
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas	
	<b>56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 1 de 13</b>

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas	
	<b>56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 2 de 13</b>

## 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.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas		
	<b>56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie</b>		<b>Rev. 0</b>
			<b>Hoja: 3 de 13</b>

- 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.


<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas		
	<b>56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie</b>		<b>Rev. 0</b>
			<b>Hoja: 4 de 13</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

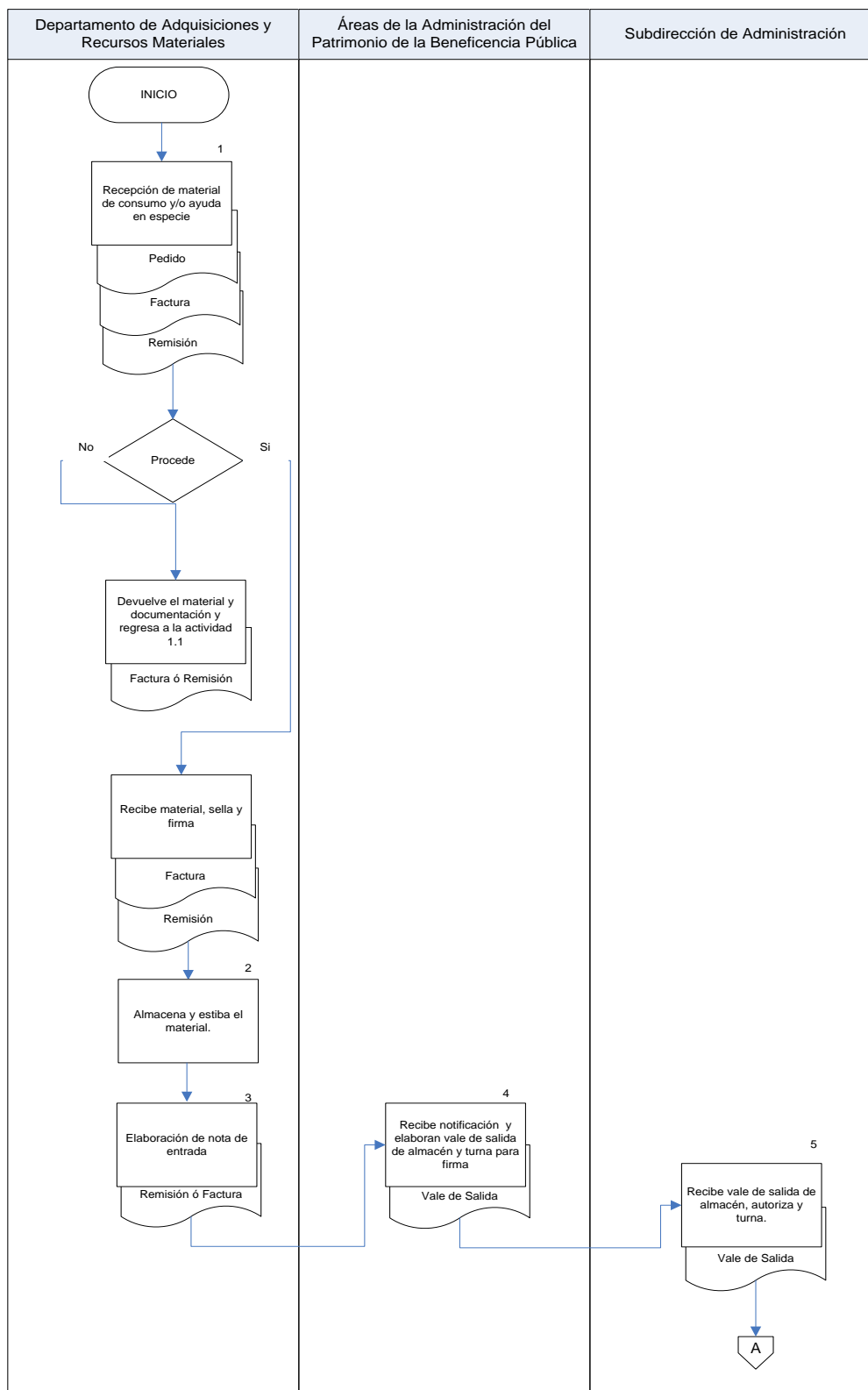
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de material de consumo y/o ayuda en especie	<p>1.1 Recibe remisión o factura y verifica cantidad de los bienes de acuerdo al Pedido debidamente requisitado y firmado (Anexo 1) Hoja verde,</p> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve el material de consumo 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"> <li>• Remisión o Factura.</li> <li>• Pedido</li> </ul>	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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de salida aexo 3 o Pase de Salida Anexo 4.</li> </ul>	Diferentes áreas de la Administración. Del Patrimonio de la Beneficencia Pública.


<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas		
	<b>56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie</b>		<b>Rev. 0</b>
			<b>Hoja: 5 de 13</b>

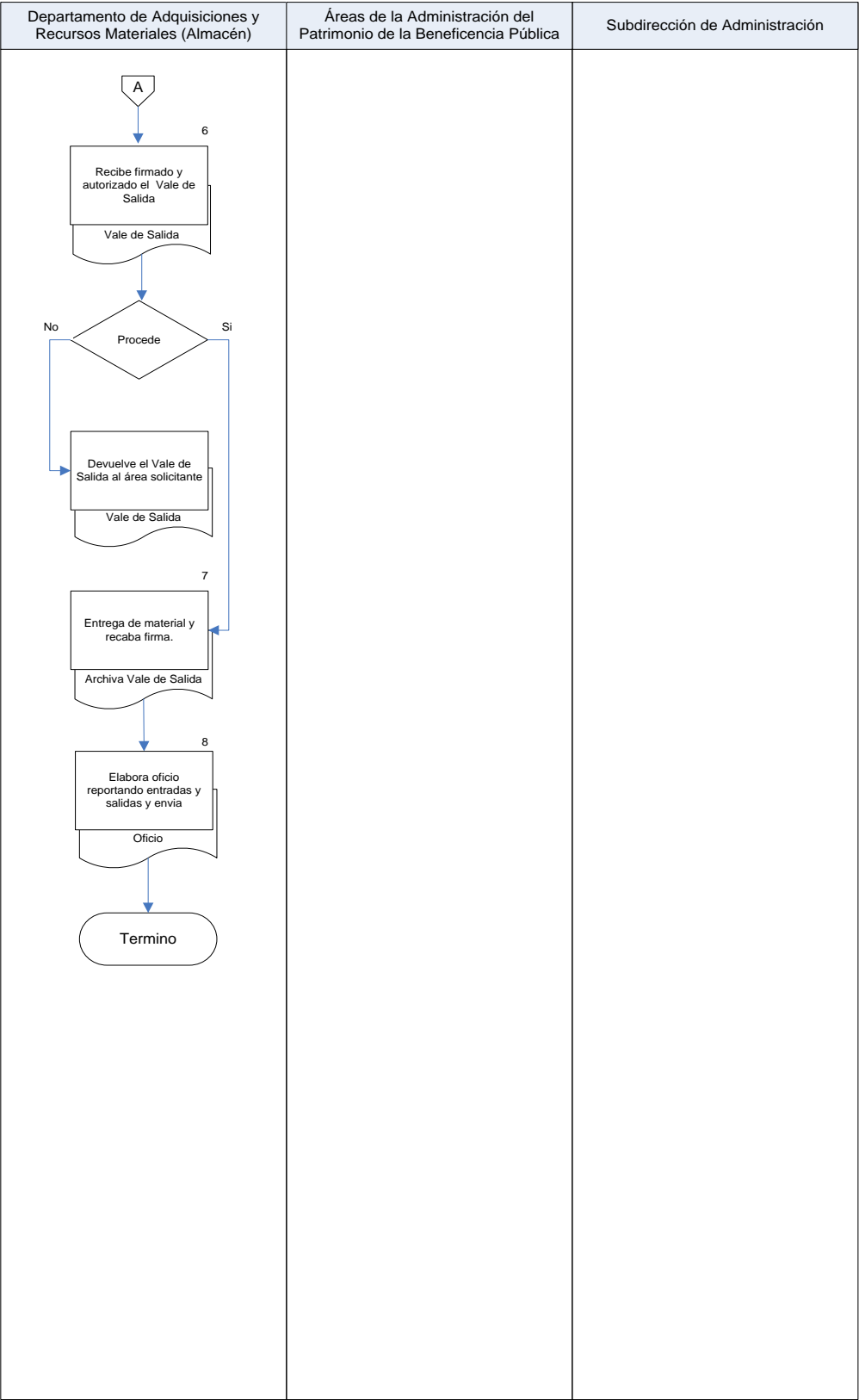
5.0 Recibe Vale de Salida y turna.	5.1 Recibe Vale de Salida anexo 3 o Pase de Salida anexo 4 y firma de autorización y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Vale de salida anexo 3 o Pase de Salida Anexo 2.</li> </ul>	Subdirección De Administración.
6.0 Entrega de material y recaba firma.	6.1 Recibe Vale de Salida anexo 3 o Pase de Salida anexo 4. Debidamente requisitado y firmado. <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"> <li>Vale de salida anexo 3 o Pase de Salida Anexo 4.</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Almacén)
7.0 Notificación de Salidas.	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se archiva oficio</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento</b></p>	


<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas		
	<b>56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie</b>		<b>Rev. 0</b>
			<b>Hoja: 6 de 13</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas		
	<b>56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie</b>		Rev. <b>0</b>
			Hoja: <b>7 de 13</b>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas	
	<b>56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie</b>	Rev. <b>0</b> Hoja: <b>8 de 13</b>

## 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 llega a un 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










	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas	
	<b>56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie</b>	Rev. 0 Hoja: 12 de 13

#### 10.4 Pase de Salida

**ANEXO**  
**“SIN VALOR”**

	FOLIO: _____
	<b>SECRETARIA DE SALUD</b> <b>ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA</b> <b>PASE DE SALIDA</b>

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,**  
**FILANTROPIA Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO**

**AUTORIZA**

**SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	<b>56.- Procedimiento para recepción, Almacenaje y despacho de los materiales de consumo y/o ayudas en especie</b>	Rev. 0 Hoja: 13 de 13

## 10.5 Oficio de entradas y salidas de Almacén

**ANEXO  
"SIN VALOR"**



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

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100  
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas