


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-08
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN		Hoja: 1 de 8

8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-08
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito



- 1.1 Controlar el abastecimiento de insumos, materiales y requerimientos necesarios a las diversas áreas que conforman la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para la óptima realización de sus funciones y diseñar a la vez, los mecanismos para el control de ingreso y egreso de dichos insumos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Secretaría General, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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) y la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Secretaría General, por conducto de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, a través del área del Almacén, será la responsable del control, abastecimiento y distribución del o los materiales requeridos por las áreas que conforman a la COFEPRIS:
 - Para la obtención de los insumos, las diversas áreas deberán elaborar por escrito la Requisición de Compra, debidamente requisitada y valorada por los responsables de dichas áreas sustantivas.
 - Autorizará la solicitud de insumos que requieran las áreas de la COFEPRIS, tomando en cuenta el número de trabajadores adscritos a dicha área enfrentando la información contra la existencia del o los insumos en almacén.
 - Es responsable de la entrega de los insumos solicitados en los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, previa elaboración de la solicitud correspondiente la cual será entregada por las áreas conformantes de la COFEPRIS cuando menos con una semana de antelación a la entrega de los insumos.
- 3.2 Será responsabilidad de las áreas que conforman la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, sujetarse al calendario de recepción de solicitudes de insumos señalado por la Secretaría General.
- 3.3 En el supuesto de que los insumos requeridos no se manejen comúnmente en el Almacén, las áreas solicitantes serán responsables de referir en dicha solicitud las acciones a realizar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-08
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN		Hoja: 3 de 8



(eventos especiales, programas y proyectos, etc.) previamente autorizadas por la Secretaría General.

- 3.4 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.
- 3.5 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 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-08
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento

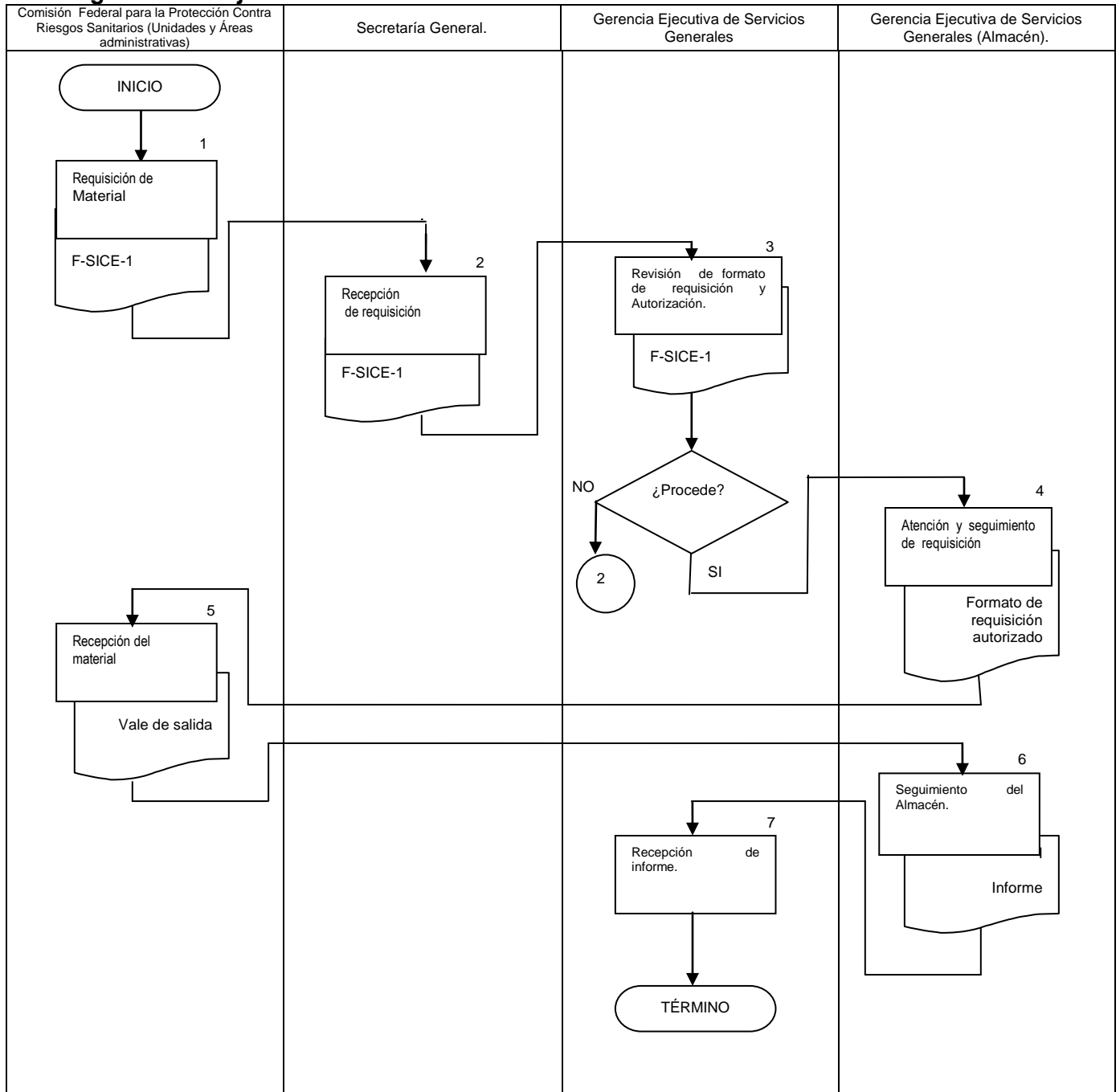
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de material	1.1 Elabora Entrega al Almacén, su formato de requisición de material mensual. <ul style="list-style-type: none"> Formato de requisición F-SICE-1 	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas administrativas)
2.0 Recepción de requisición.	2.0 Recibe formato de requisición y acusa de recibido en la copia (Almacén) para su atención. <ul style="list-style-type: none"> Formato de requisición F-SICE-1 	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén).
3.0 Revisión de formato de requisición y Autorización.	3.1 Recibe formato de requisición y revisa si es correcto; en caso de proceder el Almacén continúa para su atención y seguimiento. Procede: No: Regresa a la actividad 2. Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> Formato de requisición F-SICE-1 	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén).
4.0 Atención y seguimiento de requisición.	4.1 Recibe formato autorizado y procede a surtir el material de acuerdo a las existencias del mismo en el área y entrega al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> Formato de requisición F-SICE-1 	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén).
5.0 Recepción del material.	5.1 Recibe material solicitado y firma de conformidad en el Formato de Requisición de Compra. <ul style="list-style-type: none"> Formato de requisición F-SICE-1 	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas administrativas).
6.0 Seguimiento del Almacén.	6.1 Efectúa registros de Almacén, de conformidad con los vales de salida de almacén y los registros de entrada y salida de material. 6.2 Informa mensualmente acerca de las existencias de insumos y materiales a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales para abastecer al almacén. <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Área de Almacén).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-08
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN		Hoja: 5 de 8

7.0 Recepción de informe.	7.1 Recibe del Almacén Informe Mensual de No Existencia junto con orden de compra de insumos con el sello correspondiente y abastece de acuerdo a la normatividad.	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales
	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-08
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-08
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN		Hoja: 7 de 8

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 General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/30-01-2012)	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13 de abril de 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
Formato de requisición	Indefinido	Secretaría General	F-SICE-1
Informe	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica
Formato de requisición	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	F-SICE-1

8.0 Glosario

- 8.1 **ADQUISICIÓN.-** Procedimiento mediante el cuál la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 **ARRENDAMIENTO.-** Procedimiento mediante el cual la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 **BIENES MUEBLES.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERMSG-P-08
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 0
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN		Hoja: 8 de 8

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-147, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Fechas Formatos

10.0 Anexos

10.1 Formato de Requisición F-SICE-1 (REQUISICION DE COMPRA)

10.1 Formato de Requisición F-SICE-1 (REQUISICION DE COMPRA)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DEL FORMATO F-SICE-1

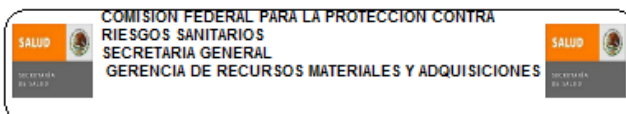
Nota el llenado se efectúa directamente en el programa “SICE”.

CAPTURAR:

- 1.- **Área Solicitante:** Nombre del área que solicita.
- 2.- **Área Presupuestal:** Nombre del área que se le otorga presupuesto.
- 3.- **Partida:** Numero de la partida presupuestal que corresponde al producto solicitado.
- 4.- **DESCRIPCION DEL LOS MATERIALES O BIENES:** Nombre completo del artículo que solicita.
- 5.- **CANTIDAD:** Número de artículos solicitados.
- 6.- **SOLICITA:** Nombre y Firma de la persona que lo requiere (encargado del área).
- 7.- **Vo. Bo.:** Nombre y Firma del superior jerárquico responsable del área.
- 8.- **AUTORIZA:** Nombre y Firma del superior jerárquico responsable del área.
- 9.- **JUSTIFICACION:** Motivo por el cual requieren el material solicitado en la requisición.

REQUISICION DE COMPRA

HOJA 1 DE 1



COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA
RIESGOS SANITARIOS
SECRETARIA GENERAL
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

No. de requisición
C2012-739

Fecha de recepción

Fecha de Elaboración: 11042012

Área Solicitante: GERENCIA EJECUTIVA DE PLANEACION EVALUACION Y
Área Presupuestal: SECRETARIA GENERAL
Partida: 21401 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes

Monto Estimado

\$ _____ .00

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES O BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD POR ADQUIRIR
001	CARTUCHO DE TONER HP CC530A	1.00	PIEZA	
002	CARTUCHO DE TONER HP CC531A	1.00	PIEZA	
003	CARTUCHO DE TONER HP CC532A	1.00	PIEZA	
004	CARTUCHO DE TONER HP CC533A	1.00	PIEZA	

REQUISICION: Visor			
Fichero Ver Ayuda			
		Página: 1 ?	
<div>SOLICITA</div> <div>← 6</div> <div>CASTREJON QUINTANAR MARIA DOLORES</div> <div>VERIFICADOR O DICTAMINADOR ESPECIALIZADO A</div>		<div>RESUMEN DE LA JUSTIFICACION</div> <div>SE REQUEREN PARA LA IMPRESION DE DIVERSOS DOCUMENTOS A COLOR REFERENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</div> <div>← 9</div>	
<div>Vo. Bo.</div> <div>← 7</div> <div>BEZARES CAMPO ROBERTO</div> <div>DIRECTOR EJECUTIVO</div>		<div>FOLIO</div> <div>VERIFICA EN ALMACÉN</div>	
<div>AUTORIZA</div> <div>← 8</div> <div>BEZARES CAMPO ROBERTO</div> <div>DIRECTOR EJECUTIVO</div>		<div>PERIODO</div> <div>04</div>	
<div>FECHA EN QUE SE REQUIEREN LOS BIENES:</div> <div>DIA 11 MES 04 AÑO 2012</div>			