

56.- PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y DESPACHO DE LOS MATERIALES DE CONSUMO Y/O AYUDAS EN ESPECIE.

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer la operación y requisitos necesarios para la recepción de materiales de consumo y/o ayudas en especie; así como la guarda, custodia y entrega de los mismos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas pertenecientes a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Proveedores, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y demás áreas que intervengan de manera externa.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), será el responsable de validar contra su copia de Pedido anexo 1 “hoja verde”, Remisión y/o Factura y en su caso recibir y elaborar la Nota de entrada de anexo 2, para la guarda, custodia y entrega de los materiales de consumo y/o ayudas en especie mediante el vale de salida anexo 3 o Pase de Salida Anexo 4 debidamente requisitados.
- 3.2 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), es el único responsable de validar y recibir los materiales de consumo y/o ayudas en especie de acuerdo a las características y especificaciones indicadas en su copia de Pedido anexo 1 “hoja verde”, Remisión y/o Factura (en caso de las compras menores).
- 3.3 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), entrega al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales copia de la entrada de los bienes.
- 3.4 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), deberá notificar a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para su alta y registro contable cuando se trate de consumibles y de ayudas en especie se notifica a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
- 3.5 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), vigilará que las existencias mantengan una rotación adecuada, evitando con esto la caducidad y obsolescencia de los materiales de consumo y/o ayudas en especie Almacenados.
- 3.6 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), efectuará la distribución oportuna de los materiales de consumo y/o de ayudas en especie a las diferentes áreas solicitantes mediante el vale de salida anexo 3 o Pase de Salida Anexo 2; mismo que será generado debidamente por el área requirente.
- 3.7 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), notificará mensualmente a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para la actualización contable mediante reporte de entradas y salidas de almacén anexo 5.
- 3.8 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén) implementará las medidas de seguridad y Almacenaje necesario para garantizar el adecuado manejo de los materiales recibidos.
- 3.9 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén) realizará el inventario físico cuando menos una vez al año y conciliará con la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 3.10 Los Vales de Salida anexo 3 deberán ser firmados por los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento y el Pase de Salida Anexo 4, por el titular de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto o la Subdirección de Área.
- 3.11 Los Vales de Salida deberán ser autorizados por la Subdirección de Administración o la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

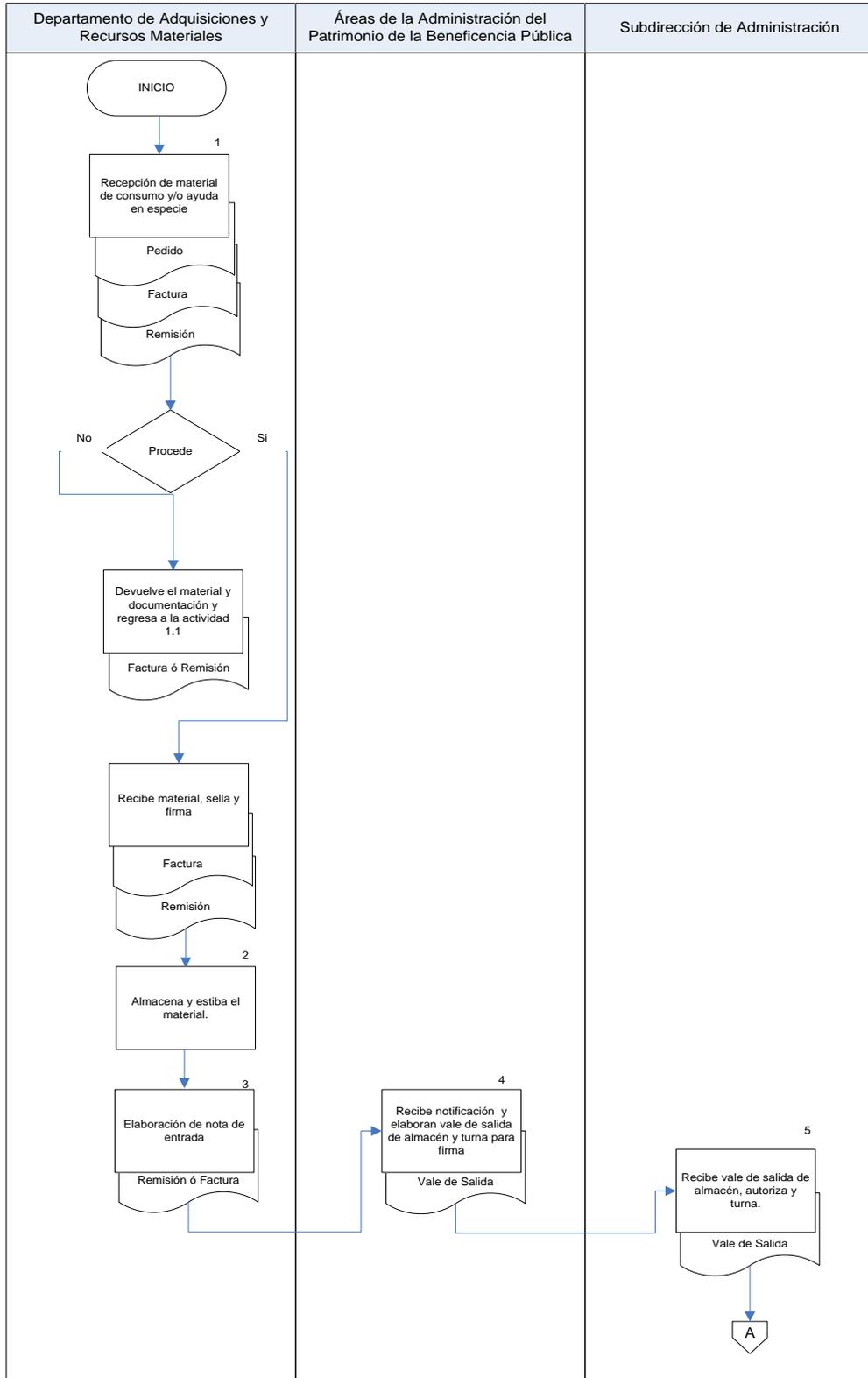
- 3.12 El registro y control de las entradas y salidas del almacén se llevarán preferentemente de manera electrónica.
- 3.13 En caso de que la entrega de los bienes se haga en Hospitales o en instalaciones que no son de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, el proveedor entregará al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales el acuse de recibo de los bienes.
- 3.14 Las personas autorizadas para recibir y/o entregar los bienes serán los Encargados del Almacén, o el Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.
- 3.15 La Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén), emitirá, a las áreas que así lo soliciten, la "Constancia de Existencias" para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de general una nueva solicitud y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.16 Se evitará almacenar productos peligrosos o nocivos.
- 3.17 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de material de consumo y/o ayuda en especie	<p>1.1 Recibe remisión o factura y verifica cantidad de los bienes de acuerdo al Pedido debidamente requisitado y firmado (Anexo 1) Hoja verde,</p> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve el material de consumo y/o ayuda en especie y la documentación al Proveedor y termina procedimiento.</p> <p>Sí: Recibe el material de consumo y/o ayuda en especie y la documentación al Proveedor; Sella y firma Remisión o Factura en original y 2 copias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión o Factura. • Pedido 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén)
2.0 Almacenaje de material	2.1 Almacena y estiba el material de consumo y/o ayuda en especie recibido de acuerdo al tipo y características del mismo.	
3.0 Elaboración de nota de entrada	<p>3.1 Elabora Nota de entrada de Almacén anexo 2; registra en base de datos.</p> <p>3.2 Envía copia Nota de entrada de anexo 2, al área solicitante de la disponibilidad de material y al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.</p> <p>Nota de Entrada (anexo 2 copia).</p>	
4.0 Elabora Vale de Salida	4.1 Recibe copia de Nota de Entrada de Almacén anexo 2, y elabora Vale de Salida anexo 3 o Pase de Salida Anexo 4 debidamente requisitado y firmado y envía para autorización.	Diferentes áreas de la Administración. Del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

	<ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida anexo 3 o Pase de Salida Anexo 4. 	
5.0 Recibe Vale de Salida y turna.	<p>5.1 Recibe Vale de Salida anexo 3 o Pase de Salida anexo 4 y firma de autorización y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida anexo 3 o Pase de Salida Anexo 2. 	Subdirección De Administración.
6.0 Entrega de material y recaba firma.	<p>6.1 Recibe Vale de Salida anexo 3 o Pase de Salida anexo 4. Debidamente requisitado y firmado.</p> <p>Procede:</p> <p>No: se devuelve al área.</p> <p>Si: se entrega material de consumo y/o ayuda en especie se recaba firma de recibido y archiva vale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida anexo 3 o Pase de Salida Anexo 4. 	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén)
7.0 Notificación de Salidas.	<p>7.1 Elabora oficio del reporte de entradas y salidas anexo 5 de consumibles y lo envía a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para descargo contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se archiva oficio <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	

5.0 Diagrama de Flujo



Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén)	Áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Subdirección de Administración
<pre> graph TD A[A] --> 6[6: Recibe firmado y autorizado el Vale de Salida] 6 --> D{Procede} D -- No --> 6N[Devuelve el Vale de Salida al área solicitante] D -- Si --> 7[7: Entrega de material y recaba firma.] 6N --> 6 7 --> 8[8: Elabora oficio reportando entradas y salidas y envia] 8 --> T([Termino]) </pre>		

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Vigente
NIFG 012 Inventarios	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pedido hoja verde	3 años	Almacén	
Nota de Entrada	3 años	Almacén	
Vale de Salida	3 años	Almacén	
Pase de Salida	3 años	Almacén	
Salidas de Almacén	3 años	Almacén	

8.0 Glosario

8.1 Vale de salida: Documento oficial que se generan para solicitar un bien mueble del almacén

8.2 Pase de salida: Documento que se genera para la salida de ayudas en especie.

8.3 Pedido: Documento oficial, con que se generan las compras.

8.3 Conciliación: Es un procedimiento con una serie de etapas, a través de las cuales se llegar aun acuerdo.

8.4 Inventario: Acción en la cual se cuentan los bienes en existencia.

8.5 Nota de remisión: Relación de los artículos que se compran, se considera provisional cuando se requiere la factura.

8.6 Ayudas en especie: En frutos o géneros y no en dinero.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0		

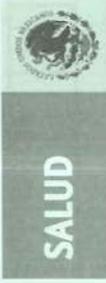
10.0 Anexos

- 10.1 Pedido "hoja verde" anexo 1.
- 10.2 Vale de Entrada al almacén anexo 2
- 10.3 Vale de Salida de Almacén anexo 3.
- 10.4 Pase de Salida anexo 4.
- 10.5 Oficio de entradas y salidas de Almacén anexo 5

1.1 Pedido "hoja verde"

ANEXO
"SIN VALOR"

FORMATO A.A.1.5



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

PEDIDO

FECHA: _____ HOJA No. _____ DE _____

No. DEL PEDIDO: _____

REQUISICIÓN No.: _____

PROVEEDOR:

COTIZACIÓN

← PROVEEDOR FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES

FECHA DE ENTREGA:

EFFECTUAR ENTREGA EN:

FACTURAR A:

PROCEDIMIENTO:

No. Y FECHA DEL PROCEDIMIENTO:

CONDICIONES DE ENTREGA:

CONDICIONES DE PAGO:

MES | DÍA | AÑO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

ALMACEN

VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVERSO



FOLIO: _____

SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
PASE DE SALIDA

PEDIDO No.

C. PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

ANICETO ORTEGA No. 1321,
COL BENITO JUAREZ

México, D.F. a ____ de _____ de

SE AUTORIZA SALIDA DE AYUDA FUNCIONAL EN FORMA GRATUITA PARA USO PARTICULAR

CONSISTENTE EN : _____

PARA : _____ ENTIDAD: _____

ATENTAMENTE
ÁREA SOLICITANTE
DIRECTORA DE VINCULACIÓN SOCIAL,
FILANTROPÍA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO

AUTORIZA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION

**ANEXO
"SIN VALOR"**

10.5 Oficio de entradas y salidas de Almacén

Oficio No. 605/

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración

SECRETARÍA
DE SALUD



**ASUNTO: SE ENVIA REPORTE DE ENTRADAS Y
SALIDAS DE ALMACEN.**

**TITULAR
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO,
TESORERIA Y CONTABILIDAD
P R E S E N T E.**

México, DF. a:

Por este medio me permito enviar a Usted, el REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN, correspondiente al mes de _____ del 20_____.

Agradeciendo la atención prestada al presente y sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E
LA SUDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

TITULAR

C.c. Director General del Patrimonio de la Beneficencia Pública.- dgapbp@salud.gob.mx
Director de Administración y Finanzas.- hector.negrete@salud.gob.mx
Jefe Del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.- rafael.beltran@salud.gob.mx
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.- ruben.vega@salud.gob.mx