
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	53.- Procedimiento para la Actualización de los Registros del Almacén del Hospital de la Mujer.	Rev. 0
		Hoja: 1 de 12

53. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DEL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL DE LA MUJER

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	53.- Procedimiento para la Actualización de los Registros del Almacén del Hospital de la Mujer.	Rev. 0 Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito


Establecer los lineamientos para realizar y mantener actualizados los registros del almacén general, conforme a la normatividad vigente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación de Hospitales de Referencia para realizar y mantener actualizados los registros del almacén general, así mismo a los proveedores que entreguen los insumos en fechas pactadas y requisitos solicitados.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Recursos Materiales será responsable de recibir pedidos, facturas y materiales de administración conforme al calendario de los pedidos.
- 3.2 El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de verificar que la cantidad y descripción de los materiales de administración se encuentren de acuerdo a pedido, factura, como fue solicitado al proveedor por el Departamento de Adquisiciones.
- 3.3 El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de asignar el número de entrada, con sello y firma de recibido en la factura y una copia.
- 3.4 El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de registrar los movimientos de almacén en el sistema electrónico de inventarios "Microsip".
- 3.5 El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de entregar al área de Recursos Financieros, original de factura y pedido, para preparar pago a proveedores.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	53.- Procedimiento para la Actualización de los Registros del Almacén del Hospital de la Mujer.	Rev. 0 Hoja: 3 de 12

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Supervisión	1.1 Coordina y Supervisa las funciones de acuerdo a la norma y al manual.	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia
2.0 Recepción de material de administración.	2.1 Recibe pedido y factura. • Original y copia de factura.	Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales)
3.0 Verificación de material de administración.	3.1 Verifica que las cantidades entregadas correspondan al pedido, así mismo que se encuentren en perfectas condiciones. • Factura sellada y firmada. No: se le notifica al proveedor, se devuelven materiales y factura, y termina el proceso. Sí: se reciben los materiales, se sella y firma de recibido en la factura original y una copia.	Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales)
4.0 Colocación de materiales de administración	4.1 Acomoda los materiales de administración recibidos en anaqueles, de acuerdo a tipo de material. • No aplica.	Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales)
5.0 Registro de entradas.	5.1 Registra en el sistema electrónico de inventarios "Microsip" las entradas de materiales de administración, conforme a la factura. • Reporte de entradas del sistema electrónico de inventarios "Microsip".	Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales)
6.0 Recepción de solicitud de material de administración.	6.1. Recibe solicitud de material de administración y lo envía al Jefe de Departamento para su autorización. • Requisición de almacén debidamente llenada y autorizada.	Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	53.- Procedimiento para la Actualización de los Registros del Almacén del Hospital de la Mujer.	Rev. 0 Hoja: 4 de 12

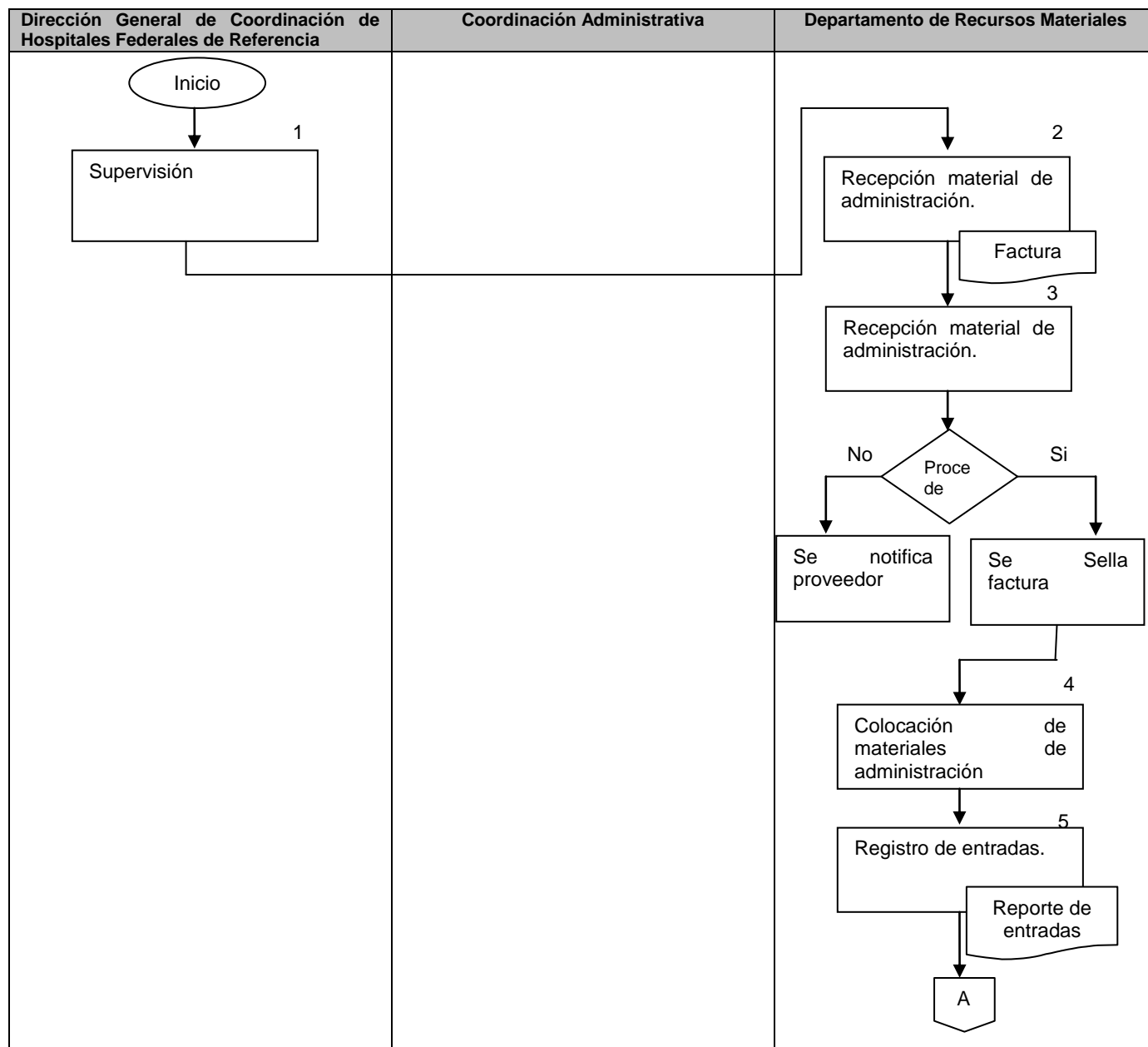
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Captura de requisición en el sistema.	7.1 Captura de la requisición de almacén en el sistema electrónico de inventarios "Microsip", por área. <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida de almacén del sistema de inventarios "Microsip". 	Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales)
8.0 Surtido de material de administración	8.1 Surte el material requerido con base en requisición. <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales).
9.0 Entrega de material de administración.	9.1 Entrega de material de administración solicitado por la áreas y solicita firma de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida debidamente firmado. 	Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales)
10.0 Emite reportes.	<ul style="list-style-type: none"> • 10.1 Emite reportes de salidas y existencias mensuales de almacén, en el sistema electrónico de inventarios "Microsip", firma almacenista y Jefe de Departamento. • Reportes de salidas y existencias de almacén, validada. • Envía reportes por escrito a la Coordinación Administrativa para su visto bueno. 	Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales)
11.0 Revisión de reportes para su ejecución	11.1 Recibe los reportes del Departamento de Recursos Materiales para su revisión y visto bueno y turna	Coordinación Administrativa
12.0 Envía a Recursos Financieros.	12.1 Envía vales de entrada y salida, reportes de entradas y salidas y existencias de almacén, para conciliación y contabilizar movimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido de los reportes de salidas y existencias de almacén, validada. 	Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Recursos Financieros)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	53.- Procedimiento para la Actualización de los Registros del Almacén del Hospital de la Mujer.	Rev. 0 Hoja: 5 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Archiva documentación.	13.1 Archiva vales de entrada y salida, reportes de entradas y salidas y existencias de almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta mensual de almacén. 	Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales)
14.0 Se envía reporte	14.1 Se informa mediante reporte a la coordinación General de Hospitales Federales de Referencia. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Materiales)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	53.- Procedimiento para la Actualización de los Registros del Almacén del Hospital de la Mujer.	Rev. 0 Hoja: 6 de 12

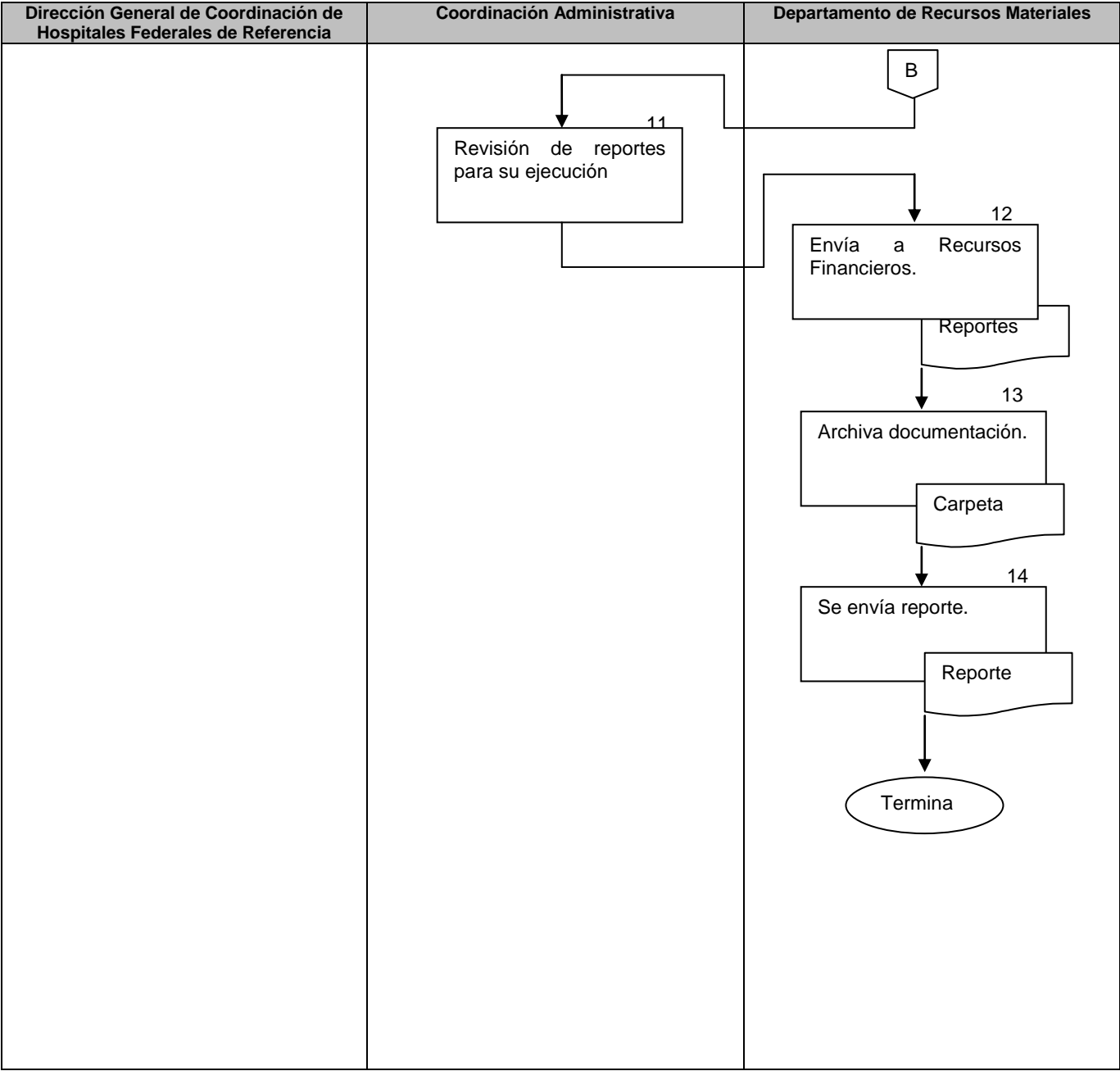
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	53.- Procedimiento para la Actualización de los Registros del Almacén del Hospital de la Mujer.	Rev. 0
		Hoja: 7 de 12

Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia	Coordinación Administrativa	Departamento de Recursos Materiales
		<div> <div> <div>A</div> <div>6</div> <div>Recepción de solicitud de material de administración</div> <div>Requisición</div> <div>7</div> <div>Captura de requisición en el sistema.</div> <div>Vale de Salida</div> <div>8</div> <div>Surtido de material de administración</div> <div>9</div> <div>Entrega de material de administración</div> <div>Vale de Salida</div> <div>10</div> <div>Emite reportes</div> <div>Reporte de entrada y</div> <div>B</div> </div> </div>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	53.- Procedimiento para la Actualización de los Registros del Almacén del Hospital de la Mujer.	Rev. 0
		Hoja: 8 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	53.- Procedimiento para la Actualización de los Registros del Almacén del Hospital de la Mujer.	Rev. 0 Hoja: 9 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2008	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia.	No aplica
Sistema electrónico de inventarios "Microsip".	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de entradas y salidas del sistema electrónico de inventarios "Microsip".	3 Años	Departamento de Recursos Materiales.	
Vale de entrada y salida	3 Años	Departamento de Recursos Materiales.	

8.0 Glosario

8.1 Material de administración: Todos aquellos insumos de papelería, para mantenimiento, y en general todos los insumos necesarios para la operación del área administrativa.

8.2 Entrada: Número progresivo para identificar las facturas conforme a pedido, y es asignado por el sistema electrónico "Microsip".


8.3 Vale de Salida: Número progresivo para identificar las requisiciones de almacén y es asignado por el sistema electrónico "Microsip".

8.4 Reportes del sistema electrónico "Microsip": Documento generado por el sistema, que refleja los movimientos de entradas y salidas de almacén en forma mensual.

8.5 Sistema electrónico "Microsip": Programa de cómputo que genera reportes de movimientos de almacén, permite errores de duplicidad de folios y un mejor control de existencias.

8.6 Factura: Documento que detalla los materiales de administración entregados al Departamento de Recursos Materiales.

8.7 Pedido: Orden de compra elaborada por el Departamento de Adquisiciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	53.- Procedimiento para la Actualización de los Registros del Almacén del Hospital de la Mujer.	Rev. 0 Hoja: 10 de 12

8.8 Acuse de salida: Documento en el cual las áreas sellan y firman de recibido.


8.9 Firma de recibido: firma o rúbrica autógrafa como constancia en el vale de salida que los materiales de administración se surtieron.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Requisición de almacén.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	53.- Procedimiento para la Actualización de los Registros del Almacén del Hospital de la Mujer.	Rev. 0 Hoja: 11 de 12

INSTRUCTIVO DE LLENADO REQUISICIÓN DE ALMACÉN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	FECHA EN QUE SE REQUISITA EL MATERIAL
2	FOLIO	NUMERO CONSECUTIVO DE REGISTRO DEL ALMACENISTA
3	AREA SOLICITANTE	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE
4	NOMBRE DEL SOLICITANTE	NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO QUE SOLICITA MATERIAL
5	No. CONSECUTIVO	PONER EL CONSECUTIVO DE CADA UNA DE LAS DESCRIPCIONES
6	DESCRIPCION DEL ARTICULO	NOMBRE COMPLETO DEL ARTICULO REQUISITADO
7	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA DEL ARTICULO SOLICITADO
8	CANTIDAD SOLICITADA	NUMERO DE UNIDADES SOLICITADAS
9	CANTIDAD SUMINISTRADA	NUMERO DE UNIDADES ENTREGADAS POR EL ALMACENISTA
10	RECIBE	FIRMA O RUBRICA AUTOGRAFO COMO CONSTANCIA DE QUE SE RECIBIO EL MATERIAL
11	AUTORIZA	FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE AUTORIZA SE SUMINISTRE EL MATERIAL
12	ENTREGA	FIRMA O RUBRICA AUTOGRAFO COMO CONSTANCIA DE QUE SE ENTREGO EL MATERIAL

