

	<b>Suministro de Insumos de Almacén General</b>	Código: PR-CH-AL-02
		Fecha de Revisión: Marzo 2019 Versión vigente: 00
<b>Coordinación General de Adquisiciones y Suministros</b> <b>Almacén General de Suministros HCFAA</b>		

## Índice

<b>1. Objetivo:</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Alcance:</b> .....	<b>1</b>
<b>3. Definiciones:</b> .....	<b>1</b>
<b>4. Responsabilidades:</b> .....	<b>2</b>
<b>5. Desarrollo:</b> .....	<b>2</b>
<b>6. Documentos Aplicables:</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Anexos</b> .....	<b>6</b>
<b>8. Control de Cambios:</b> .....	<b>7</b>
<b>9. Diagrama de Flujo:</b> .....	<b>7</b>

### 1. Objetivo:

Realizar el suministro de bienes de consumo cumpliendo con las dotaciones autorizadas para cada servicio que conforma el HCFAA (Hospital Civil Fray Antonio Alcalde).

### 2. Alcance:

Aplica a las áreas que comprenden el Almacén General que estén involucradas con el surtido de material a los diferentes centros de costo, así como los diferentes servicios del HCFAA a los cuales el almacén le suministra insumos.

### 3. Definiciones:

**Fondo Fijo.**-Cantidad máxima autorizada para cubrir necesidades de un servicio por un periodo predeterminado.

**Orden de Trabajo.**- Documento que contempla los datos del servicio solicitante; cantidades autorizadas y surtidas; identificación de insumos por clave y descripción; nombre y/o firma de quien surte.

**Pedido Almacén (Fondo Fijo).**- Documento que contempla los datos del servicio solicitante; cantidades autorizadas, solicitadas y surtidas; identificación de insumos por clave y descripción; nombre y firma solicitante; nombre y firma de quien surte.

**Orden de Salida de Material y/o Preparación de Mercancías.**- Documento mediante el cual se identifica el número de traspaso (salida) de la mercancía, identificando los insumos por clave, descripción, cantidad surtida, nombre y/o firma y RUD de quien recibe la mercancía en el servicio.

**Reposición por stock.**- Mecanismo mediante el cual solo se llevará a cabo el surtido de las cantidades consumidas en el entendido que se repone el stock de las cantidades autorizadas en su fondo fijo.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Lic. Esmeralda Elizabeth Barra Veytia <i>[Firma]</i> Jefe de Almacén General de Suministros HCFAA	Dr. Raúl Vicente Flores <i>[Firma]</i> Coordinador General de Adquisiciones y Suministros OPD HCG	Dr. Benjamín Becerra Rodríguez <i>[Firma]</i> Director HCFAA

	<b>Suministro de Insumos de Almacén General</b>	Código: PR-CH-AL-02
		Página 2 de 8
	<b>Coordinación General de Adquisiciones y Suministros Almacén General de Suministros HCFAA</b>	Fecha de Revisión: Marzo 2019
		Versión Vigente: 00

**Sistema Xfarma:** Sistema electrónico Institucional denominado Xfarma, mediante el cual se realizan los movimientos del suministro a las áreas del Organismo.

**Folio de R.A.:** Folio de registro de almacén, que se asigna a los pedidos de almacén (fondo Fijo) y/o Órdenes de Trabajo.

**SICOP:** Sistema de Control Presupuestal

#### 4.- Responsabilidades:

##### 4.1 Elaboración y Actualización.

- Jefatura del Almacén General o quien se designe para ello.

##### 4.2 Aprobación

- Dirección de la Unidad Hospitalaria FAA (Fray Antonio Alcalde).

##### 4.3 Ejecución

- Todo el personal asignado al Almacén General y los Servicios Solicitantes que intervengan en el ciclo de abastecimiento de insumos.

##### 4.4 Supervisión

- Jefatura del Almacén General

#### 5. Desarrollo:

##### **Entrega de materiales a los Servicios, mediante el Pedido al Almacén (Fondo fijo) u Orden de Trabajo**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
5.1	Responsable de pedidos	Elabora Orden de Trabajo y/o Pedido al Almacén (Fondo Fijo). Si se trata de un Pedido al Almacén (Fondo Fijo) pasar al punto 5.2 de lo contrario pasar al punto 5.7 <b>Nota:</b> El suministro de insumos para los servicios se dará en primer instancia mediante Orden de Trabajo, mientras que el formato de pedido al almacén (fondo fijo) podrá utilizarse en los casos que determine el jefe de departamento, considerando en todo momento la prioridad de abastecer a los servicios ante necesidades apremiantes o exclusivas de estos.
5.2	Responsable de pedidos	Cuando se trate del formato de Pedido al Almacén (fondo fijo), se le entrega al responsable del servicio copias del documento para que realicen el llenado del mismo.
5.3	Responsable del servicio	Recibe el formato, procede a llenar los campos correspondientes y recaba la firma y el nombre de Jefe de Servicio, y Sub-director o Jefe de la División Responsable del Servicio.

COPIA NO CONTROLADA

	<b>Suministro de Insumos de Almacén General</b>	Código: PR-CH-AL-02
		Página 3 de 8
	<b>Coordinación General de Adquisiciones y Suministros Almacén General de Suministros HCFAA</b>	Fecha de Revisión: Marzo 2019
		Versión Vigente: 00

5.4	Responsable del servicio	Entrega el formato de Pedido al Almacén (fondo fijo) al responsable de pedidos completamente llenado.
5.5	Responsable de pedidos	Recibe el formato de Pedido al Almacén (fondo fijo) y realiza la revisión de los datos plasmados, para validar que estén debidamente requisitados: Ser el formato correcto, fecha, servicio, cantidades solicitadas en la columna de "Cantidad Pedida", firma y nombre de Jefe de Servicio, y Sub-director o Jefe de la División Responsable del Servicio.
5.6	Responsable de pedidos	De no cumplir con los requisitos establecidos se regresa el formato al servicio indicándosele cual es el error para que sea corregido dando inicio al proceso nuevamente y si cumple se continua con el trámite.
5.7	Responsable de pedidos	Cuando se trate de Orden de Trabajo, el responsable ingresa al sistema institucional en el apartado de Central de Traspasos y selecciona el servicio que se pretende abastecer y genera la orden de trabajo mediante el esquema de reposición de stock, la cual deberá ser generada con un día hábil de anticipación al día de surtido. En caso de que el servicio tenga alguna necesidad y no haya sido abastecida en la orden inicial se podrá generar una Orden de Trabajo misma que podrá surtirse el mismo día de su generación, en el entendido que esta deberá ser autorizada por el Jefe de departamento.
5.8	Responsable de pedidos	Se concentran las Ordenes de Trabajo y/o Pedidos al Almacén (fondo fijo) y el responsable de pedidos otorga un folio único de R.A.
5.9	Responsable de pedidos	Captura en la base de datos los folios de R.A. asignados.
5.10	Responsable de pedidos	Realiza el llenado del FT-IS-AL-04 (Control de Folios a Almacenistas).
5.11	Responsable de Pedidos	Entrega las Ordenes de Trabajo y/o Pedidos al Almacén (Fondo fijo) a los almacenistas para su surtido, mediante el control de folios, firmando los almacenistas de recibido en este.
5.12	Responsables de Almacenes	Reciben las Ordenes de Trabajo y/o Pedidos al Almacén (Fondo fijo) verifican las existencias de los insumos contenidos en la Orden de Trabajo y/o Pedidos al Almacén (Fondo fijo) en caso de no contar con existencia del insumo el responsable de almacén o almacenista inválida el campo de surtido en la orden de trabajo y/o Pedido al Almacén (Fondo Fijo).

COPIA NO CONTROLADA

	<b>Suministro de Insumos de Almacén General</b>	Código: PR-CH-AL-02
		Página 4 de 8
	<b>Coordinación General de Adquisiciones y Suministros Almacén General de Suministros HCFAA</b>	Fecha de Revisión: Marzo 2019
		Versión Vigente: 00

5.13	Responsables de Almacenes	El responsable del área de almacén surte con base en existencias y registra en el formato de Orden de Trabajo y/o Pedido al Almacén (Fondo Fijo) la cantidad suministrada, estableciendo nombre y/o firma y/o RUD de quien preparó el surtido.
5.14	Responsables de Almacenes	Deposita los insumos en bolsas y/o separa las cajas que correspondan al suministro de la Orden de Trabajo y/o Pedido al Almacén (fondo fijo), marcando estas con el nombre del servicio al que están destinadas.
5.15	Responsables de Almacenes	Una vez que se terminó el surtido entrega las Ordenes de Trabajo y/o Pedidos al Almacén (Fondo fijo) al responsable de traspasos
5.16	Responsable de Traspaso	Recibe las Órdenes de Trabajo y/o Pedidos al Almacén (Fondo fijo) y procede a realizar la captura en el sistema institucional de las cantidades suministradas al servicio.
5.17	Responsable de Traspaso	Cuando se trata de una Orden de trabajo, el responsable realiza la captura en el sistema institucional en la Orden de trabajo que se generó y se genera el traspaso correspondiente, emitiéndose para ello los documentos de Orden de trabajo. Salida de material y/o Orden de trabajo. Preparación de mercancías, en los cuales se establece de manera clara y puntual el material surtido.
5.18	Responsable de Traspaso	Cuando se trata de Pedidos al Almacén (Fondo fijo) estos se capturan en el sistema institucional mediante Salida generándose en el sistema un número único de movimiento en este.
5.19	Responsable de Traspaso	En el caso de órdenes de trabajo, el responsable de traspaso y/o salidas, remite al responsable de almacén los documentos de Orden de trabajo. Salida de material y/o Orden de trabajo. Preparación de mercancías en el cual se establece la fecha, servicio de destino y número de traspaso único para su revisión.
5.20	Responsable de Almacén	El responsable del Almacén recibe los documentos de Orden de Trabajo. Salida de material y/o Orden de trabajo. Preparación de mercancías y/o el formato de Pedidos al Almacén (Fondo fijo) ya capturados y entrega al mensajero el material debidamente identificado por servicio.

COPIA NO CONTROLADA



## Suministro de Insumos de Almacén General

Código: PR-CH-AL-02

Página 5 de 8

Fecha de Revisión: Marzo 2019

Versión Vigente: 00

### Coordinación General de Adquisiciones y Suministros Almacén General de Suministros HCFAA

5.21	Responsable de entrega de pedido (Mensajero)	Recibe la documentación y materiales verificando que la clasificación sea la indicada en la documentación de Orden de Trabajo. Salida de material y/o Orden de trabajo. Preparación de mercancías y/o el formato de Pedidos al Almacén (Fondo fijo) para la entrega en el servicio.
5.22	Responsable de entrega de pedido (Mensajero)	Realiza la entrega del material descrito en el documento de Orden de trabajo. Salida de material y/o Orden de trabajo. Preparación de mercancías en el cual se manifiesta el traspaso y/o el formato de Pedidos al Almacén (Fondo fijo) en las oficinas que ocupa el servicio.
5.23	Responsable del servicio	Al momento de recibir la mercancía plasma en la documentación su nombre y/o firma y/o RUD manifestando estar conforme con la entrega física de insumos y lo plasmado en la documentación de Orden de trabajo. Salida de material y/o Orden de trabajo. Preparación de mercancías y/o el formato de Pedidos al Almacén (Fondo fijo) quedándose con copia del mismo.
5.24	Responsable de entrega de pedido (Mensajero)	Al término del surtido a los Servicios, entrega al responsable de pedido los documentos de Orden de trabajo. Salida de material y/o Orden de trabajo. Preparación de mercancías y/o el formato de Pedidos al Almacén (Fondo fijo) surtidos por los almacenistas.
5.25	Responsable de trasposos.	Recibe los documentos de Orden de trabajo. Salida de material y/o Orden de trabajo. Preparación de mercancías y/o el formato de Pedidos al Almacén (Fondo fijo) checando los siguientes puntos: En el caso del documento de Orden de trabajo. Salida de material y/o Orden de trabajo. Preparación de mercancías se encuentre debidamente con firma y/o nombre y/o RUD de quien recibió el material por parte del servicio. En el caso del formato de Pedidos al Almacén (Fondo fijo) checa las columnas de "Cantidad Surtida y Cantidad Surtida con Letra" que los renglones entregados estén llenos y cuenten con el nombre del almacenista, fecha de surtido y nombre completo de quien recibe en representación del servicio.

COPIA NO CONTROLADA

	<b>Suministro de Insumos de Almacén General</b>	Código: PR-CH-AL-02
		Página 6 de 8
	<b>Coordinación General de Adquisiciones y Suministros Almacén General de Suministros HCFAA</b>	Fecha de Revisión: Marzo 2019
		Versión Vigente: 00

## 6. Documentos Aplicables:

Registros:

FT-IS-AL-01 Pedido al Almacén (Fondo fijo).

Orden de Trabajo.

Orden de trabajo. Salida de mercancía y/o orden de trabajo. Preparación de mercancía.

FT-IS-AL-04 Control de Folios a Almacenistas.

## 7. Anexos

### Anexo I

#### CRITERIOS DE PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO

- Mantener las naves y áreas en general limpias y en buen estado.
- Manejar con cuidado los materiales así como los empaques.
- La mercancía según su ubicación, debe tener indicado su nombre y código.
- No se debe rezagar la mercancía vieja atrás o bajo la nueva.
- La mercancía de volumen no debe quedar en piso, sino sobre tarimas respetando los pasillos de acceso.
- La mercancía de volumen no deberá de ocultar los señalamientos ubicados dentro del almacén, así como los extintores y tableros de distribución eléctrica.
- Observar las recomendaciones de los fabricantes marcadas en los empaques para su resguardo.

### Anexo II

#### ALMACENAMIENTO POR GRUPO DE INSUMOS

TIPO DE MATERIAL	AREA	ALMACENAR EN
Jeringas, guantes, gasas, algodón, alcohol, equipos de venoclisis.	Almacén de Material de Curación.	Tarima
Suturas, catéteres, agujas, sondas, hojas de bisturís, telas adhesivas, vendas, soluciones.	Almacén de Material de Curación	Estantes y Tarima
Ropa quirúrgica desechable, bolsas para esterilizar, telas.	Almacén de Material de Curación	Tarima
Insumos para Sterrad, reactivos, sensores.	Almacén de Material de Laboratorio.	Estante

COPIA NO CONTROLADA



## Suministro de Insumos de Almacén General

**Coordinación General de Adquisiciones y Suministros  
Almacén General de Suministros HCFAA**

Código: PR-CH-AL-02

Página 7 de 8

Fecha de Revisión: Marzo 2019

Versión Vigente: 00

reactivos con especificaciones de temperatura	Almacén de Material de Laboratorio.	Refrigerador
Hojas de papel, formas impresas, fólders, leforts	Almacén de Almacén Papelería	Tarima
Cartuchos para impresoras, lápices y plumas, material de escritorio.	Almacén de Material de Papelería	Estante y Tarima

### 8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Marzo 2019	Reestructuración del proceso completo.

### 9. Diagrama de Flujo:

COPIA NO CONTROLADA



# Suministro de Insumos de Almacén General

Coordinación General de Adquisiciones y Suministros  
Almacén General de Suministros HCFAA

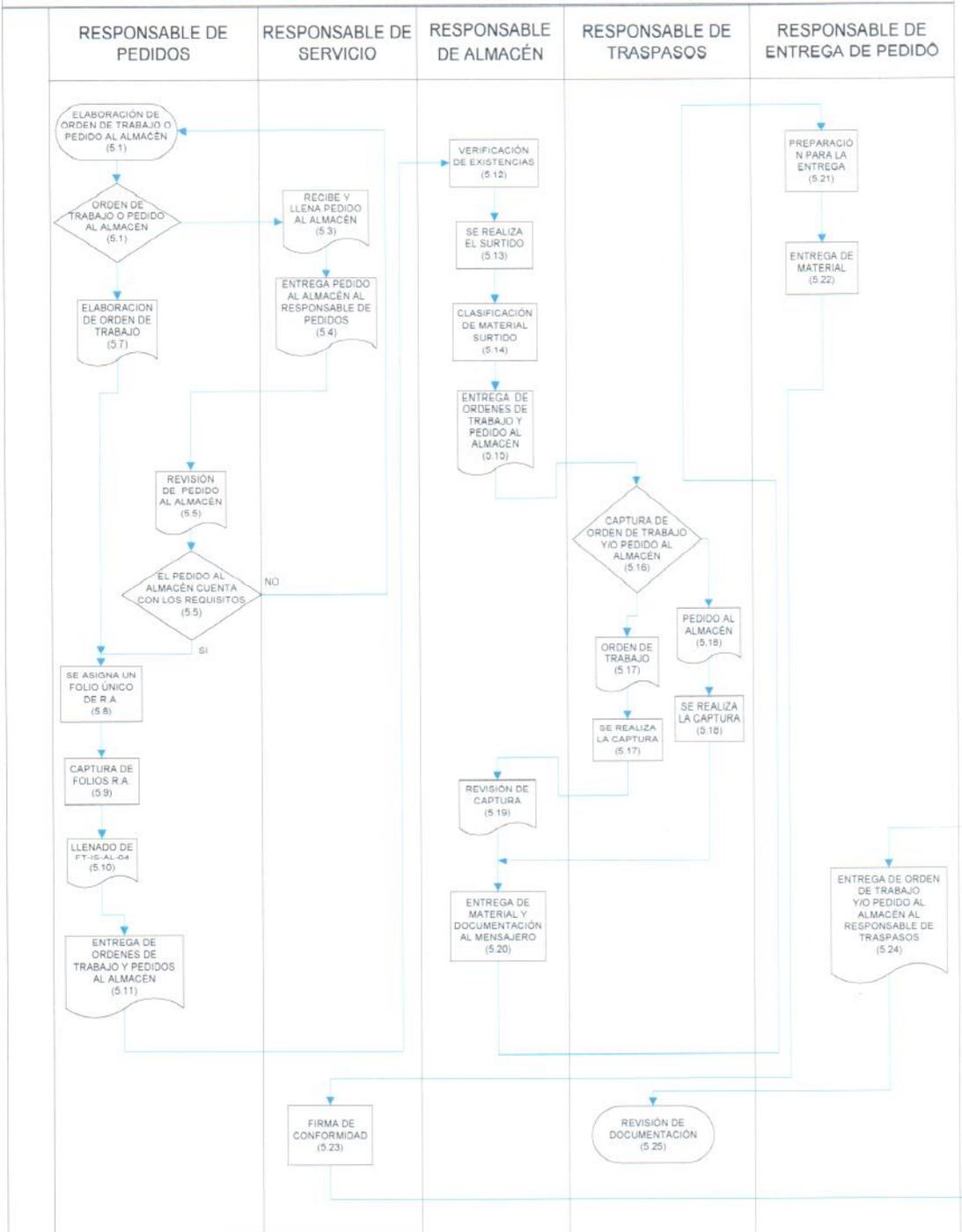
Código: PR-CH-AL-02

Página 8 de 8

Fecha de Revisión: Marzo 2019

Versión Vigente: 00

## SUMINISTRO DE INSUMOS



COPIA NO CONTROLADA