

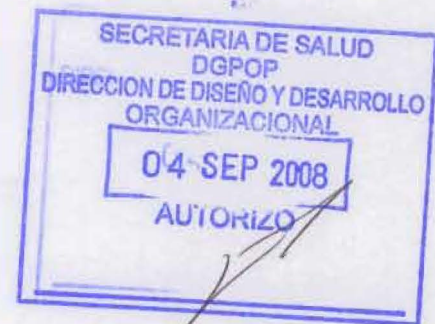

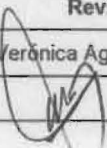
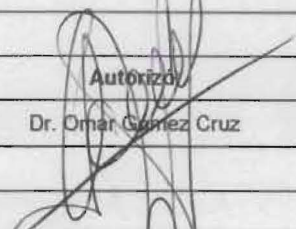




|  |   |   |              |
|--|---|---|--------------|
| <b>SALUD</b><br><br>SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                                    | <br>CENTRO NACIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD | Código: NA   |
|  | Departamento de Recursos Materiales                         |   | Rev. 0       |
|  | 102. Procedimiento para inventarios parciales en el almacén |   | Hoja: 1 de 5 |

## 102. PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIOS PARCIALES EN EL ALMACÉN



| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró :   | Revisó :  | Autorizó:   |
| Nombre             | C.P. Fidel Lugardo Galvan Vélez   | C.P. Verónica Aguilar Constantino   | Dr. Omar Gómez Cruz   |
| Firma              |  |  |  |
| Fecha              |   |   |   |

|  |   |   |              |
|--|---|---|--------------|
| <br><b>SALUD</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                             | <br>CENTRO NACIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD | Código: NA   |
|  | Departamento de Recursos Materiales                         |   | Rev. 0       |
|  | 102. Procedimiento para inventarios parciales en el almacén |   | Hoja: 2 de 5 |

**1.0 Propósito.**

1.1 Establecer mecanismos de control de insumos y consumieres que se encuentren debidamente resguardados y que toda documentación relevante de los bienes se encuentre en orden.

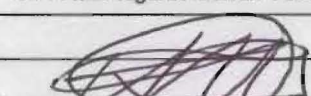
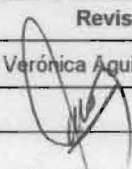
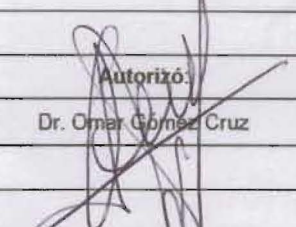
**2.0 Alcance**

2.1 Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales.

**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.**

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales a través del almacén que el último día hábil de cada mes se deberán imprimir los reportes del Sistema de Inventarios.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales a través del almacén que al siguiente día hábil de emitidos los reportes, deberán conciliarse con el área de contabilidad.
- 3.3 Es responsabilidad del departamento de Recursos Materiales vigilar el funcionamiento del almacén, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.4 Es responsabilidad del departamento de Recursos Materiales vigilar que el almacén elabore los formatos para las entradas y salidas así como recabar las firmas correspondientes.
- 3.5 Es responsabilidad del departamento de Recursos Materiales informar al área requirente sobre la responsabilidad adquirida al momento de recibir algún bien en resguardo.



| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró :   | Revisó :  | Autorizó:   |
| Nombre             | C.P. Fidel Lugardo Galván Vélez   | C.P. Verónica Aguilar Constantino   | Dr. Omar Gómez Cruz   |
| Firma              |  |  |  |
| Fecha              |   |   |   |

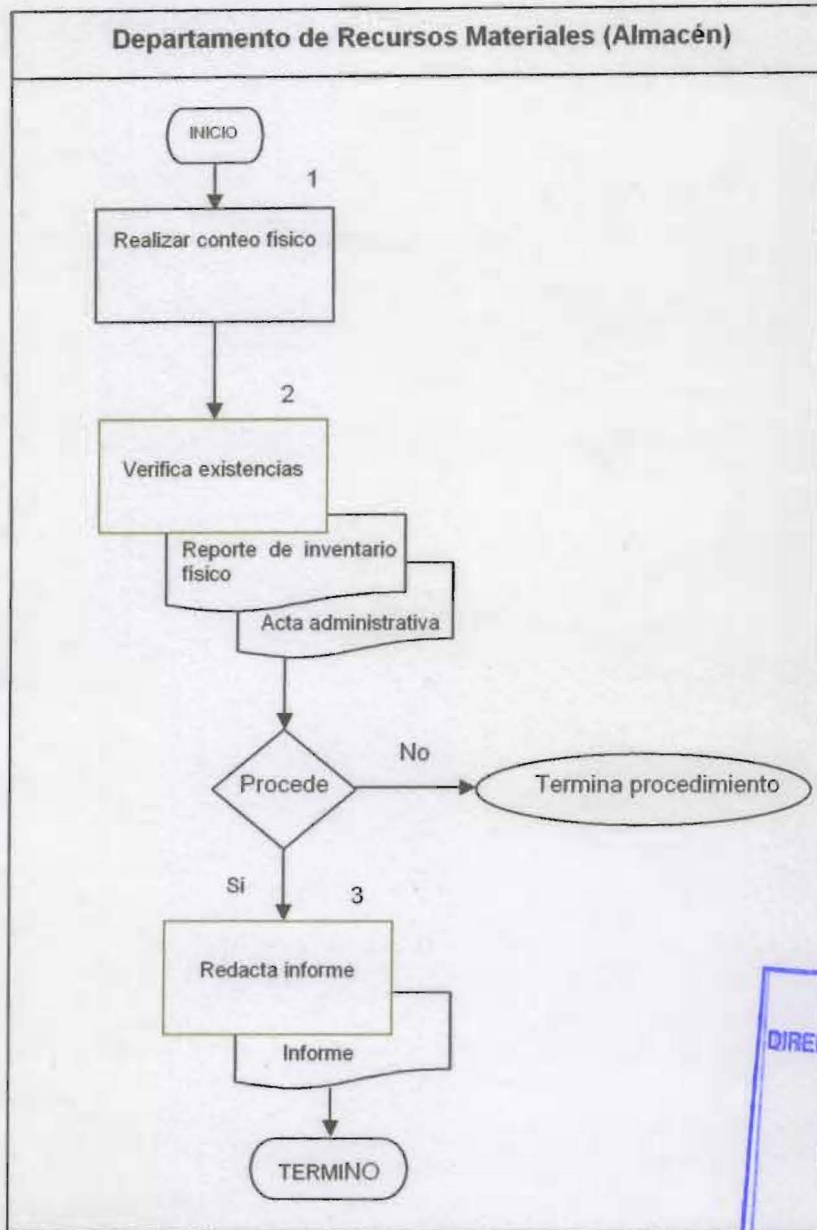
#### 4.0 Descripción de actividades.

| SECUENCIA DE ETAPAS       | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                   |
|---------------------------|--|---|
| 1.0 Realiza conteo físico | 1.1 Realiza conteo físico de existencia en el Almacén, dos veces al año.   | Departamento de Recursos Materiales (Almacén) |
| 2.0 Verifica existencias  | 2.1 Integra reporte de inventario para verificar diferencias.<br><br>Procede:<br><br>No: Termina procedimiento.<br><br>Sí: Redacta acta administrativa para enviar observaciones a responsable del Almacén, dando un plazo de 3 días para su integración (control de existencias).<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Inventario Físico de Almacén.</li> <li>Acta Administrativa.</li> </ul> | Departamento de Recursos Materiales (Almacén) |
| 3.0 Redacta informe       | 3.1 Realiza informe y presenta al Departamento de Recursos Materiales.<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Informe.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b></p>   | Departamento de Recursos Materiales (Almacén) |

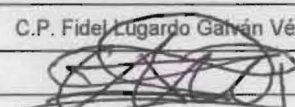
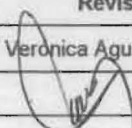
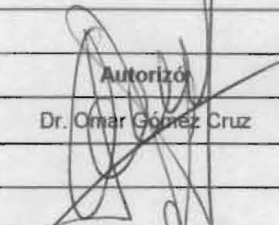


| CONTROL DE EMISIÓN |                                 |                                   |                     |
|--------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
|                    | Elaboró :                       | Revisó :                          | Autorizó:           |
| Nombre             | C.P. Fidel Lugardo Calvén Vélez | C.P. Verónica Aguilar Constantino | Dr. Omar Gómez Cruz |
| Firma              |                                 |                                   |                     |
| Fecha              |                                 |                                   |                     |

**5.0 Flujograma.**



SECRETARIA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**04 SEP 2008**  
 AUTORIZO

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró :   | Revisó :  | Autorizó :  |
| Nombre             | C.P. Fidel Eugenio Gálvez Vélez   | C.P. Verónica Aguilar Constantino   | Dr. Omar Gómez Cruz   |
| Firma              |  |  |  |
| Fecha              |   |   |   |

**6.0 Documentos de referencia.**

| Documentos  | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20 | No Aplica               |
| Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007   | No Aplica               |
| Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente   | No Aplica               |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento   | No Aplica               |

**7.0 Registros.**

| Registros                    | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo                    | Código de registro o identificación única |
|------------------------------|------------------------|---|---|
| Reporte de Inventario Físico | 5 años                 | Departamento de Recursos Materiales (Almacén) | Número de oficio                          |
| Informe                      | 5 años                 | Departamento de Recursos Materiales (Almacén) | Número de oficio                          |
| Acta Administrativa          | 5 años                 | Departamento de Recursos Materiales (Almacén) | Número de oficio                          |

**8.0 Glosario.**

**8.1 Inventario:** Todo bien que ingrese al Hospital de Ciudad Salud.


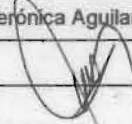
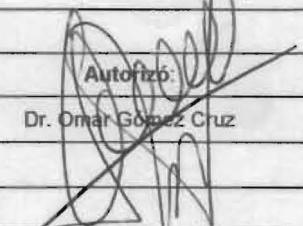
**8.2 Control de Inventario:** Es el documento donde se relaciona todos los bienes muebles que están en existencia en el Hospital Ciudad Salud y debe realizarse por lo menos dos veces al año.

**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 No Aplica.**

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró :   | Revisó :  | Autorizó:   |
| Nombre             | C.P. Fidel Lugardo Galván Vélez   | C.P. Verónica Aguilar Constantino   | Dr. Omar Gómez Cruz   |
| Firma              |  |  |  |
| Fecha              |   |   |   |