responsable de los recursos materiales			Programa Anual De Disposición Final de los Bienes Muebles
Responsable de la Dirección de Tecnologías de la Información	8	Publica en la página Web Institucional el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	Publicación del Programa Anual De Disposición Final de los Bienes Muebles
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	









# **GLOSARIO**





**Almacén.**- Área responsable de la recepción, guarda, control y entrega de los bienes que son adquiridos por el Instituto para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las diferentes áreas funcionales.

**Área Usuaria**.- Sección, Departamento, Subdirección o Dirección del Instituto, que requiere y utiliza insumos y materiales para el cumplimiento de sus funciones.

**Inventario.**- Lista o descripción ordenada y detallada de los bienes y productos que se encuentran en los almacenes del Instituto

Levantamiento físico de Inventario.- Verificación de las existencias de los bienes de consumo; conteo de los bienes existentes contra las existencias registradas.

Inventario físico anual.- Verificación o conteo de la existencia física de la totalidad de los bienes de consumo. Inventario físico parcial.- Verificación o conteo de la existencia física de una muestra de bienes existentes en el almacén contra las existencias registradas

**Conciliación.**- Comparación de movimientos de entradas y salidas contra los registros contables generados por el Departamento de Contabilidad.

Disposición final de bienes de consumo. Baja de materiales por daño, deterioro, caducidad u obsolescencia. Dictamen de no Utilidad.- Documento en el que se acreditan las causas de no utilidad. Pueden ser:

obsolescencia, descompostura o deterioro, deshecho, caducidad. **Caducidad.**- Prescripción, extinción, pérdida de validez por cumplimiento o vencimiento de un plazo.

Obsolescencia.- Que cae en desuso

**Sustancias químicas peligrosas.**- Son aquellas que por sus propiedades físicas y químicas al ser manejadas, transportadas, almacenadas o procesadas presentan la posibilidad de riesgos a la salud, de inflamabilidad, de reactividad o especiales, y pueden afectar la salud de las personas expuestas o causar daños materiales a las instalaciones.

SRMyS.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

SRF.- Subdirección de Recursos Financieros.

OIC.- Órgano Interno de Control.

**Envase.** Es la envoltura que protege, sostiene y conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto, puede ser rígido como cajas, botellas, frascos, blisters, o flexible como bolsas y sobres.

Embalaje.- Caja de cartón ondulado de diversos modelos y muy resistentes que protege los envases

**Hoja de Seguridad (HDS, MSDS)**: Documento, que debe poseer toda sustancia química que se identifique como peligrosa, dirigido a los usuarios profesionales, a quienes permite tomar las medidas necesarias para la protección de la salud y de la seguridad en el lugar de trabajo. Aporta información sobre 16 aspectos diferentes relacionados con la seguridad del producto químico.

**Incompatibilidad.-** Es aquella característica de las sustancias químicas que al mezclarse entre sí, debido a sus propiedades físicas o químicas, pueden generar una reacción en cadena, es peligrosa para el trabajador, centro de trabajo, o el equilibrio ecológico o el ambiente.

Carcinógeno; cancerígeno.- Agente químico, físico o biológico que al actuar sobre un tejido viviente puede causar una malignidad.

Toxicidad.- Es la capacidad de una sustancia para causar daño a la salud de un organismo vivo.

**Identificación.-** Representación gráfica que proporciona información de seguridad e higiene, que contiene el nombre de la sustancia química peligrosa, el color de seguridad, la forma geométrica de la señal, el tipo y grado de riesgo, o la simbología del equipo de protección personal que se debe de usar.

Peligro.- es la capacidad intrínseca de una sustancia química para generar daño

**Etiqueta de producto:** Cédula que identifica los productos químicos en su envase, sus riesgos específicos y las normas básicas de seguridad a las que deben sujetarse.



## 6. FORMATOS





### 6.1 NOTA DE SALIDA DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL ALMACÉN.

		Nueva nota	de salida					
Solicitante	Límite de crédito	Disponible -9,460	Número de la nota Fecha de la nota Vencimiento		Adan Noe Rodriguez			
Moneda Punto de envío	MXN							
Enviar por				o. de OC diciones	,	is	9	
Item Número	<b>D</b>	Descripción	Cant.	Enviar	Unidad	Precio	%	Extendido
Partida presupes	stal							***************************************
Notas	N	otas internas					Sub	<b>total</b> 0.00
,								<b>Total</b> 0.00
Nota de salida	html Pantall	a					A0010010000000000000000000000000000000	
Group by -> □ Pr Partida presupesta		-> ● Item ○ Número	C Descripción (	Ubicad	ción			
Actualizar Impr	imir Guardar Er	viar a   Correo-e   Imp	rimir y Guardar	Progra	mar			





#### **6.2 NOTA DE SALIDA.**

Instituto	Nacional de					
Medicina	Genómica MEXICO			Solicitante:		
			-			
Número	Fecha .	C. Cliente				
0201						
Cant. Descri	nción				Precio	Imp

Nombre: Cargo: Fecha:

Subtotal Total

Recibi de conformidad Firma:





#### 6.3 REQUISICIÓN DE COMPRA.

#### INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Departamento de Adquisiciones

				Departamento de Adquisiciones		
				REQUISICIÓN DE COMPRA		
				REQUISICION DE COMPRA	FOL	10.
					FOL	
						HOJA: 1 DE 1
				-		SELLO DE RECEPCIÓN
				TIPO DE REQUISICIÓN		0220-02 (1202-010)
			Nacional	Importación Servicios		
				Control of the Contro		
			DÍA MES AÑO	REQUISICIÓN CON CARGO A:		
FECHA DE	SOLICITUD:			REQUISICION CON CARGO A:		
SOLICITAI				REC. PRESUPUESTALES:		
EXTENSIÓ	DN:			REC. PROPIOS:		
						PRECIO
PART.	CANTIDAD	UNIDAD		DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES		UNITARIO IMPORTE
					"	
				The state of the s		
				ALMACEN		
				NO		
				EXISTENCIA		
				0 0 SEP 2000		
				100		
						1 1
				INMEGEN		5
						1 1
						1
						1 1
					- 1	1
	OBSEF	RVACIONES ESPECIALI	ES DE TRANSPORTE	DOCUMENTACIÓN QUE ANEXA		USO TÉCNICO:
HIELO SE	CO.			COTIZACIÓN:		
REFRIGE				CATÁLOGO:		
OTROS IN			Normales	DICTAMEN TÉCNICO:		
O I KOO IK	DIOAN.			OTROS INDICAR:		
		JBDIRECCIÓN DE RECI	JRSOS FINANCIEROS	USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES	T.C.	IMPORTE
COMPRO				TIEMPO DE ENTREGA FORMA DE PAGO VÍA		SUBTOTAL
PARTIDA:					M.N.	I.V.A.
				VIGENCIA DE COTIZACIÓN FUNDAMENTO LEGAL		TOTAL \$
		NOMBRE	Y FIRMA DEL SOLICITANTE	AUTORIZA (NON	IBRE, FIRMA Y	CARGO)
		AO.II.SILE				