



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO

Procedimiento para la preparación de embarques, remisiones de almacén y su afectación contable en la contabilidad institucional
1810-003-005

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa
Titular de la Unidad de Administración

Mtro. Jorge de Anda García
Titular de la Coordinación de Control de Abasto

Elaboró

Mtra. Karina del Rocío Sarmiento Castellanos
Titular de la Coordinación Técnica de Planeación

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 25 ENE. 2022

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	17
	Anexos	
	Anexo 1 Preparación de Embarque Fuera de SAI	24
		Clave 1810-009-004
	Anexo 2 Despacho de almacén Fuera de SAI	28
		Clave 1810-009-005



1 Base normativa

- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios, Capítulo IV, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988, y sus reformas.
- Artículos 69 fracciones I y II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Artículo 17 del Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1998 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos, Capítulo 16 Buenas prácticas de almacenamiento y distribución, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2016.
- Numerales 7.1, párrafos 2, 5, 6 y 30; 7.1.1 párrafos 4, 5; y 6, 7.1.1.2 párrafo 19 y 7.1.1.2.1 párrafo 9 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 08 de octubre de 2021.
- Numeral 7.4.12 de la Norma para la administración y operación de las unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-007, registrada el 22 de abril de 2021.
- Numerales 7.2.1.3 y 7.2.1.4 de la Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la red de frío del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-028. registrada el 22 de abril de 2021.
- Suplemento de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos para almacenes dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, sexta edición 2018, Capítulos VII “Requisitos para la Operación de almacenes de depósito y distribución de insumos para la salud” y Capítulo X “Manejo y Almacenamiento de los insumos para la salud”.

2 Objetivo

Documentar las salidas de los bienes de consumo que suministran la Unidades de almacenamiento, para que estas se realicen de manera eficiente y oportuna; asimismo se lleve a cabo el registro y el enlace contable con las áreas de finanzas responsables, con la finalidad de conciliar y controlar el ejercicio presupuestal.



3 **Ámbito de aplicación**

3.1 Órganos Normativos: Coordinación de Control de Abasto, Coordinación Técnica de Planeación.

3.2 Órganos Operativos: Almacén de Programas Especiales y Red Fría adscrito a la Coordinación Técnica de Planeación, Almacenes Delegacionales adscritos a OOAD.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 APERF: Almacén de Programas Especiales y Red Fría.

4.2 almacén delegacional: Unidad de almacenamiento adscrita a la Órgano Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.3 artículo: Es todo bien mueble que satisface parcial o totalmente una necesidad. El término indicado para el Instituto será el de bienes, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales.

4.4 bienes de consumo: Los bienes que por su utilización en el desarrollo de sus actividades que se realizan, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Los que se desgastan o extinguen en su uso primario y por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente, los cuales en el Instituto Mexicano del Seguro Social se clasifican como bienes de uso terapéutico (insumos para la salud) y no terapéutico.

4.5 buenas prácticas de almacenamiento y distribución: Son parte del aseguramiento de calidad, el cual garantiza que la calidad de los medicamentos es mantenida a través de todas las etapas de la cadena de suministro desde el sitio de fabricación hasta la farmacia.

Nota: Capítulo 16 Buenas prácticas de almacenamiento y distribución de la NOM-059-SSA1-2015.

4.6 caducidad: Fecha de vencimiento impresa en los marbetes o etiquetas del producto. Característica que tienen los bienes de consumo para perder en un lapso la potencia y estabilidad para ser consumidos.

4.7 calidad: Al cumplimiento de especificaciones establecidas para garantizar la aptitud de uso.

4.8 Catálogo General de Artículos: Es una relación detallada de claves con descripciones y tipos de presentación, por grupo y subgrupo de suministro (bienes de consumo y bienes de inversión).



- 4.9 clave del artículo:** Es la expresión codificada y asignada a cada bien que adquiere el Instituto y que sirve para uniformar, unificar y establecer un número único de identificación.
- 4.10 grupo de suministro:** Es una clasificación administrativa que permite el control de los bienes de consumo a través de las diferentes fases del proceso del abastecimiento.
- 4.11 partida presupuestal:** Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objetivo específico del gasto.
- 4.12 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional conformado por Delegaciones Estatales y Regionales y Unidad Médica de Alta Especialidad, de acuerdo con el artículo 2, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.13 PCPS:** Primeras Caducidades-Primeras Salidas, método mediante el cual las Unidades de almacenamiento deben suministrar los insumos para la salud tomando en consideración la fecha de caducidad de estos y surtir primero los más próximos a su vencimiento y posteriormente los de vencimiento más alejado.
- 4.14 PEPS:** Primeros en Entrar Primeros en Salir, método mediante el cual las Unidades de almacenamiento deberán suministrar los insumos para la salud, tomando en consideración la fecha de entrada de los mismos y surtiendo los primeros que entraron seguidos por los de fecha posterior.
- 4.15 personal operativo:** Comprende el personal cuyas actividades están relacionadas directamente con los procesos de recepción, acomodo, almacenamiento, conservación, registro, control, custodia, abasto y distribución de medicamentos y demás insumos para la salud.
- 4.16 PREI:** Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Aplicativo financiero que provee información contable en línea.
- 4.17 SAI:** Sistema de Abasto Institucional.
- 4.18 UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad: Es un órgano con operación administrativa desconcentrada, constituida por una o varias unidades médicas que otorga servicios para la atención de patologías de alta complejidad diagnóstica y terapéutica, con calidad conforme a los conocimientos médicos y principios éticos, con equipamiento de tecnología compleja; que forma y desarrolla personal, y genera conocimiento a través de la investigación científica y el desarrollo tecnológico.
- 4.19 unidad de almacenamiento:** Es el área donde se reciben, vigilan, custodian, guardan, controlan y suministran bienes de consumo e inversión, dentro de la circunscripción administrativa que le corresponda, para regular las existencias y la expedición de altas por la recepción de los mismos. Para los efectos en el IMSS, definidos como:



- Almacén de Programas Especiales y Red Fría, dependiente de la Coordinación de Control de Abasto.
- Almacén delegacional, dependiente de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Almacén de Unidad médica, espacio en inmuebles de atención a la salud de 1ro., 2do. nivel y UMAE, donde se almacena material de curación, instrumental médico, insumos de limpieza, papelería, entre otros.
- Almacén de Unidad no médica, espacio en inmuebles administrativos (Oficinas, guarderías, Centros de Seguridad Social, entre otros), donde se almacenan los insumos necesarios para su operación.
- CADIT, Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos instalados en las 25 Unidades Médicas de Alta Especialidad para el surtido de medicamentos a derechohabientes hospitalizados.
- Centro de Canje, establecimiento que desempeña funciones y labores de una Farmacia de una Unidad Médica Familiar de primer nivel (UMF), instalados únicamente en las OOAD donde se implementó el programa TU RECETA ES TU VALE. La operación garantiza la entrega de los medicamentos terapéuticos de 1er nivel de atención para que los derechohabientes tengan la opción de iniciar con su tratamiento el mismo día, brindando atención especial a Derechohabientes para solventar sus necesidades como una opción más de surtimiento. Estos centros de canje NO generan recetas, solo canjean recetas electrónicas.
- CEYE, Central de Equipos y Esterilización en una Unidad médica, en la que también se controlan bienes de consumo, e inversión, para su uso inmediato en los servicios de la Unidad médica, los que forman parte de las existencias del almacén de la Unidad médica.
- Farmacia, espacio físico especializado en proporcionar el surtido de bienes de uso terapéuticos a los derechohabientes y Unidades de servicios de 1er. y 2do. nivel de atención y UMAE.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento, actualizará y dejará sin efecto al “Procedimiento para la preparación de embarque, remisiones de almacén y su afectación contable en la contabilidad institucional”, con clave 1810-003-005 y fecha de registro 09 de mayo de 2016.

5.1.2 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.3 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de



Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos, a la Igualdad y no discriminación; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.5 Corresponde a la Coordinación de Control de Abasto a través de la Coordinación Técnica de Planeación o a través de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

5.2 Específicas

5.2.1 En el presente procedimiento hace mención a las categorías: Jefe de la Oficina de Suministro en almacenes delegacionales adscritos a OOAD, Jefe de Suministro y Tráfico en APERF y Jefe de la Sección de Embarques.

5.2.2 El Jefe de la Unidad de Almacenamiento deberá supervisar que todo el suministro que realice el Almacén de Programas Especiales y Red Fría a los diferentes almacenes delegacionales y Órganos Normativos de Nivel Central, así como las salidas por concepto de traspasos, canjes y bajas, sean registrados en los controles internos del almacén a través del Sistema de Abasto Institucional o mecanismo manual en su caso, y registrarse en la contabilidad institucional.

5.2.3 El Jefe de la Unidad de Almacenamiento deberá vigilar que se emita y llene en forma correcta toda la documentación de salida que se genera por movimientos de la unidad de almacenamiento.

5.2.4 El Personal Operativo de bienes de consumo deberá ejecutar las actividades mencionadas en el presente documento para que todo suministro de bienes esté debidamente documentado y cotejado físicamente en el momento de su entrega y envío.

5.2.5 El Jefe de la Oficina de Suministro supervisará que el personal operativo valide que todos los bienes sean cotejados físicamente en el momento de su entrega y envío de acuerdo con lo descrito en la documentación correspondiente.

5.2.6 Las Unidades de Almacenamiento o de servicio receptoras de los bienes de consumo, no podrán modificar la documentación de salida del almacén remitente.



5.2.7 Será obligatorio para todo el personal de los Almacenes Delegacionales y personal del Almacén de Programas Especiales y Red Fría, utilizar la documentación oficial de salida que emite el Sistema de Abasto Institucional (SAI) o en su caso las formas impresas oficiales para aquellos bienes de consumo que no cuentan con clave operativa en el Catálogo General de Artículos del Sistema de Abasto Institucional.

5.2.8 El Responsable del Área de Suministro de Nivel Central deberá informar oportunamente los movimientos que afecten a las cuentas y partidas presupuestales normadas a la División de Contabilidad, dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones adscrita a la Unidad de Operación Financiera y a las Unidades de Almacenamiento Delegacionales que corresponda, conforme al calendario establecido para el envío y entrega de información contable.

5.2.9 El Responsable del sistema de abasto institucional verificará que la documentación generada para el suministro de bienes sea de acuerdo con las PCPS y PEPS.

5.2.10 El Responsable de la Cuenta de Inventarios del Almacén Central de Programas Especiales y Red Fría deberá mantener actualizados y depurados los registros de las diversas cuentas que se manejen, asimismo conciliar los registros de existencias con los reportes contables del almacén, con la División de Contabilidad dependiente de Dirección de Finanzas y con las Unidades de Almacenamiento Delegacionales, cuando éstas lo soliciten.

5.2.11 El Jefe de la Oficina de Planeación y Control presentará con oportunidad el estado comparativo de contratos y altas en los Sistemas de Abasto Institucional (SAI) contra el PREI Millenium, para la correcta toma de decisiones.

5.2.12 El Jefe de la Sección de Embarques deberá verificar la correcta preparación y el correcto suministro de los bienes de consumos siguiendo las buenas prácticas de almacenamiento y distribución descritas en la "Norma para la administración y operación de las unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-B01-007.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Jefe de la Oficina de Control del Abasto</p> <p>Responsable del Sistema de Abasto Institucional</p> <p>Jefe de la Oficina de Suministro, Jefe de Suministro y Tráfico</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Solicita a los operadores del Sistema de Abasto Institucional con base a los cuadros de distribución (metas médicas, proforma, requisiciones extraordinarias, ropa y vestuario, etc.), la captura de las “Solicitudes de Suministro”.2. Verifica que los bienes de consumo cuenten con clave en el Catálogo de Artículos del SAI y registra las “Solicitudes de Suministro” de forma sistematizada o manual según sea el caso: <p style="text-align: center;">Registro Sistematizado en el SAI</p>3. Captura las “Solicitudes de Suministro” por unidad solicitante, en el Subsistema de Control del Abasto>Menú>Orden de Suministro, aplicando las PCPS o PEPS y verificando que para todos los bienes se ostente lote, número de serie y caducidad según aplique.4. Genera el documento “Orden de Suministro” en SAI>Almacenes>Embarques de Almacén, lo imprime y entrega, anexando tres copias, al Jefe de la Oficina de Suministro o Jefe de Suministro y Tráfico. Continúa en la actividad 6 <p style="text-align: center;">Registro Manual</p>5. Requisita el Anexo 1 “Preparación de embarque fuera de SAI”, Clave 1810-009-004 (Anexo 1) y lo entrega anexando tres copias al al Jefe de la Oficina de Suministro o Jefe de Suministro y Tráfico.6. Recibe original y tres copias de la “Orden de Suministro” y/o en su caso “Preparación de embarque fuera de SAI”, Clave 1810-009-004 (Anexo 1). Conserva el original para control y entrega las tres copias al Jefe de Embarques.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Embarques	7. Recibe tres copias de la “Orden de Suministro” y/o “Preparación de embarque fuera de SAI”, Clave 1810-009-004 (Anexo 1) las clasifica por grupo de suministro, conserva una copia y entrega dos copias al personal operativo para su preparación (apartado y acomodo).
Personal Operativo	8. Recibe dos copias de la “Orden de Suministro” y/o “Preparación de embarque fuera de SAI”, Clave 1810-009-004 (Anexo 1) revisa y prepara físicamente (por clave, producto, lote o lotes, número de serie, caducidad y cantidad programada) los bienes para su posterior envío. NOTA: Ejecutar dicha actividad siguiendo las buenas prácticas de almacenamiento y distribución descritas en la “Norma para la administración y operación de las unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-007 con el fin de mantener la calidad de los artículos. 9. Califica las dos copias de la “Orden de Suministro” y/o “Preparación de embarque fuera de SAI”, Clave 1810-009-004 (Anexo 1), conforme a lotes y existencias anotando su nombre y firma, conserva una copia calificada y regresa la otra al Jefe de Embarques.
Jefe de Embarques	10. Recibe, valida y entrega la copia de la “Orden de Suministro” y/o “Preparación de embarque fuera de SAI”, Clave 1810-009-004 (Anexo 1) ya calificada a la Oficina de Suministro u Oficina de Suministro y Tráfico.
Jefe de la Oficina de Suministro, Jefe de Suministro y Tráfico	11. Recibe la copia de la “Orden de Suministro ” y/o “Preparación de embarque fuera de SAI”, Clave 1810-009-004 (Anexo 1) ya calificada e indica al Responsable del Sistema de Abasto Institucional que proceda a generar la “Remisión de almacén” o “Despacho de almacén Fuera de SAI”, clave 1810-009-005 (Anexo 2), según corresponda.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del Sistema de Abasto Institucional	<p style="text-align: center;">Registro automatizado en SAI</p> <p>12. Recibe la copia calificada de la “Orden de Suministro”, genera la “Remisión de almacén” en el SAI mediante la ruta SAI>Almacenes>Embarques de Almacén>Generación de Remisiones, e imprime.</p>
Responsable del Sistema de Abasto Institucional	<p style="text-align: center;">Continúa con la actividad 14.</p> <p style="text-align: center;">Registro Manual</p> <p>13. Recibe la copia de la “Preparación de embarque fuera de SAI”, Clave 1810-009-004 (Anexo 1) y procede a requisitar el Anexo 2 “Despacho de almacén Fuera de SAI”, clave 1810-009-005 (Anexo 2).</p>
Jefe de la Oficina de Suministro, Jefe de Suministro y Tráfico	<p>14. Envía a la Oficina de suministro u Oficina de Suministro y Tráfico la “Remisión de almacén” o “Despacho de almacén Fuera de SAI”, clave 1810-009-005 (Anexo 2) para control administrativo o posterior regulación según corresponda.</p>
Jefe de Embarques	<p>15. Recibe y envía la “Remisión de almacén” o “Despacho de almacén Fuera de SAI”, clave 1810-009-005 (Anexo 2) al Jefe de Embarques para el control del envío físico.</p>
	<p>16. Recibe y conserva original de “Remisión de almacén” o “Despacho de almacén Fuera de SAI”, clave 1810-009-005 (Anexo 2), genera una copia y entrega al Personal Operativo correspondiente, registra “Remisión de almacén” y firma de recibido por parte del personal operativo en la bitácora correspondiente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la Cuenta de Inventarios	<p>20. Obtiene para análisis y validación a través del SAI subsistema “Contable>Emisión de Reportes”, los siguientes volantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• “V09S01 Variación de precios”• “V09S06 Entradas varias”• “V09S09 Remisiones surtidas a unidades IMSS no farmacias”• “V09S10 Remisiones de artículos varios para Delegaciones”• “V09S11 Salidas varias”• “V09S14 Reporte de altas de almacén”. <p>21. Valida que las “Remisiones de almacén” generadas a través del SAI se encuentren correctamente registradas en los volantes; y en su caso realiza ajustes a los volantes hasta que estos sean correctos.</p> <ul style="list-style-type: none">• “V09S01 Variación de precios”• “V09S06 Entradas varias”• “V09S09 Remisiones surtidas a unidades IMSS no farmacias”• “V09S10 Remisiones de artículos varios para Delegaciones”• “V09S11 Salidas varias”• “V09S14 Reporte de altas de almacén”. <p>22. Valida y concilia los Volantes: “V09S09 Remisiones surtidas a unidades IMSS no farmacias” y “V09S10 Remisiones de artículos varios para Delegaciones”, emitidas por suministro a todas las unidades y “V09S11 Salidas varias”, con base a las cuentas establecidas por la Coordinación de Contabilidad y Tramite de Erogaciones, en su caso realiza las correcciones y validaciones correspondientes hasta que los registros sean correctos.</p> <p>NOTA: Para visualizar las cuentas establecidas por la Coordinación de contabilidad y tramite de erogaciones consultar el “catálogo de cuentas” en el sistema PREI.</p>



Responsable	Descripción de actividades		
<p>Responsable de la Cuenta de Inventarios</p>	<p>23. Envía “Archivo contable del periodo” vía correo electrónico a la División de Contabilidad adscrita a la Coordinación de Contabilidad y Tramite de Erogaciones.</p> <p>24. Elabora “Oficio de envío de cierre contable”, para la División de Contabilidad, obtiene firma del Titular del Área de Suministro de Nivel Central y envía.</p> <p>NOTA: El “Oficio de envío de cierre contable” debe elaborarse de manera mensual y conforme al formato institucional, además se debe anexar “Volante contable V09S06”.</p> <p>25. Verifica y valida, en conjunto, con la División de Contabilidad la información de cierre contable contenida en el “Archivo contable del periodo” remitido previamente mediante correo electrónico, con base a las cuentas y contra-recibos normados por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, en su caso realizan correcciones para su posterior contabilización.</p> <p>26. Verifica que la División de Contabilidad realice la interfaz con el Sistema de Contabilidad PREI Milenios y el cierre quede registrado en la contabilidad institucional.</p> <p>27. Elabora los registros en las cuentas contables por suministro de acuerdo con lo siguiente en cada volante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Volante V09S09 Remisiones surtidas a unidades IMSS no farmacias” <ul style="list-style-type: none"> ○ Para remisiones surtidas a almacenes delegacionales y UMAE (Bienes terapéuticos): <table border="1" data-bbox="870 1640 1398 1793"> <tr> <td>1) Cargo Cuenta: 11140801</td> </tr> <tr> <td>2) Crédito Cuenta: 1114XXXX</td> </tr> </table> ○ Para remisiones surtidas a Unidades de Nivel Central (Bienes no terapéuticos): 	1) Cargo Cuenta: 11140801	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX
1) Cargo Cuenta: 11140801			
2) Crédito Cuenta: 1114XXXX			



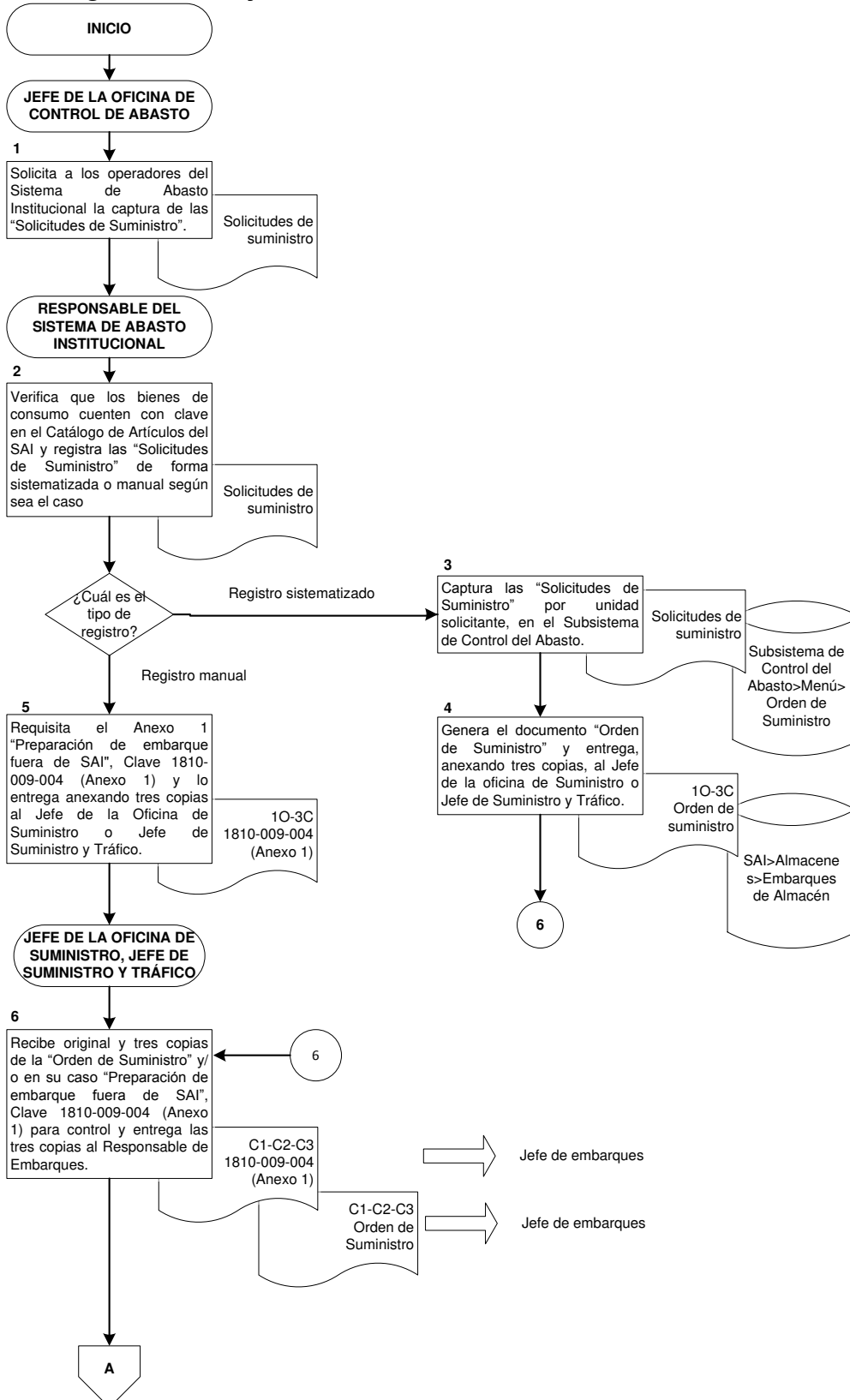
Responsable	Descripción de actividades									
	<table border="1" data-bbox="873 268 1401 422"><tr><td data-bbox="873 268 1401 342">1) Cargo Cuenta: 4206XXXX</td></tr><tr><td data-bbox="873 342 1401 422">2) Crédito Cuenta: 1114XXXX</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="683 464 1466 537">• “Volante V09S10 Remisiones de artículos varios para delegaciones”<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="777 573 1466 646">○ Para remisiones de artículos varios para almacenes delegacionales y UMAE:<table border="1" data-bbox="873 678 1401 831"><tr><td data-bbox="873 678 1401 751">1) Cargo Cuenta: 11140801</td></tr><tr><td data-bbox="873 751 1401 831">2) Crédito Cuenta: 1114XXXX</td></tr></table><li data-bbox="777 867 1466 940">○ Para remisiones de artículos varios para Unidades de Nivel Central:<table border="1" data-bbox="873 972 1401 1125"><tr><td data-bbox="873 972 1401 1052">1) Cargo Cuenta: 4206XXXX</td></tr><tr><td data-bbox="873 1052 1401 1125">2) Crédito Cuenta: 1114XXXX</td></tr></table><li data-bbox="777 1161 1466 1276">○ Para remisiones emitidas por traspaso del Almacén de Programas Especiales y Red Fría a la Planta de Reproducciones Graficas:<table border="1" data-bbox="873 1308 1401 1461"><tr><td data-bbox="873 1308 1401 1388">1) Cargo Cuenta: 1114XXXX</td></tr><tr><td data-bbox="873 1388 1401 1461">2) Crédito Cuenta: 1114XXXX</td></tr></table><li data-bbox="683 1623 1227 1665">• “Volante V09S11 Salidas Varias”<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="777 1701 1466 1774">○ Para remisiones de salidas varias emitidas por canje a proveedor:<table border="1" data-bbox="873 1806 1401 1885"><tr><td data-bbox="873 1806 1401 1885">1) Cargo Cuenta: 11090116</td></tr></table> <p data-bbox="732 1497 1466 1591">NOTA: Para este caso la afectación contable la realiza el Almacén de Programas Especiales y Red Fría (Almacén Central).</p>	1) Cargo Cuenta: 4206XXXX	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX	1) Cargo Cuenta: 11140801	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX	1) Cargo Cuenta: 4206XXXX	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX	1) Cargo Cuenta: 1114XXXX	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX	1) Cargo Cuenta: 11090116
1) Cargo Cuenta: 4206XXXX										
2) Crédito Cuenta: 1114XXXX										
1) Cargo Cuenta: 11140801										
2) Crédito Cuenta: 1114XXXX										
1) Cargo Cuenta: 4206XXXX										
2) Crédito Cuenta: 1114XXXX										
1) Cargo Cuenta: 1114XXXX										
2) Crédito Cuenta: 1114XXXX										
1) Cargo Cuenta: 11090116										

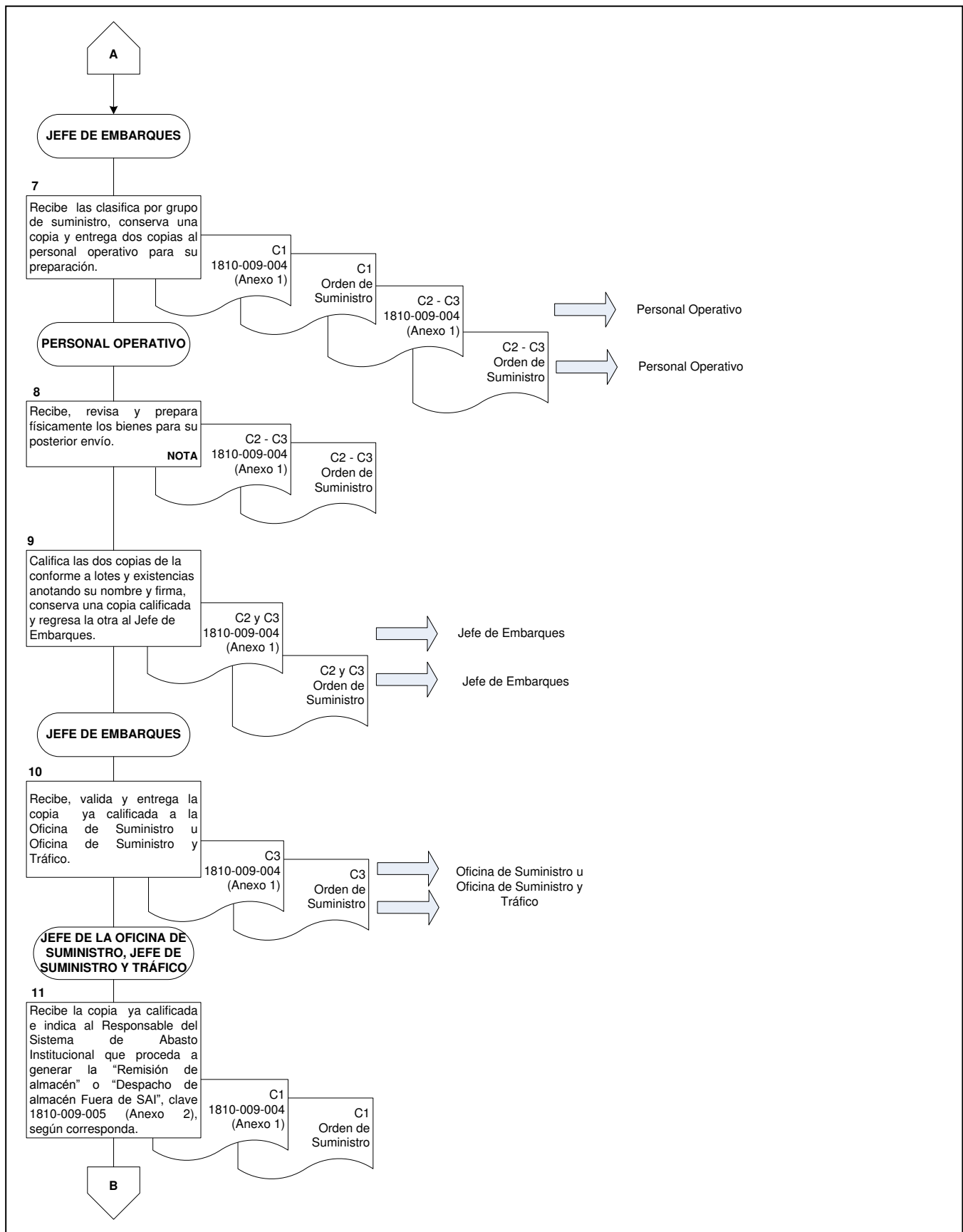


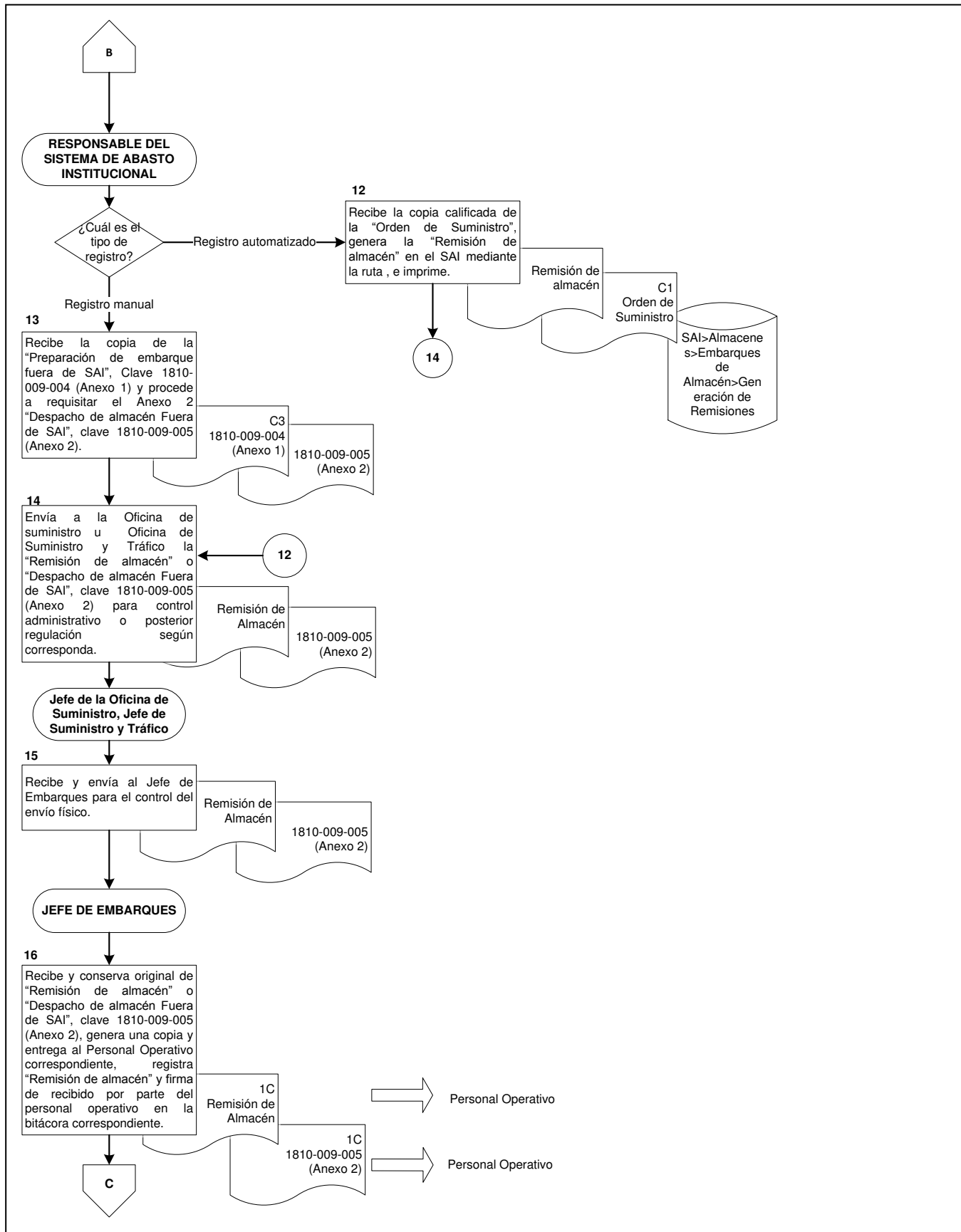
Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de la Cuenta de Inventarios</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeación y Control</p>	<div data-bbox="857 268 1386 346" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>2) Crédito Cuenta: 1114XXXX</p> </div> <p>28. Obtiene en el SAI el "Reporte de remisiones surtidas dentro de SAI" del mes correspondiente, mediante la ruta Almacenes>Embarques de Almacén>Reporte de remisiones surtidas, de cada una de las OOAD y UMAE del sistema de almacenamiento del IMSS y se los envía a través de correo electrónico o carpeta compartida para su depuración y conciliación respectiva.</p> <p>29. Verifica y concilia que los registros contables hayan sido registrados de manera integral y de forma correcta en el formato "Mayor auxiliar contable" que se encuentra en el sistema PREI.</p> <p>Nota: Si existen diferencias contables en el formato mayor auxiliar contable, se realiza una conciliación detallada con la División de Contabilidad.</p> <p style="text-align: center;">Termina el proceso para esta modalidad</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B</p> <p style="text-align: center;">Afectación Contable en Almacenes Delegacionales en OOAD</p> <p>30. Genera el "Archivo de cierre contable del periodo" y "Reportes contables del periodo" a través del SAI y respalda dicha información en su equipo.</p> <p>31. Verifica que la información del "Archivo de cierre contable del periodo" y "Reportes contables del periodo" sean correctos y en su caso realiza las conciliaciones correspondientes.</p> <p>32. Envía mediante correo electrónico el "Archivo de cierre contable del periodo" y "Reportes contables del periodo" al Departamento de presupuesto, contabilidad y erogaciones dependiente de la Jefatura de Servicios de Finanzas en cada OOAD.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>

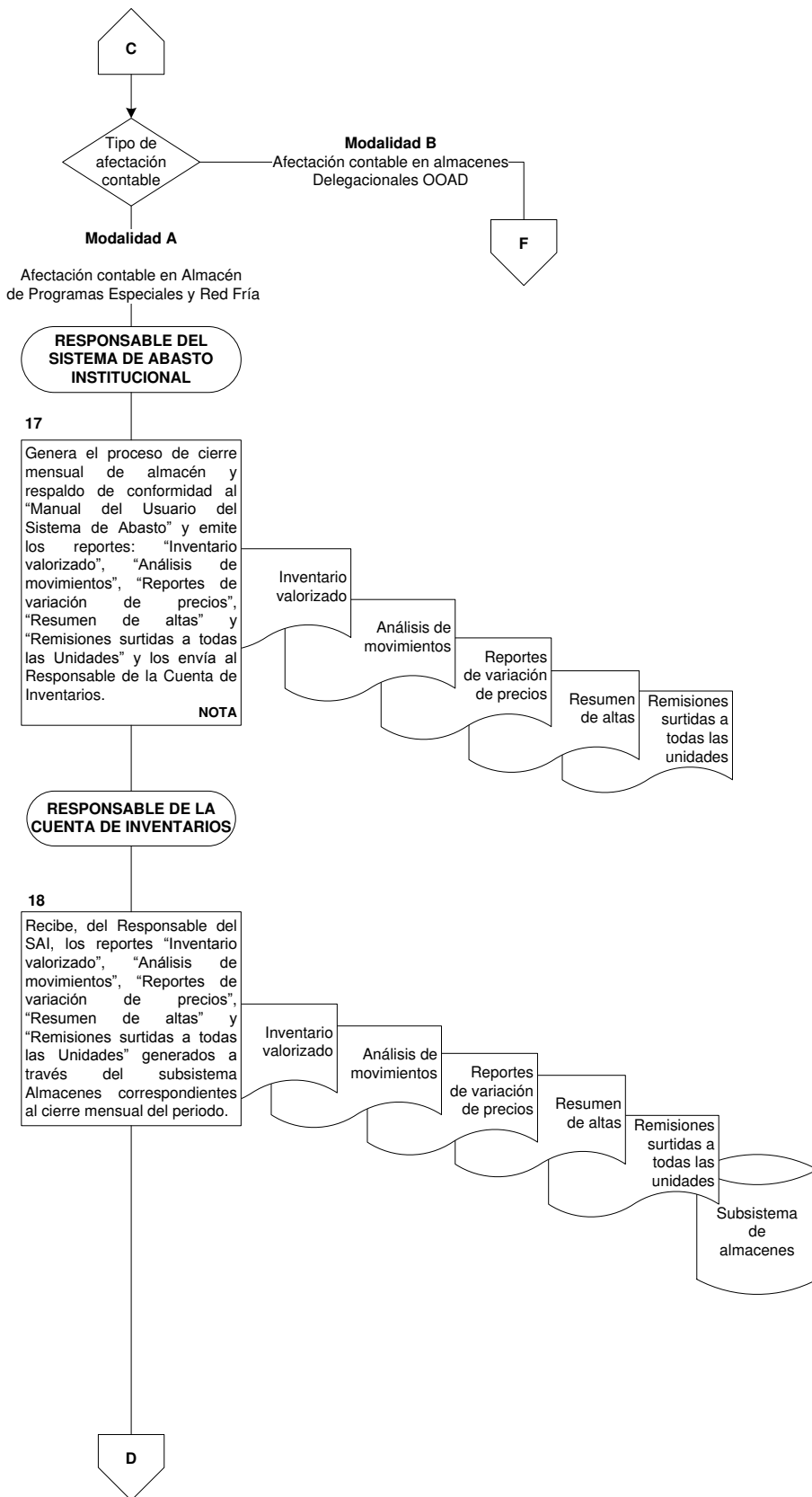


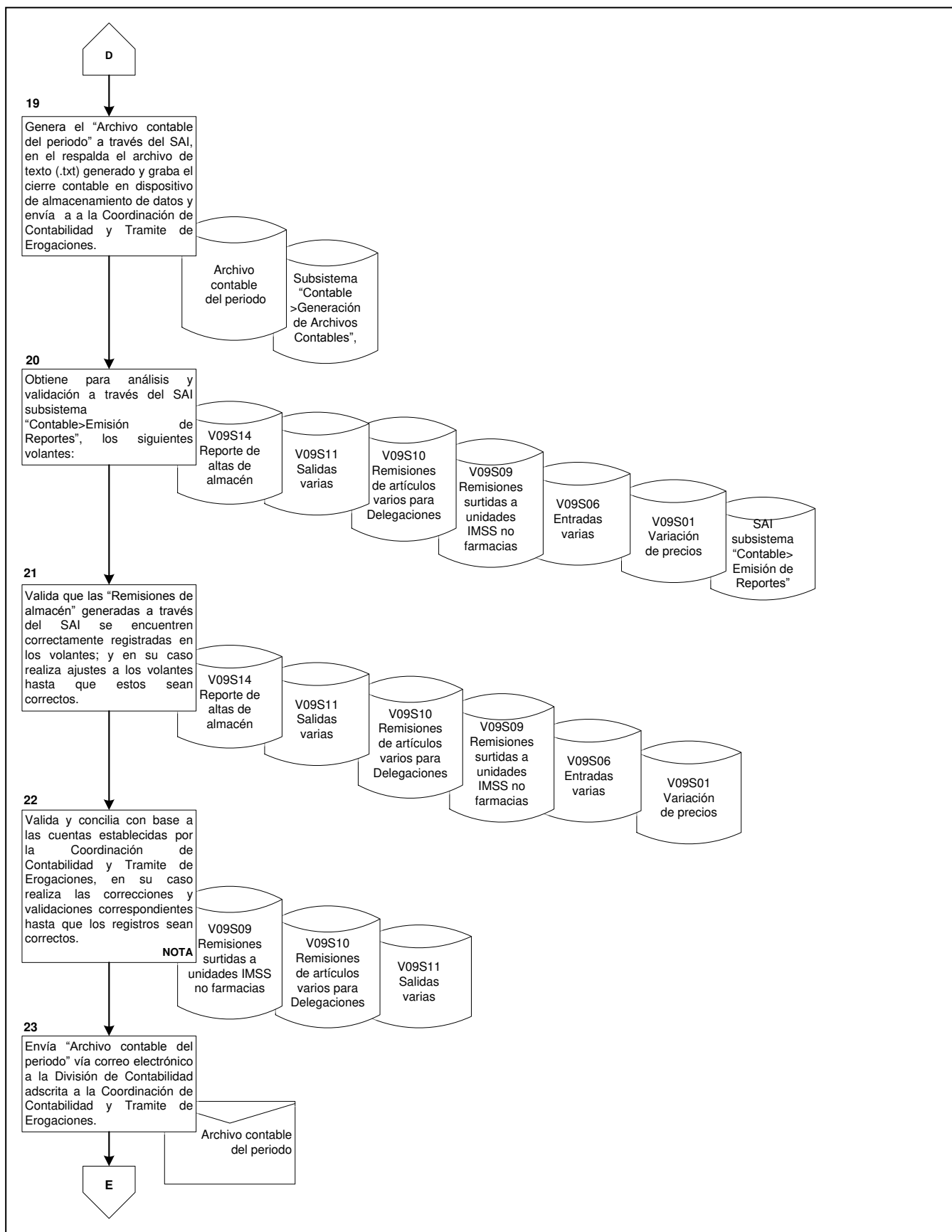
7 Diagrama de flujo

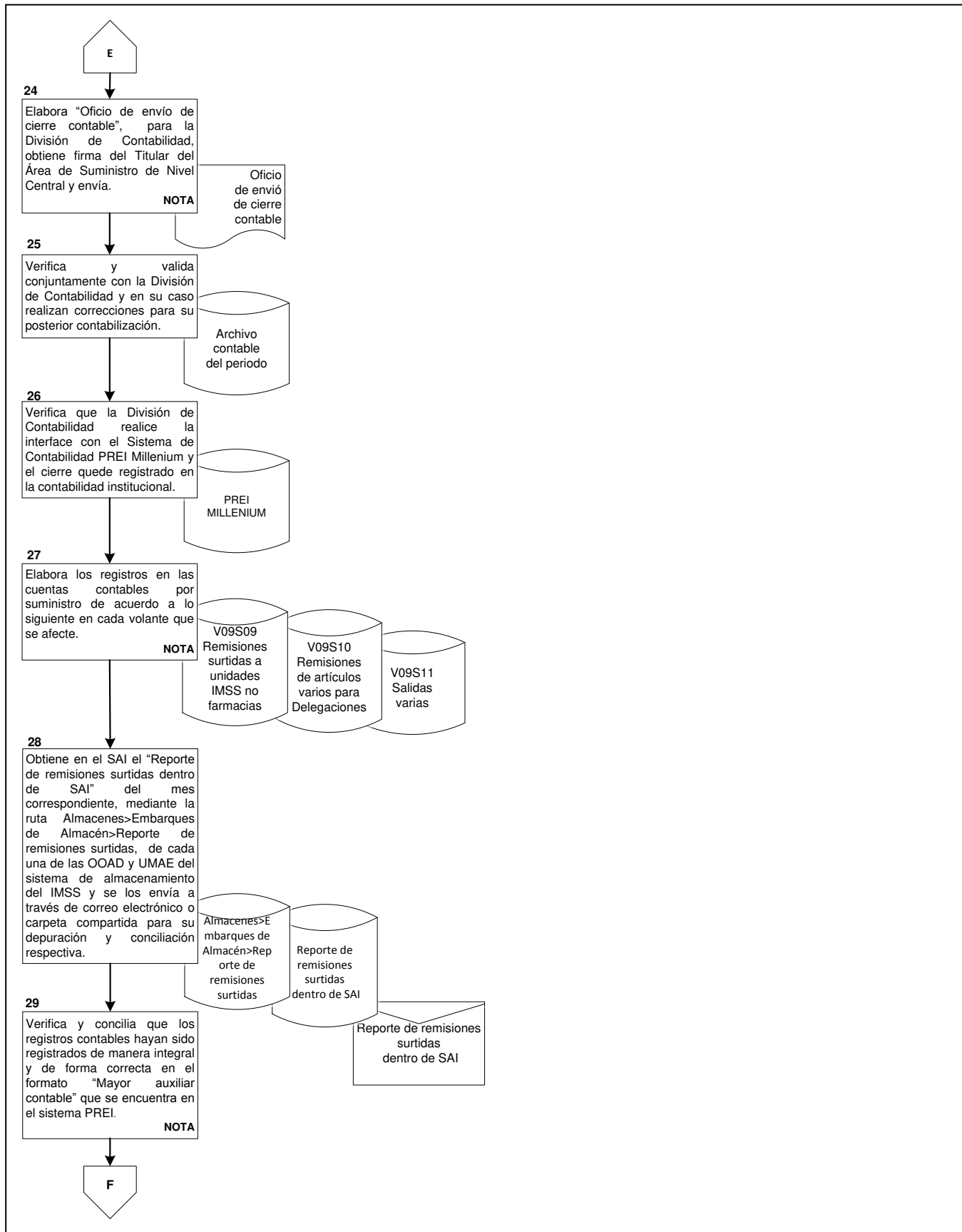


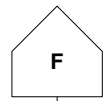












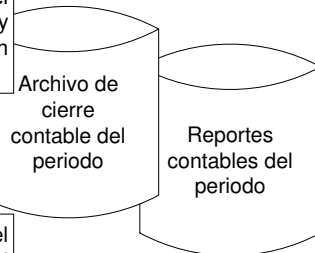
Modalidad B

Afectación Contable en Almacenes
Delegacionales en OOAD

**JEFE DE LA OFICINA DE
PLANEACIÓN Y CONTROL**

30

Genera el "Archivo de cierre contable del periodo" y "Reportes contables del periodo" a través del SAI y respalda dicha información en su equipo.



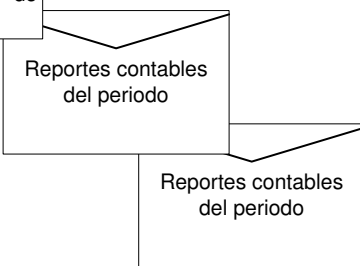
31

Verifica que la información del "archivo de cierre contable del periodo" y "Reportes contables del periodo" sean correctos y en su caso realiza las conciliaciones correspondientes.



32

Envía mediante correo electrónico el "archivo de cierre contable del periodo" y "Reportes contables del periodo" al Departamento de presupuesto, contabilidad y erogaciones dependiente de la Jefatura de Servicios de Finanzas en cada OOAD.



FIN



ANEXO 1

Preparación de Embarque Fuera de SAI
1810-009-004



Preparación de Embarque Fuera de SAI

Preparación de Embarque Fuera de SAI									
Clave: 1810-009-004	Versión: 1.0	Vigente a partir:	Próxima revisión: 3 años						
		Sustituye a : Nuevo	Página: 1 de 1						
Datos generales									
Unidad Emisora 1	Clave Presupuestal 2	Unidad Destino 3	Clave Presupuestal 4						
Ruta 5	Fecha y Hora 6	Folio 7	Grupo 8						
Datos del Insumo									
No	Proveedor	Clave	Descripción	Unidad	Presentación	Lote	Caducidad	Cantidad Surtir	Cantidad Surtida
9		11		13	14	15	16	17	18
10									
Observaciones									
Personal Operativo Calificado (Nombre y Firma)					Jefe del Embarque (Nombre y Firma)				
20					21				



ANEXO 1
Preparación de Embarque Fuera de SAI
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Emisora	Nombre del almacén emisor.
2	Clave Presupuestal	Clave del almacén emisor.
3	Unidad Destino	Nombre del almacén destino.
4	Clave Presupuestal	Clave del almacén destino.
5	Ruta	Ruta a la que se envían los artículos.
6	Fecha y Hora	La fecha de elaboración utilizando seis dígitos para el día, mes y año, así como la hora en formato de 24h.
7	Folio	Numero consecutivo de la preparación fuera de SAI
8	Grupo	Grupo de suministro al cual pertenece el artículo.
9	No.	Numero consecutivo de artículo.
10	Proveedor	Nombre y Razón social del Proveedor del artículo.
11	Clave	Clave completa del artículo.
12	Descripción	Descripción completa del articulo
13	Unidad	Cantidad de unidades de presentación 1 paquete, 1 Caja, 1 Pieza, etc.
14	Presentación	Unidad de presentación por ejemplo paquete, caja, pieza, etc.
15	Lote	Lote del artículo.
16	Caducidad	Caducidad del artículo.
17	Cantidad a surtir	Cantidad solicitada al almacén para surtir.
18	Cantidad surtida	Cantidad Real para surtir.

1810-009-004



ANEXO 1
Preparación de Embarque Fuera de SAI
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
19	Observaciones	Condiciones de almacenamiento o consideraciones para el embarque del artículo (red fría, temperatura, humedad, frágil, etc.).
20	Personal Operativo Calificó (Nombre y Firma)	Nombre y Firma del personal Operativo que califica la preparación.
21	Jefe del Embarque (Nombre y Firma)	Nombre y Firma del Jefe de Embarque o Jefe de la Oficina de suministro que supervisó la preparación.

1810-009-004



ANEXO 2

**Despacho de Almacén Fuera de SAI
1810-009-005**



ANEXO 2
Despacho de Remisión Fuera de SAI
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Emisora	Nombre del almacén emisor.
2	Clave Presupuestal	Clave del almacén emisor.
3	Unidad Destino	Nombre del almacén destino.
4	Clave Presupuestal	Clave del almacén destino.
5	Dirección Unidad Emisora	Dirección completa del almacén que envía los artículos y debe incluir calle, numero, colonia, municipio o alcaldía, ciudad, estado, código postal, etc.
6	Dirección de Unidad Destino	Dirección completa de la unidad que recibe los artículos y debe incluir calle, numero, colonia, municipio o alcaldía, ciudad, estado código postal, etc.
7	Ruta	Ruta a la que se envían los artículos.
8	Fecha y Hora	La fecha de elaboración utilizando seis dígitos para el día, mes y año, así como la hora en formato de 24h.
9	Folio	Numero consecutivo de la preparación fuera de SAI
10	Grupo	Grupo de suministro al cual pertenece el artículo.
11	No.	Numero consecutivo de artículo.
12	Proveedor	Nombre y Razón social del Proveedor del artículo.
13	Clave	Clave completa del artículo.
14	Descripción	Descripción completa del articulo
15	Unidad	Cantidad de unidades de presentación 1 paquete, 1 Caja, 1 Pieza, etc.
16	Presentación	Unidad de presentación por ejemplo paquete, caja, pieza, etc.
17	Lote	Lote del artículo.

1810-009-005



ANEXO 2
Despacho de Remisión Fuera de SAI
INSTRUCTIVO DE LLENADO

18	Caducidad	Caducidad del artículo.
19	Cantidad a surtir	Cantidad solicitada al almacén para surtir.
20	Precio	Precio Unitario del articulo
21	Importe	Precio total de la cantidad total por artículo a enviar.
22	Observaciones	Condiciones de almacenamiento o consideraciones para el embarque del articulo (red fría, temperatura, humedad, frágil, etc.).
23	Personal Operativo Calificó (Nombre y Firma)	Nombre y Firma del Jefe de la Oficina de suministro que envía los artículos.
24	Jefe del Embarque (Nombre y Firma)	Nombre y Firma del Jefe de la Oficina de suministro o Personal Autorizado que recibe los artículos.