|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | LOGO SAP | Código: |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | Rev. 0 |
|  |

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**SEPTIEMBRE 2012**

**ÍNDICE**

1.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE ALMACÉN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

2.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

**1.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE ALMACÉN**

# 1.0 Propósito

**1.1**  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 y Servicios Generales.

* 1. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades que dependen de este Órgano Desconcentrado 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

* 1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de recibir pedidos, facturas y materiales de administración conforme al calendario de los pedidos.
  2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 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. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de recibir con sello y firma de recibido en la factura y una copia.
  4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de registrar los movimientos de almacén en el sistema electrónico de inventarios “Microsip”.
  5. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de entregar al área de Recursos Financieros, original de factura y pedido, para preparar pago a proveedores.
  6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de entregar al área de Recursos Financieros el reporte mensual de entradas, salidas y existencias de inventario, para la elaboración de la conciliación mensual de almacén-contabilidad.

# 4.0 Descripción del procedimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.0 Recepción material de administración. | * 1. Recibe pedido y factura. * Original y copia de factura. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 2.0 Verificación de material de administración. | 2.1 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. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 3.0 Colocación de materiales de administración | 3.1 Acomoda los materiales de administración recibidos en anaqueles, de acuerdo a tipo de material.   * No aplica. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 4.0 Registro de entradas. | 4.1 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”. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 5.0 Recepción de solicitud de material de administración. | 5.1.Recibe solicitud de material y lo envía al Jefe de Departamento para su autorización.   * Requisición de almacén debidamente llenada y autorizada. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 6.0 Captura de requisición en el sistema. | 6.1 Captura de la requisición de almacén en el sistema electrónico de inventarios “Microsip”, por área.   * Vale de salida de almacén del sistema de inventarios “Microsip”. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 7.0 Surtido de material de administración | 7.1 Surte el material requerido con base en requisición.   * No aplica. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 8.0 Entrega de material de administración. | 8.1 Entrega de material de administración solicitado por la áreas y solicita firma de recibido.   * Vale de salida debidamente firmado. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y áreas solicitantes. |
| 9.0 Emite reportes. | * 9.1 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. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 10.0 Envía a Recursos Financieros. | 10.1 Envía vales de entrada y salida, reportes de entradas y salidas y existencias de almacén, para conciliación y contabilizar movimientos.   * Acuse de recibido de los reportes de salidas y existencias de almacén, validada. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Área de Recursos Financieros. |
| 11.0 Archiva documentación. | 11.1 Archiva vales de entrada y salida, reportes de entradas y salidas y existencias de almacén.   * Carpeta mensual de almacén.   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

# 5.0 Diagrama de Flujo

|  |
| --- |
| **RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.** |
| Recibe pedido y factura.  Pedido y factura  Verifica las cantidades y condiciones  Factura    Se notifica al proveedor  Material completo sin defectos  No Sí  Se sella la factura  Acomoda los materiales  A  A  Registra en el Microsip  Reporte de entradas.  Recibe solicitud de material  Requisición de almacén  Captura de requisición en el Microsip  Vale de salida  Surtido de material  Vale de salida firmado  Entrega de material  Emite reporte  Reporte de entrada y salida  B  B  Envía reportes de movimientos  Reportes validados.  Archiva documentación  Carpeta concentradora |

# 6.0 Documentos de referencia

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | 2004 |
| Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica. | 2011 |
| 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 y Servicios Generales. | Fecha de emisión de reporte |
| Vale de entrada y salida | 3 Años | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Número de entrada y salida |

# 8.0 Glosario

* 1. **Material de administración:** Todos aquellos insumos de papelería, para mantenimiento, y en general todos los insumos necesarios para la operación del área administrativa.
  2. **Entrada:** Número progresivo para identificar las facturas conforme a pedido, y es asignado por el sistema electrónico “Microsip”.
  3. **Vale de Salida:** Número progresivo para identificar las requisiciones de almacén y es asignado por el sistema electrónico “Microsip”.
  4. **Reportes del sistema electrónico “Microsip”:** Documento generado por el sistema, que refleja los movimientos de entradas y salidas de almacén en forma mensual.
  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.
  6. **Factura:** Documento que detalla los materiales de administración entregados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  7. **Pedido:** Orden de compra elaborada por el Departamento de Adquisiciones.
  8. **Acuse de salida:** Documento en él cuál las áreas sellan y firman de recibido.
  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.

**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 DEL ENCARGADO DE ALMACEN. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  | **SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA** | | | | |  |  |
|  |  | **DIRECCION DE ADMINISTRACION** | | | | |  |  |
|  |  |  | **RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** | | | | | |
| **(1)** |  |  |  |  |  |  | **(2)** |  |
| FECHA: |  | **SOLICITUD DE ALMACEN** | |  | | | FOLIO: |  |
| AREA SOLICITANTE. | | **(3)** | | | | | | |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE: | | **(4)** | | | | | | |
| **No** | **DESCRIPCION DEL ARTICULO** | | | | **UNIDAD** | **C A N T I D A D E S** | | |
| (5) | **Y MATERIAL**  **(6)** | | | | (7) | **SOLICITADA**  **(8)** | **SUMINISTRADA**  **(9)** | |
| **1.-** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.-** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.-** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.-** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.-** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.-** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.-** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.-** |  | | | |  |  |  |  |
| **9.-** |  | | | |  |  |  |  |
| **10.-** |  | | | |  |  |  |  |
| **11.-** |  | | | |  |  |  |  |
| **12.-** |  | | | |  |  |  |  |
| **13.-** |  | | | |  |  |  |  |
| **14.-** |  | | | |  |  |  |  |
| **15.-** |  | | | |  |  |  |  |
| **16.-** |  | | | |  |  |  |  |
| **17.-** |  | | | |  |  |  |  |
| **18.-** |  | | | |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  |
| **(10)**    **RECIBE    NOMBRE Y FIRMA**   |  | | --- | |  | | **AUTORIZA    JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** | | | |  | **(11)**  **ENTREGA  (12)**  **RESPONSABLE DEL ALMACEN GRAL.**   |  | | --- | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |