



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento administrativo para el análisis y evaluación de los inventarios de bienes de consumo en las unidades almacenarias  
1821-003-001

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

  
\_\_\_\_\_  
J. Antonio Berumen Preciado  
Titular de la Dirección de Administración

**Revisó**

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Miguel Ángel Servín Diago  
Titular de la Unidad de  
Administración

  
\_\_\_\_\_  
Mtro. Rogelio Buenrostro Estrada  
Titular de la Coordinación de  
Control de Abasto

**Elaboró**

  
\_\_\_\_\_  
C.P. Hugo César Guevara Hurtado  
Encargado de la Coordinación Técnica de  
Administración del Gasto de Bienes y  
Servicios

  
\_\_\_\_\_  
C.P. Berenice Vianney Valencia Jaimes  
Titular de la División de Análisis y  
Evaluación del Gasto



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZATIVO

COMPETITIVIDAD E IGUALDAD

VALIDADO Y REGISTRADO CON LENGUAJE INCLUYENTE

06 MAR 2015 0000

MOVIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, 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	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Políticas	5
5	Definiciones	10
6	Descripción de actividades	15
	Etapa 1 Registro de operaciones y determinación de saldo	15
	Fase 1 Altas de almacén por bienes de consumo	15
	Fase 2 Salidas por la distribución de bienes de consumo	18
	Fase 3 Integración del saldo de bienes de consumo	21
	Etapa 2 Conciliación de movimientos entre unidades almacenarias	25
	Fase 1 Conciliación por suministro	25
	Fase 2 Conciliación por concentraciones y devoluciones	30
	Fase 3 Conciliación por trasposos entre almacenes normativos, delegacionales y UMAES	34
	Etapa 3 Conciliación del saldo y movimientos de la cuenta de inventario y en tránsito	38
	Fase 1 Conciliación cuentas de inventario	38
	Fase 2 Conciliación consumo en tránsito cuenta 13 07 91 (11140801)	40
7	Diagrama de flujo	43
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	62
	Anexos	
	Anexo 1 Reporte mensual de altas de almacén	
	Anexo 2 Reporte mensual de altas de almacén–resumen	
	Anexo 3 Volante de codificación de altas por compra central o local en almacenes normativos, delegacionales o UMAES	
	Anexo 4 Volante de codificación de altas por compras de nivel central	
	Anexo 5 Volante de codificación de altas por compras locales, en almacenes delegacionales o UMAES	
	Anexo 6 Volante de codificación de variación de precios	



- Anexo 7 Resumen mensual de variación de precios
- Anexo 8 Volante de codificación por remisiones surtidas a farmacias
- Anexo 9 Volante de codificación por remisiones surtidas a unidades IMSS–Oportunidades
- Anexo 10 Volante de codificación por remisiones surtidas a unidades IMSS–no farmacias
- Anexo 11 Volante de codificación por remisiones surtidas de artículos varios para almacenes delegacionales
- Anexo 12 Volante de codificación por remisiones surtidas de artículos varios
- Anexo 13 Volante de codificación por remisión por traspasos
- Anexo 14 Remisiones surtidas por documento
- Anexo 15 Remisiones surtidas–Resumen
- Anexo 16 Volante de codificación de salidas varias
- Anexo 17 Reporte de salidas varias de almacén por documento
- Anexo 18 Reporte de salidas varias de almacén–Resumen
- Anexo 19 Hoja de Integración del saldo de las existencias de bienes de consumo
- Anexo 20 Volante de codificación de entradas varias
- Anexo 21 Volante de codificación de entradas por remisión de almacén
- Anexo 22 Volante de codificación bajas contra reserva
- Anexo 23 Volante de codificación bajas contra gastos
- Anexo 24 Volante de codificación muestras a control técnico de insumos
- Anexo 25 Volante de codificación por devolución o concentración de unidades IMSS–Oportunidades
- Anexo 26 Volante de codificación por remisiones surtidas a IMSS–Oportunidades (medicamentos)
- Anexo 27 Volante de codificación por remisiones surtidas a IMSS–Oportunidades (artículos varios)
- Anexo 28 Informe mensual de remisiones surtidas a todas las unidades (por unidad remisión)
- Anexo 29 Informe mensual de entradas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones recibidas (por unidad remisión)
- Anexo 30 Informe mensual de salidas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones
- Anexo 31 Hoja comparativa de saldos y movimientos de existencias al mes



## **Procedimiento administrativo para el análisis y evaluación de los inventarios de bienes de consumo en las unidades almacenarias**

### **1. Base normativa**

- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 69, fracción I y II, publicado en el DOF el 18 de agosto de 2006.
- Norma que establece las disposiciones generales para la administración y operación de almacenes en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-007.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, clave 1000-001-014 de fecha 13 de diciembre de 2010.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, clave 1000-002-001, numeral 8.1.2.4.2.1 de fecha 17 de septiembre de 2014.
- Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Administrativos, clave 1000-002-006, numeral 8.1.1.2.2 de fecha 31 de julio de 2006.
- Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, clave 0500-002-001, numeral 8.1.9.4 de fecha 08 de octubre de 2010.

### **2. Objetivo**

**2.1.** Establecer las políticas y actividades para que el análisis y evaluación del estado y comportamiento de los inventarios de bienes de consumo se efectúe en apego a la normatividad en esta materia.

**2.2.** Emitir las directrices que coadyuven a una eficaz supervisión, para que los niveles de inversión de los inventarios de bienes de consumo terapéutico y no terapéutico, se mantengan en los parámetros normados.

### **3. Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de las Jefaturas de Servicios Administrativos y de las Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento de las Delegaciones, para los Directores Administrativos y Jefes de Departamento de Abastecimiento de las UMAES y Responsables de la evaluación financiera, presupuestal y contable de las unidades almacenarias de Nivel Central, Delegacional, UMAES, Almacenes de Unidades Médicas y Farmacias, quienes tendrán la responsabilidad de cumplir con las actividades y políticas contenidas en el presente procedimiento.



#### 4. Políticas

**4.1.** La entrada en vigor de este procedimiento, actualizará y dejará sin efecto al “Manual de Procedimientos administrativos para el análisis y evaluación de los inventarios de bienes de consumo en las unidades almacenarias” clave 1400-09-107-A639, con fecha de emisión en el mes de octubre de 2001.

**4.2.** Será responsabilidad del personal de la Coordinación de Control de Abasto, del Delegado en las Delegaciones y del Director en las UMAES, vigilar, verificar y evaluar el debido cumplimiento del presente procedimiento y demás disposiciones que se emitan en la materia.

**4.3.** Las Unidades Administrativas antes señaladas darán cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones en materia de inventarios, así como al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

**4.4.** Las áreas responsables del abastecimiento fomentarán que el SAI sea uniforme, ágil y oportuno, de tal manera que los diferentes datos puedan ser explotados y utilizados eficientemente por todas las áreas Institucionales.

**4.5.** Las afectaciones contables a los inventarios institucionales de bienes de consumo se registrarán mediante los volantes contables definidos en cada uno de los subsistemas y módulos del SAI, documentos que han quedado autorizados debidamente por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y que provienen de las actividades de enlace normadas en el instructivo de enlaces en vigor.

**4.6.** Los parámetros autorizados como máximos para los niveles de inversión en inventarios de bienes de consumo para los almacenes delegacionales, Unidades Médicas de Alta Especialidad, almacenes de unidades médicas y farmacias, serán los establecidos en las Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**4.7.** Se considerará la siguiente tabla de equivalencias de las cuentas de inventarios entre el SAI y el PREI:

<b>13</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>SAI</b>	<b>PREI</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
13	02	03	0203	11140201	Ropa contractual
13	03	01	0301	11140301	Medicinas
13	03	04	0304	11140302	Lácteos
13	03	05	0305	11140303	Vacunas
13	03	06	0306	11140304	Narcóticos y estupefacientes
13	03	20	0320	11140305	De alta especialidad
13	04	01	0401	11140401	De curación sustantivo
13	04	05	0405	11140403	De laboratorio
13	04	06	0406	11140404	Radiológico
13	04	11	0411	11140405	De osteosíntesis y endoprótesis



13	XX	XX	SAI	PREI	DESCRIPCIÓN
13	04	12	0412	11140406	De curación clave 5000
13	04	13	0413	11140407	De especialidades
13	04	16	0416	11140408	De laboratorio clave 5000
13	05	02	0502	11140503	Canastillas
13	05	04	0504	11140501	Ropa para servicios médicos
13	05	05	0505	11140502	Vestuario no contractual
13	05	06	0506	11140504	Uniformes deportivos
13	05	07	0507	11140505	Invent. de tela p/ropa hospital
13	06	01	0601	11140601	Papelería
13	06	02	0602	11140602	Útiles de oficina
13	06	03	0603	11140604	Impresos
13	06	11	0611	11140605	Artículos de aseo
13	06	13	0613	11140603	Materiales diversos
13	06	16	0616	11140701	Materiales Fotográficos
13	06	18	0618	11140702	Material Didáctico en Guarderías
13	10	09	1009	11141001	Administrativo y médico
13	10	10	1010	11141002	Enseres menores
13	10	20	1020	11141003	Equip. instrum.y acce médicos
13	10	34	1034	11141004	Artículos de cocina y comedor
13	10	35	1035	11141005	Artículos Deportivos
13	25	06	2506	11144001	Refacciones

4.8. Se considerarán bienes de consumo inventariables los siguientes:

PARTIDA PRESUPUESTAL	GRUPO DE SUMINISTRO	NOMBRE
0301	01.0	Medicinas
0304	03.0	Lácteos
0305	02.0	Medicina Preventiva
0306	04.0	Narcóticos y Estupefacientes (Psicotrópicos)
0320	01.0	Medicina de Alta Especialidad
0401	06.0	Material de Curación Sustantivo
0405	08.0	Material de Laboratorio, Reactivos y Vidriería Sustantivo
0406	07.0	Material Radiológico
0411	06.0	Material de Osteosíntesis y Endoprótesis
0412	06.0	Material de Curación Claves 5000
0413	06.0	Material de Curación de Especialidades
0416	08.0	Material de Laboratorio Claves 5000
0502	24.0	Canastillas
0504	22.0	Ropa para Servicios Médicos
0507	25.0	Telas Institucionales
0601	31.1	Papelería
0602	31.2	Útiles de Oficina
0603	32.0	Impresos
0611	35.0	Artículos de Aseo
0613	37.0, 37.2, 37.3, 37.4	Materiales Diversos

4.9. Se considerarán bienes de consumo no inventariables aquellos que su estancia en las unidades almacenarias es transitoria y por lo tanto de suministro inmediato, por lo que no deben contar con acumulamiento de existencias ya que se adquieren para cubrir una necesidad específica que coadyuva indirectamente a la prestación de un servicio a la



población derechohabiente, sin embargo, al existir de manera transitoria en las unidades almacenarias, algunos de ellos también deberán ser inventariados de la siguiente forma:

<b>PARTIDA PRESUPUESTAL</b>	<b>GRUPO DE SUMINISTRO</b>	<b>NOMBRE</b>
0307	05.0	Medicina Magistral
0408		Aparatos de Ortopedia
0409		Aparatos de Prótesis
0203	21.0	Ropa Contractual (inventariables)
0505	23.0	Vestuario no Contractual (inventariables)
0506	13.0	Uniformes Deportivos (inventariables)
0616	36.0	Material Fotográfico (inventariables)
0801	48.0	Viveres /Alimentos
1009	51.1, 51.3, 51.7, 51.9	Mobiliario Administrativo y Médico (inventariables)
1010	52.1, 52.3, 52.5, 52.7, 52.9	Enseres Menores (inventariables)
1020	37.9, 52.6, 53.1, 53.3, 53.5, 53.7, 54.0	Aparatos e Instrumental Médico, de Laboratorio y de Cirugía General y Especializada (inventariables)
1034	12.0	Artículos de Cocina y Comedor (inventariables)
1035	13.0	Artículos Deportivos (inventariables)

**4.10.** El valor del mobiliario y equipo menor que se controle en cuentas 13 XX XX de Inventarios, no deberá exceder el límite capitalización que autorice el H. Consejo Técnico.

**4.11.** Para el manejo de los bienes de consumo de nulo y lento movimiento se considerarán las siguientes partidas presupuestales:

<b>PARTIDA PRESUPUESTAL</b>	<b>NOMBRE</b>
0321	Medicamentos de lento y nulo movimiento
0421	Materiales de Curación de lento y nulo movimiento
0521	Ropería y Vestuario de lento y nulo movimiento
0621	Artículos Diversos de lento y nulo movimiento
1021	Mobiliario y Equipo no Capitalizable de lento y nulo movimiento

**4.12.** La totalidad de las operaciones que realicen las unidades almacenarias en cualquiera de sus instancias que cuenten con SAI, deberán ser registradas en el mismo, omitiéndose el uso de registros manuales y/o automatizados diferentes a este Sistema.

**4.13.** La totalidad de las operaciones que realicen las unidades almacenarias en el ámbito Normativo, Delegacional y UMAES, deberá registrarse en la contabilidad Institucional, omitiéndose el uso de documentación provisional que no conlleve un registro contable, tanto de entrada como de salida de los Inventarios.

**4.14.** Invariablemente se efectuará la afectación contable de la clave presupuestal de la Unidad Almacenaria receptora y/o emisora de cualquiera de las operaciones de recepción o suministro de bienes.

**4.15.** Todos los procesos, emisión de reportes, registros e informes se realizarán en los plazos establecidos en cada una de las actividades contenidas en el presente procedimiento.



**4.16.** Será responsabilidad de cada unidad almacenaria el requisitar de forma inmediata todo documento que genere algún tipo de movimiento por las operaciones de recepción o suministro de bienes, según lo indica el “Procedimiento para la recepción, almacenamiento, control y surtido en almacén de unidad médica con sistema automatizado”, clave 1082-003-002.

**4.17.** El período mensual para efectos contables comprenderá del día 26 de cada mes al día 25 del mes siguiente, excepto los meses de enero y diciembre, que en el primer caso comprenderá del 1° al 25 de enero y en el segundo, del 26 de noviembre al 31 de diciembre.

**4.18.** Para efectos de análisis, integración y evaluación del saldo de las existencias en las unidades almacenarias, el saldo inicial al 1° de enero de cada año corresponderá al importe de las existencias al 31 de diciembre del año anterior, revalorizadas a los precios unitarios uniformes vigentes para el año que inicia. Los saldos iniciales de los meses subsecuentes, corresponderán a los saldos finales al día 25 del mes contable anterior.

**4.19.** El control de los Inventarios de Bienes de Consumo mediante el uso de la cuenta contable 13 XXXX de Inventarios, únicamente será para las unidades almacenarias identificadas como de control analítico. Se verificará que los catálogos que se encuentran en el SAI para efectos de este procedimiento, estén actualizados por el encargado de la administración del SAI.

**4.20.** Para la valuación de los inventarios y costeo de los consumos, se utilizarán los precios unitarios uniformes, determinados y difundidos por la Coordinación de Control de Abasto, efectuándose la revalorización correspondiente que se derive de su actualización.

**4.21.** En el registro de las altas por bienes recibidos de la proveeduría, se determinarán variaciones de precio que corresponderán a la diferencia que resulta de comparar el precio unitario uniforme o el precio establecido en el catálogo institucional de cada artículo respecto al precio de compra indicado en el alta, atendido a lo siguiente:

- a. Cuando el precio de compra es mayor que el PUU, se obtendrá una variación de precios de menos y se contabilizará como un cargo en la cuenta 73 XX 10, con crédito en la cuenta contable 13 XX XX correspondiente.
- b. Cuando el precio de compra es menor que el PUU, se obtendrá una variación de precios de más y se contabilizará como crédito en la cuenta 73 XX 10, y cargo en la cuenta 13 XX XX correspondiente.

**4.22.** Con el propósito de evitar excedentes en los niveles de inversión de los bienes de consumo respecto al parámetro normado, la presupuestación de los gastos de operación o consumos, se efectuará conforme a estadísticas actualizadas y reales de consumo.

**4.23.** Será el personal que realice directamente la recepción, guarda y suministro físico de los bienes en cada una de las unidades almacenarias, el responsable de vigilar que las existencias físicas coincidan con los registros automatizados de los subsistemas del SAI, así



como aclarar las diferencias que resulten en los inventarios físicos rotativos y anual, siendo el jefe de la unidad almacenaria Normativa, Delegacional o UMAE, el responsable de los resultados finales que se obtengan.

**4.24.** Las unidades almacenarias en todas sus instancias llevarán a cabo inventarios físicos rotativos conforme al procedimiento y con la periodicidad normada, los que tendrán un carácter preventivo y correctivo para los resultados del inventario físico anual.

**4.25.** Las diferencias que se determinen en los inventarios rotativos mensuales, no conllevarán un ajuste contable por este motivo. Sin embargo, deberán investigarse y corregirse en el SAI dentro de los movimientos normales del mes contable siguiente al recuento.

**4.26.** Será responsabilidad de las unidades almacenarias en todas sus instancias, aplicar la normatividad relativa al control de caducidades, a efecto de evitar que por este concepto se susciten bajas en los bienes institucionales que afecten la situación financiera y presupuestaria.

**4.27.** Se considerarán las cuentas contables indicadas en las siguientes tablas para contabilizar las bajas de los bienes de consumo, según sea el caso:

**4.27.1.** Cuando exista saldo acreedor en la cuenta de reserva:

GRUPO	SAI		PREI	
	CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Medicamentos	16 – 48 – 13	13 – 03 – XX	11 – 16 – 01 – 02	11 – 14 – 03 – XX
Material de Curación	16 – 48 – 14	13 – 04 – XX	11 – 16 – 01 – 03	11 – 14 – 04 – XX
Ropa y Vestuario	16 – 48 – 15	13 – 05 – XX	11 – 16 – 01 – 04	11 – 14 – 05 – XX
Aseo y Diversos	16 – 48 – 16	13 – 06 – XX	11 – 16 – 01 – 05	11 – 14 – 06 – XX 11 – 14 – 07 – XX
Mobiliario y Equipo	16 – 48 – 17	13 – 10 – XX	11 – 16 – 01 – 08	11 – 14 – 10 – XX
Conservación y Mantenimiento	16 – 48 – 18	13 – 25 – XX	11 – 16 – 01 – 06	11 – 14 – 40 – 01
Ropa Contractual	16 – 48 – 20	13 – 02 – 03	11 – 16 – 01 – 09	11 – 14 – 02 – 01

**4.27.2.** Cuando no exista saldo acreedor en la cuenta de reserva. Se aplicará a las cuentas de gasto:

GRUPO	SAI		PREI	
	CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Medicamentos	73 – 03 – 25	13 – 03 – XX	42 – 06 – 03 – 15	11 – 14 – 03 – XX
Material de Curación	73 – 04 – 25	13 – 04 – XX	42 – 06 – 04 – 15	11 – 14 – 04 – XX
Ropa y Vestuario	73 – 05 – 25	13 – 05 – XX	42 – 06 – 05 – 15	11 – 14 – 05 – XX
Aseo y Diversos	73 – 06 – 25	13 – 06 – XX	42 – 06 – 06 – 15	11 – 14 – 06 – XX
Mobiliario y Equipo	73 – 10 – 25	13 – 10 – XX	42 – 06 – 10 – XX	11 – 14 – 10 – XX
Conservación y Mantenimiento	73 – 25 – 10	13 – 25 – 06	42 – 06 – 25 – 17	11 – 14 – 40 – 01
Ropa Contractual	73 – 02 – 03	13 – 02 – 03	42 – 06 – 02 – 02	11 – 14 – 02 – 01



**4.27.3. Cuando sea por siniestro**

GRUPO	SAI		PREI	
	CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Medicamentos	12 - 41 - 02	13 - 03 - XX	11 - 09 - 02 - 01	11 - 14 - 03 - XX
Material de Curación		13 - 04 - XX		11 - 14 - 04 - XX
Ropa y Vestuario		13 - 05 - XX		11 - 14 - 05 - XX
Aseo y Diversos		13 - 06 - XX		11 - 14 - 06 - XX
Mobiliario y Equipo		13 - 10 - XX		11 - 14 - 07 - XX
Conservación y Mantenimiento		13 - 25 - 06		11 - 14 - 10 - XX
Ropa Contractual		13 - 02 - 03		11 - 14 - 40 - 01

**4.28.** Será responsabilidad de las unidades almacenarias mantener depurado y conciliado el saldo contable de cada una de las subcuentas de inventarios y con mayor relevancia el de la subcuenta de inventarios 13-07-91-Bienes de consumo en tránsito, vigilando que la antigüedad de las partidas de conciliación que integran este saldo no exceda a los 60 días de su fecha de origen.

**4.29.** Será responsabilidad de las unidades almacenarias en todas sus instancias, vigilar oportunamente que el saldo de las existencias que reporte el SAI en su cuenta 13 XX XX coincida con el saldo que reporte la contabilidad institucional en la cuenta 1114 XX XX Inventarios, llevando a cabo las conciliaciones y correcciones procedentes, conforme se indica en este procedimiento.

**4.30.** El personal de la Coordinación de Control de Abasto, será el responsable de la actualización del presente documento, por lo que las propuestas de modificación y/o actualización que se realicen por parte de las Delegaciones y UMAES, deberán ser canalizadas a esa Coordinación debidamente fundadas y documentadas para su análisis y en su caso autorización e inclusión.

**5. Definiciones**

**5.1. adquisición:** Acción mediante la cual el IMSS obtiene la propiedad de una mercancía, materia prima o bien mueble por cualquiera de los medios o formas en que deba ser transmitida, se considera desde el momento en que legalmente sea formalizado o suscrito el acuerdo de voluntades, mediante la celebración de un contrato.

**5.2. almacén:** Área donde se reciben, custodian, guardan, almacenan, controlan y despachan bienes de consumo dentro de la circunscripción que le corresponda. Tienen la facultad de otorgar sellos de alta por la recepción de los bienes. En el IMSS, las áreas consideradas como unidades almacenarias, son las siguientes:

- **Almacén central.** Dependiente de la Coordinación de Control de Abasto.
- **Almacén delegacional.** Dependiente de las Delegaciones y UMAES.



- **Almacén de unidad médica** (incluye almacén a granel). Dependiente de una unidad médica de primer, segundo o tercer nivel de atención.
- **Almacén de unidad no médica.** Dependiente de una unidad administrativa.
- **C. E. Y. E.** (Central de Equipos y Esterilización). Dependiente de una unidad médica, en la que también se controlan bienes muebles de uso terapéutico para su consumo inmediato en los diferentes servicios.
- **farmacia IMSS.** Dependiente de una unidad médica; unidad almacenaria especializada en proporcionar el suministro de medicamentos a los derechohabientes y servicios de hospital de una unidad médica de primer, segundo o tercer nivel de atención.

**5.3. artículo:** Todo bien de consumo que satisfaga parcial o totalmente una necesidad.

**5.4. bienes de consumo:** Todo bien mueble que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan, sufren 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. Para el Instituto estos se clasifican en Bienes de Uso Terapéutico (de uso para la salud) y No Terapéutico.

**5.5. caducidad:** Fecha de vencimiento, impresa o no, en el marbete del producto. Característica que tienen los insumos para perder con el paso del tiempo la potencia para ser consumidos, tales como: medicinas, vacunas, lácteos, reactivos, químicos, materiales de curación y otros.

**5.6. canje:** Intercambio o negociación que realiza el Instituto con sus proveedores para cambiar bienes caducos, próximos a caducar, en mal estado, suspendidos o que no pueden ser utilizados, por bienes nuevos del mismo tipo.

**5.7. cargo:** Anotación en el lado izquierdo de una cuenta. Anotación en la columna del debe. El cargo incrementa el saldo de las cuentas de activo y de resultados deudoras. Disminuye el de las cuentas de pasivos.

**5.8. CCTE:** Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

**5.9. compra central:** Acción que efectúan los Órganos Normativos de Nivel Central del Instituto, para adquirir bienes de consumo mediante Licitación Pública Nacional y/o Internacional, por invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa de aquellas claves autorizadas para las dependencias centrales y programas especiales.

**5.10. compra local:** Acción que efectúan las Delegaciones y UMAES del Instituto, para adquirir mediante el pago correspondiente, bienes considerados como desconcentrados. También se efectúan compras de los bienes considerados como concentrados, siempre y cuando exista autorización expresa del Nivel Normativo o Delegacional.

**5.11. crédito:** Registro formulado en el lado derecho de una cuenta. Abono.



**5.12. cuenta contable:** Dígitos con los cuales se identifican los capítulos de un estado financiero dentro del catálogo contable presupuestal.

**5.13. gasto:** Erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los bienes necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, públicos o privados.

**5.14. hoja comparativa de saldos y movimientos de existencias:** Documento que confronta los saldos y movimientos de existencias de bienes de consumo según cifras provenientes de SAI, respecto de las cifras emanadas de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

**5.15. hoja de integración del saldo de las existencias de bienes de consumo:** Documento que contiene los saldos y movimientos de la cuenta de inventarios con cifras provenientes del SAI, elaborado en formato de hoja electrónica de cálculo.

**5.16. IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.17. indicador:** Instrumento cuya aplicación nos muestra la tendencia y la desviación de una actividad sujeta a influencias internas y externas con respecto a una unidad de medida convencional.

**5.18. insumo:** Todo aquel artículo disponible para el uso y desarrollo de la operación diaria.

**5.19. inventario:** Cantidad de propiedad disponible en algún momento dado, la cual se controla a través de una lista que contiene el desglose de los artículos por cantidad disponible.

**5.20. inventario físico:** Relación analítica de bienes que se obtiene del recuento físico directo de cada uno de ellos, Los bienes pueden ser contados, pesados o medidos y se valúan en dinero.

**5.21. listado de existencias (CONTC 056-1):** Muestra mensualmente los movimientos (saldo anterior, cargos / créditos y saldo actual) de los inventarios en forma pormenorizada, por partida presupuestal de cada una de las unidades almacenarias que integran las delegaciones.

**5.22. módulo contable:** Conjunto de procesos diseñados en el SAI específicamente en el Subsistema Almacenes, que permiten registrar, procesar, enlazar y contabilizar todos los movimientos de entrada y salida de bienes en los almacenes, de conformidad con los tipos de volantes establecidos, así como generar los reportes y cierres contables mensuales que requiere la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y que a su vez son la base del control presupuestal en el Subsistema de Control Presupuestal.

**5.23. partida presupuestal:** Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.



**5.24. PREI:** Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, que provee información integral y en línea a las principales áreas del Instituto.

**5.25. precio unitario uniforme (PUU.):** Precio a considerar en la valorización de inventarios de los bienes de consumo en el SAI.

**5.26. registro contable:** Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

**5.27. revalorización:** Acción de dar, reconocer o considerar un nuevo valor a un bien.

**5.28. sistema:** Conjunto de elementos interconectados, acciones y eventos relacionados que interactúan unos con otros para ejecutar una tarea.

**5.29. sistema de abasto institucional (SAI):** Innovación de sistema automatizado en el Instituto, que permite a través de una unidad central de procesos, controlar y realizar la transmisión automatizada en red, desde la Unidad de Atención Médica al Almacén Regulador y al Nivel Central sobre la recepción, proceso e intercambio de la información relativa a los bienes de consumo, a las diferentes áreas que concurren en la operación del abasto institucional.

**5.30. subsistema de control del abasto:** Conjunto de procesos diseñados en el SAI para funcionar como sistema rector de toma de decisiones que con base en el Subsistema Normativo determina las necesidades, requerimientos, suministros, fuentes alternas, trasposos, control de inventarios, consumos, indicadores de desempeño y transmite la información a los Subsistemas de Control Presupuestal, Adquisiciones y de Almacenes (incluyendo unidades médicas y farmacias). Este sistema tiene la característica de contar con la información de toda la operación por niveles y actualizada al día.

**5.31. subsistema de control presupuestal:** Conjunto de procesos diseñados en el SAI para captar el presupuesto anual de adquisiciones autorizado, por partida presupuestal y centro de costo, conforme a un Programa Anual de Necesidades, enlazándose con los Subsistema de Control del Abasto, Subsistema de Adquisiciones, y Subsistema Almacenes que le permita obtener mediante enlaces, los contratos, altas, órdenes de reposición, cancelaciones, incrementos o decrementos a los presupuestos, pagos e informes de avances del ejercicio presupuestal por cada unidad adquirente o almacenaria.

**5.32. subsistema normativo:** Conjunto de módulos independientes y algunos interrelacionados entre ellos que son la parte fundamental y la infraestructura para el adecuado funcionamiento del SAI, como son: artículos, proveedores, precios, código de barras, pesos y volúmenes, unidades de servicio, médicos, recetarios, alimentos, seguimiento a convenios y programas especiales y el marco legal y normativo en materia de abastecimiento.



Este sistema proporciona la base de datos necesaria a todos los niveles operativos por tipo de catálogos, debidamente autorizados por los Órganos Normativos correspondientes, misma que puede ser modificada al tratarse de un subsistema centralizado.

**5.33. suministro:** Función sustantiva del abastecimiento, que consiste en tramitar desde la solicitud, recepción, guarda, custodia, distribución y entrega oportuna de los bienes de consumo que, en forma programada, demandan las unidades de la Institución.

**5.34. traspaso:** Movimiento de bienes, materiales y equipos en almacenes de un mismo nivel, que se originan como consecuencia de un reordenamiento y optimización de las existencias disponibles.

**5.35. variación de precios:** Diferencia entre el precio de adquisición y el precio determinado como uniforme para un período establecido.

**5.36. volante de codificación:** Documento en el que de manera inicial se contabilizan las operaciones, mediante el cual los centros de costos determinan las afectaciones contables.



**6. Descripción de actividades del Procedimiento administrativo para el análisis y evaluación de los inventarios de bienes de consumo en las unidades almacenarías**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapa 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Registro de operaciones y determinación de saldo</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Altas de almacén por bienes de consumo</b></p> <p>1. Consulta e imprime diariamente en el SAI, en el menú del “Módulo Contable” &lt;Submenú&gt; “Emisión de Reportes”, el “Reporte mensual de altas de almacén”, clave 1821-014-001, (anexo 1).</p> <p>2. Verifica que el período contable indicado en el menú “Módulo Contable” inicie con el día 26 del mes de que se trate, con corte al día anterior al de la consulta.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es correcto</b></p> <p>3. Informa al responsable del SAI que no se han realizado las actividades del cierre del mes en el SAI. Continúa con la actividad 4.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si es correcto</b></p> <p>4. Verifica en el “Reporte mensual de altas de almacén”, clave 1821-014-001, (anexo 1) que se encuentre registrada la totalidad de las altas emitidas el día anterior, revisándolo por número consecutivo e importe.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se encuentran</b></p> <p>5. Notifica vía correo electrónico al responsable del SAI para la investigación de las causas de esta omisión y se corrijan en SAI. Continúa en la actividad 4.</p>	<p>SAI / Módulo contable / Emisión de reportes</p> <p>1821-014-001 (anexo 1)</p> <p>SAI / Módulo contable / Emisión de reportes</p> <p>1821-014-001 (anexo 1)</p> <p>Correo electrónico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE	<b>Sí se encuentran</b>	
	6. Consulta diariamente en el SAI, en el <Menú> del “Módulo Contable”<Submenú> “Emisión de Reportes”, el “Reporte mensual de altas de almacén-resumen”, clave 1821-014-002, (anexo 2).	SAI / Módulo contable / Emisión de reportes  1821-014-002 (anexo 2)
	7. Verifica que el importe total del “Reporte mensual de altas de almacén”, clave 1821-014-001, (anexo 1) sea igual al importe total del “Reporte mensual de altas de almacén-resumen”, clave 1821-014-002, (anexo 2).	1821-014-001 (anexo 1)  1821-014-002 (anexo 2)
	<b>No coincide</b>	
	8. Reporta vía correo electrónico al responsable del SAI para que se identifiquen las causas de las diferencias y se corrijan en SAI. Continúa en la actividad 7.	Correo electrónico
<b>Sí coincide</b>		
	9. Consulta en el SAI, en el <Menú> del “Módulo Contable” <Submenú> “Emisión de Reportes” los volantes de codificación de altas según corresponda, como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Volante de codificación de altas por compra central o local en almacenes normativos, delegacionales o UMAES”, clave 1821-022-001, (anexo 3).</li> <li>• “Volante de codificación de altas por compras de nivel central”, clave 1821-022-002, (anexo 4).</li> </ul> “Volante de codificación de altas por compras locales, en almacenes delegacionales o UMAES”, clave 1821-022-003, (anexo 5).	SAI / Módulo contable / Emisión de reportes  1821-022-001 (anexo 3)  1821-022-002 (anexo 4)  1821-022-003 (anexo 5)



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE	<p>10. Verifica que los importes del “Volante de codificación de altas por compra central o local en almacenes normativos, delegacionales o UMAES”, clave 1821-022-001, (anexo 3), del “Volante de codificación de altas por compras de nivel central”, clave 1821-022-002, (anexo 4) y del “Volante de codificación de altas por compras locales, en almacenes delegacionales o UMAES”, clave 1821-022-003, (anexo 5) coincidan con el importe del “Reporte mensual de altas de almacén-resumen”, clave 1821-014-002, (anexo 2).</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p> <p>11. Reporta vía correo electrónico y de manera inmediata al responsable del SAI para que se identifiquen las causas de las diferencias y sean corregidas en el Sistema. Continúa en la actividad 10.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si coincide</b></p> <p>12. Consulta en el SAI, en el &lt;Menú&gt; del “Módulo Contable”&lt;Submenú&gt; “Emisión de Reportes” el “Volante de codificación de variación de precios”, clave 1821-022-004, (anexo 6), VXXS01, así como el “Resumen mensual de variación de precios”, clave 1821-014-003, (anexo 7), por cada uno de los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compra Central</li><li>• Compra Condición Suspensiva</li><li>• Remisión de Almacén (Central)</li><li>• Remisión de Almacén</li><li>• Maquila</li><li>• Canje de Proveedor</li></ul>	<p>1821-022-001 (anexo 3)</p> <p>1821-022-002 (anexo 4)</p> <p>1821-022-003 (anexo 5)</p> <p>1821-014-002 (anexo 2)</p> <p>Correo electrónico</p> <p>SAI / Módulo contable / Emisión de reportes</p> <p>1821-022-004 (anexo 6)</p> <p>1821-014-003 (anexo 7)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almaceneria Normativa, Delegacional y UMAE</p>	<p><b>13.</b> Verifica que el importe del “Volante de codificación de variación de precios”, clave 1821-022-004, (anexo 6), coincida con la suma del “Resumen mensual de variación de precios”, clave 1821-014-003, (anexo 7), en sus diversos conceptos.</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p> <p><b>14.</b> Reporta vía correo electrónico al responsable del SAI para que se identifiquen las diferencias y se corrijan en el SAI. Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí coincide</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Salidas por la distribución de bienes de consumo</b></p> <p><b>15.</b> Consulta en el SAI, en el &lt;Menú&gt; del “Módulo Contable”&lt;Submenú&gt; “Emisión de Reportes” cada uno de los siguientes volantes de codificación y verifica que la información que contienen sea correcta, conforme a lo que a continuación se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Volante de codificación por remisiones surtidas a farmacias”, clave 1821-022-005, (anexo 8); que incluya exclusivamente farmacias de control analítico, que aparezcan registradas en cuenta 13XX de Inventarios, VXXS11.</li> <li>• “Volante de codificación por remisiones surtidas a unidades IMSS-Oportunidades”, clave 1821-022-006, (anexo 9); que todas las unidades suministradas correspondan al régimen de Solidaridad y que su afectación sea a la cuenta 73XX, VXXS12.</li> <li>• “Volante de codificación por remisiones surtidas a unidades IMSS–no farmacias”, clave 1821-022-007, (anexo 10); que</li> </ul>	<p>1821-022-004 (anexo 6)</p> <p>1821-014-003 (anexo 7)</p> <p>Correo electrónico</p> <p>SAI / Módulo contable / Emisión de reportes</p> <p>1821-022-005 (anexo 8)</p> <p>1821-022-006 (anexo 9)</p> <p>1821-022-007 (anexo 10)</p> <p>1821-022-008 (anexo 11)</p> <p>1821-022-009 (anexo 12)</p> <p>1821-022-010 (anexo 13)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE</p>	<p>todos los movimientos sean unidades diferentes a farmacias, como gobierno de la unidad, guarderías, VXXS13.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Volante de codificación por remisiones surtidas de artículos varios para almacenes delegacionales”, clave 1821-022-008, (anexo 11); que los movimientos afecten a grupos de materiales de curación y no terapéuticos, y a servicios como el 66 de almacén de unidad médica, gobierno de la unidad, conservación, oficinas administrativas, VXXS14.</li> <li>• “Volante de codificación por remisiones surtidas de artículos varios”, clave 1821-022-009, (anexo 12); para almacenes delegacionales o UMAES, que contenga las mismas características que el volante anterior, VXXS16.</li> <li>• “Volante de codificación por remisión por traspasos”, clave 1821-022-010, (anexo 13); que se trate de traspasos a unidades del mismo nivel, esto es, de un nivel delegacional hacia otro delegacional, de un normativo a otro normativo, VXXS18.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>No coinciden</b></p> <p>16. Reporta vía correo electrónico al responsable del SAI para que se identifiquen las causas de las diferencias y sean corregidas en SAI. Continúa en la actividad 15.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si coinciden</b></p> <p>17. Consulta en el SAI, en el &lt;Menú&gt; del “Módulo Contable”&lt;Submenú&gt; “Emisión de Reportes”, los reportes “Remisiones surtidas por documento”, clave 1821-014-004, (anexo 14) y “Remisiones surtidas–Resumen”, clave 1821-014-005, (anexo 15) y verifica que el importe de ambos sean coincidentes.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>1821-014-004 (anexo 14)</p> <p>1821-014-005 (anexo 15)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE	<p style="text-align: center;"><b>No coinciden</b></p> <p>18. Reporta vía correo electrónico al responsable del SAI para que se identifiquen las causas y se corrijan en SAI. Continúa en la actividad 17.</p>	Correo electrónico
	<p style="text-align: center;"><b>Si coinciden</b></p> <p>19. Verifica que la suma de los volantes: “Volante de codificación por remisiones surtidas a farmacias”, clave 1821-022-005, (anexo 8), “Volante de codificación por remisiones surtidas a unidades IMSS-Oportunidades”, clave 1821-022-006, (anexo 9), “Volante de codificación por remisiones surtidas a unidades IMSS–no farmacias”, clave 1821-022-007, (anexo 10), “Volante de codificación por remisiones surtidas de artículos varios para almacenes delegacionales”, clave 1821-022-008, (anexo 11), “Volante de codificación por remisiones surtidas de artículos varios”, clave 1821-022-009, (anexo 12), “Volante de codificación de salidas varias”, clave 1821-022-011, (anexo 16), (VXXS11 al VXXS16) coincida con el importe del reporte de “Remisiones surtidas-resumen” clave 1821-014-005, (anexo 15).</p>	1821-022-005 (anexo 8) 1821-022-006 (anexo 9) 1821-022-007 (anexo 10) 1821-022-008 (anexo 11) 1821-022-009 (anexo 12) 1821-022-011 (anexo 16) 1821-014-005 (anexo 15)
	<p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p> <p>20. Reporta vía correo electrónico al responsable del SAI para que se identifiquen las diferencias y se corrijan en el SAI. Continúa en la actividad 19.</p>	Correo electrónico
	<p style="text-align: center;"><b>Sí coincide</b></p> <p>21. Consulta en el SAI, en el &lt;Menú&gt; del “Módulo Contable”&lt;Submenú&gt; “Emisión de Reportes”, los reportes “Reporte de salidas varias de almacén por documento”, clave 1821-014-006, (anexo 17) y “Reporte de</p>	SAI / Módulo contable / Emisión de reportes 1821-014-006



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE	<p>salidas varias de almacén-resumen”, clave 1821-014-007, (anexo 18) y verifica que el importe de ambos sean coincidentes.</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide</b></p> <p><b>22.</b> Reporta vía correo electrónico al responsable del SAI para que se identifiquen las causas y se corrijan en SAI. Continúa en la actividad 21.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si coincide</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Integración del saldo de bienes de consumo</b></p>	<p>(anexo 17)</p> <p>1821-014-007 (anexo 18)</p> <p>Correo electrónico</p>
	<p><b>23.</b> Registra diariamente en la hoja electrónica “Hoja de integración del saldo de las existencias de bienes de consumo”, clave 1821-014-008, (anexo 19), el importe de los siguientes volantes de codificación:</p> <p>Por entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Volante de codificación de altas por compra central o local en almacenes normativos, delegacionales o UMAES”, clave 1821-022-001, (anexo 3), VXX999</li> <li>• “Volante de codificación de altas por compras de nivel central”, clave 1821-022-002, (anexo 4)</li> <li>• “Volante de codificación de altas por compras locales, en almacenes delegacionales o UMAES”, clave 1821-022-003, (anexo 5)</li> <li>• “Volante de codificación de entradas varias”, clave 1821-022-012, (anexo 20), VXXS10</li> <li>• “Volante de codificación de variación de</li> </ul>	<p>1821-014-008 (anexo 19)</p> <p>1821-022-001 (anexo 3)</p> <p>1821-022-002 (anexo 4)</p> <p>1821-022-003 (anexo 5)</p> <p>1821-022-012 (anexo 20)</p> <p>1821-022-004 (anexo 6)</p> <p>1821-022-013 (anexo 21)</p> <p>1821-022-014 (anexo 22)</p> <p>1821-022-015 (anexo 23)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE	<p>precios”, clave 1821-022-004, (anexo 6), VXXS01</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Volante de codificación de entradas por remisión de almacén”, clave 1821-022-013, (anexo 21). VXXS17</li></ul> <p>Por Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Volante de codificación bajas contra reserva”, clave 1821-022-014, (anexo 22), VXXS02</li><li>• “Volante de codificación bajas contra gastos, clave 1821-022-015, (anexo 23), VXXS03</li><li>• “Volante de codificación muestras a control técnico de insumos”, clave 1821-022-016, (anexo 24), VXXS07</li><li>• “Volante de codificación por remisiones surtidas a farmacias”, clave 1821-022-005, (anexo 8), VXXS11</li><li>• “Volante de codificación por remisiones surtidas a unidades IMSS-Oportunidades”, clave 1821-022-006, (anexo 9), VXXS12</li><li>• “Volante de codificación por remisiones surtidas a unidades IMSS- no farmacias”, clave 1821-022-007, (anexo 10), VXXS13</li><li>• “Volante de codificación por remisiones surtidas de artículos varios para almacenes delegacionales”, clave 1821-022-008, (anexo 11), VXXS14</li><li>• “Volante de codificación otras salidas”, clave 1821-022-011, (anexo 16), VXXS15</li><li>• “Volante de codificación por remisiones surtidas de artículos varios”, clave 1821-022-009, (anexo 12), VXXS16</li><li>• “Volante de codificación remisión por</li></ul>	<p>1821-022-016 (anexo 24)</p> <p>1821-022-005 (anexo 8)</p> <p>1821-022-006 (anexo 9)</p> <p>1821-022-007 (anexo 10)</p> <p>1821-022-008 (anexo 11)</p> <p>1821-022-011 (anexo 16)</p> <p>1821-022-009 (anexo 12)</p> <p>1821-022-010 (anexo 13)</p> <p>1821-022-017 (anexo 25)</p> <p>1821-022-018 (anexo 26)</p> <p>1821-022-019 (anexo 27)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE</p>	<p>traspasos”, clave 1821-022-010, (anexo 13), VXXS18</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Volante de codificación por devolución o concentración de unidades IMSS–Oportunidades, clave 1821-022-017, (anexo 25), EC7010</li><li>• Volante de codificación por remisiones surtidas a IMSS–Oportunidades (medicamentos), clave 1821-022-018, (anexo 26), EC7011</li><li>• Volante de codificación por remisiones surtidas a IMSS–Oportunidades (artículos varios), clave 1821-022-019, (anexo 27), EC7012.</li></ul> <p>24. Obtiene de la “Hoja de integración del saldo de las existencias de bienes de consumo”, clave 1821-014-008, (anexo 19), el saldo final del día, conforme se indica en las instrucciones de llenado de este formato.</p> <p>25. Revisa que todos los saldos finales de la “Hoja de integración del saldo de las existencias de bienes de consumo”, clave 1821-014-008, (anexo 19), sean positivos.</p> <p style="text-align: center;"><b>No son positivos</b></p> <p>26. Identifica el (los) volante (s) de codificación que están originando este saldo negativo.</p> <p>27. Notifica esa desviación vía correo electrónico y de manera inmediata al responsable del SAI para la corrección de los volantes en el Sistema. Continúa en la actividad 23.</p>	<p>1821-014-008 (anexo 19)</p> <p>1821-014-008 (anexo 19)</p> <p>Correo electrónico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE	<b>Si son positivos</b>	
	<b>28.</b> Consulta diariamente en SAI, en el <Menú> "Control del Abasto" / "Reporte de Existencias", el importe total de la existencia en cada partida presupuestal, según inventario valorizado, ordenado por importe descendente de existencia.	SAI / Control del Abasto /Reporte de existencias
	<b>29.</b> Anota en la "Hoja de integración del saldo de las existencias de bienes de consumo", clave 1821-014-008, (anexo 19), el importe de la existencia según Inventario Valorizado determinado en el Subsistema de Control del Abasto en cada partida presupuestal, en el renglón específico para este dato.	1821-014-008 (anexo 19)
	<b>30.</b> Revisa las diferencias calculadas automáticamente en la última fila de la "Hoja de integración del saldo de las existencias de bienes de consumo", clave 1821-014-008, (anexo 19), por cada partida presupuestal.	1821-014-008 (anexo 19)
	<b>31.</b> Analiza que los importes de los volantes de codificación en la "Hoja de integración del saldo de las existencias de bienes de consumo", clave 1821-014-008, (anexo 19) estén correctamente registrados, así como que las operaciones de suma y resta sean correctas para determinar el saldo final.	1821-014-008 (anexo 19)
	<b>Si existen diferencias</b>	
	<b>32.</b> Reporta vía correo electrónico al responsable del SAI las diferencias que se determinen para las correcciones procedentes en el SAI. Continúa en la actividad 29.	Correo electrónico
<b>No existen diferencias</b>		
<b>33.</b> Imprime diariamente la "Hoja de integración del saldo de las existencias de bienes de consumo", clave 1821-014-008, (anexo 19) y	1821-014-008 (anexo 19)	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE	<p>la archiva en expediente específico para ellas.</p> <p><b>34.</b>Elabora a más tardar al 3er. día hábil siguiente al cierre mensual contable, la "Hoja de integración del saldo de las existencias de bienes de consumo", clave 1821-014-008, (anexo 19), considerando la totalidad de los movimientos del mes contable.</p> <p><b>35.</b>Elimina las hojas electrónicas "Hoja de integración del saldo de las existencias de bienes de consumo", clave 1821-014-008, (anexo 19) que se imprimieron diariamente, conservando únicamente las correspondientes a los últimos 2 meses, así como las correspondientes a cada corte mensual.</p> <p>NOTA: Esto en virtud de que las hojas de integración diarias son elementos de verificación preventiva y de apoyo al cierre contable mensual, que es la obligación final de cada unidad almacenaria.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Conciliación de movimientos entre unidades almacenarias</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Conciliación por suministro</b></p>	<p>1821-014-008 (anexo 19)</p> <p>1821-014-008 (anexo 19)</p>
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Emisora Normativa, Delegacional y UMAE	<p><b>36.</b>Emite mensualmente en el SAI, en el &lt;Menú&gt; "Suministro de Bienes de Consumo", el "Informe mensual de remisiones surtidas a todas las unidades (por unidad remisión)", clave 1821-014-009, (anexo 28), de cada partida presupuestal.</p> <p>NOTA: Si realizó entregas directas en unidades médicas, deberá indicarlo en el propio informe en la columna de observaciones.</p>	<p>1821-014-009 (anexo 28)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Emisora Normativa, Delegacional y UMAE	<p>37. Envía mensualmente, vía correo electrónico, a más tardar el 5° día del mes siguiente al corte contable, el “Informe mensual de remisiones surtidas a todas las unidades (por unidad remisión)”, clave 1821-014-009, (anexo 28) a cada unidad almacenaria normativa, delegacional, UMAE y/o unidad médica receptora.</p> <p>NOTA: De no efectuarse esta actividad en este plazo, la unidad emisora deberá aceptar todas las diferencias y observaciones que con posterioridad reporte alguna unidad almacenaria o de servicio receptora por las salidas emitidas en este periodo mensual.</p>	1821-014-009 (anexo 28)
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Receptora Normativa, Delegacional, UMAE y/o Unidad Médica	<p>38. Recibe mensualmente del almacén emisor, vía correo electrónico, el “Informe mensual de remisiones surtidas a todas las unidades (por unidad remisión)”, clave 1821-014-009, (anexo 28).</p> <p>39. Valida que cada una de las remisiones que le reporta el almacén emisor mediante el “Informe mensual de remisiones surtidas a todas las unidades (por unidad remisión)”, clave 1821-014-009, (anexo 28), haya sido recibida en esa unidad almacenaria y que se les haya asignado número de alta.</p> <p style="text-align: center;"><b>Existen diferencias</b></p> <p>40. Identifica en el reporte “Remisiones surtidas por documento”, clave 1821-014-004, (anexo 14) las remisiones detectadas como diferencias, que se presenten por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remisiones del Almacén Normativo, Delegacional o UMAE emisor, cuyos artículos no hayan sido recibidos.</li><li>• Remisiones del Almacén Normativo,</li></ul>	1821-014-009 (anexo 28)
		1821-014-009 (anexo 28)
		1821-014-004 (anexo 14)



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Receptora Normativa, Delegacional o UMAE</p>	<p>Delegacional o UMAE recibidas físicamente, pendientes de asignar número de alta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entradas del almacén receptor que no se encuentran registradas.</li> <li>• Diferencias de más o de menos en piezas recibidas.</li> <li>• Diferencias de más o de menos entre el importe de la salida de la unidad almacenaria emisora y el importe de la entrada.</li> </ul> <p>41. Agrupa por cada concepto, las diferencias determinadas.</p> <p>42. Certifica vía telefónica o correo electrónico con las Unidades Médicas que el almacén emisor indica, que realmente hayan recibido las entregas directas, solicitando que la remisión que avale la entrega, la cual debe contener el nombre y firma del trabajador que recibió los bienes, sea enviada al responsable de la recepción de la Unidad Almacenaria Delegacional receptora.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Remisión externa</p>
<p>Responsable de la recepción de la Unidad Almacenaria Delegacional receptora</p>	<p>43. Recibe la remisión de cada una de las entregas directas, para asignarles número de alta en SAI y emitiendo simultáneamente la remisión de almacén a cargo de la unidad receptora de la entrega directa.</p> <p>NOTA: Se puede recibir cualquier remisión del anexo 8 al anexo 13. Así como cualquier alta del anexo 3 al anexo 5 o en su defecto el anexo 20.</p>	<p>Remisión externa</p> <p>Alta SAI</p>
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE</p>	<p>44. Emite alta complementaria en SAI por las diferencias en piezas recibidas de más, anotándose en el alta, la leyenda: "Alta complementaria por artículos recibidos de más en remisión de almacén No._____".</p> <p>NOTA: Se pueden recibir cualquier remisión del anexo 3 al anexo 5 o en su defecto el anexo 20.</p>	<p>Alta SAI</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE</p>	<p><b>45.</b> Emite remisión de almacén por las diferencias en piezas recibidas de menos anotándose la leyenda: "Remisión de almacén por artículos faltantes en remisión de almacén No. ____".</p> <p>NOTA: Se pueden recibir cualquier remisión del anexo 8 al anexo 13.</p> <p><b>46.</b> Indica en la Columna de "Observaciones" del "Informe mensual de remisiones surtidas a todas las unidades (por unidad remisión)", clave 1821-014-009, (anexo 28) según sea el caso, el número de alta complementaria y remisión que se indica en las actividades números 41 y 42 de este mismo procedimiento.</p> <p><b>47.</b> Depura las diferencias de más y/o menos en precio, contra las subcuentas de variaciones de precio mediante la elaboración del "Volante de codificación de variación de precios", clave 1821-022-004 (anexo 6).</p> <p style="text-align: center;"><b>No existen diferencias</b></p> <p><b>48.</b> Requisita el "Informe mensual de remisiones surtidas a todas las unidades (por unidad remisión)", clave 1821-014-009, (anexo 28) del almacén emisor y en su caso, adjunta los números de altas asignados y reportes por las diferencias determinadas y lo devuelve al almacén emisor, vía oficio, a más tardar el 5o. día hábil siguiente a la fecha de recibo del informe.</p> <p>NOTA: De no efectuarse esta actividad en este plazo, se considera que todas las salidas del almacén emisor se encuentran correspondidas total y correctamente por el almacén receptor, y éste último no podrá con posterioridad presentar ninguna aclaración.</p>	<p>Remisión SAI</p> <p>1821-014-009 (anexo 28)</p> <p>1821-022-004 (anexo 6)</p> <p>1821-014-009 (anexo 28)</p> <p>Remisión externa</p> <p>Alta SAI</p> <p>Remisión SAI</p> <p>Oficio</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria emisora Normativa, Delegacional y UMAE	<p>49. Recibe de las unidades almacenarias receptoras el "Informe mensual de remisiones surtidas a todas las unidades (por unidad remisión)", clave 1821-014-009, (anexo 28) ya requisitado y en su caso, turna al responsable de embarques las observaciones reportadas por la Unidad receptora para su aceptación o negación.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hay observaciones</b></p> <p>50. Informa vía correo electrónico a la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE, a más tardar en los 10 días posteriores a la fecha de arribo del informe de salidas conciliado, si los hay, de los movimientos que atienden a cada una de las observaciones presentadas, así como sus observaciones a aquellos movimientos que no fueron aceptados. Continúa en la actividad 56.</p> <p>NOTA: De no atenderse esta actividad en este plazo, automáticamente se tendrán por aceptadas todas las observaciones de la Unidad Receptora y ésta última podrá llevar a cabo las afectaciones contables que depuren su Cuenta de Inventarios.</p> <p style="text-align: center;"><b>Hay observaciones</b></p>	1821-014-009 (anexo 28)  Correo electrónico
Responsable de embarques de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional o UMAE emisora	<p>51. Investiga en el "Informe mensual de remisiones surtidas a todas las unidades (por unidad remisión)", clave 1821-014-009, (anexo 28) y en los antecedentes de envío, si proceden o no las observaciones de la Unidad receptora.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí proceden las observaciones</b></p> <p>52. Solicita al responsable de la evaluación financiera, presupuestal y contable de la unidad emisora normativa, delegacional y UMAE se elabore en su caso, el alta para corresponder la remisión de almacén por artículos faltantes y/o la remisión de almacén</p>	1821-014-009 (anexo 28)



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de embarques de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional o UMAE emisora	<p>para corresponder al alta complementaria por artículos enviados de más físicamente.</p> <p><b>53.</b> Informa vía correo electrónico estos movimientos al responsable de la evaluación financiera, presupuestal y contable de la unidad emisora normativa, delegacional y UMAE. Continúa en la actividad 55.</p> <p style="text-align: center;"><b>No proceden las observaciones</b></p> <p><b>54.</b> Informa vía correo electrónico al responsable de la evaluación financiera, presupuestal y contable de la unidad almacenaria emisora normativa, delegacional y UMAE que no es procedente la diferencia reportada por la unidad receptora, proporcionando los elementos documentales que sustenten su negativa.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p>
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria emisora Normativa, Delegacional y UMAE	<p><b>55.</b> Emite en SAI, en su caso, el alta para corresponder la remisión de almacén por artículos faltantes y/o la remisión de almacén para corresponder al alta complementaria por artículos enviados de más físicamente.</p> <p>NOTA: Se puede recibir cualquier remisión del anexo 8 al anexo 13. Así como cualquier alta del anexo 3 al anexo 5 o en su defecto el anexo 20.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Conciliación por concentraciones y devoluciones</b></p>	<p>Alta SAI</p> <p>Remisión SAI</p>
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE.	<p><b>56.</b> Elabora mensualmente en medio electrónico (Excel) el “Informe mensual de entradas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones recibidas (por unidad remisión)”, clave 1821-014-010, (anexo 29), uno por cada Unidad Almacenaria emisora delegacional, UMAE y/o unidad médica, detallado por documento y por cada partida presupuestal.</p>	<p>1821-014-010 (anexo 29)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE.</p>	<p><b>57.</b> Envía mensualmente vía correo electrónico a cada Unidad Almacenaria emisora delegacional, UMAE y/o unidad médica el “Informe mensual de entradas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones recibidas (por unidad remisión)”, clave 1821-014-010, (anexo 29), a más tardar el 5° día del mes siguiente al corte contable.</p> <p>NOTA: De no efectuarse esta actividad en el plazo señalado, el almacén receptor deberá aceptar todas las diferencias y observaciones que con posterioridad le reporte alguna Unidad emisora.</p>	<p>Correo electrónico con el 1821-014-010 (anexo 29)</p>
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria emisora Delegacional, UMAE y/o Unidad Médica.</p>	<p><b>58.</b> Recibe mensualmente de la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE, vía correo electrónico, el “Informe mensual de entradas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones recibidas (por unidad remisión)”, clave 1821-014-010, (anexo 29).</p>	<p>Correo electrónico con el 1821-014-010 (anexo 29)</p>
	<p><b>59.</b> Verifica que cada una de las entradas reportadas en el “Informe mensual de entradas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones recibidas (por unidad remisión)”, clave 1821-014-010, (anexo 29) se encuentren correspondidas con la salida respectiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si existen diferencias</b></p> <p><b>60.</b> Agrupa las diferencias como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentraciones o Devoluciones sin entrada del Almacén Normativo, Delegacional o UMAE receptor, por no haberse recibido los artículos.</li> <li>• Concentraciones o Devoluciones recibidas físicamente en el Almacén Normativo, Delegacional o UMAE, pendientes de asignar número de alta.</li> <li>• Entradas del almacén Normativo,</li> </ul>	<p>1821-014-010 (anexo 29)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria emisora Delegacional, UMAE y/o Unidad Médica.</p>	<p>Delegacional o UMAE, sin salida de la Unidad Almacenaria emisora delegacional, UMAE y/o unidad médica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferencias de más o menos en piezas.</li> <li>• Diferencias de más o menos en importes.</li> </ul> <p><b>61.</b> Requisita el “Informe mensual de entradas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones recibidas (por unidad remisión)”, clave 1821-014-010, (anexo 29), con los números de salidas respectivos y lo devuelve vía correo electrónico a la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE con las observaciones procedentes a las diferencias que se determinen, a más tardar el 5° día hábil siguiente a la fecha de recibo del informe.</p> <p>NOTA: De no efectuarse esta actividad, en este plazo, se considerará que todas las entradas del Almacén Normativo, Delegacional o UMAE receptor se encuentran correspondidas total y correctamente por el Almacén emisor y éste no podrá con posterioridad presentar ninguna aclaración.</p> <p>Continúa en la actividad 63.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existen diferencias</b></p> <p><b>62.</b> Requisita el “Informe mensual de entradas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones recibidas (por unidad remisión)”, clave 1821-014-010, (anexo 29), con los números de salidas respectivos y lo devuelve vía correo electrónico a la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE a más tardar el 5° día hábil siguiente a la fecha de recibo del informe.</p> <p>NOTA: De no efectuarse esta actividad, en este plazo, se considerará que todas las entradas del Almacén Normativo, Delegacional o UMAE receptor se encuentran correspondidas total y correctamente por el Almacén emisor y éste no podrá con posterioridad presentar ninguna aclaración.</p>	<p>Correo electrónico con el 1821-014-010 (anexo 29)</p> <p>Correo electrónico con el 1821-014-010 (anexo 29)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE</p>	<p>63. Recibe vía correo electrónico el “Informe mensual de entradas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones recibidas (por unidad remisión)”, clave 1821-014-010, (anexo 29) ya requisitado por cada Unidad Almacenaria emisora delegacional, UMAE y/o unidad médica y en su caso, turna al responsable de embarques del almacén, las observaciones reportadas por ésta para su aceptación o negación.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hay observaciones</b></p> <p>64. Informa vía correo electrónico a la Unidad Almacenaria emisora delegacional, UMAE y/o unidad médica, a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a la fecha de arribo del informe de entradas conciliado, los movimientos que atienden a cada una de las observaciones presentadas, así como sus observaciones a aquellos movimientos que no fueron aceptados.</p> <p>NOTA: De no atenderse esta actividad en el plazo indicado, automáticamente se tendrán por aceptadas todas las observaciones de la Unidad Almacenaria emisora delegacional, UMAE y/o unidad médica y esta última podrá llevar a cabo las afectaciones contables que depuren su cuenta de Inventarios. Continúa en la actividad 70.</p> <p style="text-align: center;"><b>Existen observaciones</b></p>	<p>Correo electrónico con el 1821-014-010 (anexo 29)</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>Responsable de Embarques del Almacén Normativo, Delegacional o UMAE receptor</p>	<p>65. Investiga en sus antecedentes (“Informe mensual de entradas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones recibidas (por unidad remisión)”, clave 1821-014-010, (anexo 29) y correo electrónico) si proceden o no las observaciones de la unidad emisora.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si proceden</b></p> <p>66. Solicita al responsable de la evaluación financiera, presupuestal y contable de la unidad receptora normativa, delegacional y</p>	<p>1821-014-010 (anexo 29)</p> <p>Correo electrónico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de Embarques del Almacén Normativo, Delegacional o UMAE receptor</p> <p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE</p>	<p>UMAЕ se elabore el alta complementaria para corresponder la remisión de almacén por artículos recibidos de más y/o la remisión de almacén para documentar los artículos faltantes en la concentración o devolución proporcionando los elementos documentales que lo sustentan. Continúa en la actividad 68.</p> <p style="text-align: center;"><b>No proceden</b></p> <p><b>67.</b> Informa vía correo electrónico al responsable de la evaluación financiera, presupuestal y contable de la Unidad Almacenaria receptora normativa, delegacional y UMAE que no es procedente la diferencia reportada por la unidad emisora, proporcionando los elementos documentales (Documentos soporte internos y externos) que sustenten su negativa.</p> <p><b>68.</b> Recibe vía correo electrónico del responsable de embarques, los antecedentes documentales Documentos soporte (internos y externos) que sustenten la aceptación o negativa de las observaciones de la Unidad Almacenaria emisora delegacional, UMAE y/o unidad médica.</p> <p><b>69.</b> Emite en SAI, en su caso, el alta complementaria para corresponder la remisión de almacén por artículos recibidos de más y/o la remisión de almacén para documentar los artículos faltantes en la concentración o devolución.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Conciliación por traspaso entre almacenes normativos, delegacionales y UMAES</b></p>	<p>Correo electrónico con los Documentos soporte (externos e internos)</p> <p>Correo electrónico con los Documentos soporte externos e internos</p> <p>SAI</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria emisora Normativa, Delegacional y UMAE</p>	<p><b>70.</b> Elabora mensualmente en medio electrónico (Excel) el “Informe mensual de salidas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones”, clave 1821-014-011, (anexo 30), uno para cada Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE, detallado por documento y por cada partida presupuestal.</p> <p><b>71.</b> Envía mensualmente vía correo electrónico a cada Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE el “Informe mensual de salidas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones”, clave 1821-014-011, (anexo 30), a más tardar el 5° día del mes siguiente al corte contable.</p> <p>NOTA: De no efectuarse esta actividad, en este plazo señalado, el almacén emisor deberá aceptar todas las diferencias y observaciones que con posterioridad le reporte algún almacén receptor.</p>	<p>1821-014-011 (anexo 30)</p> <p>Correo electrónico con 1821-014-011 (anexo 30)</p>
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE</p>	<p><b>72.</b> Recibe mensualmente de la Unidad Almacenaria emisora Normativa, Delegacional y UMAE, vía correo electrónico, el “Informe mensual de salidas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones”, clave 1821-014-011, (anexo 30).</p> <p><b>73.</b> Verifica en el “Informe mensual de salidas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones”, clave 1821-014-011, (anexo 30) que cada una de las salidas reportadas se encuentren correspondidas con la entrada respectiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si existen diferencias</b></p> <p><b>74.</b> Agrupa las diferencias como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salida del almacén Normativo, Delegacional o UMAE, sin entrada de la Unidad Almacenaria receptora normativa,</li> </ul>	<p>Correo electrónico con 1821-014-011 (anexo 30)</p> <p>1821-014-011 (anexo 30)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almaceneria receptora Normativa, Delegacional y UMAE</p>	<p>delegacional y UMAE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferencias de más o menos en piezas.</li> <li>• Diferencias de más o menos en importes.</li> </ul> <p><b>75.</b> Requisita el “Informe mensual de salidas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones”, clave 1821-014-011, (anexo 30), con los números de entradas respectivos y lo envía vía correo electrónico a la Unidad Almaceneria emisora Normativa, Delegacional y UMAE con las observaciones procedentes a las diferencias que se determinen, a más tardar el 5° día hábil siguiente a la fecha de recibo del informe.</p> <p>NOTA: De no efectuarse esta actividad, en este plazo, se considerará que todas las salidas de la Unidad Almaceneria emisora Normativa, Delegacional y UMAE se encuentran correspondidas total y correctamente por la Unidad Almaceneria receptora Normativa, Delegacional y UMAE y éste no podrá con posterioridad presentar ninguna aclaración.</p> <p>Continúa en la actividad 77.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existen diferencias</b></p> <p><b>76.</b> Requisita el “Informe mensual de salidas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones”, clave 1821-014-011, (anexo 30), con los números de entradas respectivos y lo devuelve vía correo electrónico a la Unidad Almaceneria emisora Normativa, Delegacional y UMAE a más tardar el 5° día hábil siguiente a la fecha de recibo del informe.</p> <p>NOTA: De no efectuarse esta actividad, en este plazo, se considerará que todas las salidas del Almacén Normativo, Delegacional o UMAE emisor se encuentran correspondidas total y correctamente por el Almacén receptor y éste no podrá con posterioridad presentar ninguna aclaración.</p>	<p>Correo electrónico con 1821-014-011 (anexo 30)</p> <p>Correo electrónico con 1821-014-011 (anexo 30)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria emisora Normativa, Delegacional y UMAE.</p>	<p><b>77.</b> Recibe correo electrónico con el “Informe mensual de salidas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones”, clave 1821-014-011, (anexo 30) ya requisitado por las Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE y turna al responsable de embarques del almacén normativo, delegacional o UMAE emisor las observaciones reportadas por ésta para su aceptación o negación.</p> <p style="text-align: center;"><b>Existen observaciones</b></p>	<p>Correo electrónico con 1821-014-011 (anexo 30)</p>
<p>Responsable de Embarques del Almacén Normativo, Delegacional o UMAE emisor.</p>	<p><b>78.</b> Investiga en sus antecedentes (“Informe mensual de salidas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones”, clave 1821-014-011, (anexo 30) y Correo electrónico) si proceden o no las observaciones por parte de la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si proceden</b></p>	<p>Correo electrónico con 1821-014-011 (anexo 30)</p>
	<p><b>79.</b> Solicita vía correo electrónico al responsable de la evaluación financiera, presupuestal y contable de la unidad emisora normativa, delegacional y UMAE se elabore, según corresponda, el alta o la remisión de almacén para registrar los movimientos en PREI. Continúa en la actividad 81.</p> <p style="text-align: center;"><b>No proceden</b></p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p><b>80.</b> Informa vía correo electrónico al responsable de la evaluación financiera, presupuestal y contable de la unidad emisora normativa, delegacional y UMAE que no es procedente la observación reportada por la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE, proporcionando los elementos documentales (Documentos internos) que sustenten su negativa.</p>	<p>Correo electrónico con los Documentos internos</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria emisora Normativa, Delegacional y UMAE.</p>	<p>81. Recibe del responsable de embarques del almacén normativo, delegacional o UMAE emisor los antecedentes documentales (Documentos externos) que sustenten la aceptación o negativa de las observaciones de la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE.</p> <p>82. Emite en SAI, en su caso, el alta complementaria y/o la remisión de almacén correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hay observaciones</b></p> <p>83. Informa vía correo electrónico a la Unidad Almacenaria receptora Normativa, Delegacional y UMAE, a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a la fecha de arribo del informe de salidas conciliado, los movimientos que atienden a cada una de las observaciones presentadas, así como sus observaciones a aquellos movimientos que no fueron aceptados.</p> <p>NOTA: De no atenderse esta actividad en el plazo indicado, automáticamente se tendrán por aceptadas todas las observaciones de la Unidad receptora y esta última podrá llevar a cabo las afectaciones contables que depuren su cuenta de Inventarios.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Conciliación del saldo y movimientos de cuentas de inventario y en tránsito</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Conciliación cuentas de inventario</b></p>	<p>Correo electrónico con los Documentos externos</p> <p>SAI</p> <p>Correo electrónico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE.</p>	<p><b>84.</b> Elabora mensualmente la “Hoja comparativa de saldos y movimientos de existencias al mes”, clave 1821-014-012, (anexo 31), para conciliar el saldo de existencias según la unidad almacenaria, el cual se tomará de la “Hoja de integración del saldo de las existencias de bienes de consumo”, 1821-014-008, (anexo 19) para llenar las columnas correspondientes a SAI, respecto del saldo de la cuenta 13XXXX Inventarios, con cifras al cierre mensual contable que se está trabajando, tomado del “Listado de existencias” proporcionado por el área contable para llenar las columnas correspondientes a PREI.</p> <p><b>85.</b> Compara de la “Hoja comparativa de saldos y movimientos de existencias al mes”, clave 1821-014-012, (anexo 31) los saldos y movimientos de cada partida presupuestal de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saldos iniciales SAI.</li><li>• Total de movimientos de entrada SAI, respecto a total de cargos.</li><li>• Total de movimientos de salida SAI, respecto a total de créditos.</li><li>• Saldos finales SAI, respecto a saldos actuales.</li></ul> <p><b>86.</b> Genera un reporte interno con los resultados agrupando las diferencias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entradas registradas por SAI, no contabilizadas.</li><li>• Salidas registradas por SAI, no contabilizadas.</li><li>• Cargos contabilizados, no registrados en SAI.</li><li>• Créditos contabilizados, no registrados en SAI.</li></ul>	<p>1821-014-012 (anexo 31)</p> <p>1821-014-008 (anexo 19)</p> <p>Listado de Existencias (Documento externo)</p> <p>1821-014-012 (anexo 31)</p> <p>Reporte interno</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE.	<p><b>87.</b> Envía vía correo electrónico a la CCTE, en el caso de los almacenes normativos, o Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, para las unidades almacenarias delegacionales o UMAES, a más tardar en la segunda quincena del segundo mes posterior al periodo contable que se concilia, el reporte con los resultados de las diferencias encontradas para la corrección de los movimientos no correspondidos o no identificados por la Unidad Almacenaria, adjuntando, por lo que corresponde a los dos primeros incisos de la actividad anterior, el o los documentos en que conste el registro en el SAI y para los dos últimos incisos de la actividad anterior, copia (s) de la(s) hoja (s) del Mayor Auxiliar Contable en que conste los movimientos contabilizados, solicitando se registren las correcciones procedentes.</p>	Correo electrónico con el Reporte interno y Documentos soporte
	<p>NOTA: Las diferencias que se determinen deberán conciliarse a más tardar el 2º mes posterior al mes contable que se concilió, por lo que no deberán existir partidas con antigüedad superior a 60 días de su fecha de origen.</p>	
	<p><b>88.</b> Recibe de las áreas contables correspondientes, el informe de correcciones efectuadas y/o movimientos no procedentes, justificaciones y documentos soporte para expediente y su posterior verificación.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 2</b> <b>Conciliación consumo en tránsito</b> <b>Cuenta 13 07 91 (11140801)</b></p>	Informe Documentos soporte
<p><b>89.</b> Recibe mensualmente del Departamento Delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, a más tardar el día 15 del segundo mes siguiente al del cierre contable que se analiza, la conciliación del saldo de la cuenta 13 07 91 "Bienes de Consumo en Tránsito".</p>	Documento externo	

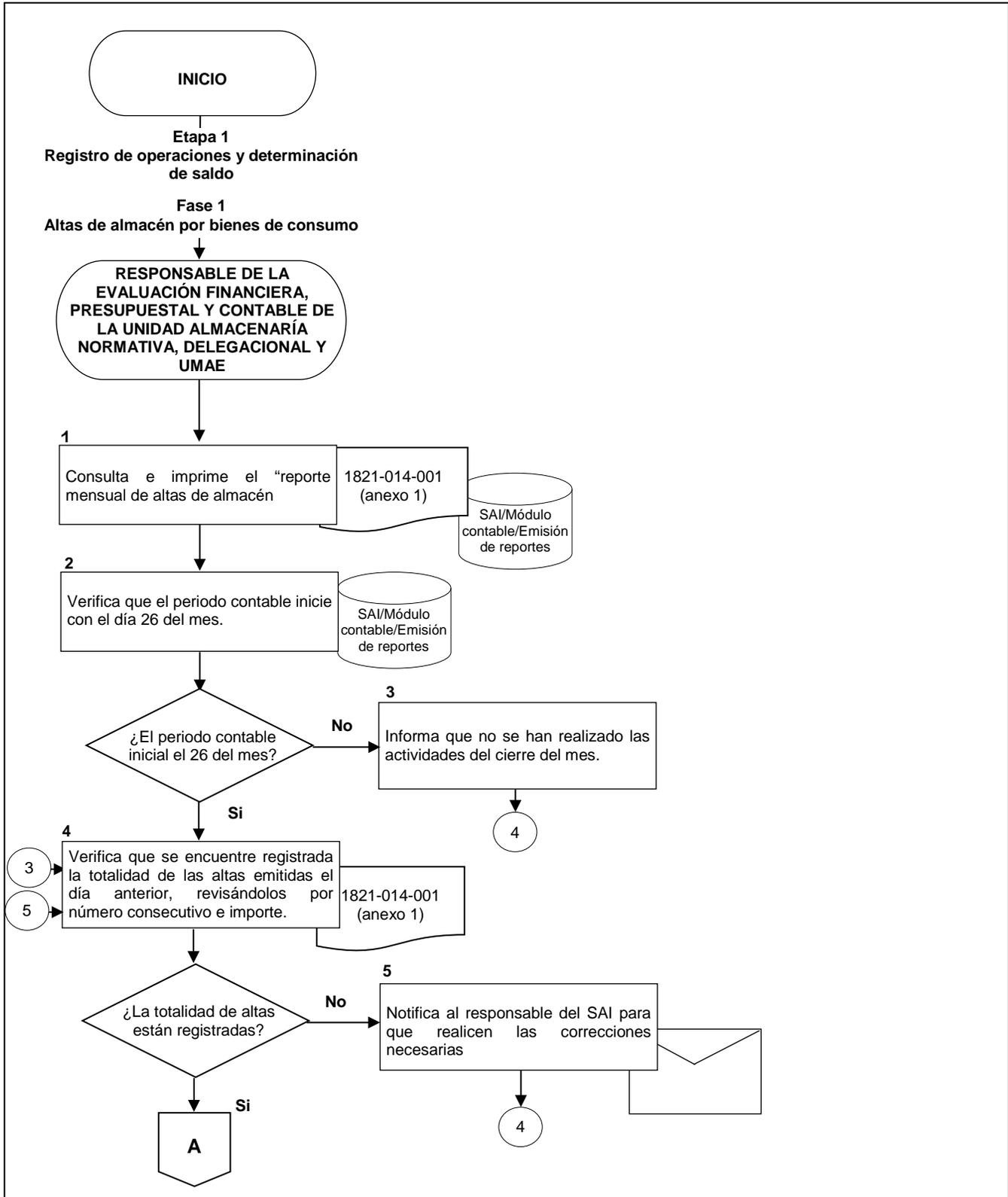


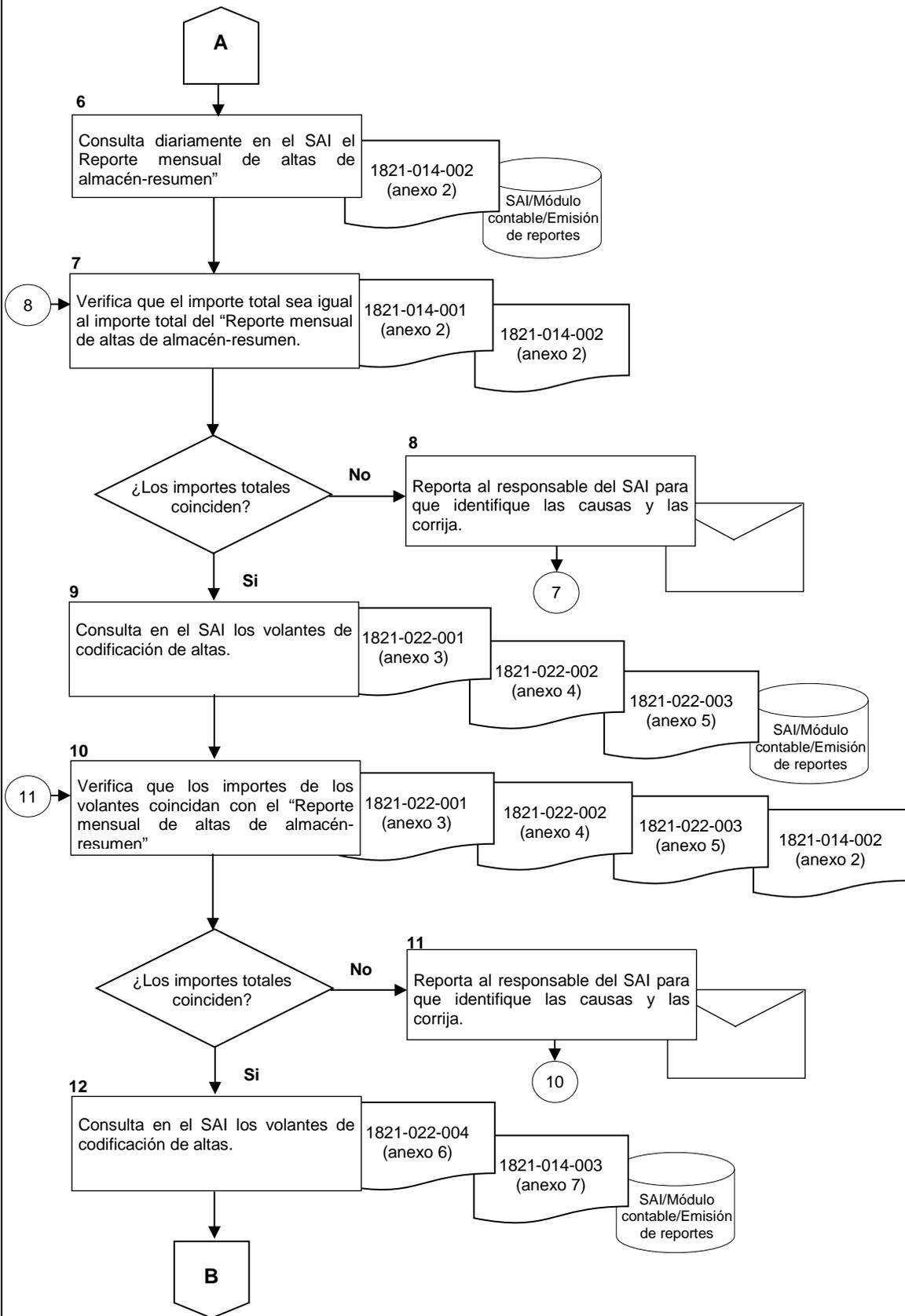


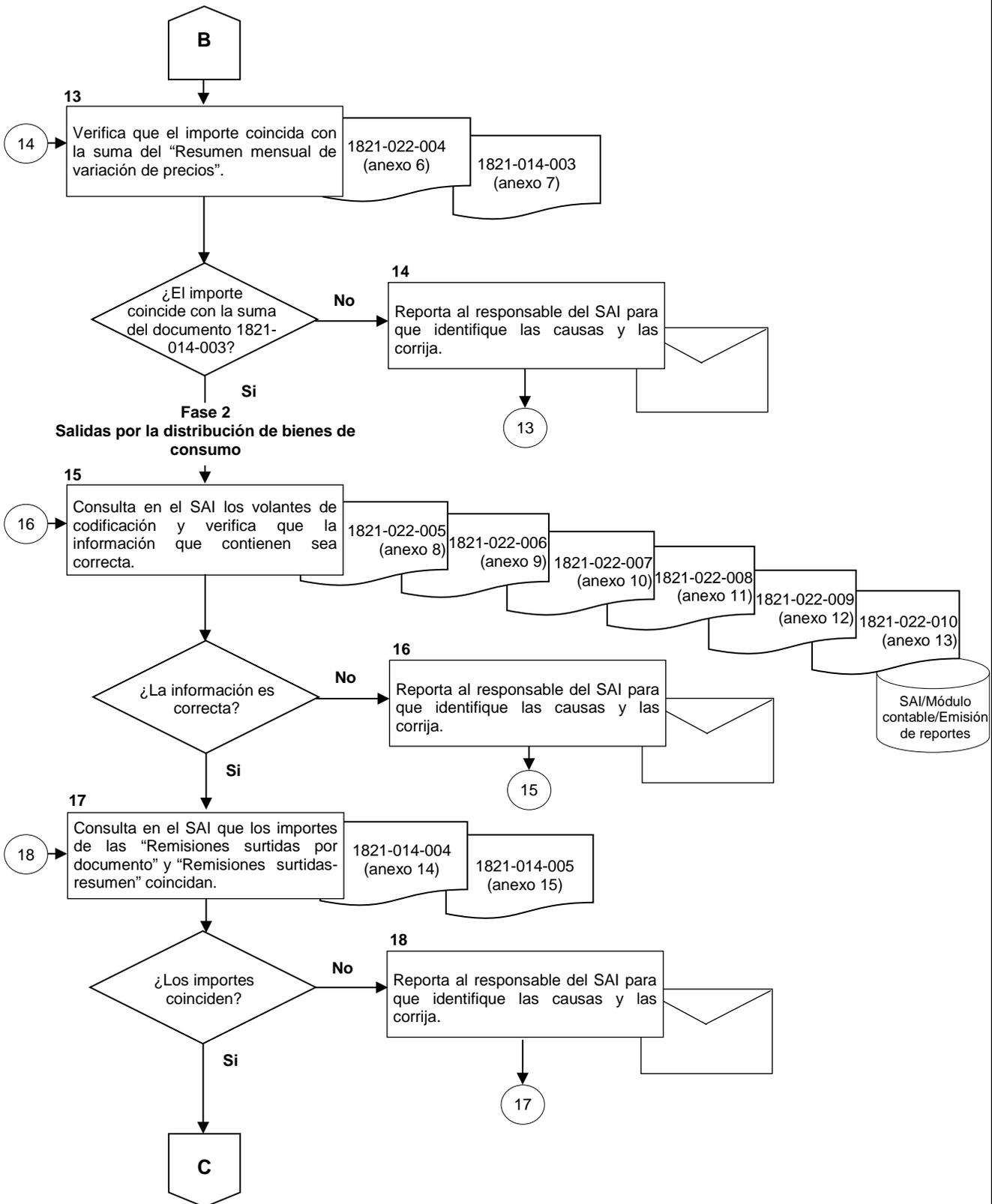
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE	<b>95.</b> Solicita al Almacén normativo vía correo electrónico, de ser necesario, se le autorice y asigne fecha de visita a esa instancia Almacenaria, a efecto de llevar la documentación soporte para concluir la investigación de algún movimiento que aún se encuentre pendiente de conciliación en el Informe de Salidas o en el de Traspasos, concentraciones o devoluciones, para que el saldo de esta cuenta de inventarios en tránsito se encuentre totalmente depurado.	Documentación soporte Correo electrónico
Unidad Almacenaria Normativa	<b>96.</b> Autoriza vía correo electrónico, al Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE su visita, asignándole fecha.	Correo electrónico
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Delegacional o UMAE	<b>97.</b> Acude a la instancia Almacenaria Normativa para investigar cada uno de los motivos de conciliación detallados en la actividad 88 de este procedimiento, recabando la documentación necesaria para su depuración, sin dejar ningún movimiento pendiente de investigar, por lo que en visitas posteriores no podrán investigarse movimientos que se hubieren omitido conciliar en esta reunión.	Oficio interno Documentación soporte
Responsable de la Evaluación Financiera, Presupuestal y Contable de la Unidad Almacenaria Normativa, Delegacional y UMAE	<b>98.</b> Elaboran conjuntamente minuta de trabajo durante la visita, en la que consten los compromisos que permitan la depuración de los movimientos pendientes, indicando claramente el Almacén que asume la responsabilidad de su depuración, cuyo seguimiento a los compromisos contraídos por ambas partes quedan a cargo de la Unidad Almacenaria Delegacional o UMAE.  <b>Fin del procedimiento</b>	Minuta de trabajo

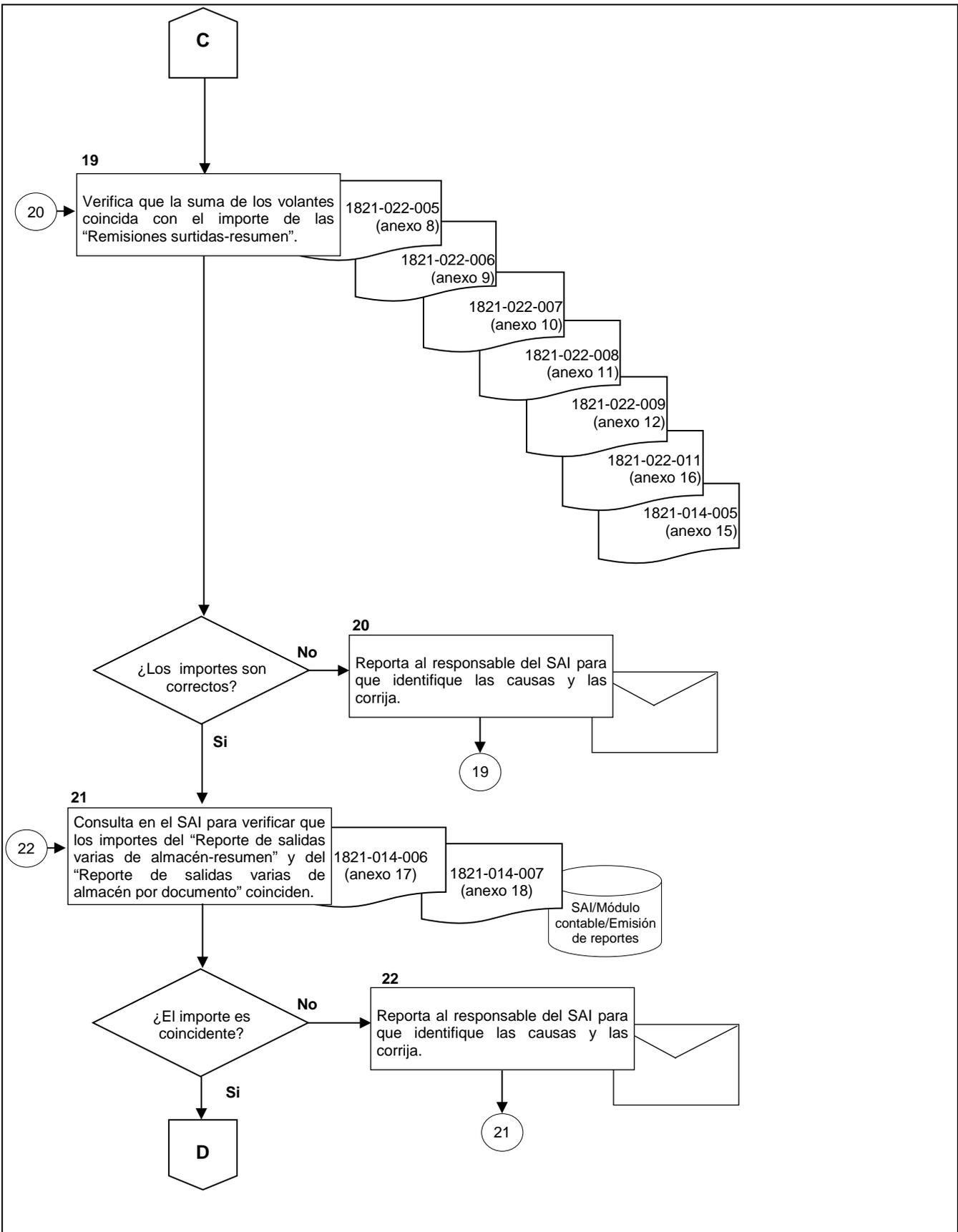


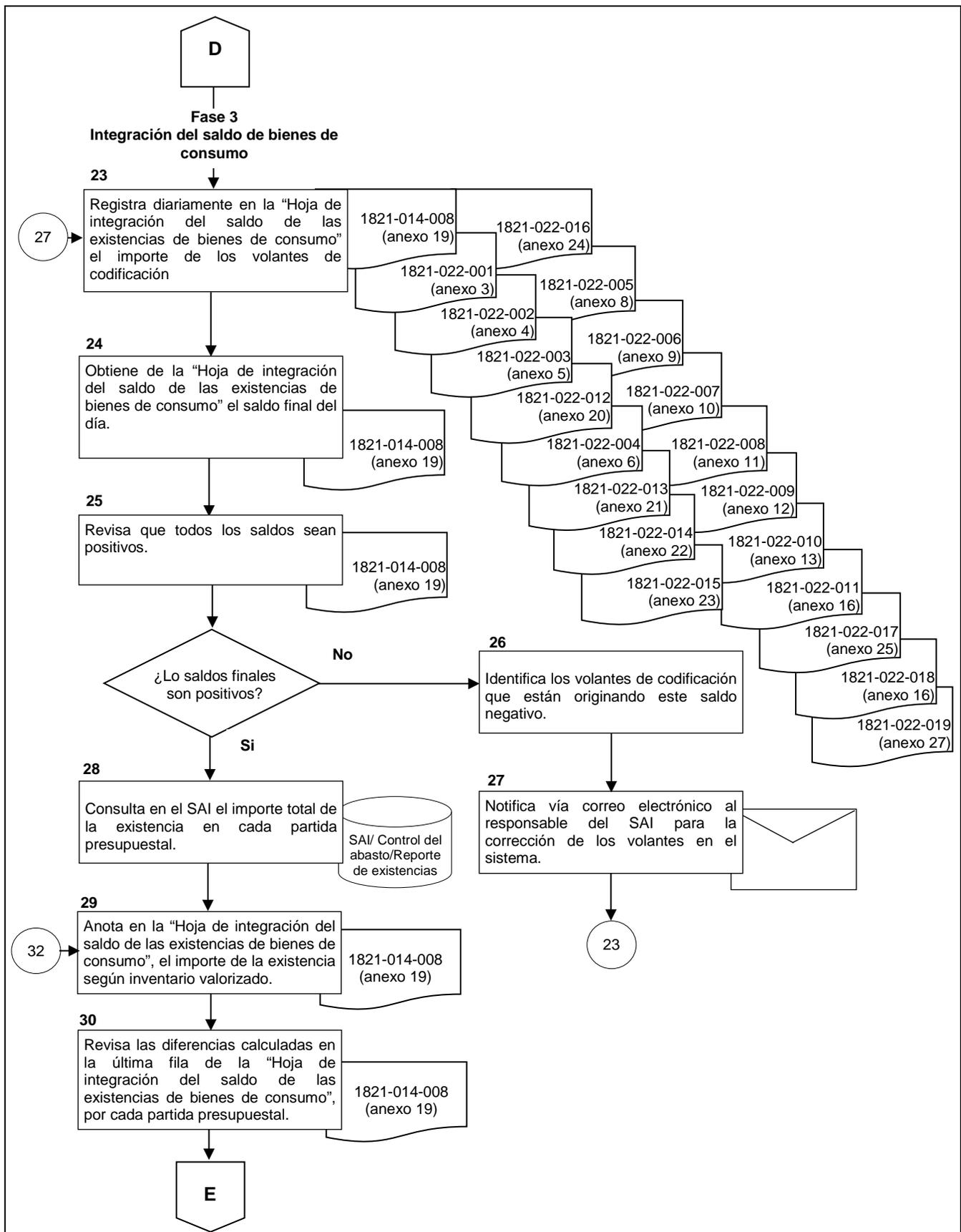
### 7. Diagrama de flujo del procedimiento administrativo para el análisis y evaluación de los inventarios de bienes de consumo en las unidades almacenarias

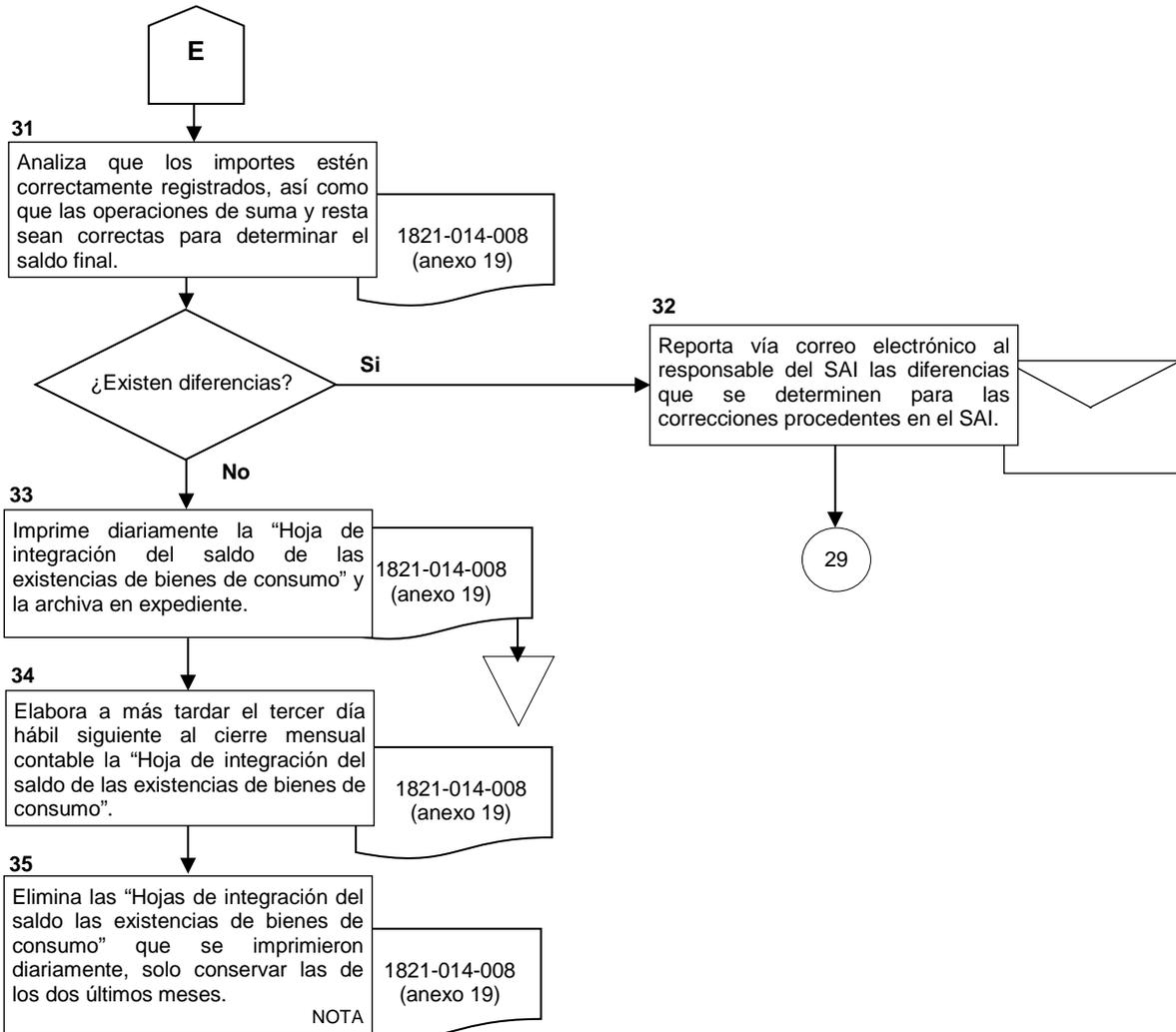








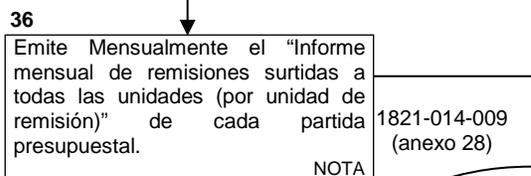


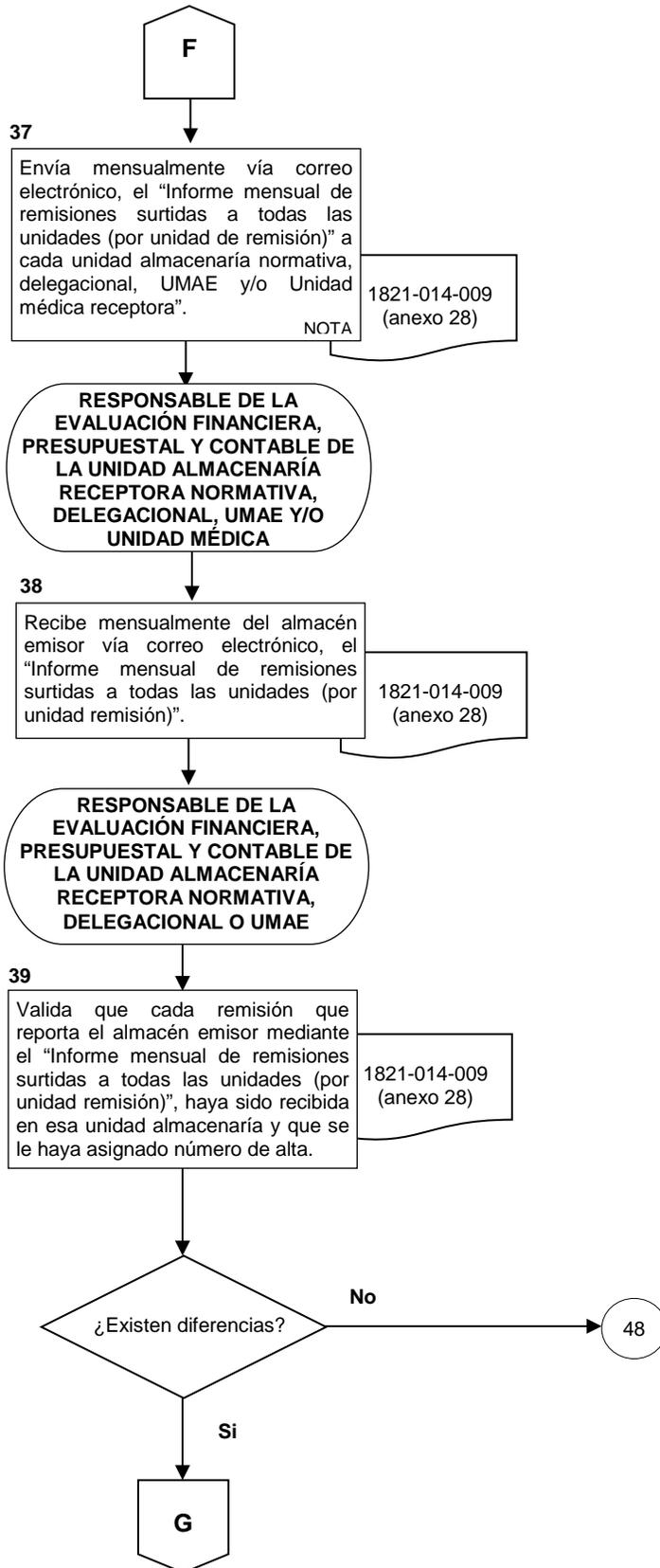


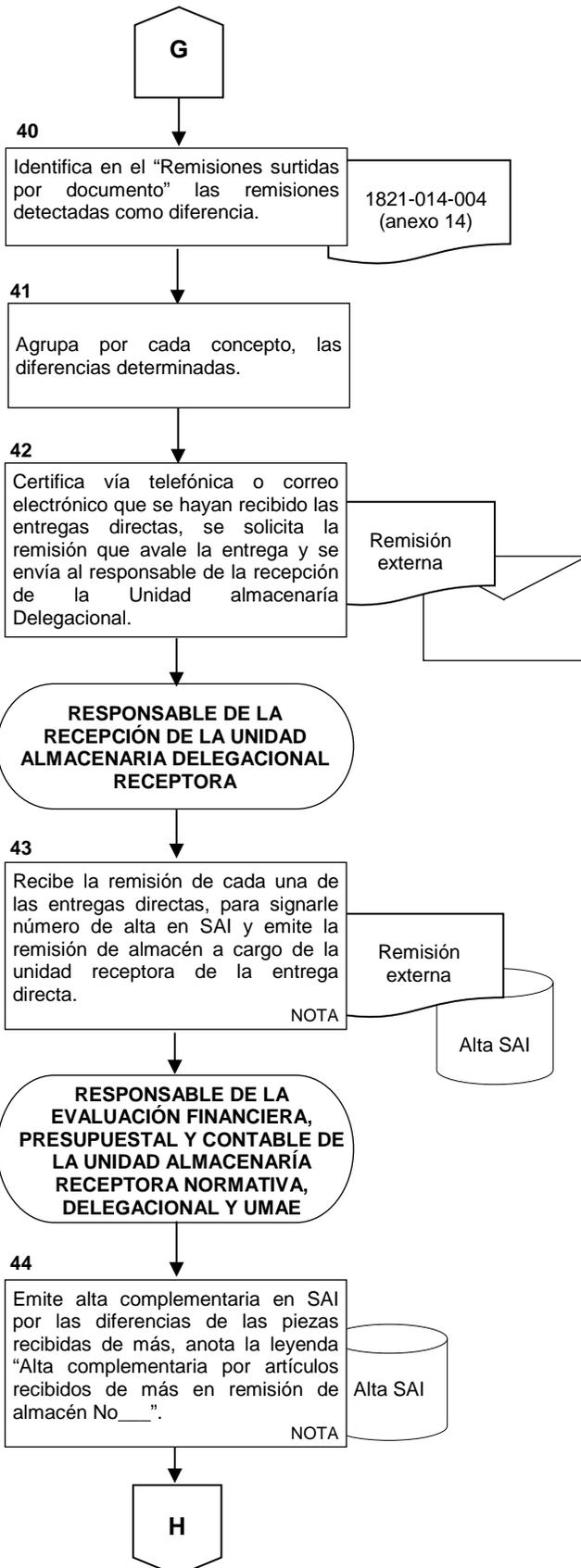
**Etapa 2**  
**Conciliación de movimientos entre unidades almacenarias**

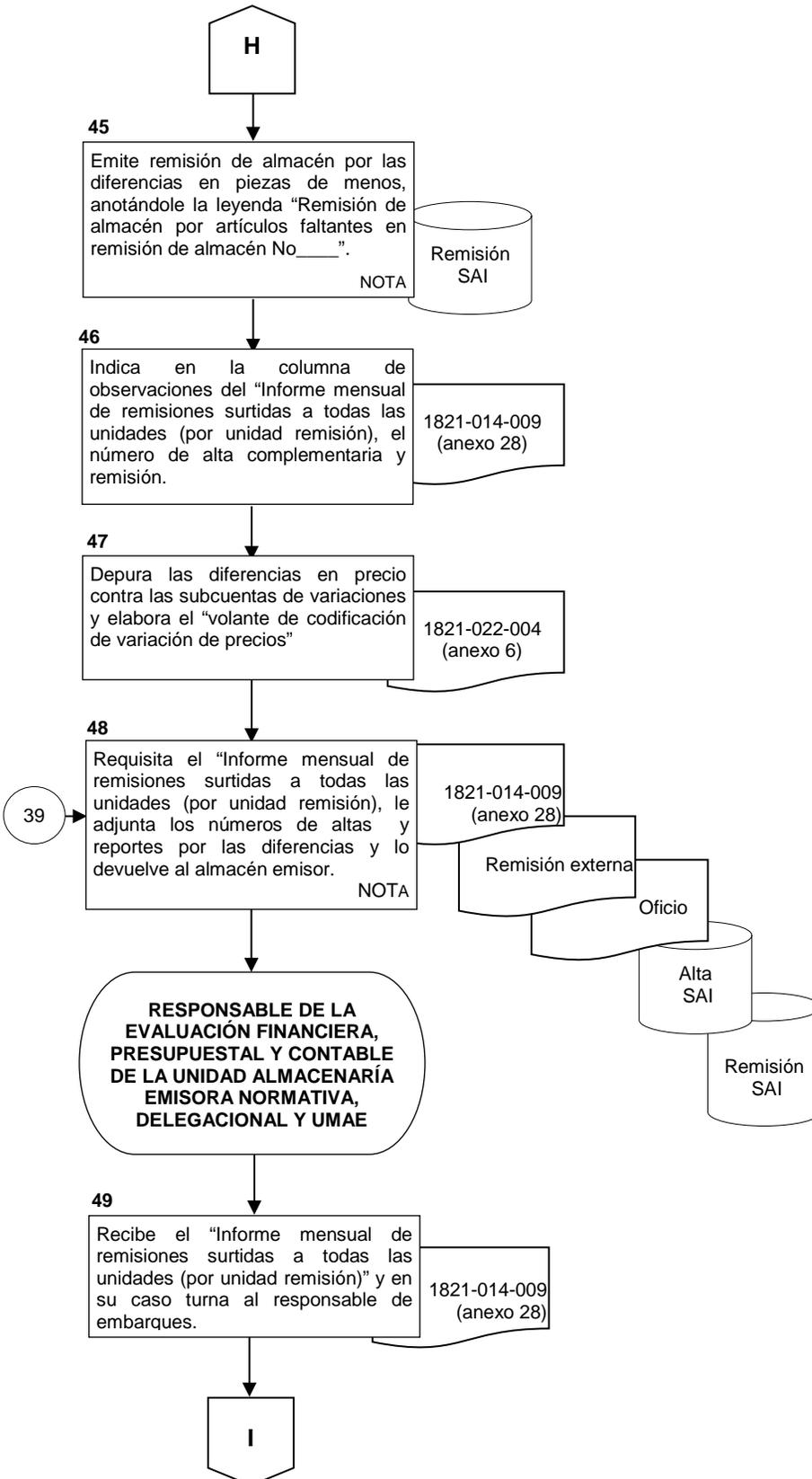
**Fase 1**  
**Conciliación por suministro**

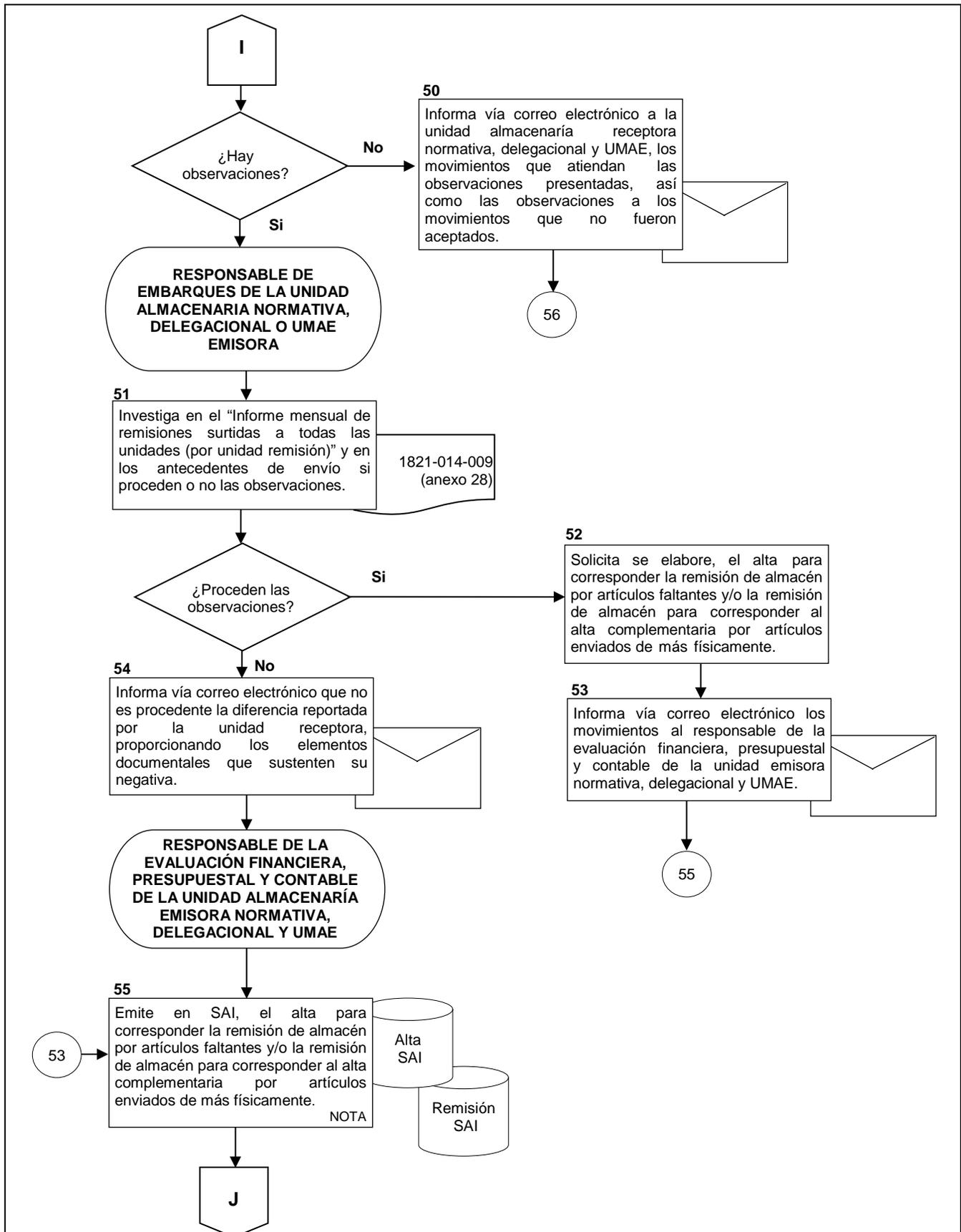
**RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LA UNIDAD ALMACENARÍA EMISORA NORMATIVA, DELEGACIONAL Y UMAE**

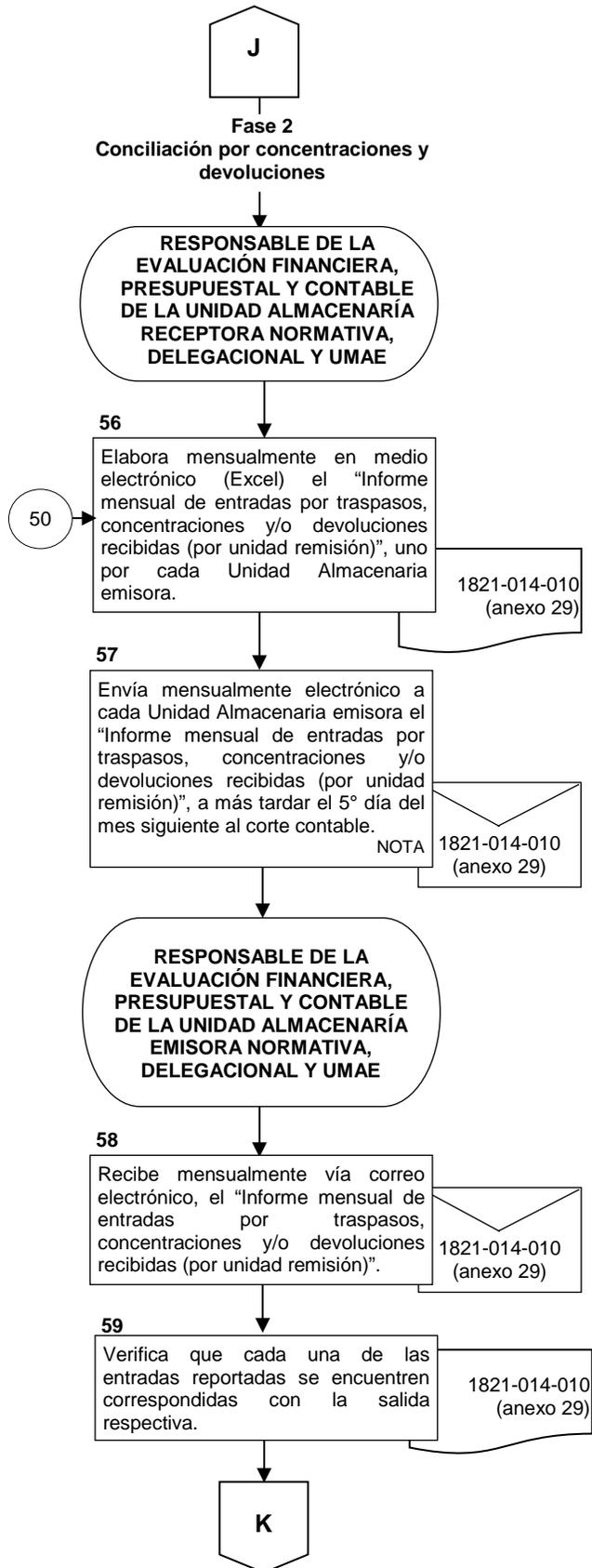


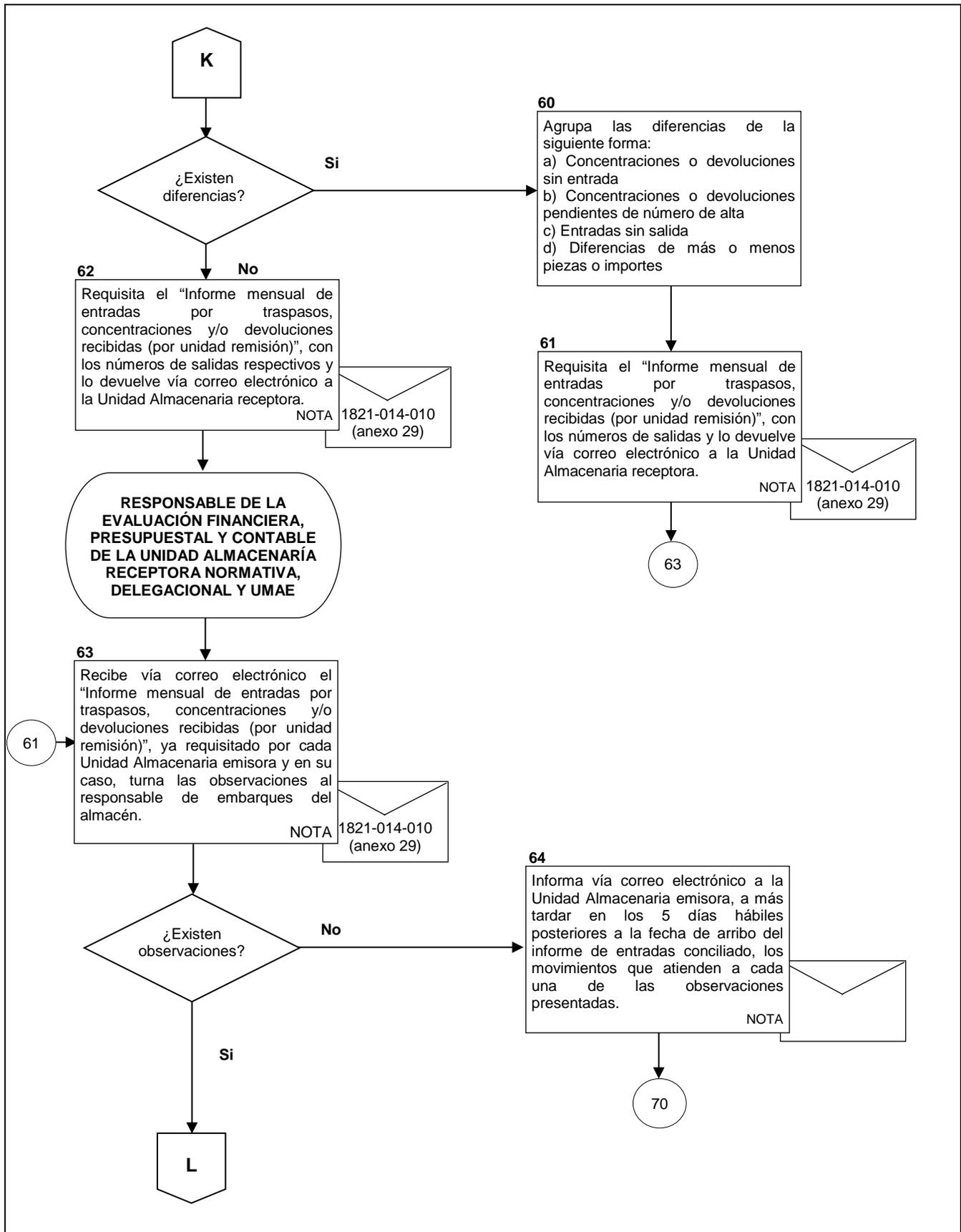


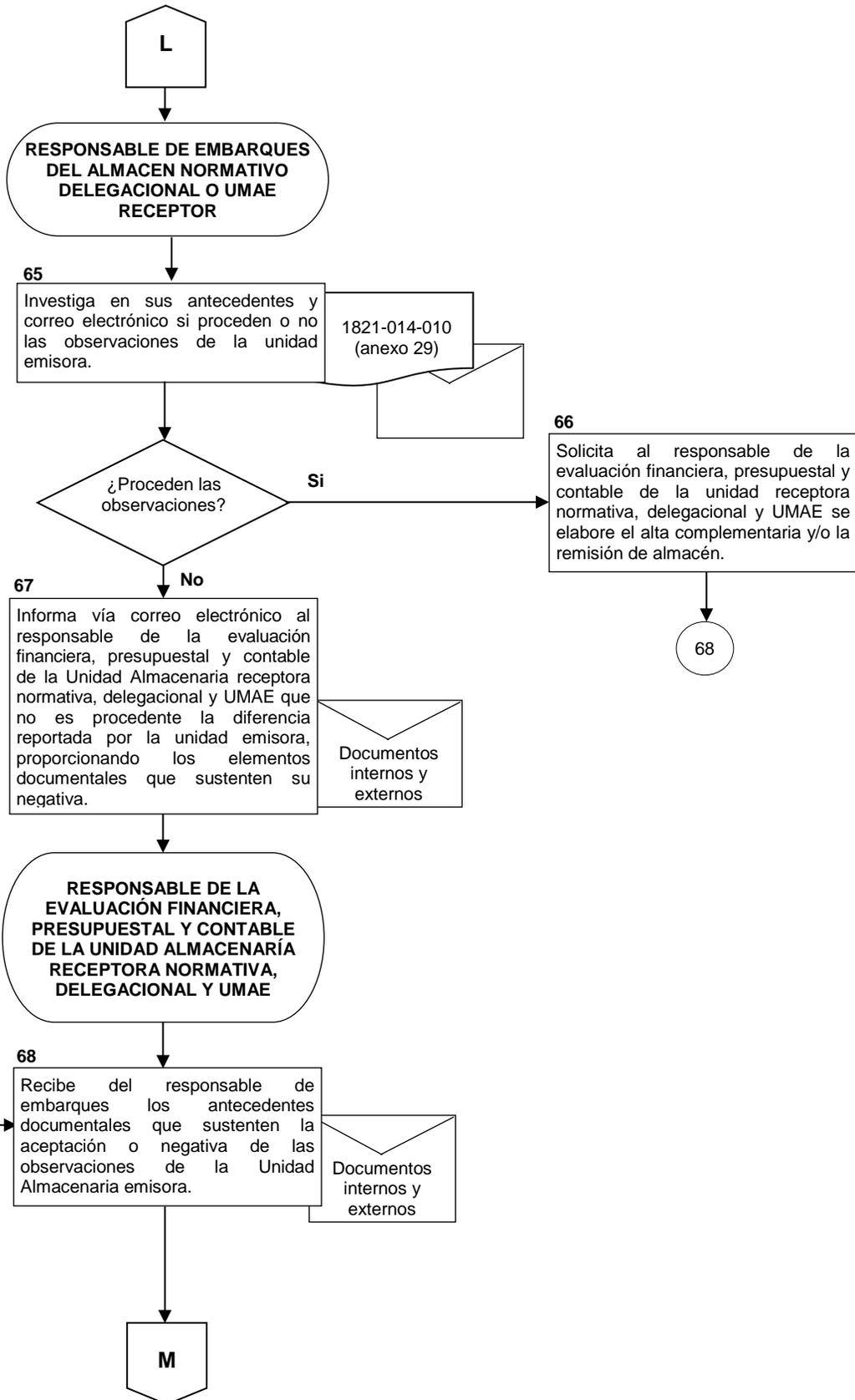


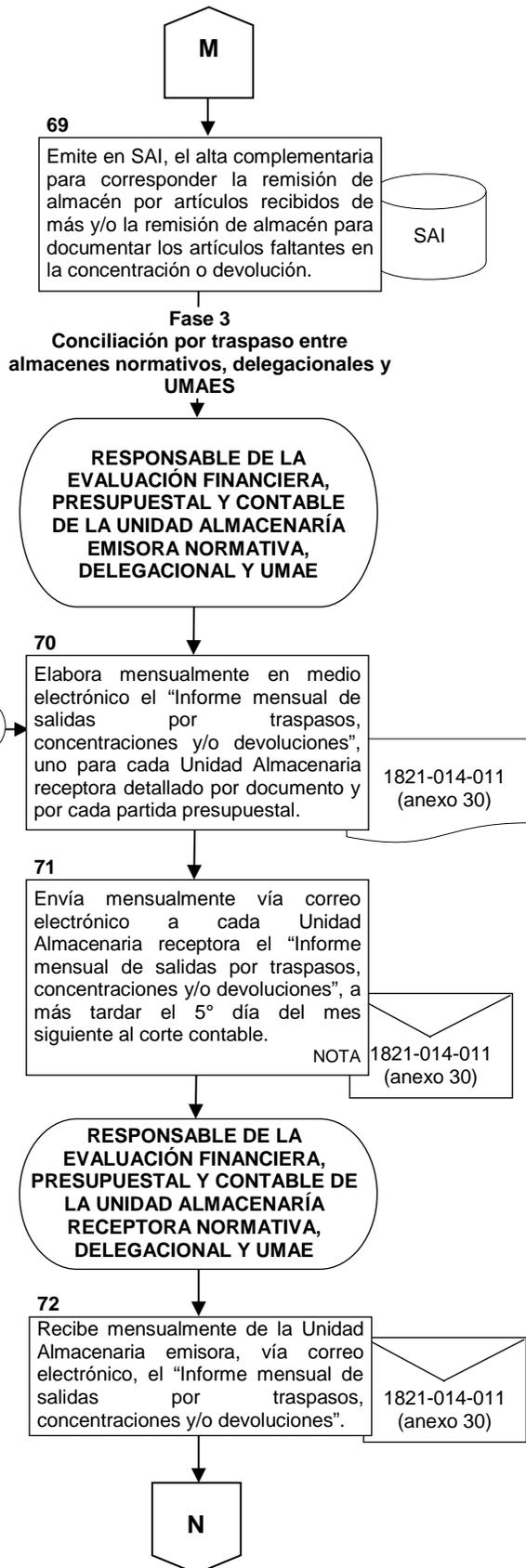


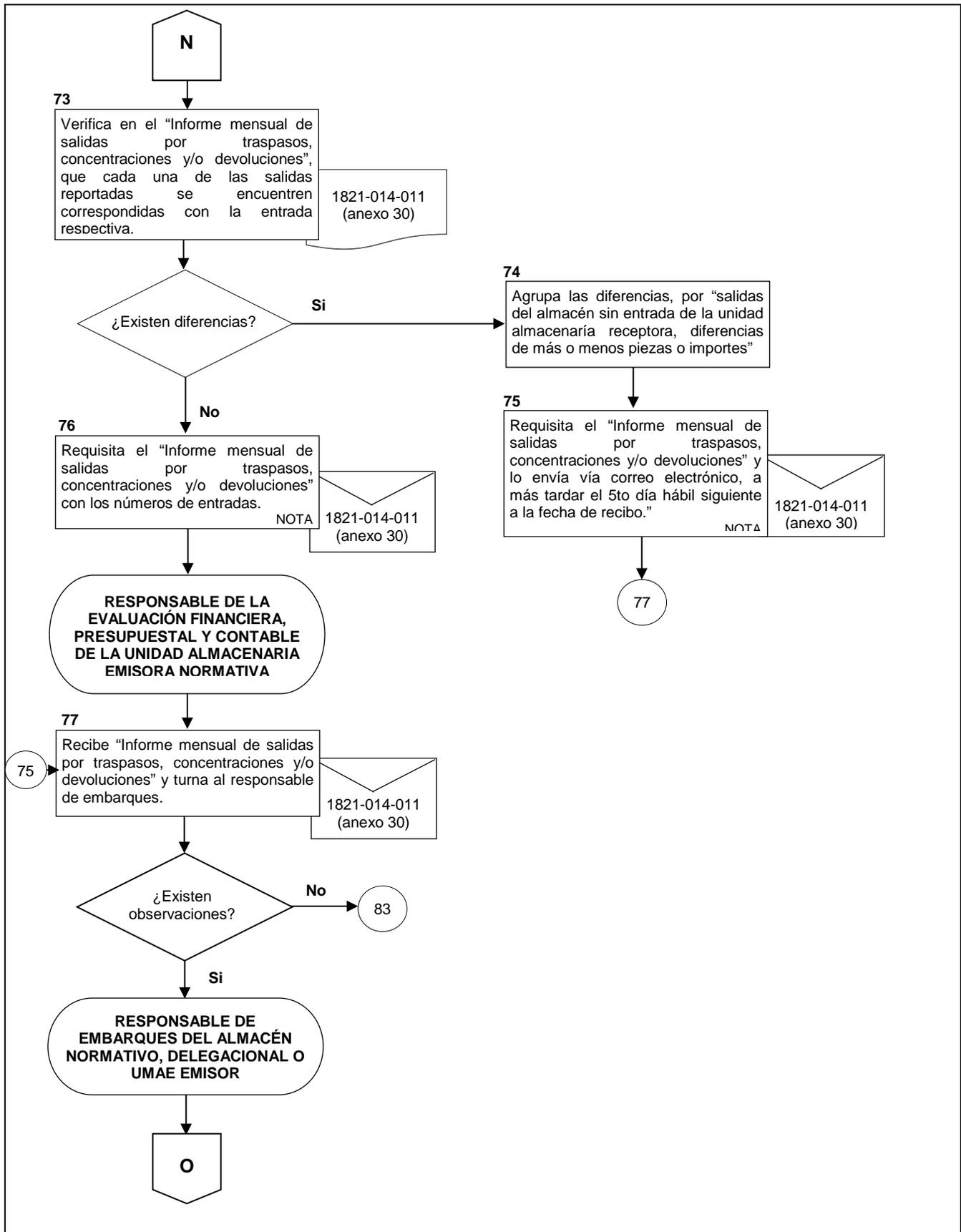


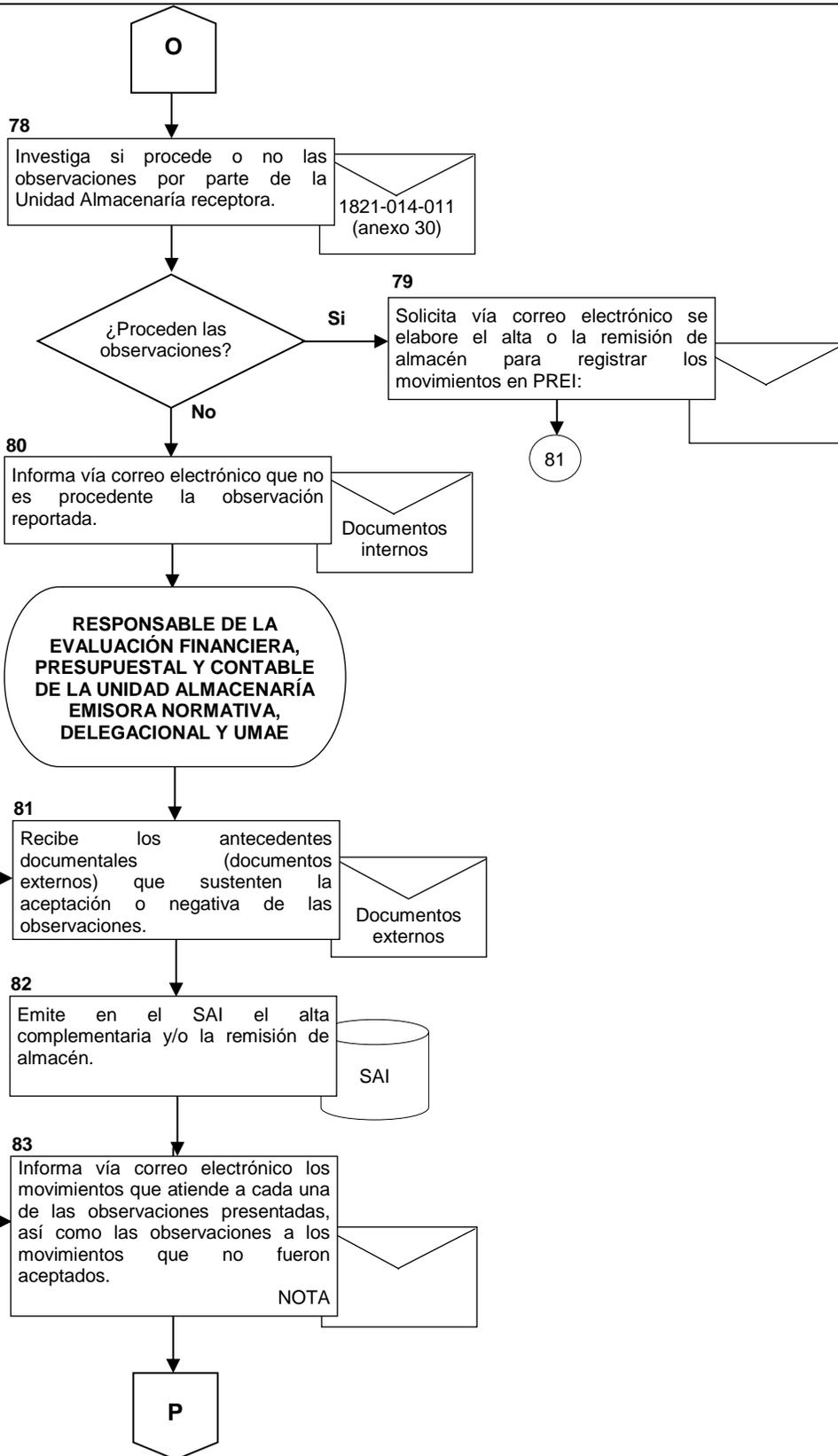


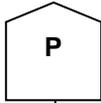






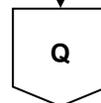
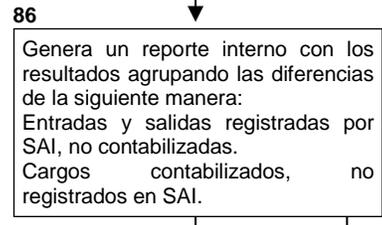
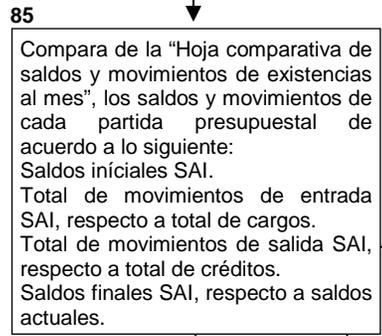
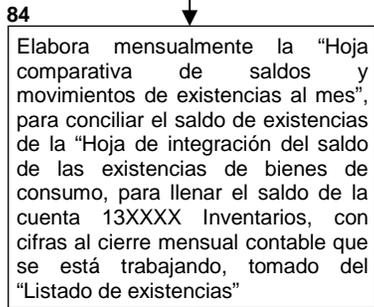
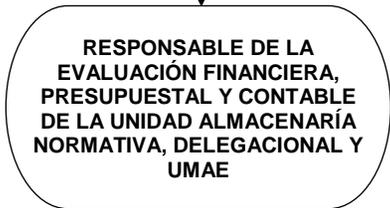


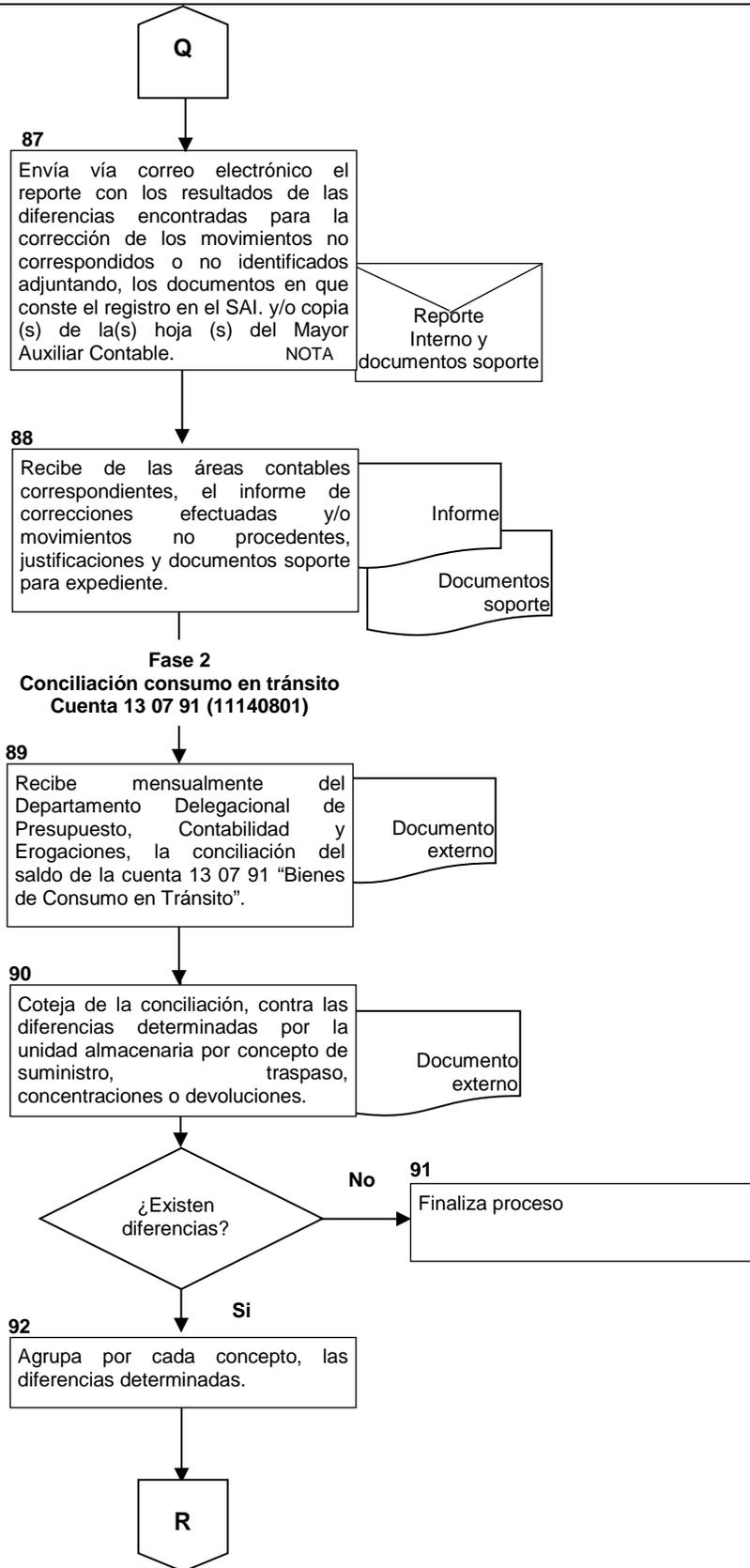


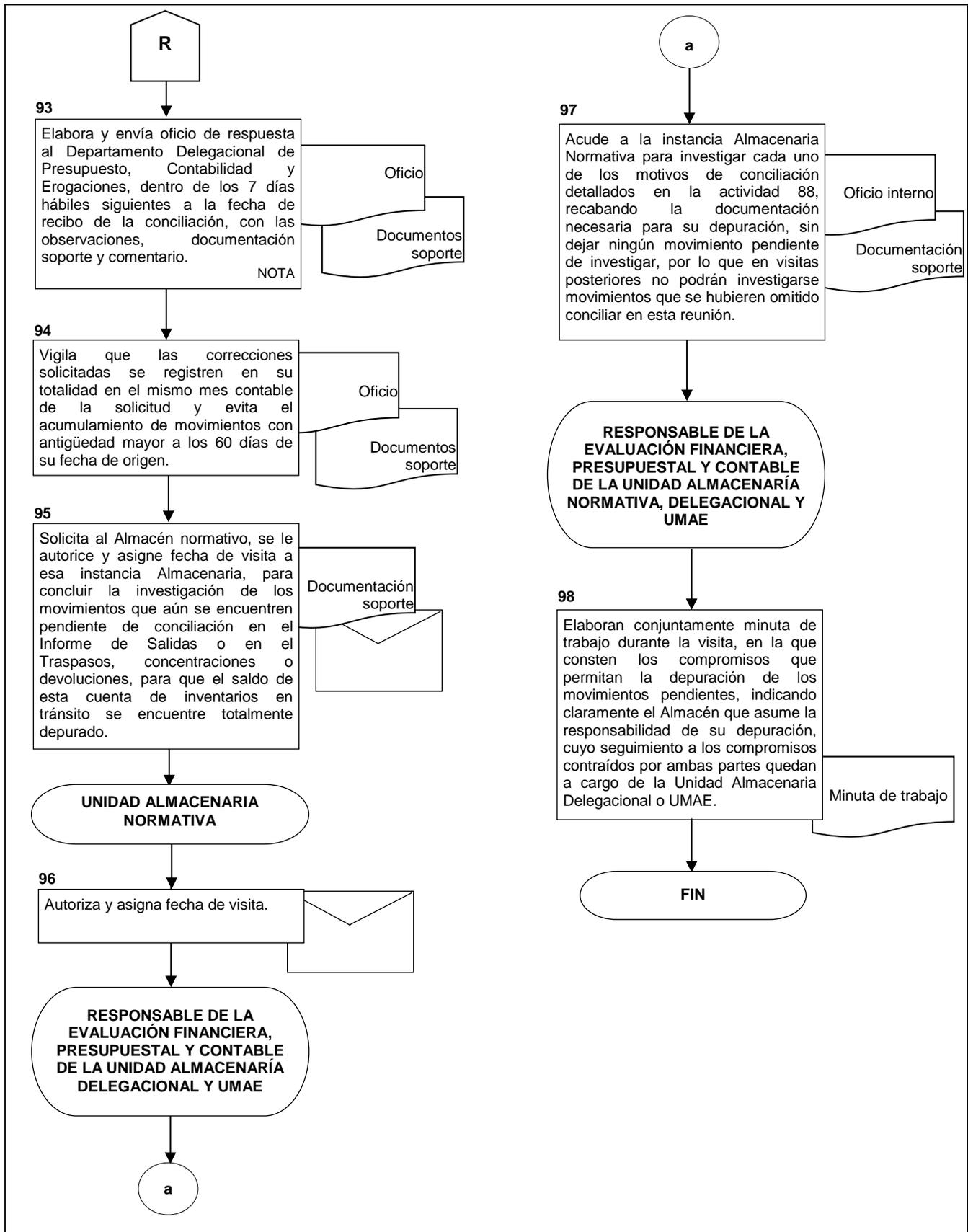


**Etapa 3**  
**Conciliación del saldo y movimientos**  
**de cuentas de inventario y en tránsito**

**Fase 1**  
**Conciliación cuentas de inventario**









**8. Relación de documentos que intervienen en el procedimiento administrativo para el análisis y evaluación de los inventarios de bienes de consumo en las unidades almacenarias**

Clave	Título del documento	Observaciones
1821-014-001	Reporte mensual de altas de almacén	Anexo 1
1821-014-002	Reporte mensual de altas de almacén-resumen	Anexo 2
1821-022-001	Volante de codificación de altas por compra central o local en almacenes normativos, delegacionales o UMAES	Anexo 3
1821-022-002	Volante de codificación de altas por compras de nivel central	Anexo 4
1821-022-003	Volante de codificación de altas por compras locales, en almacenes delegacionales o UMAES	Anexo 5
1821-022-004	Volante de codificación de variación de precios	Anexo 6
1821-014-003	Resumen mensual de variación de precios	Anexo 7
1821-022-005	Volante de codificación por remisiones surtidas a farmacias	Anexo 8
1821-022-006	Volante de codificación por remisiones surtidas a unidades IMSS–Oportunidades	Anexo 9
1821-022-007	Volante de codificación por remisiones surtidas a unidades IMSS–no farmacias	Anexo 10
1821-022-008	Volante de codificación por remisiones surtidas de artículos varios para almacenes delegacionales	Anexo 11
1821-022-009	Volante de codificación por remisiones surtidas de artículos varios	Anexo 12
1821-022-010	Volante de codificación por remisión por trasposos	Anexo 13
1821-014-004	Remisiones surtidas por documento	Anexo 14
1821-014-005	Remisiones surtidas–Resumen	Anexo 15



Clave	Título del documento	Observaciones
1821-022-011	Volante de codificación de salidas varias	Anexo 16
1821-014-006	Reporte de salidas varias de almacén por documento	Anexo 17
1821-014-007	Reporte de salidas varias de almacén-Resumen	Anexo 18
1821-014-008	Hoja de Integración del saldo de las existencias de bienes de consumo	Anexo 19
1821-022-012	Volante de codificación de entradas varias	Anexo 20
1821-022-013	Volante de codificación de entradas por remisión de almacén	Anexo 21
1821-022-014	Volante de codificación bajas contra reserva	Anexo 22
1821-022-015	Volante de codificación bajas contra gastos	Anexo 23
1821-022-016	Volante de codificación muestras a control técnico de insumos	Anexo 24
1821-022-017	Volante de codificación por devolución o concentración de unidades IMSS-Oportunidades	Anexo 25
1821-022-018	Volante de codificación por remisiones surtidas a IMSS-Oportunidades (medicamentos)	Anexo 26
1821-022-019	Volante de codificación por remisiones surtidas a IMSS-Oportunidades (artículos varios)	Anexo 27
1821-014-009	Informe mensual de remisiones surtidas a todas las unidades (por unidad remisión)	Anexo 28
1821-014-010	Informe mensual de entradas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones recibidas (por unidad remisión)	Anexo 29
1821-014-011	Informe mensual de salidas por traspasos, concentraciones y/o devoluciones	Anexo 30
1821-014-012	Hoja comparativa de saldos y movimientos de existencias al mes	Anexo 31



**ANEXO 1**  
**“Reporte mensual de altas de almacén”**  
**1821-014-001**





**ANEXO 2**  
**“Reporte mensual de altas de almacén-resumen”**  
**1821-014-002**





**ANEXO 3**  
**“Volante de codificación de altas por compra central o local en  
almacenes normativos, delegacionales o UMAES”**  
**1821-022-001**





**ANEXO 4**  
**“Volante de codificación de altas por compras de nivel central”**  
**1821-022-002**





**ANEXO 5**  
**“Volante de codificación de altas por compras locales,**  
**en almacenes delegacionales o UMAES”**  
**1821-022-003**





**ANEXO 6**  
**“Volante de codificación de variación de precios”**  
**1821-022-004**



**“Volante de codificación de variación de precios”**

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO  
 PROCESO CONTABLE  
 FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD

DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Clave del Almacén 9999999-9-9999

NO. REPORTE: XXXXX  
 HOJA: 99999  
 FECHA: AAAA MM DD  
 HORA: HH MM SS

CONTRA RECIBO	CON TAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART	PRES		SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	INM					SER	CTA						
VXXS01	1		99	99	99	99				13	99	99					99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99	9	9039	73	99	10						99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			13	99	99						99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99	9	9039	73	99	10						99,999,999,999.99

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99      TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 7**  
**“Resumen mensual de variación de precios”**  
**1821-014-003**





**ANEXO 8**  
**“Volante de codificación por remisiones surtidas a farmacias”**  
**1821-022-005**



**“Volante de codificación por remisiones surtidas a farmacias”**

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO  
 PROCESO CONTABLE  
 FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD

DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Clave del Almacén XXXXXXXXXXXXXXXX

NO. REPORTE: XXXXX  
 HOJA: 9999  
 FECHA: AAAA MM DD  
 HORA: HH MM SS

CONTRA RECIBO	CON TAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART	PRES		SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	INM					SER	CTA						
VXS11	1		99	99	99	99			13	99	99	99					99,999,999,999.99
	1		99	99	99	99	9	9999	73	99	99	99					99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			13	99	99	99					99,999,999,999.99

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99      TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 9**  
**“Volante de codificación por remisiones surtidas a**  
**unidades IMSS–Oportunidades”**  
**1821-022-006**



**“Volante de codificación por remisiones surtidas a unidades IMSS–Oportunidades”**

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO  
 PROCESO CONTABLE  
 FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD

ALMACEN REGULADOR XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Clave Presupuestal XXXXXXXXXXXXXXXX

NO. REPORTE: XXXXX  
 HOJA: 99999  
 FECHA: AAAA MM DD  
 HORA: HH MM SS

CONTRA RECIBO	CON TAB	PROVEEDOR	CODI FICA		D.S.	T	U.P.	PART	PRES		SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC					INM	SER						
VXS12	1		99	99					12	70	2					99,999,999,999.99
	2		99	99					13	99	99					99,999,999,999.99

TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999.99

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 10**  
**“Volante de codificación por remisiones surtidas a**  
**unidades IMSS–no farmacias”**  
**1821-022-007**



**“Volante de codificación por remisiones surtidas a unidades IMSS–no farmacias”**

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO  
 PROCESO CONTABLE  
 FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD

DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Clave del Almacén XXXXXXXXXXXXXXXX

NO. REPORTE: XXXXX  
 HOJA: 9999  
 FECHA: AAAA MM DD  
 HORA: HH MM SS

CONTRA RECIBO	CON TAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART		PRES	SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	INM				SER	CTA							
VXXS13	1		99	99	99	99	9	9999	73	99	99	99					99,999,999,999.99
	1		99	99	99	99			13	07	91	9999					99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			13	99	99						99,999,999,999.99

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99

TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 11**  
**“Volante de codificación por remisiones surtidas de artículos varios**  
**para almacenes delegacionales”**  
**1821-022-008**



**“Volante de codificación por remisiones surtidas de artículos varios para almacenes delegacionales”**

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO		DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX		NO. REPORTE:		XXXXX	
PROCESO CONTABLE		Clave del Almacén XXXXXXXXXXXXXXXX		HOJA:		99999	
FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD		T		FECHA:		AAAA MM DD	
		E		HORA:		HH MM SS	

CONTRA RECIBO	CON TAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART	PRES		SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	INM					SER	SC						
VXXS14	1		99	99	99	99			13		99						99,999,999,999.99
	1		99	99	99	99	9	9999	73		99						99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			13		99						99,999,999,999.99

TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999.99

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 12**  
**“Volante de codificación por remisiones surtidas de artículos varios”**  
**1821-022-009**



**“Volante de codificación por remisiones surtidas de artículos varios”**

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX NO. REPORTE: XXXXX  
 PROCESO CONTABLE HOJA: 99999  
 FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD FECHA: AAAA MM DD  
 HORA: HH MM SS

CONTRA RECIBO	CON TAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART	PRES		SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	INM					SER	CTA						
VXXS16	1		99	99	99	99			13		07	91	999999				99,999,999,999.99
	1		99	99	99	99			13		99	99					99,999,999,999.99
	1		99	99	99	99	9	9999	73		99	99					99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			13		99	99					99,999,999,999.99

TOTAL CREDITOS \$ 99,999,999,999.99

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 13**  
**“Volante de codificación por remisión por traspasos”**  
**1821-022-010**



**“Volante de codificación por remisión por trasposos”**

NO. REPORTE: XXXXX  
 99999  
 HOJA: AAAAA MM DD  
 FECHA: HH MM SS  
 HORA: HH MM SS

DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Clave del Almacén XXXXXXXXXXXXXXXX

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO  
 PROCESO CONTABLE  
 FECHA PROCESO AAAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAAA/MM/DD AL AAAAA/MM/DD

CONTRA RECIBO	CON TAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART	PRES		SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	IMM					SER	CTA						
VXXS18	1		99	99	99	99		13		99	99	999999					99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99		13		99	99						99,999,999,999.99
			99	99	99	99											99,999,999,999.99

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99

TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 14**  
**“Remisiones surtidas por documento”**  
**1821-014-004**





**ANEXO 15**  
**“Remisiones surtidas–Resumen”**  
**1821-014-005**





**ANEXO 16**  
**“Volante de codificación de salidas varias”**  
**1821-022-011**



“Volante de codificación de salidas varias”

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX NO. REPORTE: XXXXX  
 PROCESO CONTABLE HOJA: 99999  
 FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD Clave del Almacén XXXXXXXXXXXXXXXX AAAA MM DD  
 HORA: HH MM SS

CONTRA RECIBO	CON TAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART	PRES		SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	INM					SER	CTA						
VXS15	1	99999999	99	99	99	99			12		40	66	999999				99,999,999,999.99
	1	99999999	99	99	99	99	9	9999	12		40	62	999999	999999			99,999,999,999.99
	1	99999999	99	99	99	99			12		40	63	999999	999999	999999		99,999,999,999.99
	1		99	99	99	99			13		07	91	999999	999999			99,999,999,999.99
	1		99	99	99	99			13		99	99	999999	999999			99,999,999,999.99
	1		99	99	99	99			73		24	07	999999	999999			99,999,999,999.99
	1	99999999	99	99	99	99			12		40	05	999999	999999			99,999,999,999.99
	1		99	99	99	99			12		40	41	999999	999999			99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			13		99	99					99,999,999,999.99

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99

TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 17**  
**“Reporte de salidas varias de almacén por documento”**  
**1821-014-006**





**ANEXO 18**  
**“Reporte de salidas varias de almacén–Resumen”**  
**1821-014-007**





**ANEXO 19**  
**“Hoja de integración del saldo de las existencias**  
**de bienes de consumo”**  
**1821-014-008**





**ANEXO 19**  
**“Hoja de integración del saldo de las existencias  
de bienes de consumo”**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	MM/AAAA	Mes y año en que se integran los saldos.
2	Unidad Almacenaria:	Nombre de la Unidad Almacenaria que lo elabora.
3	Clave Presupuestal:	Clave presupuestal que corresponde a la Unidad que lo elabora
4	Saldo Inicial.	Será igual al saldo final del mes anterior por partida presupuestal, de acuerdo al Sistema Integral de Abastecimiento.
5	De 0301 a 1035.	El importe correspondiente a las entradas y salidas por partida presupuestal, de acuerdo a los diferentes volantes que emite el S.A.I.
6	Subtotal 13 XXXX	La suma de cada una de las partidas presupuestales por volante de codificación, que integran cada uno de los capítulos de servicio.
7	Gran total.	Lo que resulte de sumar cada uno de los subtotales de los capítulos de servicio.
8	Suma entradas.	Lo que resulte de sumar cada una de las partidas presupuestales, por los volantes de entradas.
9	Suma salidas.	Lo que resulte de sumar cada una de las partidas presupuestales, por los volantes de salidas.
10	Saldo final.	Lo que resulte de restarle a la suma de entradas la suma de las salidas.
11	Saldo S.A.I. según Inventario Valorizado.	El saldo por partida presupuestal que determine el S.A.I.
12	Diferencia	La diferencia que se obtenga de comprar el saldo S.A.I. según Inventario Valorizado contra el Saldo final.
13	DD MM AAAA HH MM	Día, mes y año en que se elabora el reporte, así como hora y minutos en que se concluyó.



**ANEXO 20**  
**“Volante de codificación de entradas varias”**  
**1821-022-012**



“Volante de codificación de entradas varias”

NO. REPORTE: XXXXX  
HOJA: 99999  
FECHA: AAAA MM DD  
HORA: HH MM SS

DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX  
Clave del Almacén 9999999-9-9999

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO  
PROCESO CONTABLE  
FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD

CONTRA RECIBO	CON TAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART		PRES	SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	INM				SER	CTA							
VXXS10	1		99	99	99	99			13		99	99					99,999,999,999.99
	2		99						12	70	2			999999			99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			13		99			999999			99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			13	07	91		999999				99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			13		99		999999				99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99		9	9999		99		999999				99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			12	40	63			999999			99,999,999,999.99
	2		99						48	10	7			999999			99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			30	10	2			999999			99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			12	40	62			999999			99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			21	5	98			999999			99,999,999,999.99

TOTAL MOVIMIENTOS 9999

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99

TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 21**  
**“Volante de codificación de entradas por remisión de almacén”**  
**1821-022-013**



“Volante de codificación de entradas por remisión de almacén”

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO  
PROCESO CONTABLE  
FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD

DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX  
Clave del Almacén 99999999-9-9999

NO. REPORTE: XXXXX  
HOJA: 99999  
FECHA: AAAA MM DD  
HORA: HH MM SS

CONTRA RECIBO	CON TAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART	PRES		SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	INM					SER	CTA						
VXXS17	1		99	99	99	99			13	99	99				999999		99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			13	7	91		999999		999999		99,999,999,999.99

TOTAL MOVIMIENTOS 9999      TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99      TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 22**  
**“Volante de codificación bajas contra reserva”**  
**1821-022-014**



**“Volante de codificación bajas contra reserva”**

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX NO. REPORTE: XXXXX  
 PROCESO CONTABLE HOJA: 99999  
 FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD FECHA: AAAA MM DD  
 HORA: HH MM SS

CONTRA RECIBO	CONTAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART	PRES		SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	INM					SER	E						
VXS02	1		99	99	99	99	9	9999	16	48	99						99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99	9	9999	13	99	99						99,999,999,999.99

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99      TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 23**  
**“Volante de codificación bajas contra gastos”**  
**1821-022-015**



**“Volante de codificación bajas contra gastos”**

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO  
 PROCESO CONTABLE  
 FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD

DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Clave del Almacén XXXXXXXXXXXXXXXX

NO. REPORTE: XXXXX  
 HOJA: 99999  
 FECHA: AAAA MM DD  
 HORA: HH MM SS

CONTRA RECIBO	CON TAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART	PRES		SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	INM					SER	CTA						
VXXS03	1		99	99	99	99	E	9	9999	73	XX	25					99,999,999,999,99
	2		99	99	99	99		9	9999	13		99					99,999,999,999,99

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999,99      TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999,99



**ANEXO 24**  
**“Volante de codificación muestras a control técnico de insumos”**  
**1821-022-016**



**“Volante de codificación muestras a control técnico de insumos”**

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO  
 PROCESO CONTABLE  
 FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD

DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Clave del Almacén XXXXXXXXXXXXXXXX

NO. REPORTE: XXXXX  
 HOJA: 99999  
 FECHA: AAAA MM DD  
 HORA: HH MM SS

CONTRA RECIBO	CON TAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART	PRES		SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	INM					SER	CTA						
VXS07	1		99	99	99	99	9	580	16	48	99	999999					99,999,999,999.99
	1		99	99	99	99	9	580	73	99	25	999999					99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			13	99	99						99,999,999,999.99

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99      TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 25**  
**“Volante de codificación por devolución o concentración de**  
**unidades IMSS–Oportunidades”**  
**1821-022-017**



**“Volante de codificación por devolución o concentración de unidades IMSS–Oportunidades”**

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO  
 PROCESO CONTABLE  
 FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD

DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Clave del Almacén XXXXXXXXXXXXXXXX

NO. REPORTE: XXXXX  
 HOJA: 99999  
 FECHA: AAAA MM DD  
 HORA: HH MM SS

CONTRA RECIBO	CONTAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART		PRES	SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	INM				SER	CTA							
EC7010	1		99	99	99	99			22		70	02					99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99			73		99	99					99,999,999,999.99

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99

TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 26**  
**“Volante de codificación por remisiones surtidas a**  
**IMSS–Oportunidades (medicamentos)”**  
**1821-022-018**



**“Volante de codificación por remisiones surtidas a  
 IMSS–Oportunidades (medicamentos)”**

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO  
 PROCESO CONTABLE  
 FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD

DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Clave del Almacén XXXXXXXXXXXXXXXX

NO. REPORTE: XXXXX  
 HOJA: 99999  
 FECHA: AAAA MM DD  
 HORA: HH MM SS

CONTRA RECIBO	CON TAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART	PRES		SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	INM					SER	SC						
EC7011	1		99	99	99	99			73		99						99,999,999,999.99
	2		99	99	99	99	9	9999	22		02						99,999,999,999.99

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99

TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 27**  
**“Volante de codificación por remisiones surtidas a**  
**IMSS–Oportunidades (artículos varios)”**  
**1821-022-019**



**“Volante de codificación por remisiones surtidas a  
IMSS–Oportunidades (artículos varios)”**

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX NO. REPORTE: XXXXX  
 PROCESO CONTABLE Clave del Almacén XXXXXXXXXXXXXXXX HOJA: 99999  
 FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD FECHA: AAAA MM DD  
 HORA: HH MM SS

CONTRA RECIBO	CON TAB	PROVEEDOR	CODIFICACIÓN			D.S.	T	U.P.	PART		PRES	SSC	COLECTIVA	PEDIDO	ALTA DE ALMACÉN	CLAVE PRES.	IMPORTE
			CIR	LOC	INM				SER	CTA							
EC7012	1		99	99	99		9	9999	73		99	99					99,999,999,999.99
	2		99						22		70	02					99,999,999,999.99

TOTAL CARGOS \$ 99,999,999,999.99

TOTAL CRÉDITOS \$ 99,999,999,999.99



**ANEXO 28**  
**“Informe mensual de remisiones surtidas a todas las unidades**  
**(por unidad remisión)”**  
**1821-014-009**



**“Informe mensual de remisiones surtidas a todas las unidades  
(por unidad remisión)”**

NO. REPORTE: XXXXX  
HOJA: 99999  
FECHA: AAAA MM DD  
HORA: HH MM SS

DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX  
Clave del Almacén XXXXXXXXXXXXXXXX

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO  
PROCESO CONTABLE  
FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD

No. REMISION	FECHA	CTV	FECHA CTV	PESO (KG)	PIEZAS	IMPORTE REMISION	No. ALTA	FECHA	IMPORTE ALTA	OBSERVACIONES
XXX	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	999,999,999.99	XXXX	AAAA/MM/DD	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	999,999,999.99	XXXX	AAAA/MM/DD	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	999,999,999.99	XXXX	AAAA/MM/DD	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		TOTAL PARTIDA		99,999	9,999,999	9,999,999,999.99			9,999,999	
XXX	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	999,999,999.99	XXXX	AAAA/MM/DD	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	999,999,999.99	XXXX	AAAA/MM/DD	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	999,999,999.99	XXXX	AAAA/MM/DD	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		TOTAL PARTIDA		99,999	9,999,999	9,999,999,999.99			9,999,999	
		TOTAL GRUPO		99,999	9,999,999	9,999,999,999.99			9,999,999	
XXX	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	999,999,999.99	XXXX	AAAA/MM/DD	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	999,999,999.99	XXXX	AAAA/MM/DD	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	999,999,999.99	XXXX	AAAA/MM/DD	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		TOTAL PARTIDA		99,999	9,999,999	9,999,999,999.99			9,999,999	
		TOTAL GRUPO		99,999	9,999,999	9,999,999,999.99			9,999,999	
XXX	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	999,999,999.99	XXXX	AAAA/MM/DD	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	999,999,999.99	XXXX	AAAA/MM/DD	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	999,999,999.99	XXXX	AAAA/MM/DD	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		TOTAL PARTIDA		99,999	9,999,999	9,999,999,999.99			9,999,999	
		TOTAL GRUPO		99,999	9,999,999	9,999,999,999.99			9,999,999	
TOTAL UNIDAD										
99,999 9,999,999 9,999,999,999.99										
TOTAL GENERAL										
99,999 9,999,999 9,999,999,999.99										

TOTAL UNIDAD  
99,999 9,999,999 9,999,999,999.99

TOTAL GENERAL  
99,999 9,999,999 9,999,999,999.99



**ANEXO 29**  
**“Informe mensual de entradas por traspasos, concentraciones**  
**y/o devoluciones recibidas (por unidad remisión)”**  
**1821-014-010**



“Informe mensual de entradas por traspasos, concentraciones  
y/o devoluciones recibidas (por unidad remisión)”

NO. REPORTE: XXXXX  
HOJA: 9999  
FECHA: AAAA MM DD  
HORA: HH MM SS

DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX  
Clave del Almacén XXXXXXXXXXXXXXXX

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO  
PROCESO CONTABLE  
FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD

No. ALTA	FECHA	IMPORTE ALTA	No. SALIDA	FECHA	CTV	FECHA CTV	IMPORTE SALIDA	OBSERVACIONES
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL PARTIDA		9,999,999					9,999,999,999.99	
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL PARTIDA		9,999,999					9,999,999,999.99	
TOTAL GRUPO		9,999,999					9,999,999,999.99	
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL PARTIDA		9,999,999					9,999,999,999.99	
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL PARTIDA		9,999,999					9,999,999,999.99	
TOTAL GRUPO		9,999,999					9,999,999,999.99	
TOTAL UNIDAD		9,999,999					9,999,999,999.99	
TOTAL GENERAL		9,999,999					9,999,999,999.99	



**ANEXO 30**  
**“Informe mensual de salidas por traspasos, concentraciones**  
**y/o devoluciones”**  
**1821-014-011**



“Informe mensual de salidas por traspasos, concentraciones  
y/o devoluciones”

NO. REPORTE: XXXXX  
HOJA: 99999  
FECHA: AAAA MM DD  
HORA: HH MM SS

DELEG. ESTATAL EN XXXXXXXXXXXXXXXX  
Clave del Almacén XXXXXXXXXXXXXXXX

SIMSS S.A.I. MÓDULO SUMINISTRO  
PROCESO CONTABLE  
FECHA PROCESO AAAA/MM/DD PERIODO DEL AAAA/MM/DD AL AAAA/MM/DD

No. ALTA	FECHA	IMPORTE ALTA	No. SALIDA	FECHA	CTV	FECHA CTV	IMPORTE SALIDA	OBSERVACIONES
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL PARTIDA		9,999,999					9,999,999,999.99	
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL PARTIDA		9,999,999					9,999,999,999.99	
TOTAL GRUPO		9,999,999					9,999,999,999.99	
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL PARTIDA		9,999,999					9,999,999,999.99	
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999	AAAA/MM/DD	9,999	AAAA/MM/DD	9,999	999,999	AAAA/MM/DD	999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL PARTIDA		9,999,999					9,999,999,999.99	
TOTAL GRUPO		9,999,999					9,999,999,999.99	
TOTAL UNIDAD		9,999,999					9,999,999,999.99	
TOTAL GENERAL		9,999,999					9,999,999,999.99	



**ANEXO 31**  
**“Hoja comparativa de saldos y movimientos de existencias al mes”**  
**1821-014-012**



**“Hoja comparativa de saldos y movimientos de existencias al mes”**

1 AL MES DE MM DE AAAA

Delegación/UMAE: 2 Unidad Almacenaria: 3 Clave Presupuestal: 4 PESOS

SUB-CUENTA	SALDOS INICIALES			ENTRADA			CARGOS			SALIDAS			CREDITOS			DIFERENCIA			SALDO FINAL		
	S.A.I	CCTE CTA 13XXXX	DIFERENCIA	S.A.I	CCTE CTA 13XXXX	DIFERENCIA	S.A.I	CCTE CTA 13XXXX	DIFERENCIA	S.A.I	CCTE CTA 13XXXX	DIFERENCIA	S.A.I	CCTE CTA 13XXXX	DIFERENCIA	S.A.I	CCTE CTA 13XXXX	DIFERENCIA			
0301 MEDICAMENTOS																					
0304 LACTEOS	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16									
0305 MEDICINA PREVENTIVA																					
0306 NARCOTICOS Y ESTUPEF.																					
0320 MEDICINA ALTA ESP.																					
0321 MEDICINA LENTA DISP.																					
0307 MEDICINA MAGISTRAL																					
<b>SUBTOTAL 13-03XX</b>	17																				
0401 MAT. CURACION																					
0405 MAT. LABORATORIO																					
0406 MAT. RADIOLOGICO																					
0411 MAT. OSTEOSINT Y ENDOP																					
0412 MAT. CURACION CVES 5000																					
0413 MAT. ESPECIALIDADES																					
0416 MAT. LABORATORIO CVES 5000																					
0421 ARTS. MAT. CURACION LENTA DISP																					
<b>SUBTOTAL 13-04XX</b>	17																				
0502 CANASTILLAS	17																				
0503 ROPA CONTRACTUAL																					
0504 ROPA HOSPITALARIA																					
0505 ROPA NO CONTRACTUAL																					
0506 VESTUARIO DEPORTIVO																					
0507 TELAS INSTITUCIONALES																					
0521 ROPA Y VESTUARIO LENTA DISP.																					
<b>SUBTOTAL 13-05XX</b>	17																				
0601 PAPELERIA																					
0602 UTILES DE OFICINA																					
0603 FORMAS IMPRESAS																					
0611 ARTICULOS DE ASEO																					
0613 MATERIALES DIVERSOS																					
0616 MATERIAL FOTOGRAFICO																					
0621 ARTS. DIVERSOS LENTA DISP.																					
<b>SUBTOTAL 13-06XX</b>	17																				
1009 MOBILIARIO ADMINISTRATIVO																					
1010 EQUIPO ADMINISTRATIVO																					
1020 APARATOS INST. MEDICO																					
MOBILIARIO Y EQ. LENTA DISP.																					
1034 ARTS. DE COCINA Y COMEDOR																					
1035 ARTS. DEPORTIVOS																					
<b>SUBTOTAL 13-10XX</b>	17																				
0791 ARTICULOS EN TRANSITO																					
<b>GRAN TOTAL</b>	18																				

FUENTE: S.A.I. / LISTADO DE EXISTENCIAS COORDINACION DE CONTABILIDAD Y TRAMITE DE EROGACIONES  
DD MM AAAA HH MM

19



**ANEXO 31**  
**“Hoja comparativa de saldos y movimientos de existencias al mes”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Al mes de...	Mes y año a comparar.
2	Delegación/UMAE.	Nombre de la Delegación/UMAE a la que pertenece la Unidad Almacenaria.
3	Unidad Almacenaria.	Nombre de la Unidad Almacenaria que lo elabora.
4	Clave Presupuestal.	Clave presupuestal que corresponde a la Unidad que lo elabora.
5	Saldos iniciales S.A.I.	Será igual al saldo anterior por partida presupuestal, de acuerdo al Sistema Integral de Abastecimiento.
6	Saldos iniciales CCTE cta. 13 XXXX.	Será igual al saldo anterior por partida presupuestal, del Listado de Existencias de Artículos de Consumo.
7	Diferencia.	Se obtiene de la comparación aritmética entre el saldo CCTE contra el saldo del S.A.I.
8	Entrada a S.A.I.	Las correspondientes a las entradas originadas durante el mes a comparar.
9	Cargos CCTE cta. 13 XXXXX.	Los correspondientes al movimiento de cargos del Listado de Existencias de Artículos de Consumo.
10	Diferencia.	Se obtiene de la comparación aritmética entre el saldo CCTE contra el saldo del S.A.I.
11	Salidas S.A.I.	Las correspondientes a las salidas originadas durante el mes a comprar.
12	Créditos CCTE cta. 13 XXXX.	Las correspondientes al movimiento de créditos del Listado de Existencia de Artículos de Consumo.
13	Diferencia.	Se obtiene de la comparación aritmética entre el saldo CCTE contra el saldo S.A.I.
14	Saldo final S.A.I.	Se determinará sumando al saldo inicial del S.A.I., las entradas del S.A.I., menos las salidas del S.A.I.



**ANEXO 31**  
**“Hoja comparativa de saldos y movimientos de existencias al mes”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
15	Saldo final CCTE cta. 13 XXXX.	Se determinará sumando al saldo inicial de CCTE, los cargos de CCTE, menos los créditos de CCTE.
16	Diferencia.	Se obtiene de la comparación aritmética entre el saldo CCTE contra el saldo S.A.I.
17	Subtotal cta. 13 XXXX.	La suma de cada una de las partidas presupuestales, que integran cada uno de los capítulos de servicio.
18	Gran Total.	Lo que resulte de sumar cada uno de los subtotales de los capítulos de servicio.
19	DD MM AAAA HH MM	Día, mes y año en que se elabora el reporte, así como hora y minutos en que se concluyó.