

V. Procedimientos

1. Nombre del procedimiento: Distribución de Insumos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Almacenaje y Distribución			
Área de adscripción: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Fecha:		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas: 8
De elaboración: Enero 2017	De actualización:	Clave: SSO-DIMSG-P000	

2. Objetivo:	
Recepcionar y distribuir los insumos que adquiere el organismo, de acuerdo con los criterios y normas de calidad establecidas por la Secretaría de Salud.	
3. Marco jurídico:	
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013. Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2013.	
4. Responsables:	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Unidad de Finanzas. • Áreas Administrativas y Unidad Médicas. • Departamento de Almacenaje y Distribución, (Área de Almacén) • Departamento de Almacenaje y Distribución (Oficial de Transportes) 	
5. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Almacenar, resguardar y distribuir los insumos de acuerdo con los criterios y normas de calidad. • Verificar físicamente que los bienes e insumos que se distribuyen encuentren en buen estado. 	
6. Formatos e instructivos:	
Nombre	Clave

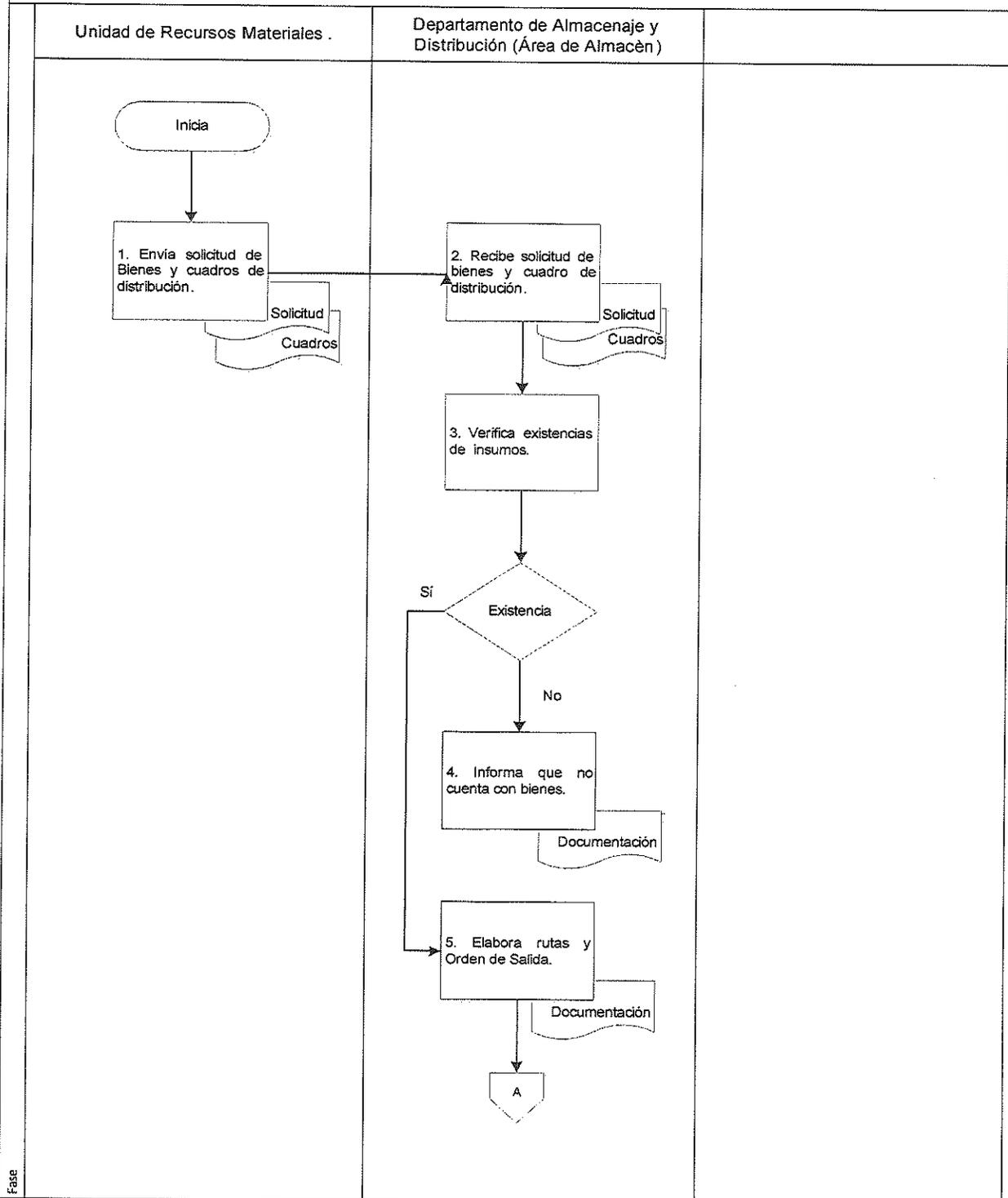
<ul style="list-style-type: none"> Orden de salida 		No aplica
7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	1. Envía solicitud de insumos y cuadros de distribución de las Áreas Administrativas y Unidades Médicas.	1 Día
	2. Recibe solicitud de insumos y cuadros de distribución.	2 día
	3. Verifica existencias de insumos solicitados.	1 hora
Departamento de Almacenaje Y Distribución. (Área de Almacén)	Si no cuenta con existencias	
	4. Informa a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de oficio que no se cuenta con esos bienes.	1 día
	Si cuenta con existencias	
	5. Elabora rutas y orden de salida de insumos según el cuadro de distribución.	2 horas
Departamento de Almacenaje Y Distribución.	6. Realiza solicitud de solicitud de viáticos y combustible ante la Unidad de Finanzas, mediante el sistema de viáticos.	1 día
	7. Recaba firmas para la solicitud de viáticos y prevale de combustible y envía a la Unidad de Finanzas para su autorización.	2 horas

<p>Unidad de Finanzas</p>	<p>8. Recibe solicitud de viáticos y prevale de combustible valida y autoriza.</p> <p style="text-align: center;">Si no autoriza</p>	<p>1 hora</p>
	<p>9. Informa al Departamento de Almacenaje y Distribución para que programe nueva fecha de comisión.</p> <p style="text-align: center;">Si Autoriza</p>	<p>1 día</p>
<p>Departamento de Almacenaje Y Distribución</p>	<p>10. Envía viáticos y vales de combustible autorizados al Departamento de Almacenaje y Distribución.</p>	<p>1 día</p>
<p>Almacen</p>	<p>11. Recibe viáticos y vales de combustible e instruye al personal para la salida de bienes del Almacén.</p>	<p>2 horas</p>
<p>Almacen</p>	<p>12. Elabora salida de bienes para las Áreas Administrativas o Unidades Médicas solicitantes, según cuadro de distribución.</p>	<p>2 horas</p>
<p>Departamento de Almacenaje y Distribución. (Área de Almacén).</p>	<p>13. Surte la orden de salida de acuerdo a las existencias de bienes, (cantidad, lote, fecha de caducidad y clave), según corresponda.</p>	<p>4 horas</p>
	<p>14. Realiza el embarque de bienes a los vehículos autorizados.</p>	<p>3 horas</p>
	<p>15. Recaba firma y sello de salida de bienes.</p>	<p>30 minutos</p>
	<p>16. Entrega al Transporte oficial salida de insumos y/o bienes, formato único de comisión (FUC) y oficio de comisión y autoriza la salida del Almacén.</p>	<p>10 minutos</p>
<p>Departamento de Almacenaje y Distribución (Oficial de transportes).</p>	<p>17. Traslada y entrega bienes a la Áreas Administrativas y Unidades Médicas.</p>	<p>2 días</p>



<p>Área Administrativas y Unidad Médicas.</p> <p>Departamento de Almacenaje Y Distribución</p>	<p>18. Recibe bienes, firma y sella documentación orden de salida y el formato único de comisión (FUC) emitido por el Departamento de Almacenaje y Distribución, regresa documentación al Oficial de transportes-</p> <p>19. Recibe de las Áreas Administrativas o Unidades Medicas la documentación comprobatoria de bienes y viáticos debidamente requisitada (fecha, firma, sello y hora de permanencia).</p> <p>20. Envía a la Unidad de Finanzas la documentación comprobatoria de los viáticos, (Formato Único de Comisión FUC, anexando copia de oficio de comisión, original de bitácora de recorrido, facturas de combustible y orden de salida de insumos o resguardos de activo fijo.</p> <p>21. Elabora oficio para el Departamento de Contabilidad de las salidas realizadas mensualmente del almacén. Archiva.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento.</p>	<p>1 día</p> <p>2 horas</p> <p>2 horas</p> <p>2 horas</p>
--	--	---

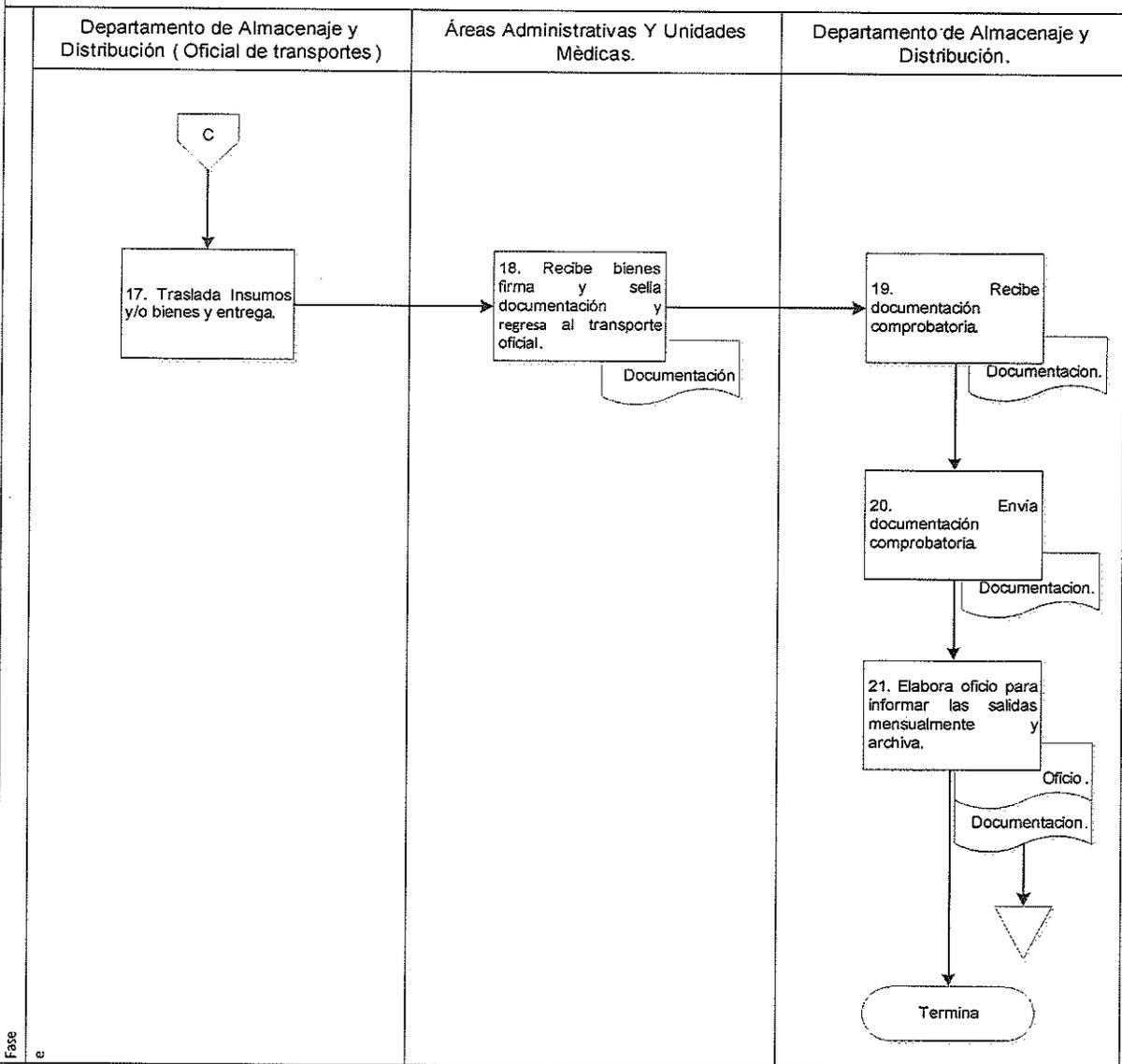
8.- Diagrama de flujo



Fase



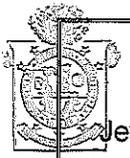
8.- Diagrama de flujo



Fase
e

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ORDEN DE SALIDA.

- **Orden de Envío:** Numero progresivo de salida.
- **Fecha:** Fecha de elaboración de la Orden de Salida.
- **Programa:** Asignado el tipo de insumo.
- **Unidad Aplicativa:** Destino de los insumos.
- **Compra:** (convencional, directa o donación)
- **Partida:** Asignada según el tipo de insumo.
- **Observaciones:** Medio de solicitud (oficio o cuadro de distribución)
- **Página:** Numero progresivo de paginas
- **Descripción:** Tipo de Insumo.
- **Clave:** Asignada al insumo.
- **Lote:** Número de lote Asignado a los insumo.
- **Fecha de Caducidad:** La que indica el insumo.
- **Unidad:** Según tipo de insumo
- **Cantidad:** La solicitada por la Unidad Aplicativa
- **Precio:** Unitario: valor del insumo.
- **Importe:** Valor del insumo según el tipo de adquisición.
- **Total de Unidades:** Las solicitadas por la Unidad Aplicativa
- **Importe Total:** Costo total de los insumos solicitados.
- **Autorizo Salida:** Nombre y firma quien autoriza la orden del salida.
- **Surtió y Verificado:** Nombre y firma quien surte la orden de la salida.
- **Transporta:** Nombre de quien transporta los insumos
- **Área de embarque:** Nombre y firma quien realiza el embarque de los insumos.
- **Elaboro:** Nombre y firma de quien elabora la salida.
- **Unidad Aplicativa:** Recibido: Nombre, firma y sello de quien recibe los insumos.
- **Visto Bueno:** Nombre, Firma y Sello, del Jefe del Departamento de Almacenaje y Distribución.

 <p>Elaboró: Jefe del Departamento de Almacenaje y Distribución. Lic. Leonardo Altamirano Chagoya.</p>	 <p>Vo. Bo. Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales SALUD Ing. Jorge Julio Blannir Gutiérrez.</p>
---	---