



Procedimiento: Control de Inventario			
Unidad responsable: Departamento Logístico		Macroproceso: Servicios de Salud de Sinaloa	
Proceso Sustantivo: Subdirección de Recursos Materiales		Subproceso: Dirección Administrativa	
Emisión: 22-nov-2024	Vigencia: nov-2026	Código: PNO-ALM-10	Revisión: 04

1. PROPÓSITO

Mantener en todo momento control y conocimiento de las entradas, salidas y existencias de cualquier insumo que se maneje dentro del Departamento Logístico para garantizar la seguridad y confiabilidad de la cadena de distribución y suministro con el fin de evitar riesgos sanitarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal que labora en el Departamento Logístico de los Servicios de Salud de Sinaloa. Involucra también a los responsables de cada uno de los programas y direcciones de los Servicios de Salud de Sinaloa que requieren y solicitan cualquier insumo al Departamento Logístico y a todos los insumos que en él se almacena.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Este procedimiento inicia cada vez que se acepta la entrada, o se entrega una salida, de insumo para la salud que se almacena en el Departamento Logístico.
- 3.2. El Departamento Logístico lleva a cabo un control de inventario con una periodicidad establecida. Se lleva un control de entradas, salidas y existencia al día, conciliaciones físicas teóricas de manera aleatoria y de forma anual se lleva un conteo total para la conciliación y cierre de inventario.
- 3.3. El registro de entradas y salidas debe realizarse para cada presentación del insumo para la salud que se maneje en el establecimiento y debe incluir la información suficiente para la plena identificación del producto y del movimiento correspondiente para ello se lleva a cabo mediante la clave del cuadro básico y el catálogo de insumos para la salud.
- 3.4. Para los registros de entradas y salidas, la descripción de los productos puede utilizar abreviaturas o claves siempre que permitan identificar la presentación del insumo a que corresponde sin que se confunda con otra presentación o producto.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Rafael Eduardo Fernández Sáinz Encargado de Inventario	José Rafael Romo Briseño Jefe del Departamento Logístico	QFB. Cesar Castro López Responsable Sanitario
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 22-nov-2024	Fecha: 22-nov-2024	Fecha: 22-nov-2024



Procedimiento: Control de Inventario			
Unidad responsable: Departamento Logístico		Macroproceso: Servicios de Salud de Sinaloa	
Proceso Sustantivo: Subdirección de Recursos Materiales		Subproceso: Dirección Administrativa	
Emisión: 22-nov-2024	Vigencia: nov-2026	Código: PNO-ALM-10	Revisión: 04

3.5. El control de inventarios se llevará a cabo de forma permanente en formato EXCEL con cortes mensuales al último día hábil de cada mes bajo los lineamientos, principios y estrategias establecidos en los presentes procedimientos.

3.6. Podrán hacerse conciliaciones parciales o totales en cualquier tiempo a petición de alguna de las partes o de necesidades de información de la institución o del responsable del programa, además podrán hacerse solicitudes de existencia específicas por medio del sistema de requisiciones.

3.7. El margen de diferencia aceptable global entre el registro en sistema electrónico y las existencias físicas no excederá el 3% del inventario total, sin embargo, será obligación del jefe del Departamento logístico, investigar las diferencias resultantes en la toma del inventario físico a efecto de aclarar totalmente dichas diferencias.

3.8. En caso de que como resultado del inventario físico se encuentren diferencias, el responsable de inventario del almacén hará la documentación de la desviación siguiendo lo establecido en el procedimiento manejo de producto fuera de especificaciones o no conformidades PNO-SGC-08.

Será obligación del Jefe del Departamento Logístico

- Proveer todos los recursos necesarios para poder llevar a cabo este procedimiento

Será obligación del Responsable de Inventario

- Supervisar y llevar el control de existencias, entradas y salidas de los insumos de salud
- Realizar la conciliación de los inventarios físicos, se realiza con los responsables de las áreas del departamento interesados de manera aleatoria sin periodicidad establecida, en unidades físicas y/o programa, anotando en el formato (FOR-ALM-03) las que queden en tránsito, remitiendo la documentación soporte dentro de los 10 primeros días naturales del mes siguiente al cierre del mes que se está conciliando
- Realizar conteos físicos deberán hacerse de acuerdo a la unidad de medida establecida en el catálogo.

Será obligación del Responsable Sanitario

- Supervisar que se lleve a cabo esta actividad en tiempo y forma.
- Supervisar que los productos con fecha de caducidad vencida deben separarse y darse de baja del inventario del establecimiento para evitar la posibilidad de que se suministren.



Procedimiento: Control de Inventario			
Unidad responsable: Departamento Logístico		Macroproceso: Servicios de Salud de Sinaloa	
Proceso Sustantivo: Subdirección de Recursos Materiales		Subproceso: Dirección Administrativa	
Emisión: 22-nov-2024	Vigencia: nov-2026	Código: PNO-ALM-10	Revisión: 04

Será obligación del Personal Administrativo

- Realizar el registro de entrada en el sistema del almacén para el control de inventarios, a todo artículo que llegue al Departamento Logístico, ya sea por compra directa, centralizada, donación, remisión, devolución, surtimiento, y demás conceptos de entradas de sistema.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- 4.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 4.2. Ley General de Salud
- 4.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.3. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 4.4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- 4.5. Reglamento Orgánica de la Administración Pública Estatal de Sinaloa.
- 4.6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, A y Servicios del Sector Público.
- 4.7. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de los servicios de Atención médica.
- 4.8. Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sinaloa
- 4.9. Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, Edición Vigente.

5. REGISTROS

- 5.1. Copia de todo concepto de entrada y salida en sistema
- 5.2. Bitácora de folios.
- 5.3. SSS-DA-SM-43
- 5.4. Formato de conteo físico de insumos.
- 5.5. Marbetes de conteo.
- 5.6. Impresión de inventario en sistema electrónico.
- 5.7. Archivo electrónico

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Conciliación: Establecer y tomar en consideración las diferencias que existen entre dos o más cuentas o sistemas relacionadas entre sí

Copia de factura. Al documento por medio del cual se acredita la propiedad de un bien y el pago de un insumo.

Copia de Pedido: Al documento por medio del cual se almacena y registra un insumo.



Procedimiento: Control de Inventario			
Unidad responsable: Departamento Logístico		Macroproceso: Servicios de Salud de Sinaloa	
Proceso Sustantivo: Subdirección de Recursos Materiales		Subproceso: Dirección Administrativa	
Emisión: 22-nov-2024	Vigencia: nov-2026	Código: PNO-ALM-10	Revisión: 04

Entrada: Al documento por medio del cual se acredita la entrada y registro dentro del almacén general.

Insumo: materiales o conjunto de materiales

Inventario Físico: es una estadística física o conteo de los bienes existentes en una organización para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros.

Inventario: la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

RCD.01-01: Nota de Salida de almacén

Registro: Al registro de la documentación enviada y de los insumo que quedaran dentro del almacén.

Remisión: Al documento al que hace referencia el envío de un bien al almacén general.

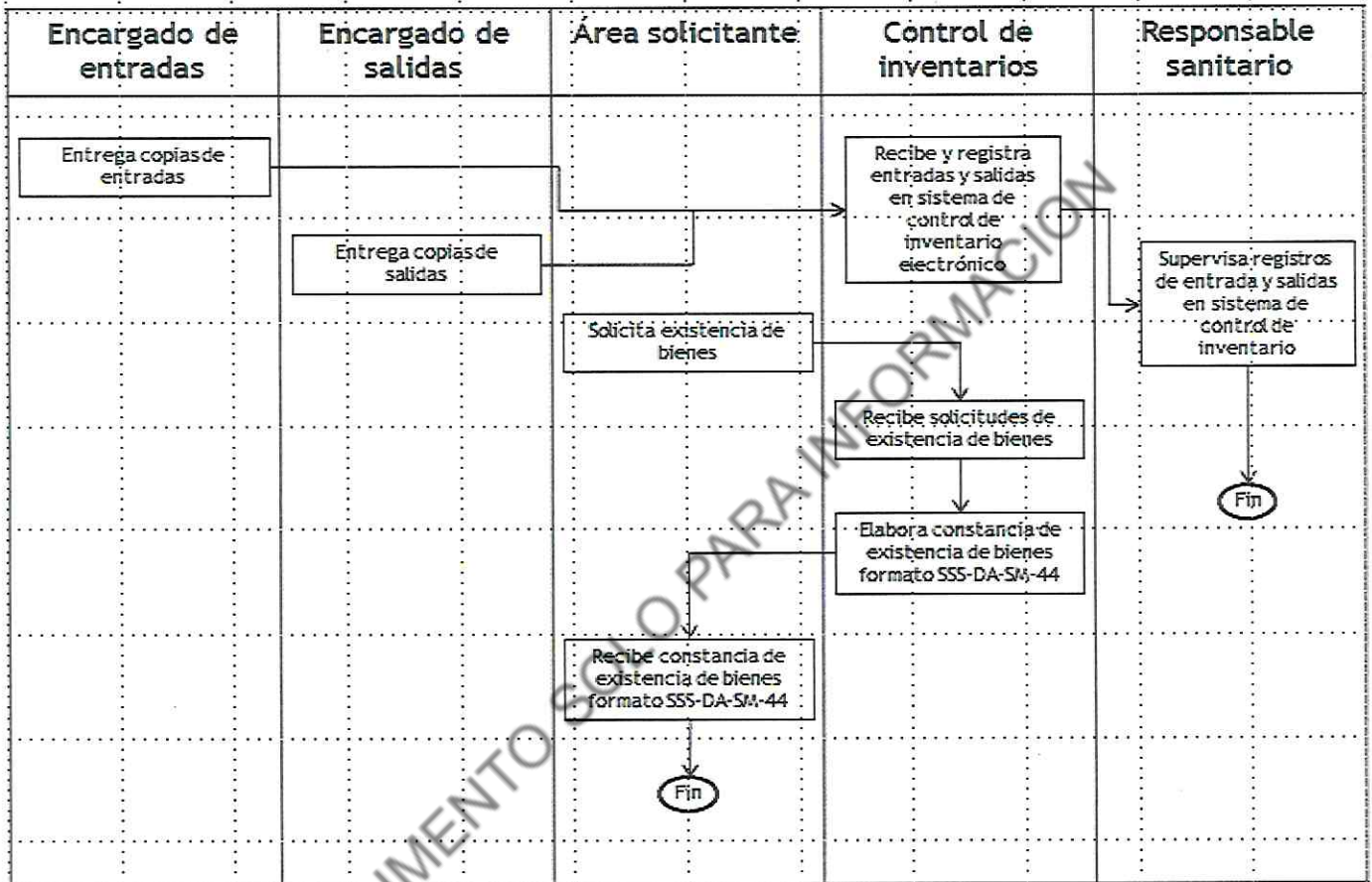
SSS-DA-SM-43: Solicitud para salida de material de almacén.

DOCUMENTO SOLO PARA INFORMACION



Procedimiento: Control de Inventario			
Unidad responsable: Departamento Logístico		Macroproceso: Servicios de Salud de Sinaloa	
Proceso Sustantivo: Subdirección de Recursos Materiales		Subproceso: Dirección Administrativa	
Emisión: 22-nov-2024	Vigencia: nov-2026	Código: PNO-ALM-10	Revisión: 04

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento: Control de Inventario			
Unidad responsable: Departamento Logístico		Macroproceso: Servicios de Salud de Sinaloa	
Proceso Sustantivo: Subdirección de Recursos Materiales		Subproceso: Dirección Administrativa	
Emisión: 22-nov-2024	Vigencia: nov-2026	Código: PNO-ALM-10	Revisión: 04

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	1. Recibe documentación	<p>1.1. Recibe copia de los documentos de cualquiera de los conceptos de entrada, ya aceptadas, por parte del encargado de entradas y realiza el registro correspondiente en el sistema de control de inventario electrónico.</p> <p>1.2. Recibe copia de los formatos para cualquier concepto de salida, SSS-DA-SM-43, ya surtidos. Y realiza el registro correspondiente en el sistema de control de inventario electrónico.</p> <p>1.3. Registra la información suficiente para la plena identificación del producto y del movimiento correspondiente</p> <p>a) Fecha del movimiento b) Tipo de movimiento c) Descripción del producto con la información mínima para identificarlo plenamente d) Número de lote o serie e) Numero de factura o documento que ampare la entrada o salida f) Cantidad de producto</p>	<p>Copia de documento por concepto de entrada (Remisión, Devolución, Compra y demás conceptos).</p> <p>SSS-DA-SM-43</p> <p>SSS-DA-SM-43 pedido</p>
Responsable de Inventario	2. Recibe documentación	<p>2.1. Recibe solicitudes de existencia de bienes y la contesta elaborando formato SSS-DA-SM-44 constancia de existencia de bienes.</p> <p>2.2. Verifica que los documentos tanto de entrada como de salida, se encuentren debidamente registrados en el sistema de control de inventario electrónico.</p> <p>2.3. De ser necesaria una conciliación de inventario electrónico con el físico,</p>	<p>SSS-DA-SM-44</p> <p>Formato de conteo físico de insumos.</p> <p>Marbetes de conteo.</p> <p>Impresión de inventario en sistema electrónico.</p>



Procedimiento: Control de Inventario			
Unidad responsable: Departamento Logístico		Macroproceso: Servicios de Salud de Sinaloa	
Proceso Sustantivo: Subdirección de Recursos Materiales		Subproceso: Dirección Administrativa	
Emisión: 22-nov-2024	Vigencia: nov-2026	Código: PNO-ALM-10	Revisión: 04

		<p>realiza inventarios físicos selectivos o parciales, de manera semanal. E inventarios físicos totales de forma trimestral.</p> <p>2.4. Planifica actúa y verifica el conteo anual conforme a una conciliación teórica con la física, designando al personal de cada área para el conteo e identificación mediante un formato de marbete.</p>	
Responsable sanitario	3. Supervisa conciliaciones de inventario	<p>3.1. De ser necesaria una conciliación de inventario electrónico con el físico, supervisa inventarios físicos selectivos o parciales, de manera semanal. E inventarios físicos totales de forma trimestral.</p> <p>3.2. Supervisa, compara y verifica inventarios físicos contra inventarios en sistema electrónico.</p>	<p>Formato de conteo físico de insumos.</p> <p>Marbetes de conteo.</p> <p>Impresión de inventario en sistema electrónico.</p>
Fin del procedimiento			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de Solicitudes de existencias / número de solicitudes emitidas y entregados) x 100	Total de constancias de existencias elaboradas	Trimestral	Responsable de Inventario

10. PRODUCTOS

Productos
Registro de Inventarios



Procedimiento: Control de Inventario			
Unidad responsable: Departamento Logístico		Macroproceso: Servicios de Salud de Sinaloa	
Proceso Sustantivo: Subdirección de Recursos Materiales		Subproceso: Dirección Administrativa	
Emisión: 22-nov-2024	Vigencia: nov-2026	Código: PNO-ALM-10	Revisión: 04

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-Mar-2016	Celenne J. Mariscal de Dios Subdirectora de Recursos Materiales	Jorge Humberto Pérez Vega Responsable Sanitario	Emisión Inicial
02	16-nov-2020	José Rafael Romo Briseño Jefe del Departamento Logístico	QFB. Cesar Castro López	-En la actividad de recepción de documentación se modifica el punto 1.3. Agregando la información necesaria para el registro. - Se modifican y agregan incisos a la políticas de operación como la actividad en caso de encontrarse alguna desviación PNO-SGC-08. -Modificación en las responsabilidades del personal.
03	17-nov-2022	José Rafael Romo Briseño Jefe del Departamento Logístico	QFB. Cesar Castro López	-Nueva revisión -Se modifica el punto 3.6 "además podrán hacerse solicitudes de existencia específicas por medio del sistema de requisiciones."
04	22-nov-2024	José Rafael Romo Briseño Jefe del Departamento Logístico	QFB. Cesar Castro López Responsable Sanitario	-Nueva revisión

12. ANEXOS.

ANEXO 1. Firmas de conocimiento. (LIS-SGC-01)

ANEXO 2. Identificación y tratamiento de servicio no conforme

Servicio No Conforme	Tratamiento	Responsable de tratamiento
Hoja de existencia con datos erróneos	Verificación y supervisión de la información	Control de Inventarios Físicos