



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la preparación de embarques, registro de remisiones
de almacén y su afectación contable
1830-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtro. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Juan Carlos Cardona Aldave
Titular de la Unidad de Administración

Mtro. Pedro Manuel Lichtle Fragoso
Encargado de la Coordinación de Control de
Abasto

Oficio de encargo No. 09 52 17 61 1B00/2025/0213 de
fecha 10 de diciembre de 2025

Elaboró

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

Mtro. Pedro Manuel Lichtle Fragoso
Titular de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 119 ENE 2026

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
	5.1 Generales	6
	5.2 Específicas	7
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	23
	Anexos	
	Anexo 1 Preparación de embarque fuera de SAI Clave 1830-009-003	31
	Anexo 2 Despacho de almacén fuera de SAI Clave 1830-009-004	35



1 Base normativa

- Artículos 69 fracciones I y II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1, subnumerales 2, 5, 6 y 30; 7.1.1 subnumerales 4, 5 y 6, 7.1.1.2 subnumerales 2, 3, 19 y 24 y 7.1.1.2.3 subnumerales 4 y 9 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 15 de agosto de 2025.

2 Objetivo

Documentar el proceso administrativo contable de las salidas de los artículos y/o bienes de consumo que suministran las Unidades de Almacenamiento, con la finalidad de homologar los procesos de preparación de embarque y el llenado de las remisiones de almacén, así como conciliar y controlar el ejercicio presupuestal, el cual es un soporte operativo para el personal que realiza las labores de suministro, cuyo beneficio final es que los artículos y/o los bienes de consumo lleguen a las y los derechohabientes en el momento que los requieran.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Control de Abasto y para la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos dependientes de la Dirección de Administración; para la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y División de Contabilidad dependientes de la Dirección de Finanzas; para el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones dependiente de la Jefatura de Servicios de Finanzas; para la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, para la Oficina de Administrador del Sistema, para la Oficina de Control de Abasto, para la Oficina de Suministro, Oficina de Planeación y Control de la Jefatura de Servicios Administrativos así como para las Unidades de Almacenamiento del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Almacén Delegacional en OOAD: Unidad de Almacenamiento de artículos y/o bienes de consumo adscrita a un Órgano Operación Administrativa Desconcentrada Regional o Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.2 Almacén en UMAE: Unidad de Almacenamiento de artículos y/o bienes de consumo adscrita a una Unidad Médica de Alta Especialidad del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.3 APERF: Almacén de Programas Especiales y Red Fría dependiente de la Coordinación de Control de Abasto.

4.4 artículo: Aquel bien mueble que satisface parcial o totalmente una necesidad.

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

4.6 buenas prácticas de almacenamiento y distribución: Parte del aseguramiento de calidad, el cual garantiza que la calidad de los medicamentos sea mantenida a través de todas las etapas de la cadena de suministro desde el sitio de fabricación hasta la farmacia, lo anterior de acuerdo con el Capítulo 16 Buenas prácticas de almacenamiento y distribución de la “Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos” así como con lo señalado en el “Apéndice D” de la “Norma para la administración y operación de las Unidades de Almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-007, denominado: <Buenas prácticas de almacenamiento y distribución>.

4.7 caducidad: Fecha de vencimiento impresa en los marbetes o etiquetas de los artículos y/o bienes de consumo a través de la cual se informa el momento en que pierden la potencia y estabilidad para ser consumidos.

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

4.9 catálogo general de artículos: Relación detallada de claves con descripciones y tipos de presentación, por grupo y subgrupo de suministro (bienes de consumo y bienes de inversión), la cual forma parte integral del Sistema de Abasto Institucional (SAI).

4.10 clave del artículo: Simbolización numérica compuesta por 14 dígitos, los cuales están conformados por los siguientes conceptos: grupo de suministro (dígitos 1, 2 y 3), genérico (dígitos 4, 5 y 6), específico (dígitos 7, 8, 9 y 10), diferenciador (dígitos 11 y 12) y variante (dígitos 13 y 14), la cual identifica el bien de que se trata, en el “Catálogo general de artículos”.

4.11 grupo de suministro: Valor numérico posicionado en los lugares 1, 2, y 3 de la clave del artículo para la clasificación administrativa que permite el control de los bienes de consumo e inversión en las diferentes fases del proceso de abastecimiento.



4.12 Oficina de Contabilidad: Dependiente del Almacén de Programas Especiales y Red Fría es el área encargada de llevar el registro contable de los movimientos realizados derivado del Proceso de abasto.

4.13 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales conforme al artículo 2, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.14 partidas presupuestales: Elementos en los que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objetivo específico del gasto.

4.15 PCPS: Primeras caducidades primeras salidas; método mediante el cual las Unidades de Almacenamiento deben suministrar insumos para la salud tomando en consideración la fecha de caducidad de estos y surtir primero los más próximos a su vencimiento y posteriormente los de vencimiento más alejado.

4.16 PEPS: Primeros en entrar primeros en salir; método mediante el cual las Unidades de Almacenamiento deberán suministrar insumos para la salud, tomando en consideración la fecha de entrada de los mismos y surtiendo los primeros que entraron seguidos por los de fecha posterior.

4.17 Personal Operativo: Personas cuyas actividades están relacionadas directamente con los procesos de recepción, acomodo, almacenamiento, conservación, registro, control, custodia, abasto y distribución de los artículos y/o bienes de consumo, adscrito a alguna de las Unidades de Almacenamiento.

4.18 FINAT: Sistema Finanzas Armonizadas y Transparentes. Aplicativo financiero que provee información contable en línea.

4.19 Responsable de la cuenta de inventarios: Persona encargada de actualizar la información contable de inventarios en SAI, adscrita a algún OOAD, UMAE o al APERF.

4.20 SAI: Sistema de Abasto Institucional.

4.21 Titular de la Oficina de Administrador del Sistema o TOAS: Persona con categoría o puesto de Titular de la Oficina de Administrador del Sistema de la Jefatura de Servicios Administrativos, persona con categoría o puesto de Titular de la Oficina de Administración del Sistema en Unidades Médicas de Alta Especialidad y persona con categoría o puesto de Titular de la Oficina de Administrador del Sistema en APERF.

4.22 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

4.23 Unidad de Almacenamiento: Área donde se reciben, vigilan, custodian, guardan, controlan y suministran artículos y/o bienes de consumo, dentro de la circunscripción administrativa que le corresponda, para regular las existencias y la expedición de altas por la recepción de estos y que conforme a la "Norma para la administración y operación de las Unidades de Almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-



B01-007 y para efectos de este procedimiento son:

- Almacén de Programas Especiales y Red Fría, dependiente de la Coordinación de Control y Abasto.
- Almacén Delegacional en OOAD, dependiente de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Almacén en UMAE, donde se almacena material de curación, instrumental médico, insumos de limpieza, papelería, entre otros.

Asimismo, dependiendo de la acción que realicen (envío o recepción de artículos y/o bienes de consumo) se denominarán Unidad de Almacenamiento Emisora o Unidad de Almacenamiento Receptora.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la preparación de embarques, remisiones de almacén y su afectación contable en la contabilidad institucional”, clave 1810-003-005 registrado y validado el 25 de enero de 2022.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.4 Corresponderá a la Coordinación de Control de Abasto a través de Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos; así como a los OOAD a través de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo.



5.1.5 Las personas Titulares de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos y de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento supervisarán, vigilarán, verificarán y evaluarán el cumplimiento de las políticas y actividades señaladas en el presente procedimiento.

5.1.6 El presente procedimiento hará mención de las siguientes categorías: Jefe de la Oficina de Suministro en Almacenes en OOAD o UMAE, Jefe de Suministro y Trafico en APERF y Jefe de la Sección de Embarques.

5.1.7 Los formatos "Preparación de embarque fuera de SAI", clave 1830-009-003 (Anexo 1) y "Despacho de almacén fuera de SAI", clave 1830-009-004 (Anexo 2) para su uso, podrán ser descargados a través de la siguiente liga electrónica: <http://intranet/documentos/Paginas/catalogo-da.aspx>.

NOTA: Para la rápida y eficiente visualización del contenido de la liga electrónica, se recomienda se realice la apertura mediante el uso de un navegador de internet Microsoft.

5.1.8 Para efectos del presente procedimiento, todas las pantallas de sistemas, imágenes o referencias textuales en documentos respecto del proceso administrativo contable de las salidas de los artículos y/o bienes de consumo, preparación de embarques, llenado de las remisiones de almacén, así como respecto de la conciliación y control del ejercicio presupuestal, que se realicen y que aludan al Sistema PREI Millenium, se deberán de entender como Sistema de Armonización de Finanzas Transparentes (Sistema FINAT) hasta en tanto se armonice la normatividad y Sistemas Informáticos en la materia.

5.2 Específicas

De la persona Titular de la Oficina de Suministro en Almacén Delegacional en OOAD o en Almacén en UMAE o de la persona con categoría/puesto de Jefe de Suministro y Tráfico en APERF

5.2.1 Supervisará que el Personal Operativo valide que todos los artículos y/o bienes de consumo sean cotejados físicamente en el momento de su entrega y envío de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento para la recepción y alta de bienes de consumo", clave 1810-003-006.

5.2.2 Verificará que el Personal Operativo de las Unidades de Almacenamiento o Unidades de Servicio Receptoras, no modifiquen la "Documentación de salida" con la que se les enviaron los artículos y/o bienes de consumo.

NOTA 1: Las Unidades de Servicio Receptoras son aquellas en las que reciben artículos y/o bienes de consumo, tales como: Guarderías, Unidades Administrativas, etc.

NOTA 2: La "Documentación de salida", se refiere a los documentos que emite el SAI (como por ejemplo la "Orden de Suministro") y que avalan el envío de artículos y/o bienes de consumo a las Unidades de Almacenamiento o Unidades de Servicio Receptoras.



5.2.3 Supervisará que el Personal Operativo de los Almacenes en OOAD y UMAE y del Almacén de Programas Especiales y Red Fría, utilice la “Documentación de salida” que emite el SAI o en su caso las “Formas impresas oficiales” (“Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1) y “Despacho de almacén fuera de SAI”, clave 1830-009-004 (Anexo 2)) para aquellos artículos y/o bienes de consumo que no cuentan con clave operativa en el “Catálogo general de artículos” del SAI.

5.2.4 Verificará que la persona Titular de la Oficina de Administrador del Sistema revise que la “Documentación de salida” que emite el SAI, o en su caso las “Formas impresas oficiales” (“Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1) y “Despacho de almacén fuera de SAI”, clave 1830-009-004 (Anexo 2)) atiendan a las PCPS y a los PEPS.

De la persona Titular de la Oficina de Planeación y Control en OOAD

5.2.5 Presentará de acuerdo a los cierres contables, el reporte “Estado comparativo de contratos y altas en el SAI” contra el FINAT, para la correcta toma de decisiones.

NOTA: El “Estado comparativo de contratos y altas en el SAI”; es un archivo de edición libre que contiene de manera enunciativa más no limitativa los siguientes elementos: <No. De contrato>, <No. alta>, <Fecha de alta> y <Cantidad de piezas>.

De la persona Titular o Encargada de la Unidad de Almacenamiento

5.2.6 Deberá informar oportunamente a la División de Contabilidad, y a las Unidades de Almacenamiento en OOAD y UMAE que corresponda, respecto de los movimientos que afecten a las cuentas y partidas presupuestales normadas, conforme al “Procedimiento administrativo para el análisis y evaluación de los inventarios de bienes de consumo en las unidades almacenarias”, clave 1821-003-001.

5.2.7 Deberá supervisar, que el suministro que realice el Almacén de Programas Especiales y Red Fría a los diferentes Almacenes en OOAD y UMAE y Órganos Normativos de Nivel Central, así como las salidas por concepto de traspasos, canjes y bajas, sean registrados en los controles internos del almacén a través del SAI o mediante las “Formas impresas oficiales” (“Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1) y “Despacho de almacén fuera de SAI”, clave 1830-009-004 (Anexo 2)) en su caso, así como en la contabilidad institucional.

5.2.8 Deberá vigilar que se emita y llene en forma correcta toda la “Documentación de salida” que emite el SAI, o en su caso las “Formas impresas oficiales” (“Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1) y “Despacho de almacén fuera de SAI”, clave 1830-009-004 (Anexo 2)) que se generan por movimientos de la Unidad de Almacenamiento.

De la persona con categoría/puesto de Jefe de la Sección de Embarques



5.2.9 Verificará la correcta preparación y suministro de los artículos y/o bienes de consumo siguiendo las “Buenas prácticas de almacenamiento y distribución”.

De la persona Responsable de la Cuenta de Inventarios

5.2.10 Mantendrá actualizados y depurados los registros de las diversas cuentas presupuestales que se manejen, asimismo conciliará los “Registros de existencias” con los

“Reportes contables del almacén”, con la División de Contabilidad y con las Unidades de Almacenamiento en OOAD y UMAE, cuando éstas lo soliciten.

NOTA: Los “Registros de existencias” y los “Reportes contables del almacén”; son archivos de edición libre que contiene de manera enunciativa más no limitativa los siguientes elementos: <Clave de artículo y/o bien de consumo>, <Piezas existentes> y <Valor de existencias>.

Del Personal Operativo

5.2.11 Deberá ejecutar las actividades mencionadas en el presente documento para que todo suministro de artículos y/o bienes de consumo esté debidamente documentado y cotejado físicamente en el momento de su entrega y envío.

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988 y sus reformas.
- Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1998 y sus reformas.
- Norma para la administración y operación de las Unidades de Almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-007 validada y registrada el 22 de abril de 2021.
- Norma para el manejo de medicamentos y demás insumos para la salud en la Red de Frío del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-028 validada y registrada el 22 de abril de 2021.
- Procedimiento administrativo para el análisis y evaluación de los inventarios de bienes de consumo en las unidades almacenarias, clave 1821-003-001 validado y registrado el 06 de marzo de 2015.
- Procedimiento para la recepción y alta de bienes de consumo, clave 1810-003-006 validado y registrado el 08 de diciembre de 2021.



- Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, sexta edición 2018.
- Oficio 09 9001 6B0000/007, suscrito por el Mtro. Eliécer Moreno Peralta, Titular de la Unidad de Operación Financiera, el 13 de enero de 2025.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Titular de la Oficina de Control del Abasto Titular de la Oficina de Administrador del Sistema	1. Recibe cuadros de distribución (metas médicas, proforma, requisiciones extraordinarias, ropa y vestuario, etc.) de los Órganos Normativos mediante “Correo electrónico de notificación” y obtiene solicitudes de suministro por Unidad de Almacenamiento. NOTA 1: Los cuadros de distribución se refieren a la cantidad de artículos y/o bienes de consumo que se enviarán a cada Unidad de Almacenamiento. NOTA 2: Por Órganos Normativos se entenderá a aquellas que por atribución o instrucción funjan como áreas técnicas en un procedimiento de contratación. 2. Solicita por medio de “Correo electrónico de captura” a la persona Titular de la Oficina de Administrador del Sistema, la captura de las solicitudes de suministro por Unidad de Almacenamiento en SAI. 3. Recibe “Correo electrónico de captura” e identifica si realizará el registro de las solicitudes de suministro por Unidad de Almacenamiento de forma sistematizada o manual en el SAI y procede conforme al caso. NOTA: El registro sistematizado se realizará si los artículos y/o bienes de consumo cuentan con clave en el “Catálogo general de artículos”; caso contrario, el registro se realizará de manera manual. Registro manual Continúa en la actividad 9. Registro sistematizado en el SAI 4. Captura las solicitudes de suministro por Unidad de Almacenamiento, en el Subsistema de Control del Abasto del SAI a través de la siguiente ruta: Menú>Orden de Suministro; aplica las PCPS o los PEPS y verifica que para todos los artículos y/o bienes de consumo se ostente lote, número de serie y caducidad según aplique.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Oficina de Administrador del Sistema	No se ostenta para todos los artículos y/o bienes de consumo lote, número de serie y caducidad
Titular de la Oficina de Control del Abasto	5. Solicita por medio de “Correo electrónico de solicitud” a la persona Titular de la Oficina de Control del Abasto proporcione la información completa. 6. Recibe “Correo electrónico de solicitud”, elabora “Correo electrónico de requerimiento” realizando el señalamiento de la información faltante al área normativa correspondiente, para que envíe la información completa y envía. Continúa en la actividad 1. Se ostenta para todos los artículos y/o bienes de consumo lote, número de serie y caducidad 7. Genera el documento “Orden de Suministro” en el SAI, a través de la ruta: SAI>Almacenes>Embarques de Almacén, la imprime y obtiene tres copias. 8. Entrega la “Orden de Suministro” junto con las tres copias a la persona Titular de la Oficina de Suministro u Oficina de Suministro y Tráfico. Continúa en la actividad 10. Registro manual
Titular de la Oficina de Administrador del Sistema	9. Requisita el formato “Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1), obtiene tres copias de este y lo entrega junto con las tres copias a la persona Titular de la Oficina de Suministro u Oficina de Suministro y Tráfico.
Titular de la Oficina de Suministro o Titular de la Oficina de Suministro y Tráfico	10. Recibe original y tres copias de la “Orden de Suministro” y/o en su caso de la “Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1), archiva el original en la “Carpeta de control” y entrega las tres copias a la persona con categoría/puesto de Jefe de Embarques.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Embarques	11. Recibe tres copias de la “Orden de Suministro” y/o en su caso de la “Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1) y las clasifica por grupo de suministro.
Personal Operativo	12. Archiva una copia de la “Orden de Suministro” y/o en su caso de la “Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1) en la “Carpeta de seguimiento” y entrega las dos copias restantes al Personal Operativo para su preparación (apartado y acomodo). 13. Recibe dos copias de la “Orden de Suministro” y/o en su caso de la “Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1), revisa y prepara físicamente el embarque y los artículos y/o bienes de consumo (por clave, producto, lote o lotes, número de serie, caducidad y cantidad programada) para su posterior envío con base en las “Buenas prácticas de almacenamiento y distribución” con el fin de mantener la calidad de los artículos. NOTA: Las “Buenas prácticas de almacenamiento y distribución” son el Apéndice D de la “Norma para la administración y operación de las Unidades de Almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-B01-007. 14. Califica las dos copias de la “Orden de Suministro” y/o en su caso de la “Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1), conforme a lotes y existencias anotando su nombre y firma, archiva una copia calificada en la “Carpeta de preparación” y regresa la otra a la persona con categoría/puesto de Jefe de Embarques. NOTA: La acción de <calificación> se refiere a comparar lo solicitado en la “Orden de Suministro” y/o “Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1) contra las existencias de acuerdo a los lotes.
Jefe de Embarques	15. Recibe, valida y entrega la copia de la “Orden de Suministro” y/o en su caso de la “Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1) ya calificada a la Oficina de Suministro u Oficina de Suministro y Tráfico.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Oficina de Suministro o Titular de la Oficina de Suministro y Tráfico	16. Recibe la copia de la “Orden de Suministro” y/o en su caso de la “Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1) ya calificada, entrega e indica a la persona Titular de la Oficina de Administrador del Sistema que proceda a generar la “Remisión de almacén” o “Despacho de almacén fuera de SAI”, clave 1830-009-004 (Anexo 2), según corresponda.
Titular de la Oficina de Administrador del Sistema	17. Recibe la copia de la “Orden de Suministro” y/o en su caso de la “Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1) ya calificada y procede conforme al caso. NOTA: En caso de recibir copia de la “Orden de Suministro”, se generará la “Remisión de almacén” de forma automatizada en el SAI; no obstante, de recibir la “Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1), se deberá generar el “Despacho de almacén Fuera de SAI”, clave 1830-009-004 (Anexo 2) de forma manual. Recibió “Orden de Suministro” 18. Genera la “Remisión de almacén” en el SAI mediante la ruta SAI>Almacenes>Embarques de Almacén>Generación de Remisiones, e imprime. Continúa en la actividad 20. Recibió “Preparación de embarque fuera de SAI” 19. Llena el formato “Despacho de almacén fuera de SAI”, clave 1830-009-004 (Anexo 2). 20. Archiva la “Orden de Suministro” y/o en su caso de la “Preparación de embarque fuera de SAI”, clave 1830-009-003 (Anexo 1) en la “Carpeta de preparación SAI”. 21. Envía a la persona con categoría/puesto de Jefe de Embarques a través de la Oficina de Suministro u Oficina de Suministro y Tráfico la “Remisión de almacén” y/o el “Despacho de almacén fuera de SAI”, clave 1830-009-004 (Anexo 2) para control administrativo o posterior regulación según corresponda.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Oficina de Administrador del Sistema	NOTA: <Control administrativo> alude al trato archivístico que se le dará a la “Remisión de almacén”, mientras que <Regulación> refiere a las acciones de seguimiento que se le dará al “Despacho de almacén fuera de SAI”, clave 1830-009-004 (Anexo 2).
Jefe de Embarques	22. Recibe “Remisión de almacén” y/o el “Despacho de almacén Fuera de SAI”, clave 1830-009-004 (Anexo 2) genera una copia y archiva el original en la “Carpeta de seguimiento”. 23. Entrega a la persona Titular de la Oficina de Administrador del Sistema o a la persona Titular de la Oficina de Planeación y Control en OOAD según corresponda, la copia de la “Remisión de almacén” o “Despacho de almacén Fuera de SAI”, clave 1830-009-004 (Anexo 2) para realizar la afectación contable correspondiente; recaba datos en la “Bitácora” y solicita firma de recibo en la misma, por parte del personal que recibe el o los documentos. NOTA 1: La “Bitácora” es un documento externo al presente procedimiento, que sirve para el registro de las “Remisiones de almacén” o de los formatos de “Despacho de almacén Fuera de SAI”, clave 1830-009-004 (Anexo 2). NOTA 2: Los <datos en la “Bitácora”> aluden al número de la “Remisión de almacén” o del formato de “Despacho de almacén fuera de SAI”, clave 1830-009-004 (Anexo 2) así como a los datos de la persona que está realizando el registro (nombre completo, matrícula y firma).
Titular de la Oficina de Administrador del Sistema o Titular de la Oficina de Planeación y Control en OOAD	24. Recibe copia de la “Remisión de almacén” o “Despacho de almacén Fuera de SAI”, clave 1830-009-004 (Anexo 2), archiva en la “Carpeta de control” y procede conforme al tipo de Unidad de Almacenamiento que se trate, para realizar la afectación contable correspondiente. Modalidad A Afectación contable en Almacén de Programas Especiales y Red Fría Continúa en la actividad 25. Modalidad B Afectación contable en Almacenes en OOAD y UMAE Continúa en la actividad 47.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Oficina de Administrador del Sistema	Modalidad A Afectación contable en Almacén de Programas Especiales y Red Fría 25. Genera el proceso de cierre mensual de almacén y respaldo conforme al “Instructivo de operación”, emite los “Reportes contables del periodo”: “Inventario valorizado”, “Análisis de movimientos”, “Reportes de variación de precios”, “Resumen de altas” y “Remisiones surtidas a todas las Unidades” y los envía mediante “Correo electrónico de reportes” a la persona Responsable de la cuenta de inventarios. NOTA 1: Por “instructivo de operación” se aludirá al “Instructivo de operación del módulo de SAI-Almacenes-Contable”; el cual, es proporcionado por la División de Gestión Presupuestal de Bienes y Servicios. NOTA 2: En lo sucesivo el “Inventario valorizado”, “Análisis de movimientos”, “Reportes de variación de precios”, “Resumen de altas” y “Remisiones surtidas a todas las Unidades” de manera conjunta se denominarán como “Reportes contables del periodo”.
Responsable de la cuenta de inventarios	26. Recibe de la persona Titular de la Oficina de Administrador del Sistema, “Correo electrónico de reportes” con los “Reportes contables del periodo”. 27. Genera con base en los “Reportes contables del periodo” el “Archivo contable del periodo” (archivo de texto .ext) a través del SAI, en el subsistema Contable>Generación de archivos contables, lo respalda y graba en un dispositivo de almacenamiento de datos. 28. Obtiene para análisis y validación a través del SAI mediante la siguiente ruta: Subsistema Contable>Emisión de Reportes, los siguientes volantes: • “V09S01 Variación de precios”; • “V09S06 Entradas varias”; • “V09S09 Remisiones surtidas a unidades IMSS no farmacias”; • “V09S10 Remisiones de artículos varios para Delegaciones”;



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la cuenta de inventarios	• “V09S11 Salidas varias” y • “V09S14 Reporte de altas de almacén”. NOTA: En las actividades subsecuentes cuando se aluda en su conjunto a los volantes “V09S01 Variación de precios”, “V09S06 Entradas varias”, “V09S09 Remisiones surtidas a unidades IMSS no farmacias”, “V09S10 Remisiones de artículos varios para Delegaciones”, “V09S11 Salidas varias” y “V09S14 Reporte de altas de almacén” se les señalará como “Volantes”. 29. Valida que las “Remisiones de almacén” generadas a través del SAI de forma automática, se encuentren correctamente registradas en los “Volantes” y en su caso realiza ajustes a los “Volantes” hasta que estos sean correctos. NOTA: El ajuste de los volantes se realiza en el momento cuando se detecta que las cifras contables en SAI no son iguales a la suma de cada uno de éstos. 30. Valida y concilia los Volantes: “V09S09 Remisiones surtidas a unidades IMSS no farmacias” y “V09S10 Remisiones de artículos varios para Delegaciones”, emitidas por suministro a todas las unidades y “V09S11 Salidas varias”, con base a las cuentas contables establecidas por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y en su caso realiza las correcciones y validaciones correspondientes hasta que los registros sean correctos. NOTA 1: Para visualizar las cuentas contables establecidas por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones se podrá consultar el “Catálogo de Cuentas Contables” en el FINAT, disponible en la siguiente liga electrónica: http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/ce02_b.htm NOTA 2: El “V09S01 Variación de precios”, el “V09S06 Entradas varias” y el “V09S14 Reporte de altas de almacén” no se concilian ya que carecen de cuenta contable. 31. Envía “Archivo contable del periodo” (archivo de texto .ext), mediante “Correo electrónico contable” a la División de Contabilidad adscrita a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, para el registro contable en el FINAT.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la cuenta de inventarios	32. Elabora “Oficio de envío de cierre contable”, para la División de Contabilidad y obtiene firma de la persona Titular del Área de Suministro. NOTA 1: El “Oficio de envío de cierre contable” debe elaborarse de manera mensual y conforme al formato institucional. NOTA 2: La persona Titular del Área de Suministro se encuentra adscrita al APERF de nivel central. 33. Archiva los “Volantes” en la “Carpeta digital de reportes”. 34. Guarda en medio magnético el volante “V09SO6 Entradas varias”, lo adjunta al “Oficio de envío de cierre contable” y lo envía de manera física a la División de Contabilidad o a la persona Responsable de la cuenta de inventarios. NOTA: Se envía a la División de Contabilidad, en el caso del APERF, y a la persona responsable de la cuenta de inventarios en OOAD y UMAE.
Responsable de la cuenta de inventarios u Oficina de Contabilidad	35. Recibe “Oficio de envío de cierre contable” con el volante “V09SO6 Entradas varias” en medio magnético. 36. Verifican y validan en conjunto la información de cierre contable contenida en el “Archivo contable del periodo”, con base en las cuentas y contra-recibos normados por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y en el volante “V09SO6 Entradas varias” y determinan si requiere correcciones. La información no requiere correcciones Continúa en la actividad 38.
Responsable de la cuenta de inventarios	La información requiere correcciones 37. Realiza correcciones necesarias a la información conforme al “Procedimiento administrativo para el análisis y evaluación de los inventarios de bienes de consumo en las unidades almacenarias”, clave 1821-003-001.



Responsable	Descripción de actividades		
Responsable de la cuenta de inventarios	Continúa en la actividad 36.		
	La información no requiere correcciones		
Oficina de Contabilidad	38. Realiza la interfaz con el FINAT.		
Responsable de la cuenta de inventarios	39. Valida que la División de Contabilidad haya realizado la interfaz con el FINAT y que el cierre contable haya quedado registrado en la contabilidad institucional.		
	No se realizó la interfaz y el cierre contable no quedó registrado		
	40. Avisa mediante “Correo electrónico de error” a la División de Contabilidad para que realice los ajustes correspondientes.		
	41. Recibe “Correo electrónico de atención” mediante el cual la División de Contabilidad informa que realizó los ajustes correspondientes.		
	Continúa en la actividad 39.		
	Se realizó la interfaz y el cierre contable quedó registrado		
	42. Elabora los registros en el FINAT en las cuentas contables por suministro de acuerdo con lo siguiente en cada volante:		
	Volante “V09S09 Remisiones surtidas a unidades IMSS no farmacias” - Para remisiones surtidas a almacenes en OOAD y UMAE (Bienes terapéuticos):<table><tr><td>1) Cargo Cuenta: 11140801</td></tr><tr><td>2) Crédito Cuenta: 1114XXXX</td></tr></table> - Para remisiones surtidas a Unidades No médicas de Nivel Central (Bienes no terapéuticos):	1) Cargo Cuenta: 11140801	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX
1) Cargo Cuenta: 11140801			
2) Crédito Cuenta: 1114XXXX			



Responsable	Descripción de actividades						
Responsable de la cuenta de inventarios	<table><tr><td>1) Cargo Cuenta: 4206XXXX</td></tr><tr><td>2) Crédito Cuenta: 1114XXXX</td></tr></table>	1) Cargo Cuenta: 4206XXXX	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX				
	1) Cargo Cuenta: 4206XXXX						
	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX						
	• Volante “V09S10 Remisiones de artículos varios para Delegaciones” ○ Para remisiones de artículos varios para almacenes en OOAD y UMAE:<table><tr><td>1) Cargo Cuenta: 11140801</td></tr><tr><td>2) Crédito Cuenta: 1114XXXX</td></tr></table> ○ Para remisiones de artículos varios para Unidades No médicas de Nivel Central:<table><tr><td>1) Cargo Cuenta: 4206XXXX</td></tr><tr><td>2) Crédito Cuenta: 1114XXXX</td></tr></table> ○ Para remisiones emitidas por traspaso del Almacén de Programas Especiales y Red Fría a la Planta de Reproducciones Graficas:<table><tr><td>1) Cargo Cuenta: 1114XXXX</td></tr><tr><td>2) Crédito Cuenta: 1114XXXX</td></tr></table>	1) Cargo Cuenta: 11140801	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX	1) Cargo Cuenta: 4206XXXX	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX	1) Cargo Cuenta: 1114XXXX	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX
	1) Cargo Cuenta: 11140801						
	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX						
	1) Cargo Cuenta: 4206XXXX						
	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX						
	1) Cargo Cuenta: 1114XXXX						
	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX						
NOTA: Para este caso la afectación contable la realiza el Almacén de Programas Especiales y Red Fría (Almacén Central).							
• Volante “V09S11 Salidas Varias” ○ Para remisiones de salidas varias emitidas por canje a proveedor:<table><tr><td>1) Cargo Cuenta: 11090116</td></tr></table>	1) Cargo Cuenta: 11090116						
1) Cargo Cuenta: 11090116							



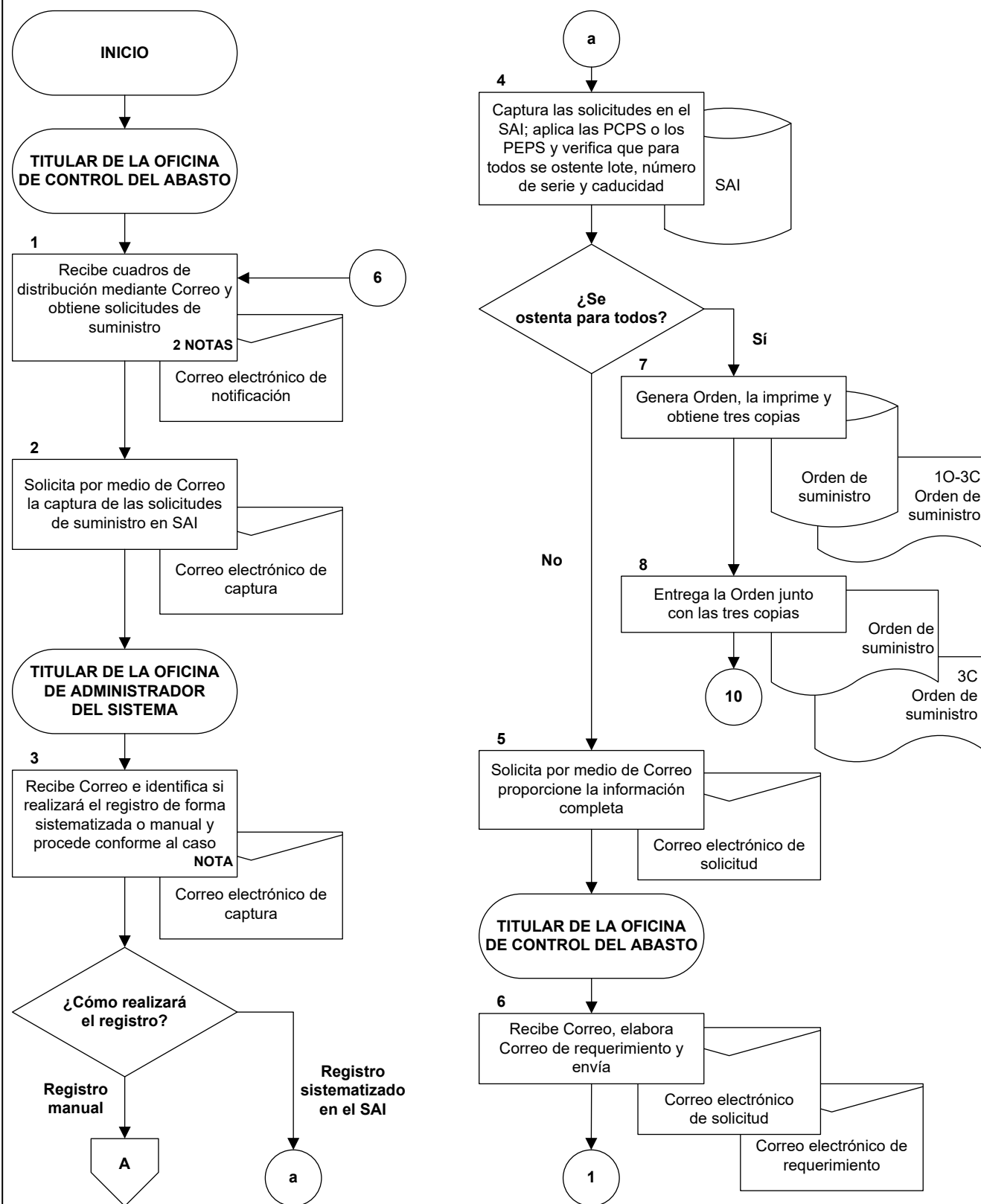
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la cuenta de inventarios	2) Crédito Cuenta: 1114XXXX 43. Obtiene en el SAI el “Reporte de remisiones surtidas dentro de SAI” del mes correspondiente, mediante la ruta Almacenes>Embarques de Almacén>Reporte de remisiones surtidas, de cada OOAD lo descarga o guarda en “Carpeta compartida” según considere procedente y lo envía a la División de Contabilidad como archivo adjunto o liga electrónica (“Carpeta compartida”) a través de “Correo electrónico de reporte” para su depuración y conciliación respectiva. 44. Verifica que los registros contables asentados en el “Reporte de remisiones surtidas dentro de SAI” hayan sido registrados de manera integral y de forma correcta en el formato “Mayor auxiliar contable” que se encuentra en el FINAT. No fueron registrados de manera integral y de forma correcta 45. Realizan la conciliación detallada en el formato “Mayor auxiliar contable” y dan aviso a la persona con categoría Jefe de la Oficina de Planeación y Control a fin de que realice las acciones conducentes (modificación de volantes, corrección en de los reportes contables del periodo, etc.). Continúa en la actividad 44. Fueron registrados de manera integral y de forma correcta 46. Avisa a la persona con categoría de Jefe de la Oficina de Planeación y Control y concluye procedimiento. Modalidad B Afectación contable en Almacenes en OOAD y UMAE
Responsable de la cuenta de inventarios y Oficina de Contabilidad	
Responsable de la cuenta de inventarios	
TOAS o Titular de la Oficina de Planeación y Control en OOAD	

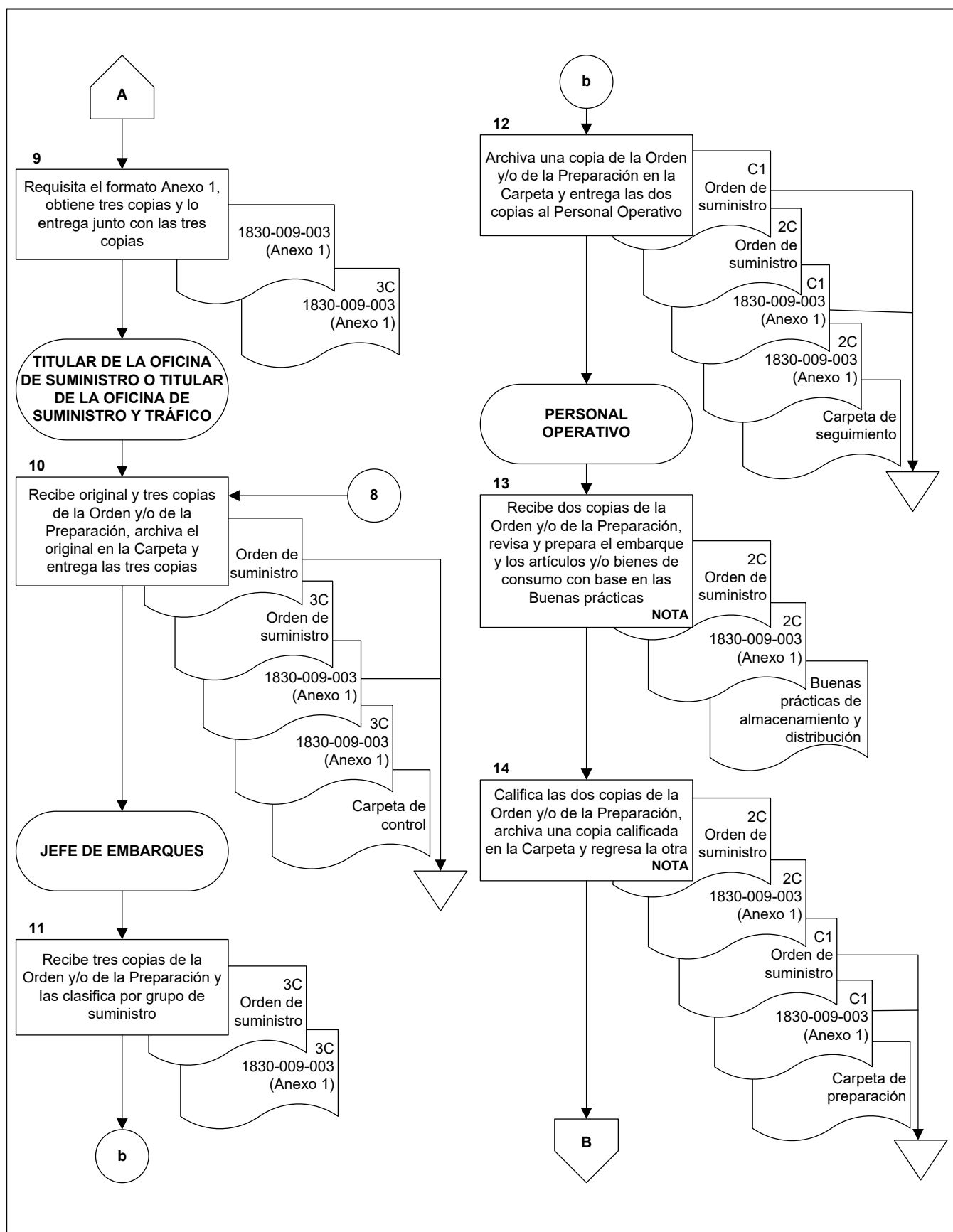


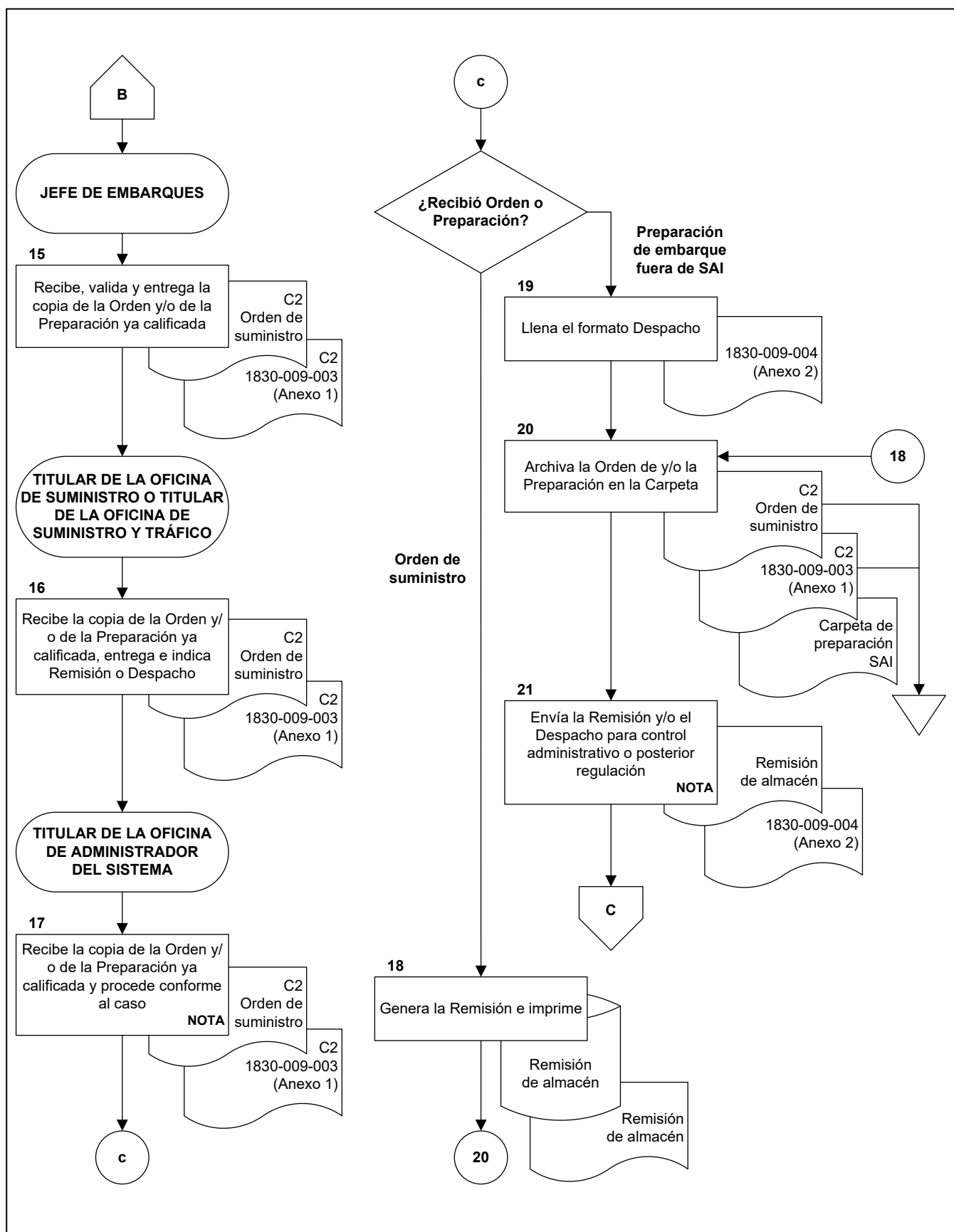
Responsable	Descripción de actividades
TOAS o Titular de la Oficina de Planeación y Control en OOAD	47. Genera el “Archivo de cierre contable del periodo”, el “Inventario valorizado”, el “Análisis de movimientos”, los “Reportes de variación de precios”, el “Resumen de altas” y las “Remisiones surtidas a todas las Unidades” a través del SAI y respalda dicha información en su equipo. NOTA: En las actividades subsecuentes se denominarán “Reportes contables del periodo” cuando se aluda en su conjunto al “Inventario valorizado”, “Análisis de movimientos”, “Reportes de variación de precios”, “Resumen de altas” y “Remisiones surtidas a todas las Unidades”. 48. Verifica que la información del “Archivo de cierre contable del periodo” y de los “Reportes contables del periodo” sea correcta. No es correcta 49. Realiza las conciliaciones que correspondan a efecto de subsanar las discrepancias existentes. Continúa en la actividad 48. Es correcta 50. Envía mediante “Correo electrónico de cierre” el “Archivo de cierre contable del periodo” y los “Reportes contables del periodo” al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones dependiente de la Jefatura de Servicios de Finanzas en cada OOAD. Fin del procedimiento

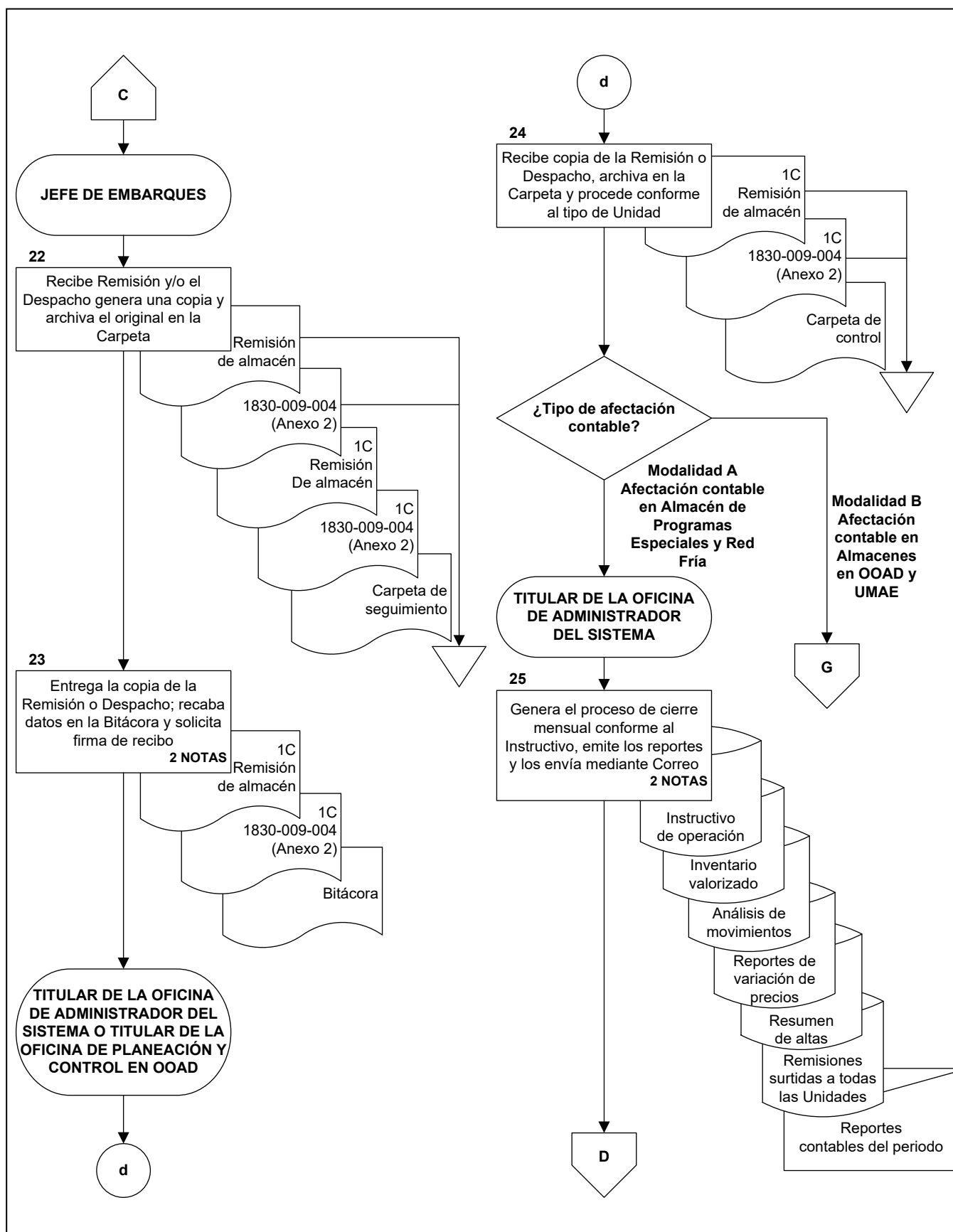


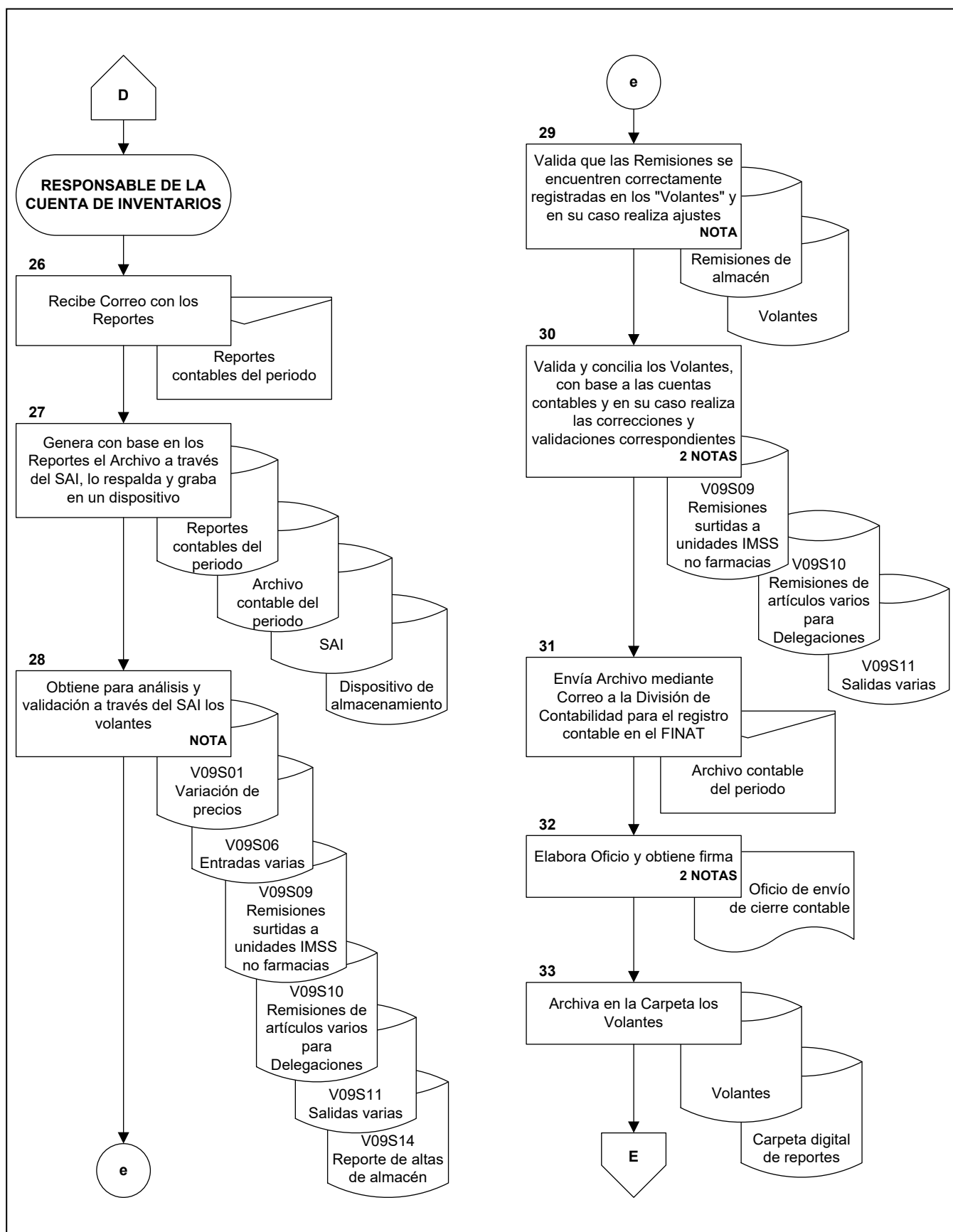
7 Diagrama de flujo

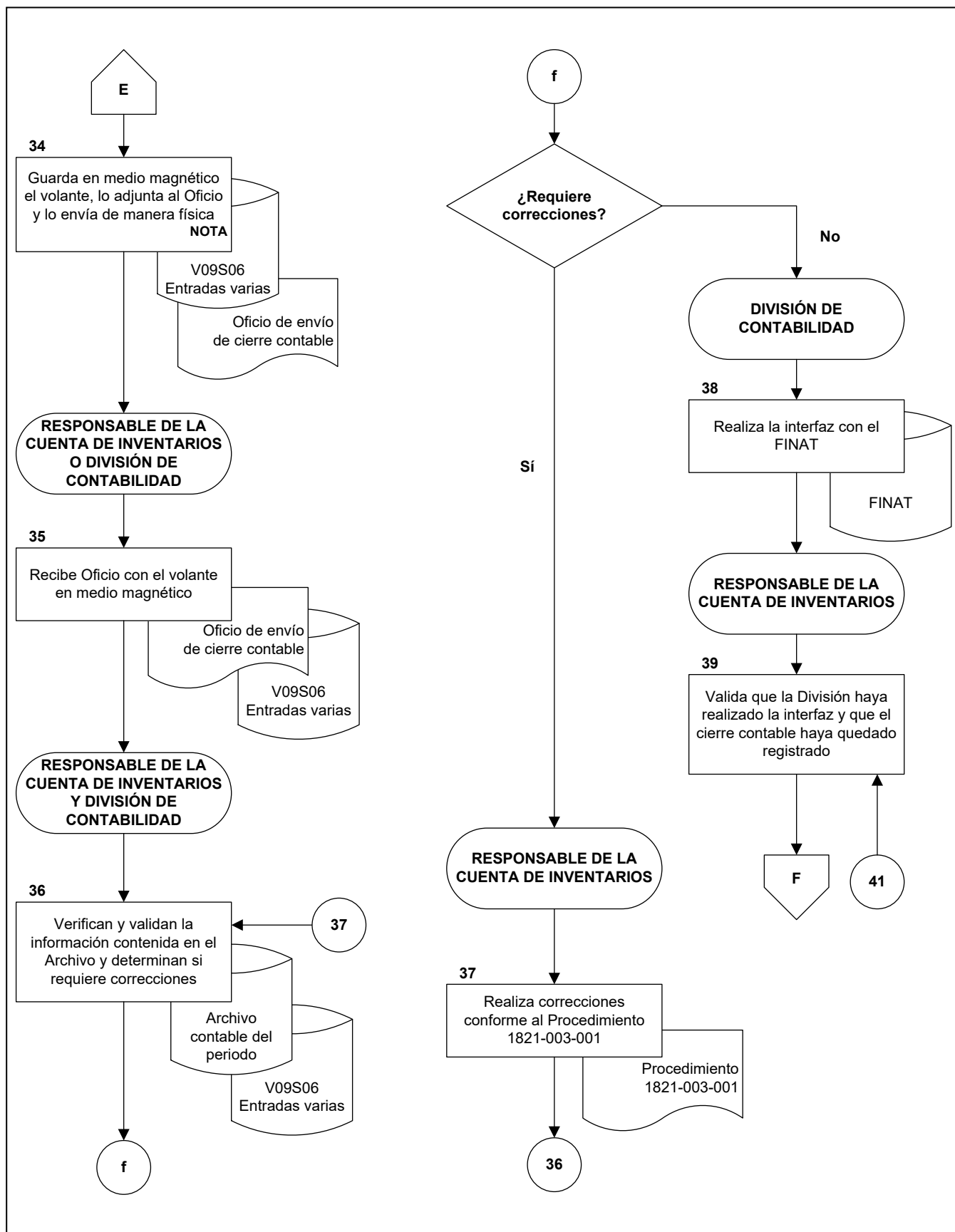


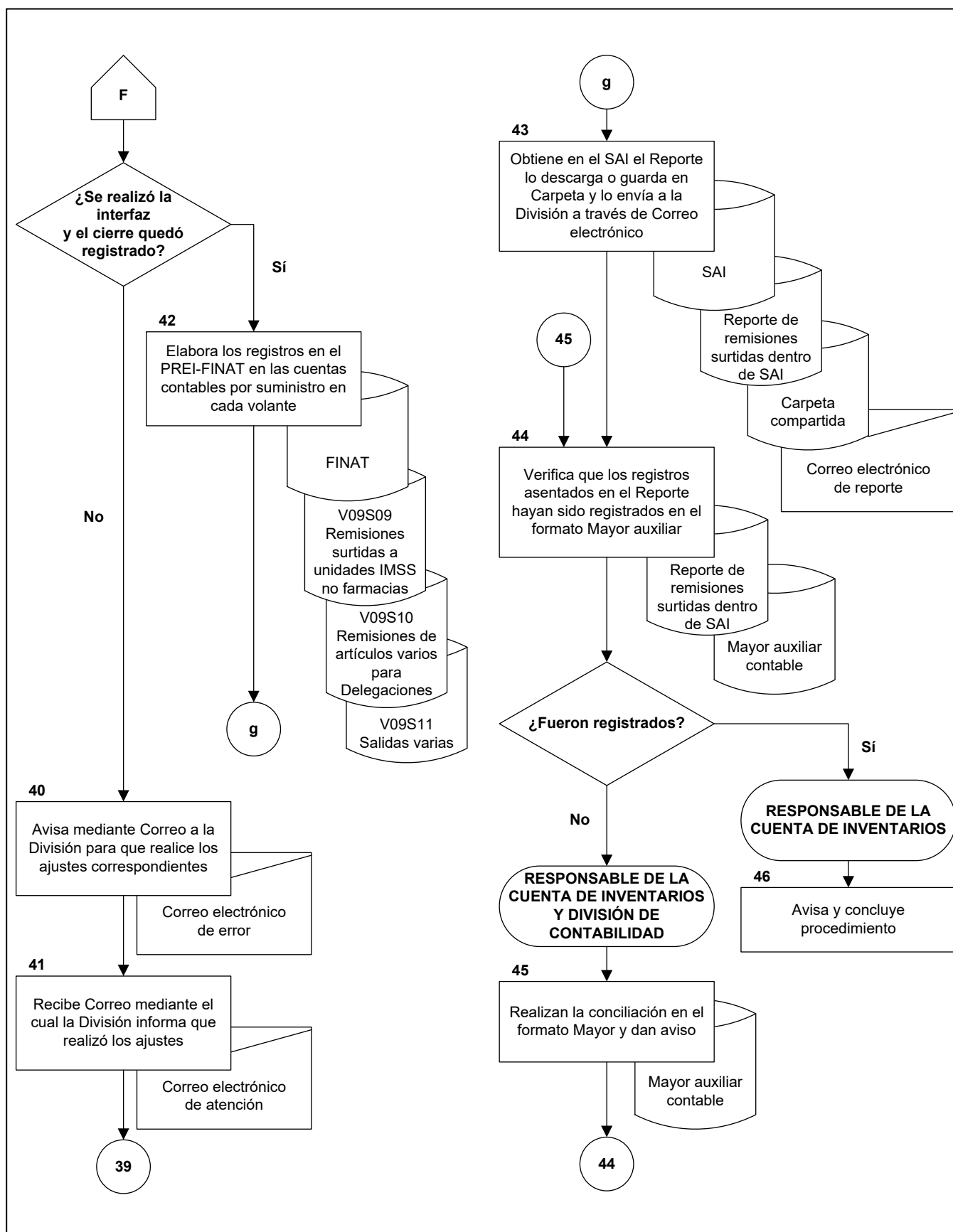


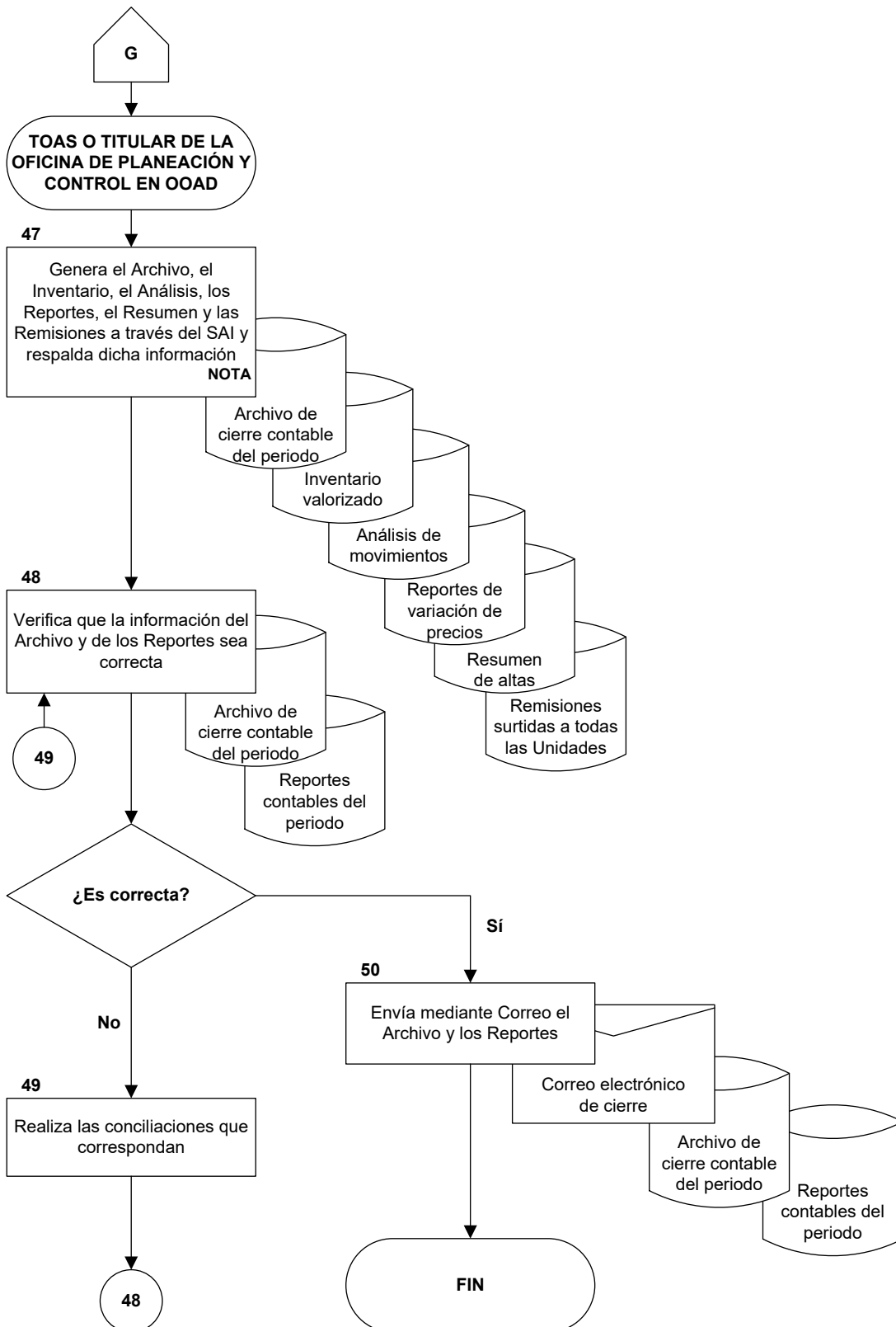














ANEXO 1

**Preparación de embarque fuera de SAI
1830-009-003**

[illegible]



ANEXO 1
Preparación de embarque fuera de SAI
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Emisora	Nombre completo de la Unidad de Almacenamiento Emisora. NOTA: La Unidad de Almacenamiento Emisora se refiere a aquella que envía artículos o bienes de consumo a una Unidad de Almacenamiento Receptora.
2	Clave Presupuestal	Clave presupuestal de la Unidad de Almacenamiento Emisora.
3	Unidad Destino	Nombre de la Unidad de Almacenamiento Receptora. NOTA: La Unidad de Almacenamiento Receptora se refiere a aquella que recibe artículos o bienes de consumo de una Unidad de Almacenamiento Emisora.
4	Clave Presupuestal	Clave presupuestal de la Unidad de Almacenamiento Receptora.
5	Ruta	Ruta a la que se envían los artículos o bienes de consumo.
6	Fecha y Hora	La fecha de elaboración de la "Preparación de embarque fuera de SAI", clave 1830-009-003 (Anexo 1) utilizando seis dígitos para el día, mes y año (DDMMAA), así como la hora en formato de 24 horas.
7	Folio	Numero consecutivo de la "Preparación de embarque fuera de SAI", clave 1830-009-003 (Anexo 1) generado por la persona que resguarda el formato.
8	Grupo	Grupo de suministro al cual pertenece el artículo.
9	No.	Numero consecutivo del artículo.
10	Proveeduría	Nombre y Razón social de quien provee el artículo.
11	Clave	Clave del artículo.
12	Descripción	Descripción completa del artículo.

Clave 1830-009-003



ANEXO 1
Preparación de embarque fuera de SAI
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Unidad	Número arábigo de la cantidad de unidades de presentación.
14	Presentación	Unidad de presentación por ejemplo paquete, caja, pieza, etc.
15	Lote	Lote del artículo.
16	Caducidad	Fecha de vencimiento impresa en los marbetes o etiquetas del artículo o bien de consumo en formato DDMMAA.
17	Cantidad a surtir	En número arábigo la cantidad solicitada a la Unidad de Almacenamiento Emisora para surtir.
18	Cantidad surtida	Cantidad real para surtir.
19	Observaciones	Condiciones de almacenamiento o consideraciones para el embarque del artículo (red fría, temperatura, humedad, frágil, etc.).
20	Personal Operativo Calificó (Nombre y Firma)	Nombre completo y firma del Personal Operativo que califica la preparación de embarque.
21	Jefa o Jefe de Embarques (Nombre y Firma)	Nombre completo y firma de la persona con categoría/puesto de Jefe de Embarque o Titular de la Oficina de Suministro que supervisó la preparación de embarque.
NOTA: El nombre completo y firma de la persona Titular de la Oficina de Suministro se podrá colocar, únicamente en los casos en los que la persona con categoría/puesto de Jefe de Embarque, no lo pueda realizar.		

Clave 1830-009-003



ANEXO 2

**Despacho de almacén fuera de SAI
1830-009-004**

		Despacho de almacén fuera de SAI		Versión: 2.0		Vigente a partir:		Próxima revisión: 3 años		Sustituye a: Nuevo		Página: 1 de 1	
Unidad Emisora				Clave Presupuestal		Unidad Destino		Clave Presupuestal					
Dirección de Unidad Emisora				Dirección de Unidad Destino									
Ruta				Fecha y Hora		Folio		Grupo					
No				Proveduría		Clave		Descripción		Unidad		Presentación	
Lote				Caducidad		Cantidad a surtir		Precio		Importe			
Observaciones													
Personal Operativo Calificó (Nombre y Firma)				Titular de la Jefatura de Embarques (Nombre y Firma)									



ANEXO 2
Despacho de almacén fuera de SAI
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Emisora	Nombre completo de la Unidad de Almacenamiento Emisora. NOTA: La Unidad de Almacenamiento Emisora se refiere a aquella que envía artículos o bienes de consumo a una Unidad de Almacenamiento Receptora.
2	Clave Presupuestal	Clave presupuestal de la Unidad de Almacenamiento Emisora.
3	Unidad Destino	Nombre de la Unidad de Almacenamiento Receptora. NOTA: La Unidad de Almacenamiento Receptora se refiere a aquella que recibe artículos o bienes de consumo de una Unidad de Almacenamiento Emisora.
4	Clave Presupuestal	Clave presupuestal de la Unidad de Almacenamiento Receptora.
5	Dirección de Unidad Emisora	Dirección completa de la Unidad de Almacenamiento Emisora que envía los artículos o bienes de consumo; debe incluir: calle, número, colonia, municipio o alcaldía, ciudad, estado, código postal.
6	Dirección de Unidad Destino	Dirección completa de la Unidad de Almacenamiento Receptora que recibe los artículos; debe incluir: calle, número, colonia, municipio o alcaldía, ciudad, estado código postal.
7	Ruta	Ruta a la que se envían los artículos.
8	Fecha y Hora	La fecha de elaboración del presente formato utilizando seis dígitos para el día, mes y año (DDMMAA), así como la hora en formato de 24 horas.
9	Folio	Numero consecutivo del "Despacho de almacén fuera de SAI", clave 1830-009-004 (Anexo 2), generado por la persona que resguarda el formato.
10	Grupo	Grupo de suministro al cual pertenece el artículo.

Clave 1830-009-004



ANEXO 2
Despacho de almacén fuera de SAI
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	No.	Numero consecutivo de artículo.
12	Proveeduría	Nombre y Razón social de la persona que provee el artículo.
13	Clave	Clave del artículo.
14	Descripción	Descripción completa del artículo.
15	Unidad	Número arábigo de la cantidad de unidades de presentación.
16	Presentación	Unidad de presentación por ejemplo paquete, caja, pieza, etc.
17	Lote	Lote del artículo.
18	Caducidad	Fecha de vencimiento impresa en los marbetes o etiquetas del artículo o bien de consumo en formato DDMMAA.
19	Cantidad a surtir	Cantidad solicitada a la Unidad de Almacenamiento Emisora para surtir.
20	Precio	Precio unitario del artículo.
21	Importe	Precio total de la cantidad total por artículo a enviar.
22	Observaciones	Condiciones de almacenamiento o consideraciones para el embarque del artículo (red fría, temperatura, humedad, frágil, etc.).
23	Personal Operativo Calificó (Nombre y Firma)	Nombre completo y firma de la persona con categoría/puesto de Jefe de la Oficina de Suministro que envía los artículos.
24	Jefa o Jefe de Embarques (Nombre y Firma)	Nombre completo y firma del Jefe de la Oficina de Suministro o Personal Autorizado que recibe los artículos.

Clave 1830-009-004