





<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERMSG-P-11
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.		Hoja: 1 de 10

11. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACEN

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div>	Código: SG-DERMSG-P-11
	SECRETARIA GENERAL			Rev.- 0
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.			Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito



- 1.1 Que la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales adscrita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, esté informada de las entradas y salidas tanto de consumible como bienes muebles que permitan controlar y conocer el movimiento de las existencias a una fecha determinada.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (esta última área para, el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en lo que se refiere a la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros), a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales y a su área de almacén, la cual es responsable de controlar las entradas y salidas de bienes y consumibles, a la Gerencia de Programación y Presupuesto y a la Gerencia Ejecutiva de de Adjudicaciones.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos




- 3.1 Es responsabilidad de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales a través de su área de almacén de :
- Supervisar que todos los bienes así como consumibles estén debidamente registrados para poder tener un control de lo que se recibe y lo que se entrega a las áreas.
 - Cuando el Almacén no cuente con los bienes o consumibles que le solicitaron, (ya sea que se haya hecho por requisición de compra u oficio requerimiento), elaborará la solicitud de compra correspondiente, la cual la hará del conocimiento de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales.
 - En caso de no contar el Almacén con algún bien del que se le haya requerido (previa consulta de existencias) o haber llegado a al mínimo de existencias (punto de re-orden), ésta deberá notificar por escrito a las Gerencias Ejecutiva de Servicios Generales de la descripción de la compra (especificaciones del bien y cantidad), el Área que está solicitando (de ser el caso) y la fecha en que se requiere el material.
 - Una vez efectuado el proceso de adquisición y para estar en condiciones de recibir la mercancía solicitada (sello de recibido en la factura o nota de remisión del proveedor), el Almacén deberá verificar previamente que la mercancía presentada por el proveedor cumpla con las especificaciones indicadas en la copia del pedido u orden de compra que se le hay entregado (cantidad, características, tiempo de entrega etc.) y con cualquier otra indicción que le haya hecho por escrito la Gerencia de Recursos Materiales y Adquisiciones, de la cual haya tenido conocimiento el proveedor; en caso de no cumplir con lo anterior dicha mercancía será rechazada y deberá notificarse de ello a las Gerencias de Servicios Generales y a la de Recursos Materiales y Adquisiciones. Cabe señalar que de considerarlo necesario, el Almacén

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-11
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.		Hoja: 3 de 10



podrá solicitar el apoyo de área requirente para verificar la recepción de los bienes en cuestión.

- Toda entrega de bienes o insumos que haga el Almacén al Área requirente, será mediante la recopilación de la firma de conformidad del servidor público correspondiente, en la requisición de compra que se haya presentado, o bien en el formato que para el efecto se hay implementado.
- Entregar a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, copias de los formatos o documentos donde se hizo constar tanto la recepción de la mercancía del proveedor, como la de entrega de conformidad del bien o insumo al área requirente; ello para integrarse la documentación al expediente y la actualización de los controles que se tengan al respecto.
- Verificar que todas las requisiciones de compra sin excepción deberán llevar una justificación en la que se explique la necesidad real y plenamente sustentada.
- Informar al Área solicitante sobre la adquisición del bien, a efecto de que se recoja a la brevedad.
- En caso de que la necesidad rebase a los bienes adquiridos se deberá entregar los materiales a las solicitudes que cuentan con un tiempo mayor de espera.
- Contar con un catalogo de firmas, a fin de verificar cuales son las personas que pueden autorizar la compra, así como la salida de los bienes.
- Controlar los consumibles, estos se darán de alta de acuerdo al pedido-contrato y a la factura correspondiente.
- Elaborar un reporte semanal de entradas por proveedor y salidas por Área, especificando proveedor, descripción del producto, por número de factura, cantidad del material, costo unitario y fecha de entrega que será remitido a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales.

- 3.2 Todas las unidades administrativas o áreas de la COFEPRIS, que requieran algún bien o consumible deberán hacerlo al Almacén mediante la correspondiente requisición de compra junto con oficio, memorando, o justificación al área de almacén, ello esto último en caso de requerir alguna compra, en caso de que la fecha de entrega sea muy corta con respecto en la fecha de necesidad de los bienes esta podrá ser cancelado a petición del Área solicitante.
- 3.3 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.
- 3.4 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones. Cabe señalar que para el caso específico de la Comisión de



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Cofepris <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERMSG-P-11
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.		Hoja: 4 de 10

Control Analítico y Ampliación de Cobertura y dada la naturaleza específica de sus funciones y requerimientos técnicos, la Secretaría General mediante y con apoyo de la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, llevará a cabo la administración y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros para dicha área.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-11
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitud de suficiencia Presupuestal y envío	1.1 Elabora solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de materiales y la turna a la Gerencia de Programación y Presupuesto (GPP) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud suficiencia 	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales
2.0 Recepción y determinación de suficiencia presupuestal	2.1. Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y determina si existe, en caso de no existir devuelve la solicitud de suficiencia presupuestal sin autorizar a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (GESG) e informa la fecha tentativa en que se dispondrán de recursos; en caso de existir, registra el importe a comprometer, le otorga número de folio y devuelve la solicitud de suficiencia de recursos autorizada a la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones y en su caso a la GESG, cuando la solicitud sea por parte de esta Área indicando la partida que se afectara. Procede: No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> Solicitud autorizada 	Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto
3.0 Recepción de suficiencia autorizada y elaboración de pedido	3.1 Recibe solicitud de suficiencia y elabora pedido a proveedor.	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.0 Otorgamiento de pedido al proveedor	4.1 Entrega el pedido al proveedor para su adquisición y turna copia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros <ul style="list-style-type: none"> Pedido 	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERMSG-P-11
	SECRETARIA GENERAL			Rev.- 0
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.			Hoja: 6 de 10

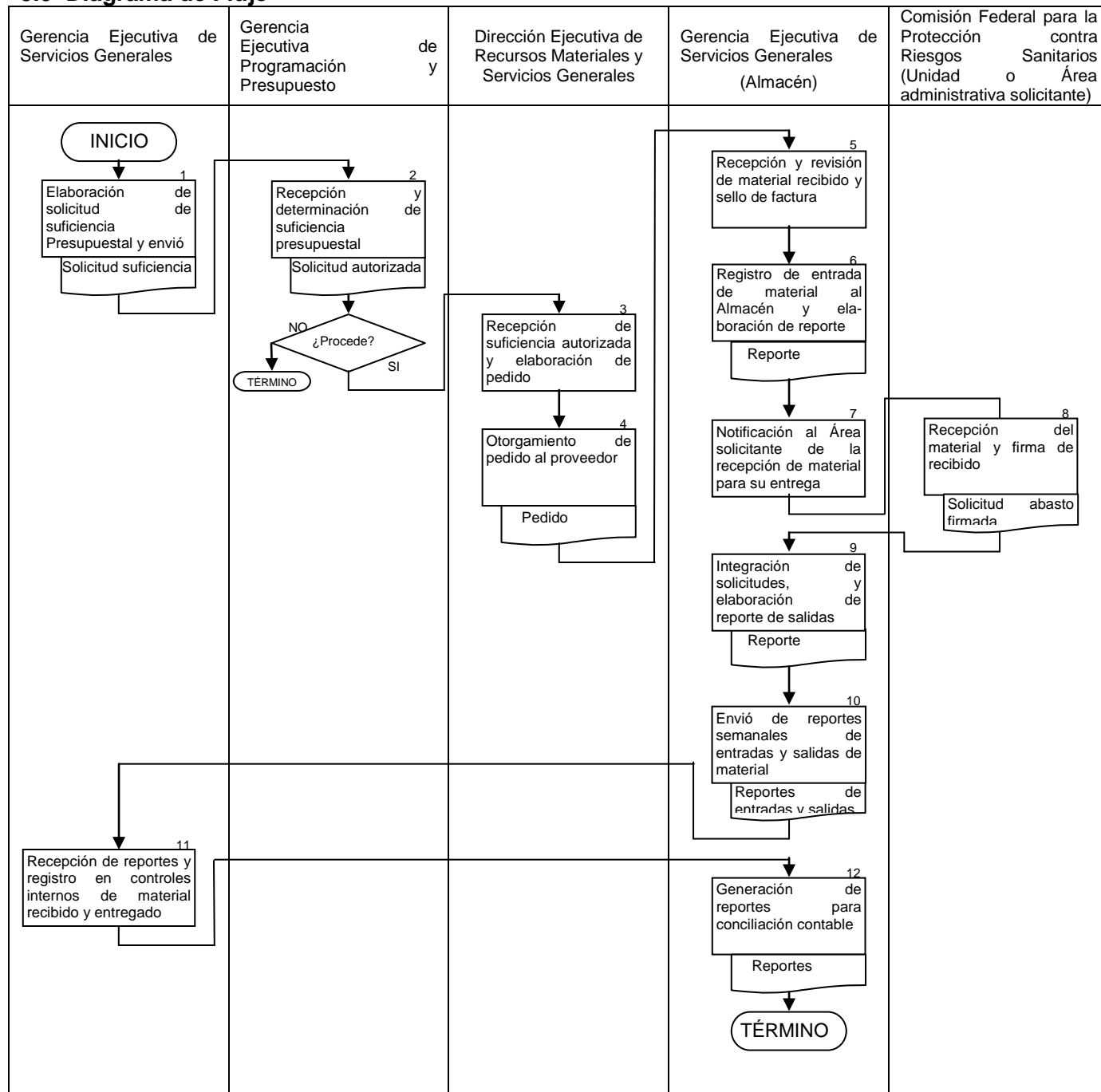
5.0 Recepción y revisión de material recibido y sello de factura	<p>5.1 Recibe material junto con copia del pedido y revisa que los materiales entregados corresponden a lo especificado en el pedido.</p> <p>5.2 Sella de recibido en nota de remisión debidamente elaborada o factura del proveedor, en los casos en que el pedido se haya entregado en su totalidad.</p>	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén)
6.0 Registro de entrada de material al Almacén y elaboración de reporte	<p>6.1 Registra en kardex la entrada del material recibido.</p> <p>6.2 Acomoda el material en el espacio que les corresponda, identificándolo con una clave.</p> <p>6.3 Elabora reporte electrónico semanal de entradas de Almacén por proveedor especificando descripción del producto, por número de factura, cantidad de material, costo unitario y fecha de recepción para su envío posterior a GESG.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte electrónico semanal de entradas de Almacén 	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén)
7.0 Notificación al Área solicitante de la recepción de material para su entrega	7.1 Informa al Área solicitante que ya llegó el material requerido y que puede pasar a recogerlo.	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén)
8.0 Recepción del material y firma de recibido	<p>8.1 Recibe material, firma de recibido en copia de requisición de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisición de compra firmada 	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (Unidad o Área administrativa solicitante)



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div> <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small></div>	Código: SG-DERMSG-P-11
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.		Hoja: 7 de 10

9.0 Integración de solicitudes, y elaboración de reporte de salidas	9.1 Integra requisición de compra del material entregado y elabora los reportes. 9.2 Elabora reporte electrónico semanal de salidas de Almacén por Área, especificando descripción del producto, por número de factura, cantidad de materia, y fecha de entrega, para su envío posterior a la GESG. <ul style="list-style-type: none"> Reporte electrónico semanal de salidas de Almacén. 	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén)
10.0 Envío de reportes semanales de entradas y salidas de material	10.0 Envía reportes semanales de entrada y salidas del Almacén a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> Reportes de entradas y salidas 	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén)
11.0 Recepción de reportes y registro en controles internos de material recibido y entregado	11.1 Recibe informes de entradas y salidas de Almacén 11.2 Revisa contra controles internos, descarga en sus controles que proveedor ya surtió los pedidos, así como las Áreas que ya recibieron el material solicitado.	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales
12.0 Generación de reportes para conciliación contable	12.1 Genera Reportes en el Sistema de los importes que arrojan las entradas al Almacén para efectos de conciliación Financiera. 12.2 Turna Reportes a Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para conciliación. <ul style="list-style-type: none"> Reportes de entradas al Almacén 	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div>	Código: SG-DERMSG-P-11
	SECRETARIA GENERAL			Rev.- 0
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.			Hoja: 8 de 10

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-11
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-29-02-2012)	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF 17-06-2009)	No aplica
Ley General de Bienes Nacionales	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-07-02-1984/DOF-05-03-2012)	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento DOF 04-01-2000/DOF-16-01-2012)	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (Vigente)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pedido (acuse)	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica
Requisición de compra	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén)	F-SICE-1
Reportes de entradas al Almacén por proveedor	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica
Reportes de Salidas del Almacén por Área	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica
Solicitud de Suficiencia Presupuestal	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica



8.0 Glosario

8.1 **ÁREAS DE LA COFEPRIS:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General

8.2 **ÁREAS REQUIRENTES O SILICITANTES:** Áreas o unidades administrativas que solicitan un bien o servicio, para el cumplimiento de sus funciones.

8.3 **BIENES CONSUMIBLES:** todos aquellos artículos o bienes que no requieren ser inventariables

8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div> <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small></div>	Código: SG-DERMSG-P-11
	SECRETARIA GENERAL		Rev.- 0
	PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.		Hoja: 10 de 10

8.5 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recurso Financieros de la secretaria General

8.6 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales

8.7 **GESG:** Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales

8.8 **GPP:** Gerencia de Programación y Presupuesto

8.9 **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** Constatación de que se cuenta con los recursos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	<i>(Anotar la fecha en que se emite el PGA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-150, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Actualización de fechas

10.0 Anexos

No Aplica