





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**



**DICIEMBRE, 2024**

+  
J  
R  
G  
C

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	18
1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS.	18
2. PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y ACOMODO DE INSUMOS.	30
3. PROCEDIMIENTO PARA EL SURTIMIENTO DE INSUMOS DE BIENES EN LOS ALMACENES.	41
4. PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE LOS IMPORTES DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS ALMACENES.	52
5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS.	61
6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO QUE SALEN DE SUS INSTALACIONES.	71
7. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS VALES DE SALIDA DE LOS ALMACENES DE VARIOS Y VÍVERES.	80
8. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE INSUMOS DE LOS ALMACENES.	88
9. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS.	98
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL.	106

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 1 de 106</b>

## INTRODUCCIÓN

Se elabora el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Control de Bienes, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Este manual de procedimientos es un documento que establece de manera clara y precisa todas las actividades que se realizan en el Departamento de Control de Bienes. Su contenido integra los lineamientos jurídicos, objetivos, políticas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y los formatos que se utilizan en los procedimientos, sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La actualización del manual busca mantener vigente la información para que las personas servidoras públicas que integran este Departamento cuenten con un documento que les permita llevar a cabo de manera eficiente los procesos y actividades encomendadas; su difusión se realiza, a través del Departamento de Planeación y se encontrará disponible para su consulta en la normateca del portal institucional y publicado en el Sistema de Administración de Normas Internas implementado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 2 de 106</b>

## OBJETIVO

Establecer las políticas, normas, lineamientos que se llevan a cabo en el Departamento de Control de Bienes, a través de la descripción de actividades secuenciales, con la finalidad de contar con una herramienta de consulta para el personal que labora en este Departamento, así como el de nuevo ingreso.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 3 de 106</b>

## I. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D. O. F. 05-02-1917. Última reforma publicada D. O. F. 02-12-2024.

### LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D. O. F. 28-01-1988. Última reforma publicada D. O. F. 01-04-2024.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D. O. F. 08-10-2003. Última reforma publicada D. O. F. 08-05-2023.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D. O. F. 18-07-2016. Última reforma publicada D. O. F. 20-05-2021.



Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D. O. F. 26-05-2000. Última reforma publicada D. O. F. 11-05-2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D. O. F. 18-07-2016. Última reforma publicada D. O. F. 27-12-2022.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código:</b> <b>NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 4 de 106</b>

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D. O. F. 04-05-2015. Última reforma publicada D. O. F. 20-05-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D. O. F. 14-05-1986. Última reforma publicada D. O. F. 08-05-2023.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 29-12-1976. Última reforma publicada D. O. F. 28-11-2024.

Ley de Planeación.  
D. O. F. 04-01-1983. Última reforma publicada D. O. F. 08-05-2023.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
D. O. F. 01-07-2020.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D. O. F. 04-08-1994. Última reforma publicada D. O. F. 18-05-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D. O. F. 01-12-2005. Última reforma publicada D. O. F. 21-05-2024.

Ley de Coordinación Fiscal.  
D. O. F. 07-12-2001. Última reforma publicada D. O. F. 03-01-2024.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D. O. F. 11-12-2013. Última reforma publicada D. O. F. 01-04-2024.

*Y R x*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 5 de 106</b>

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D. O. F. 29-12-1978. Última reforma publicada D. O. F 12-11-2021.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024.

D. O. F. 30-04-2024.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D. O. F. 31-12-2008. Última reforma publicada D. O. F. 01-04-2024.

Ley General de Protección Civil.

D. O. F. 06-06-2012. Última reforma publicada D. O. F. 21-12-2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D. O. F. 09-05-2016. Última reforma publicada D. O. F. 01-04-2024.

Ley Federal para Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D. O. F. 13-12-2002. Última reforma publicada D. O. F. 30-04-2024.

Ley General de Bienes Nacionales.

D. O. F. 20-05-2004. Última reforma publicada D. O. F. 03-05-2023.



Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D. O. F. 31-12-2004. Última reforma publicada D. O. F. 29-12-2023.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D. O. F. 01-07-1992. Última reforma publicada D. O. F. 30-04-2009.

*Y  
R  
+*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código:</b>
			<b>NCDPR 071</b>
		<b>Hoja 6 de 106</b>	

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. O. F. 04-01-2000. Última reforma publicada D. O. F. 20-05-2021.

Ley Aduanera.

D. O. F. 15-12-1995. Última reforma publicada D. O. F. 12-11-2021.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D. O. F. 30-05-2011. Última reforma publicada D. O. F. 14-06-2024.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D. O. F. 02-08-2006. Última reforma publicada D. O. F. 29-12-2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D. O. F. 01-02-2007. Última reforma publicada D. O. F. 26-01-2024.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. F. 02-04-2013. Última reforma publicada D. O. F. 14-06-2024.

Ley General de Archivos.



D. O. F. 19-01-2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D. O. F. 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022. Sentencia SCJN.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 7 de 106</b>

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

D. O. F. 26-05-1928. Última reforma publicada D. O. F. 17-01-2024.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943. Código Abrogado, en un plazo que no exceda del 1o. de abril de 2027, por Decreto D.O.F. 07-06-2023.

Código Penal Federal.

D. O. F. 14-08-1931. Última reforma publicada D. O. F. 07-06-2024.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D. O. F. 05-03-2014. Última reforma publicada D. O. F. 26-01-2024.

Código Fiscal de la Federación.

D. O. F. 31-12-1981. Última reforma publicada D. O. F. 12-11-2021.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D. O. F. 26-01-1990. Última reforma publicada D. O. F. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.



D. O. F. 08-10-2015. Última reforma publicada D. O. F. 06-05-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D. O. F. 28-06-2006. Última reforma publicada D. O. F 27-09-2024.

*Y R E*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 8 de 106</b>

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D. O. F. 04-12-2006. Última reforma publicada D. O. F. 25-09-2014.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D. O. F. 20-04-2015. Reglamento abrogado a partir del 20-06-2015 por decreto DOF 20-04-2015.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D. O. F. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D. O. F. 17-06-2003. Última reforma publicada D. O. F. 29-11-2006.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.

D. O. F. 30-11-2006. Última reforma publicada D. O. F. 31-10-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D. O. F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. O. F. 28-07-2010. Última reforma publicada D. O. F. 14-02-2024.



Reglamento de Insumos para la Salud.

D. O. F. 04-02-1998. Última reforma publicada D. O. F. 31-05-2021.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D. O. F. 09-08-1999. Última reforma publicada D. O. F. 08-09-2022.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 9 de 106</b>

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-11-1994. Última reforma publicada 16-12-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D. O. F. 13-05-2014. Última reforma publicada D. O. F. 09-12-2015.

### **DECRETOS**

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D. O. F. 14-09-2005.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

D. O. F. 05-09-2007.



Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

D. O. F. 20-03-1987.

Decreto por el que se modifican los artículos segundo, tercero y quinto del diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

D. O. F. 04-09-2017.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código:</b> <b>NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 10 de 106</b>

## ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D. O. F. 06-07-2017.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D. O. F. 28-06-2011.

Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

D. O. F. 18-09-2020.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción de obsequios, regalos o similares por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D. O. F. 12-11-2019.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.



D. O. F. 30-03-2007. Última reforma publicada D. O. F. 09-10-2007.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D. O. F. 16-07-2010.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 11 de 106</b>

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

D. O. F. 05-04-2016.

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas publicadas en materia de salud, en la elaboración y ejecución de planes y programas, así como en todas aquellas acciones en que éstos consideren necesario contar con la opinión calificada de los órganos consultivos de más alto prestigio nacional en materia de salud.

D. O. F. 26-09-1994.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar, los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de Insumo.

D. O. F. 24-12-2002.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.

D. O. F. 24-12-2007.



Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D. O. F. 13-06-2008.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D. O. F. 31-03-2008.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 12 de 106</b>

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción de cuentas de la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 06-12-2018.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.  
D. O. F. 04-05-2016.

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.  
D. O. F. 17-06-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.  
D. O. F. 26-01-2011.



Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.  
D. O. F. 31-05-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.  
D. O. F. 31-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.  
D. O. F. 27-03-2012.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 13 de 106</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad - prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D. O. F. 09-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

D. O. F. 15-10-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones o laboratorios que utilizan fuentes abiertas.

D. O. F. 02-07-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D. O. F. 19-02-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D. O. F. 16-08-2010.


Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D. O. F. 14-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad.

D. O. F. 24-11-2008.

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 14 de 106</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D. O. F. 09-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.

D. O. F. 12-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de Trabajo. D. O. F. 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

D. O. F. 11-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del medio ambiente laboral, reconocimiento, evaluación y control.

D. O. F. 28-04-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.

D. O. F. 22-12-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad- prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.



D. O. F. 09-12-2010.

#### **LINEAMIENTOS**

Lineamiento de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019.

D. O. F. 27-02-2019.

*Handwritten signature and initials: J R X*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 15 de 106</b>

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. F 22-02-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 18-09-2020.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D. O. F: 03-07-2015.

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D. O. F. 28-12-2016.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



D. O. F. 02-10-2009.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D. O. F. 18-08-2015.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 16 de 106</b>

**PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D. O. F. 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

D. O. F. 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública

2019-2024. D. O. F. 30-08-2019.

**OFICIOS CIRCULARES**

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 31-07-2002.

**DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

D. O. F. 30-10-2013.



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. O. F. 09-08-2010. Última reforma publicada D. O. F. 03-02-2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D. O. F. 16-07-2010. Última reforma publicada D. O. F. 05-04-2016.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
			<b>Hoja 17 de 106</b>

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 11-09-2024.

**OTROS**

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.



D. O. F. 14-08-2023.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-11-2020.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	1. Procedimiento para la recepción de insumos.		Hoja 18 de 106

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS**

*y R+ 4*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción de insumos.</b>		<b>Hoja 19 de 106</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer criterios para la recepción de insumos en los Almacenes de Farmacia, Farmacia Gratuita, General y Vivieres, con el fin de agilizar la distribución y entrega de los insumos a las áreas.



## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Control de Bienes.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal de las diversas áreas del Instituto que requieren del suministro de insumos.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Control de Bienes es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Control de Bienes deben apegarse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción de insumos.</b>		<b>Hoja 20 de 106</b>

- 3.3 El horario de recepción de insumos en los Almacenes de Farmacia, Farmacia Gratuita, General y Víveres es de lunes a viernes con un horario de 8:00 a 13:00 horas.
- 3.4 Para el caso de medicamentos e insumos médicos es responsabilidad de la Dirección Médica la elaboración de requisiciones para el abastecimiento de stock de medicamentos e insumos para la salud en el Almacén de Farmacia y Farmacia Gratuita.
- 3.5 Para el caso de bienes de consumo relacionados con papelería, material de limpieza, refacciones, uniformes administrativos, ferretería; entre otros, que se encuentra a resguardo de Almacén General; la responsabilidad de la elaboración de las requisiciones de compra para el abastecimiento corresponde a las áreas técnicas y encargado/a de Almacén General.
- 3.6 El Departamento de Alimentación y Nutrición es responsable de realizar los procesos administrativos de abastecimiento de los bienes perecederos y abarrotes que se resguardan en el Almacén de Víveres.
- 3.7 La persona responsable sanitaria debe tramitar la previsión de compra de estupefacientes ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), previo a la recepción de los bienes.
- 3.8 Para la recepción de medicamentos e insumos médicos el personal del Almacén de Farmacia debe verificar lo siguiente:
- 3.8.1 Corroborar que no tenga la leyenda de "prohibida su venta" y "propiedad del sector salud".
- 3.8.2 Verificar que cumplan con las condiciones de temperatura indicados en el envase secundario de los mismos.
- 3.8.3 Revisar que la fecha de caducidad cumpla con el tiempo de vigencia solicitada por el Instituto.
- 3.8.4 La recepción de las facturas debe cumplir con los siguientes requisitos:








	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción de insumos.</b>		<b>Hoja 21 de 106</b>

- 3.8.4.1 Señalar la fecha de caducidad y lote de los bienes entregados.
- 3.8.4.2 Descripción de los bienes de la factura contra la copia del contrato.,
- 3.8.4.3 Presentar en original y cinco copias referenciando el número de contrato que afecta la entrega.
- 3.8.4.4 La operación del costo unitario debe corresponder al costo total de la factura o remisión y en su caso el desglose del IVA generado por los insumos de la salud que lo requieran.

3.9 Para la recepción de bienes perecederos y abarrotes se debe considerar:

- 3.9.1 Los proveedores de cárnicos, deben presentar la copia legible del certificado tipo inspección federal (TIF) otorgado por el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), donde describa las actividades a las que aplica el establecimiento, indicando los procesos y, en su caso, especies animales que se procesan. De igual manera se deben presentar original o copia simple de 5 facturas (con una antigüedad no mayor a 6 meses en donde conste que se compra la carne en establecimientos TIF.) Todos los documentos que se adjunten deben presentarse sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez oficial.
- 3.9.2 Los productos cárnicos se deben entregar en cajas de plástico limpias y desinfectadas, de igual manera el proveedor debe traer plataforma de carga y/o transporte con ruedas para trasladar la carne, sin que se realicen derrames de jugos o deshielo en el transcurso de la recepción y almacenamiento. No se permitirá el arrastre de cajas.
- 3.9.3 Todo producto cárnico debe estar debidamente embolsado y fraccionado, con etiqueta donde se especifiquen los kilogramos o piezas. La bolsa no debe presentar fuga o derrame.
- 3.9.4 Debe traer taras limpias y en buen estado, plataforma de carga y/o transporte con ruedas para la entrega de los bienes.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 05
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		Código: <b>NCDPR 071</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción de insumos.</b>		Hoja 22 de 106

3.9.5 El transporte de los productos debe estar en condiciones óptimas de higiene, libre de basura y polvo. Si se requiere que el producto esté en refrigeración será necesario contar con transporte adaptado con cámara de refrigeración que mantenga los productos en un rango menor de los 4°C, al momento de la entrega de los insumos al almacén de víveres; de no ser entregados, será motivo de rechazó hasta la fecha en el que materialmente se cumpla con la obligación, ya que es imprescindible para el Instituto garantizar un manejo higiénico de los alimentos.

3.9.6 Un parque vehicular con caja seca en perfectas condiciones (limpia, no grietas, no descarapelada, no oxidada, no caja de madera, pintada, con empaques íntegros en las puertas).

3.9.7 Control de fauna nociva. Presentar copia del contrato y programa correspondiente vigente, celebrado con una compañía de fumigación, para el parque vehicular.



3.10 Para la recepción de bienes de consumo relacionados con papelería, material de limpieza, refacciones, uniformes administrativos, ferretería; en otros; se debe considerar:

3.10.1 Que cumpla con las características descritas en el pedido oficial, tales como: unidad, peso, medida, marca, modelo, número de serie, costo, color, etc.

3.11 Cuando los bienes que se acepten fuera del tiempo establecido se debe poner el sello de "recibo con sanción" y anotar la fecha, número de contrato, días excedidos y las partidas del pedido que no cumplieron con el tiempo de entrega. Asimismo, la cuantificación de los días de sanción se debe realizar considerando la fecha en que se recibió el contrato. En el caso de los insumos que reciban los diferentes servicios del Instituto se debe cuantificar la sanción tomando como referencia la fecha de ingreso al servicio solicitante, por lo cual las personas usuarias deben anotar en la remisión o factura la fecha nombre y firma de quien recibe los bienes.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción de insumos.</b>		<b>Hoja 23 de 106</b>

3.12 Los insumos deben corresponder a las cantidades que especifica la factura, mismas que pueden ser totales o parciales de acuerdo a la copia del contrato.

3.13 La persona titular del Almacén debe evaluar la necesidad de los bienes, de acuerdo a las existencias del almacén para la recepción o rechazo de los insumos en los siguientes casos:

3.13.1 Entrega fuera de horario,

3.13.2 El costo unitario de la factura o remisión es diferente a la copia del contrato,

3.13.3 La operación aritmética de las facturas es incorrecta,

3.13.4 La cantidad física no corresponde a lo facturado,

3.13.5 En los casos que aplique la fecha de caducidad no cumple con el tiempo de vigencia solicitada por el Instituto.



En caso de ser aceptados los bienes se debe recibir la factura original con el sello fechador "sujeto a revisión", lo cual compromete al proveedor a sustituir la factura o generar una "nota de crédito", si el importe de la factura es mayor en relación al pedido o una "nota de cargo", si el importe es menor.

3.14 Cuando los medicamentos e insumos percederos no cumplan con la fecha de caducidad establecida, el proveedor debe entregar la carta compromiso de canje, misma que debe ser firmada de visto bueno por la persona titular del área requirente.

3.15 El personal de farmacia debe priorizar en la recepción de medicamentos e insumos para la salud que ameriten condiciones especiales de almacenaje.



3.16 La recepción de insumos se debe realizar, de acuerdo a las características de almacenaje y volumen.

*g  
P  
4*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción de insumos.</b>		<b>Hoja 24 de 106</b>

- 3.17 La recepción de facturas que ameriten modificación deben contener los cambios solicitados previamente para ser acreedores al sello de aviso de alta y poder continuar con el trámite de cobro.
- 3.18 La documentación que avala el ingreso de insumos debe ser codificada y registrada el día de su recepción para su integración al sistema de control de inventarios.
- 3.19 Las facturas o remisiones se les deben asignar un número consecutivo de alta con el sello fechador correspondiente.
- 3.20 Las compras directas de insumos no deben entrar en los sistemas de control de inventarios, solo se resguardan hasta que la persona usuaria realice los trámites correspondientes.
- 3.21 Para la recepción de medicamentos del grupo I (estupefacientes), el Almacén de Farmacia debe contar con el permiso correspondiente autorizado previamente por la COFEPRIS.
- 3.22 En caso de extravío de factura por parte del proveedor la sustitución se debe acompañar de una carta responsiva.
- 3.23 El registro de las entradas de medicamentos controlados se debe realizar en las siguientes 24 horas después de su recepción.
- 3.24 Los medicamentos controlados de los grupos (I, II, y III) estupefacientes y psicotrópicos se deben registrar en los libros de control autorizados por la Secretaría de Salud, en los cuales se debe anotar la fecha de recepción del medicamento, razón social del proveedor, domicilio, número de factura, número de piezas recibidas y existencia actual.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción de insumos.</b>		<b>Hoja 25 de 106</b>

- 3.25 Cuando se comentan errores al efectuar registros, se debe tachar el renglón con una línea y en la parte de observaciones se debe firmar y poner la fecha para continuar en el siguiente renglón.
- 3.26 Para la recepción de insumos vía donación, la persona donante debe presentar la carta de intención de donación dirigida a la persona titular de la Dirección General del Instituto, de conformidad con lo establecido en las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INER.
- 3.27 Para la recepción de medicamentos controlados de los grupos (I, II y III) estupefacientes y psicotrópicos por donación se debe considerar su historial de consumo, la fecha de caducidad no debe ser menor a seis meses y registrarse en los libros de control autorizados por la COFEPRIS para tal efecto.
- 3.28 La persona responsable sanitaria y el personal encargado de la recepción deben cuantificar los medicamentos controlados de los grupos (I, II y III) estupefacientes y psicotrópicos y verificar que corresponda de acuerdo a lo solicitado en la factura para poner el sello de recibo.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	1. Procedimiento para la recepción de insumos.		Hoja 26 de 106

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Almacén de Farmacia o Farmacia Gratuita o Varios o Víveres	1	Recibe original y cinco copias de la factura y/o remisión.	
	2	Verifica remisión y/o factura contra copia del pedido.	
	3	Busca que el producto cuente con las características solicitadas para su registro al almacén.  ¿Las características de los insumos descritas en la factura y/o remisión corresponden a la solicitado en el pedido?	
	4	Si. Recibe y registra en los sistemas de control de inventarios. <b>Termina el procedimiento.</b>	
	5	No. Revisa la cantidad de insumos existentes. Continúa la actividad 6.	
	6	Evalúa la necesidad de recibir los bienes. ¿Los insumos son indispensables para cubrir la necesidad del Instituto?	
	7	No. Rechaza el producto. <b>Termina el procedimiento.</b>	
	8	Si. Modifica las copias de la factura o remisión de acuerdo a lo recibido para su registro al inventario. Continúa la actividad 9.	

*Handwritten signature and initials*



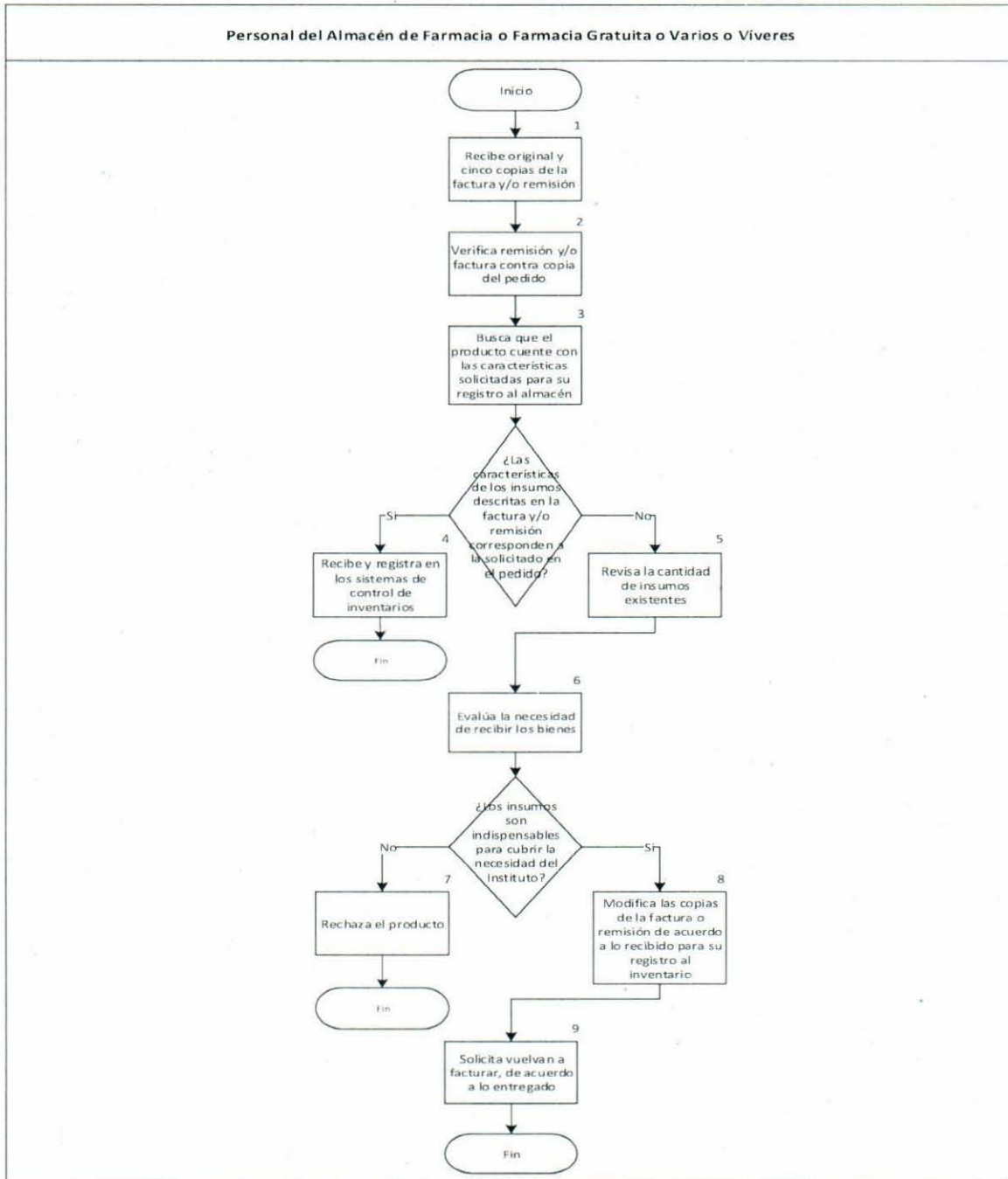
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	1. Procedimiento para la recepción de insumos.		Hoja 27 de 106

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	9	Solicita vuelvan a facturar, de acuerdo a lo entregado.  <b>Termina el procedimiento</b>	



*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



*Handwritten signature and initials*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción de insumos.</b>		<b>Hoja 29 de 106</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
N/P	N/P	N/P	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.



## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
4	04-08-2018	Actualización del procedimiento
5	23-12-2024	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.



*Handwritten signature and initials*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos.</b>		<b>Hoja 30 de 106</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y ACOMODO DE INSUMOS

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos.</b>		<b>Hoja 31 de 106</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Controlar los insumos adquiridos para la operación de Instituto en los Almacenes Farmacia, Farmacia Gratuita, Varios y Víveres, mediante el establecimiento de criterios para la guarda y acomodo, con el fin de facilitar su manejo y garantizar su perfecto estado y conservación de los mismos.



## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Control de Bienes.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal de las diversas áreas del Instituto que requieren del suministro de insumos, así como a las personas proveedoras.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Control de Bienes es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Control de Bienes deben apearse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos.</b>		<b>Hoja 32 de 106</b>

3.3 Los insumos que no requieran condiciones específicas de almacenamiento deben ser colocados en anaqueles o estibas bajo el Sistema Primeras Caducidades Primeras Salidas (PCPS).

3.4 El resguardo y acomodo de los insumos en refrigeración se debe realizar respetando la fecha de caducidad que se indica en el envase primario y secundario.

3.5 La guarda y acomodo de los insumos en los anaqueles se debe realizar cumpliendo con lo siguiente:

- Tener una altura de 20 centímetros del piso al primer anaquel.
- Acomodar los insumos de acuerdo al volumen, código o número progresivo asignado.
- Ordenar de derecha a izquierda, a la derecha se colocan los bienes que caducan primero y a la izquierda los que caducan en segundo término.



3.6 Los refrigeradores destinados a la conservación de insumos deben cumplir con las siguientes especificaciones:

- Mantener limpio y ordenado.
- Utilizar sólo para almacenar insumos para la salud.
- Contar con un termómetro calibrado.
- Conservar los insumos para la salud que lo requieran en una temperatura entre 2°C y 8°C.
- Abrirse lo menos posible.

3.7 El personal adscrito a los almacenes debe vigilar que se realicen los servicios de mantenimiento de los refrigeradores, de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Registrar los servicios de mantenimiento de los refrigeradores.
- Contar con los certificados de calibración del termómetro.

*[Handwritten signature and initials]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos.</b>		<b>Hoja 33 de 106</b>

- Efectuar los registros de temperatura en el formato Registro de Temperatura de Refrigeradores INER-AF-02, que la temperatura esté entre los límites de 2°C y 8°C.

3.8 Para el caso de resguardo de insumos médicos, es responsabilidad del personal adscrito a los Almacenes de Farmacia y Farmacia Gratuita, vigilar que se cumplan las condiciones adecuadas de temperatura y humedad, por lo cual se debe realizar lo siguiente:

- Registrar diariamente la temperatura y humedad en el formato Registro de Temperatura y Humedad Relativa del Medio Ambiente INER-AF-01, utilizando los instrumentos de medición (termómetros e higrómetros), y verificar que el porcentaje de humedad se encuentre en el rango de 15 a 65% y la temperatura sea de 15° a 30° grados centígrados.
- Mantener el lugar ventilado.
- Los medicamentos y demás insumos para la salud, no se deben exponer directamente al sol, ni a la luz artificial, los que así lo indican en su envase secundario.
- Conservar los insumos para la salud en sus envases secundarios.

3.9 Los medicamentos controlados de los grupos I, II y III estupefacientes y psicotrópicos deben estar resguardados en los muebles de madera bajo llave y supervisión de la persona responsable sanitario.



3.10 La persona responsable sanitaria debe realizar el inventario selectivo por lo menos una vez a la semana.

3.11 El acomodo de los insumos para la salud, se realiza, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Ordenar los insumos de acuerdo al Sistema de Primeras Caducidades Primeras Salidas (PCPS), en caso de que se requiera de dos o más tarimas el acomodo se debe realizar de derecha a izquierda, a la derecha los que caducan primero y a la izquierda se colocan los que caducan con fechas posteriores.

*[Handwritten signature and initials]*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos.</b>		<b>Hoja 34 de 106</b>

- Colocar en tarimas de plástico los insumos para la salud que se manejan en volumen, de acuerdo al espacio físico del almacén.
- Respetar la capacidad máxima de estibas especificadas en el empaque de cada insumo.



3.12 Para el resguardo y acomodo del inventario es necesario rotular los bienes con el código asignado por la Secretaría de Salud o el número de control interno que se le asigne al producto en el almacén.

3.13 Las mercancías que por su volumen no se puedan acomodar en anaqueles, deben ser estibadas correctamente por grupos de presentación, en orden progresivo de código y en su caso, por fechas de caducidad.

3.14 El acomodo en los anaqueles se debe efectuar con el nombre de la mercancía hacia el frente.

*[Handwritten signature]*  
R +  
φ



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 05
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		Código: NCDPR 071
	<b>2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos.</b>		Hoja 35 de 106

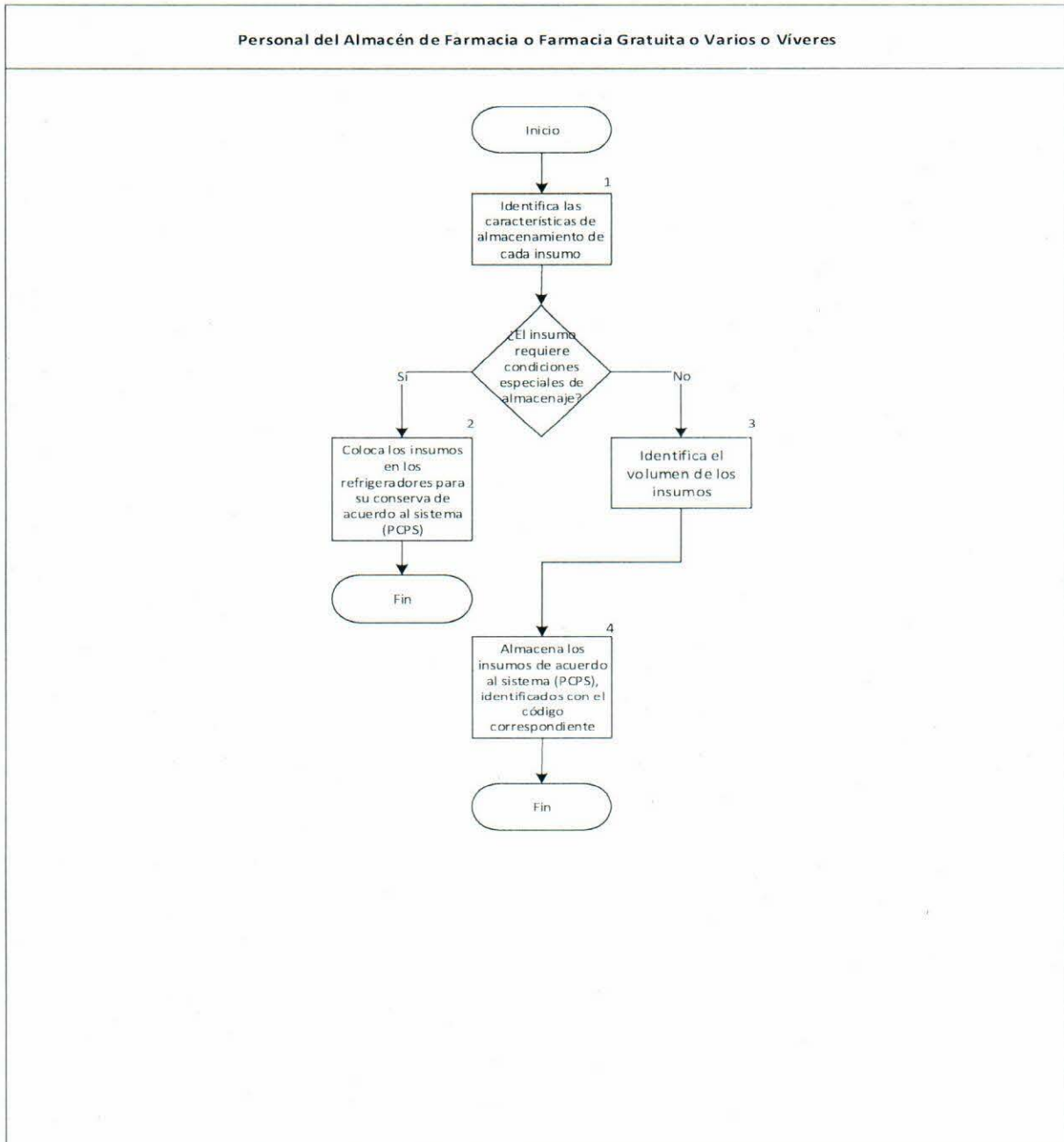
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Almacén de Farmacia o Farmacia Gratuita o Varios o Víveres	1	Identifica las características de almacenamiento de cada insumo.  ¿El insumo requiere condiciones especiales de almacenaje?	
	2	Si. Coloca los insumos en los refrigeradores para su conservación de acuerdo al sistema (PCPS). <b>Termina el procedimiento.</b>	
	3	No. Identifica el volumen de los insumos. Continúa la actividad 4.	
	4	Almacena los insumos de acuerdo al sistema (PCPS), identificados con el código correspondiente.  <b>Termina el procedimiento</b>	



J  
 + P  
 e



### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos.</b>		<b>Hoja 37 de 106</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P



## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Registro de temperatura y humedad relativa al medio ambiente.	Conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Almacén de Farmacia	INER-AF-01
7.2 Registro de temperatura de refrigeradores.	Conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Almacén de Farmacia	INER-AF-02

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **PCPS.** Sistema de Primeras Caducidades Primeras Salidas.

*Handwritten signature and initials:*  
 y  
 R  
 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	2. Procedimiento para la guarda y acomodo de insumos.		Hoja 38 de 106

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	04-08-2018	Actualización del procedimiento
5	23-12-2024	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Registro de Temperatura y Humedad Relativa del Medio Ambiente, INER-AF-01.

10.2 Registro de Temperatura de Refrigeradores, INER-AF-02.

g  
R  
v



### 10.1 Registro de Temperatura y Humedad Relativa del Medio Ambiente

**INER-AF-01**

Condiciones normales	Min	Max	Ubicación: [ ]	Mes: [ ]
Temperatura °C	15°C	30°C	Instrumento de lectura: [ ]	Año: [ ]
Humedad relativa %	20%	65%	Marca: [ ]	Periodo: [ ]
Supervisor: [ ]			Modelo: [ ]	Hoja No. [ ]

Días	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo			
	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	
°C																						
35																						
30																						
25																						
20																						
15																						
10																						
5																						
Firmas	7																					
	13																					
	18																					

%	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo			
	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	
Humedad relativa																						
75																						
70																						
65																						
60																						
55																						
50																						
45																						
40																						
35																						
30																						
25																						
20																						
15																						
10																						
5																						
Firmas	7																					
	13																					
	18																					

g  
 r  
 e  
 +

### 10.2 Registro de Temperatura de Refrigeradores

**INER-AF-02**



**REGISTRO DE TEMPERATURA DE REFRIGERADORES**





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES  
ALMACÉN DE FARMACIA

Condiciones normales	Min	Max	Instrumento de lectura: [ ]	Refrigerador No. [ ]	Hoja No. [ ]
Temperatura °C	2°C	8°C	Marca: [ ]	Mes: [ ]	Año: [ ]
Supervisor [ ]			No. de serie: [ ]	Período: [ ]	

Días	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo		
	Horas de lectura																				
°C	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18
15																					
14																					
13																					
12																					
11																					
10																					
9																					
8																					
7																					
6																					
5																					
4																					
3																					
2																					
1																					
0																					
-1																					
-2																					
-3																					
-4																					
-5																					
Firmas	7																				
	13																				
	18																				



*Handwritten signature and initials*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	3. Procedimiento para el surtimiento de insumos.		Hoja 41 de 106

### 3. PROCEDIMIENTO PARA EL SURTIMIENTO DE INSUMOS

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>3. Procedimiento para el surtimiento de insumos.</b>		<b>Hoja 42 de 106</b>

## 1.0 PROPÓSITO

1.1 Proveer de insumos, mediante establecimiento de criterios para su manejo y control en los Almacenes de Farmacia, Farmacia Gratuita, Varios, Víveres, a fin de contribuir al proceso de atención oportuna de los/as pacientes en el Instituto.

## 2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Control de Bienes.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal de las diversas áreas del Instituto que requieren del suministro de insumos.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Control de Bienes es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Control de Bienes deben apegarse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Todas las solicitudes recibidas en el Almacén de Farmacia, Farmacia Gratuita, Varios o Víveres deben ser atendidas durante la jornada laboral.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>3. Procedimiento para el surtimiento de insumos.</b>		<b>Hoja 43 de 106</b>

3.4 El personal de farmacia debe atender las necesidades de insumos para la salud, de acuerdo a los siguientes rubros:

3.4.1 Solicitud por medio del Expediente Clínico Electrónico tomando como referencia el código y la cantidad requerida.



3.4.2 Las recetas institucionales deben tener la descripción de bienes, cantidad solicitada, unidades surtidas y código que corresponda a la descripción del bien.

3.4.3 La receta institucional se debe presentar en original y dos copias debidamente cumplimentada.

3.5 La receta para medicamentos controlados se debe presentar en original y dos copias y con las siguientes características:

- Elaborada a máquina.
- Receta individual (por medicamento)
- Servicio solicitante
- Apertura programática del servicio solicitante
- Fecha de prescripción (anotar la fecha en que se elabora la receta día, mes y año).
- Nombre del personal médico tratante (anotar el nombre completo del personal médico de conformidad con su cédula profesional)
- Cédula profesional (anotar el número de cédula profesional del personal médico que expide la receta).
- Nombre del/a paciente, fecha de nacimiento y número de expediente.
- Diagnóstico (anotar el diagnóstico del/a paciente)
- Nombre genérico del medicamento (anotar nombre genérico, completo y claro del medicamento que se receta).
- Cantidad (anotar la cantidad del medicamento que se receta).
- Presentación (anotar la presentación que se receta).

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>3. Procedimiento para el surtimiento de insumos.</b>		<b>Hoja 44 de 106</b>

- Dosificación (anotar la cantidad suministrada por horario del medicamento que se receta).
- Vía de administración (anotar la vía de administración del medicamento que se receta).
- Firma autógrafa del personal médico tratante.
- Autorización de la Subdirección correspondiente

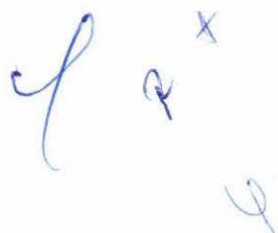
3.6 Los medicamentos del grupo I (Estupefacentes) se deben entregar cuando el personal del área solicitante proporcione la receta de código de barras del recetario especial expedida por la Secretaría de Salud debidamente cumplimentada en original y dos copias.



3.7 La persona responsable sanitaria debe surtir los medicamentos controlados de los grupos I, II y III psicotrópicos y estupefacentes y en su ausencia, la persona titular del Almacén de Farmacia debe surtir dichos medicamentos.

3.8 El registro, manejo y control de los libros autorizados por la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), debe ser realizado por la persona responsable sanitaria del Almacén de Farmacia del Instituto.

3.9 El registro de salidas de medicamentos controlados se debe anotar en los libros de control, el nombre y cédula profesional del personal médico que prescribe la receta, servicio clínico y cantidad del medicamento surtido.

3.10 La recepción de devoluciones de los grupos (I, II y III) psicotrópicos y estupefacentes deben ser en las próximas 24 horas al surtimiento.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>3. Procedimiento para el surtimiento de insumos.</b>		<b>Hoja 45 de 106</b>

- 3.11 El personal del Almacén de Farmacia debe entregar los insumos para la salud, siempre y cuando los pedidos y/o recetas estén debidamente cumplimentados, de acuerdo a la información solicitada en los formatos establecidos.
- 3.12 El personal de farmacia debe solicitar la firma de conformidad de la persona solicitante por los insumos entregados.
- 3.13 Todas las salidas de insumos para la salud realizados, deben ser foliadas con números consecutivos y reportarse en el informe diario.
- 3.14 La persona responsable sanitaria debe archivar las copias legibles de las recetas surtidas (numeradas y selladas para justificar las salidas) y los registros actualizados de entradas y salidas en los libros correspondientes.
- 3.15 Las recetas surtidas de medicamentos controlados con código de barras (grupo I) se deben resguardar un periodo de cinco años atrás, a partir de la fecha de la última visita de verificación.
- 3.16 Las recetas institucionales (grupos II y III) se deben resguardar un periodo de tres años atrás, a partir de la fecha de la última visita de verificación.
- 3.17 Los vales del almacén de varios y víveres deben ser remitidos al Departamento de Control de Bienes, un día previo a su surtimiento para su autorización.
- 3.18 Únicamente se deben surtir los artículos con vale, receta y/o menú debidamente cumplimentados y autorizados en el formato correspondiente.






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>3. Procedimiento para el surtimiento de insumos.</b>		<b>Hoja 46 de 106</b>

3.19 Los menús para el surtimiento de víveres a los servicios de comedor/hospitalización, deben estar autorizados por la persona titular del Departamento de Alimentación o la persona en quien se delegue tal facultad.

3.20 En el despacho de los insumos recibidos como: Compra Directa (Entrada por Salida), se podrá utilizar el documento que generó la entrada, como vale de salida. En tal caso la persona usuaria debe anotar en el documento, la fecha, el nombre y su firma, avalando con ello la recepción.

3.21 Los vales, recetas y/o menús no deben presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras a excepción de las efectuadas por la persona titular del Departamento de Control de Bienes.

3.22 El horario de despacho para los almacenes de varios, farmacia, víveres es de 8:00 a 15:00 horas exceptuando casos especiales marcados por la persona titular del Departamento de Control de Bienes.



3.23 El resguardo de bienes de un almacén a otro por causas de espacio, refrigeración o estrategias debe ser autorizado por la persona titular del Departamento de Control de Bienes.

3.24 Las solicitudes de retiro de bienes informáticos y equipo médico que realicen los servicios deben estar acompañadas del dictamen técnico del área correspondiente.

3.25 Se debe sellar, anotar en los vales y/o recetas el nombre y/o la firma de la persona que haya efectuado el despacho; así como el nombre y firma del personal que recibe por parte de los servicios usuarios.







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>3. Procedimiento para el surtimiento de insumos.</b>		<b>Hoja 47 de 106</b>

3.26 En los casos que por necesidades del servicio se requiera de un despacho inmediato y la persona titular del Servicio no se encuentre para firmar, se debe elaborar un "vale provisional" el cual debe regularizar en un plazo no mayor a 24 horas.

3.27 Para el caso de surtimiento de insumos de la Farmacia Gratuita, se realiza a través de la presentación de la receta emitida por el sistema Ambiente para la Administración y Mejora de Atención a la Salud (AAMATES), las cuales deben considerar:

- 3.27.1 La entrega de dos copias de las recetas (únicamente recetas AAMATES) a los/as pacientes.
- 3.27.2 Si son medicamentos de uso controlado (grupo II) se requieren de tres recetas, en las cuales solo tiene que venir un medicamento por receta.
- 3.27.3 Si son medicamentos de uso controlado (grupo I) se requiere de tres recetas (AAMATES), además de la receta electrónica que emite la COFEPRIS para medicamentos de fracción 1 debidamente elaborados y legibles.
- 3.27.4 Las recetas tienen que llevar firma y cédula profesional autógrafa o digital del personal médico tratante.




  
 y  
 G  
 R  
 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	3. Procedimiento para el surtimiento de insumos.		Hoja 48 de 106

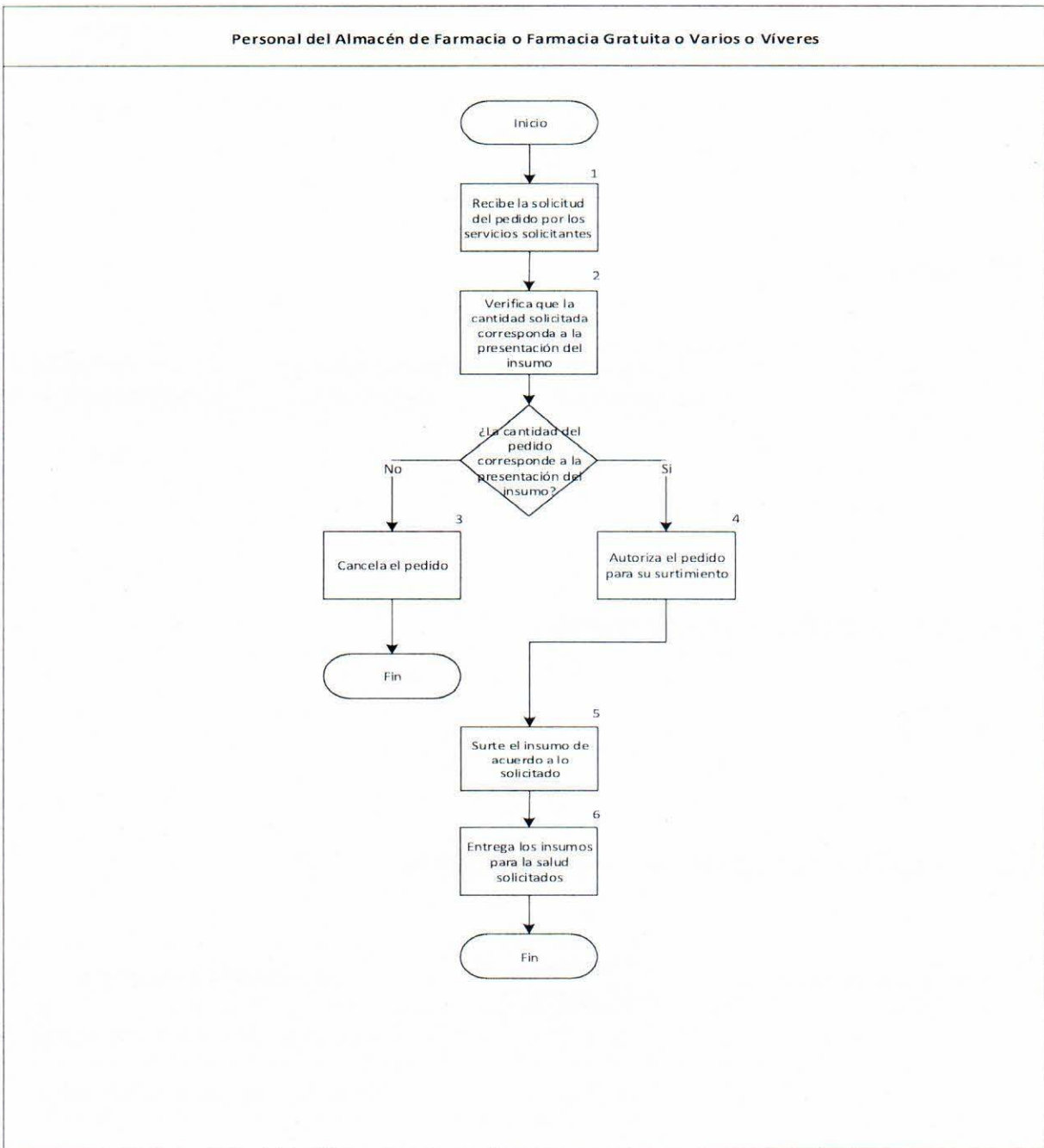
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Almacén de Farmacia o Farmacia Gratuita o Varios o Víveres	1	Recibe la solicitud del pedido por los servicios solicitantes.	
	2	Verifica que la cantidad solicitada corresponda a la presentación del insumo. ¿La cantidad del pedido corresponde a la presentación del insumo?	
	3	No. Cancela el pedido. <b>Termina el procedimiento.</b>	
	4	Si. Autoriza el pedido para su surtimiento. Continúa la actividad 5.	
	5	Surte el insumo de acuerdo a lo solicitado.	
	6	Entrega los insumos para la salud solicitados.  <b>Termina el procedimiento</b>	



Y R X  
4

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 05
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		Código: <b>NCDPR 071</b>
	<b>3. Procedimiento para el surtimiento de insumos.</b>		Hoja 49 de 106

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



P  
 L  
 E

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	3. Procedimiento para el surtimiento de insumos.		Hoja 50 de 106

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 N/P.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	04-08-2018	Actualización del procedimiento
5	23-12-2024	Actualización del procedimiento

*Y R X*





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	3. Procedimiento para el surtimiento de insumos.		Hoja 51 de 106

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 N/P

*Handwritten signature and initials*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	4. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes.		Hoja 52 de 106

**4. PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE LOS IMPORTES DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS ALMACENES**

*J*  
*R*  
*x*  
*φ*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>4. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes.</b>		<b>Hoja 53 de 106</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Informar a las personas titulares de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros y al Departamento de Registro Contable, mediante reportes de los importes de los movimientos de entrada y salida de los almacenes, para la integración de los estados financieros y la toma de decisiones.



## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Bienes.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Control de Bienes es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Control de Bienes deben apegarse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>4. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes.</b>		<b>Hoja 54 de 106</b>

Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 Para el informe de los importes de los movimientos se debe considerar al personal de los almacenes de farmacia, varios y víveres.
- 3.4 La fecha de cierre para la captura de los importes de las entradas y los vales de salida es el último día de cada mes.
- 3.5 El personal de los Departamentos de Control de Bienes y Registro Contable deben realizar la conciliación de los importes de las entradas de los almacenes.
- 3.6 El informe de los importes de entrada y salida de los almacenes debe entregarse al personal de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros y al Departamento de Registro Contable, posteriormente a la conciliación de las entradas.

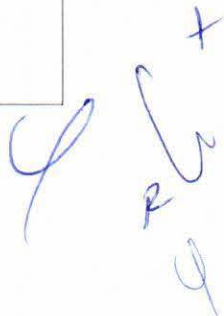
*J*  
*R*  
*X*  
*Q*





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 05
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		Código: NCDPR 071
	<b>4. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes.</b>		Hoja 55 de 106

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Control de Bienes	1	Verifica que los movimientos de entradas y salidas de bienes, registrados por los almacenes en el Sistema de Control de Inventarios (SAE), se encuentren actualizados al día del cierre.	
	2	Organiza e integra los listados de entradas por almacén de manera electrónica, posteriormente los emite vía correo electrónico al Departamento de Registro Contable.	
Personal del Departamento de Registro Contable	3	Recibe los listados de entradas por almacén y remite los listados de entradas al Sistema Contable Integral (Ver procedimiento No. 3 del Manual de Procedimientos del Departamento de Registro Contable).	
	4	Revisa validación de los listados de entrada, emitidos por el Sistema Contable Integral y envía a la persona titular del Departamento de Control de Bienes.	
	5	Recibe vía correo electrónico del Departamento de Registro Contable, el listado de entradas del Sistema Contable Integral para conciliar diferencias.	
	6	Verifica y coteja cifra del listado de entradas por almacén y el listado de	



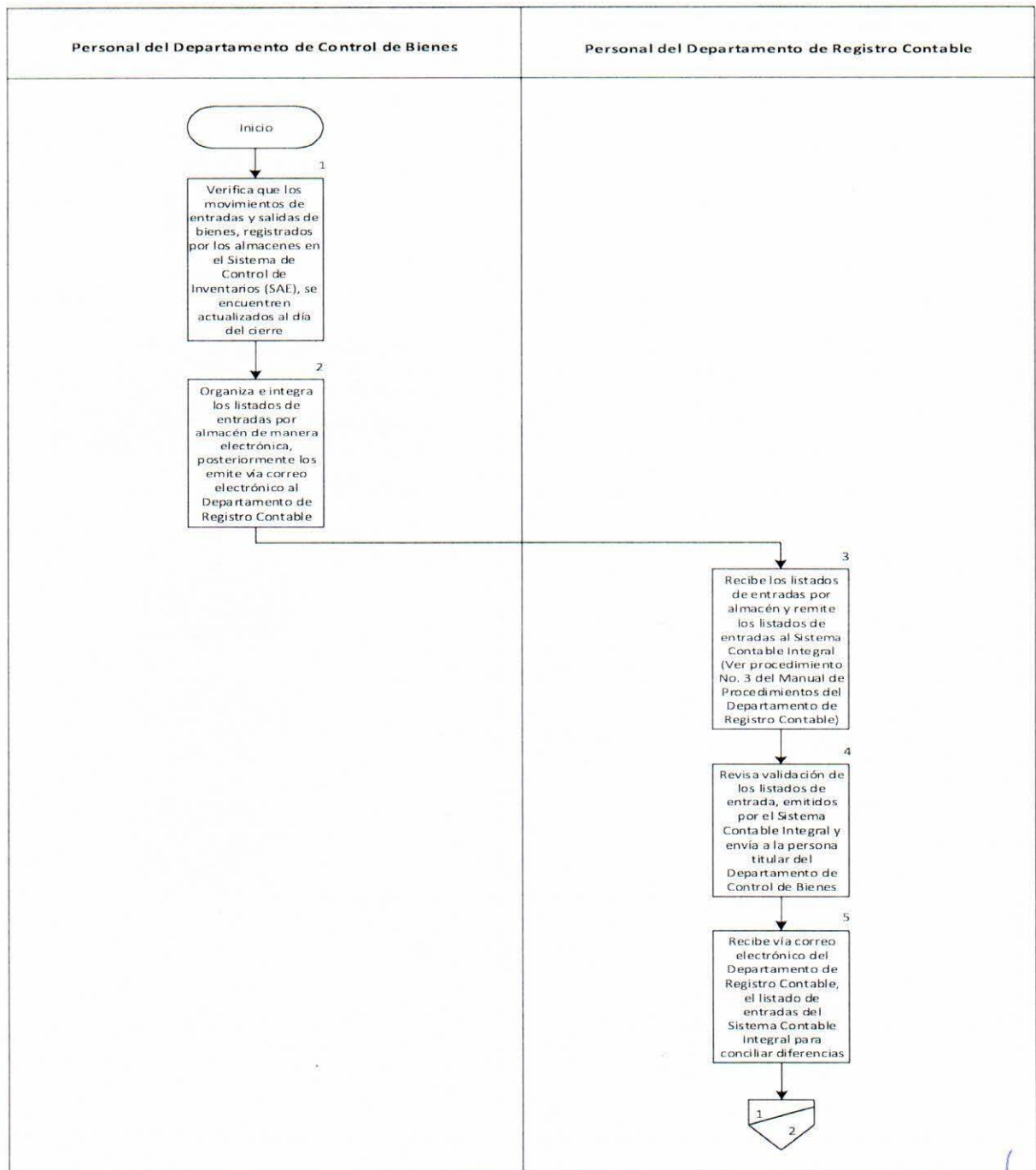
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	4. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes.		Hoja 56 de 106

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		entradas del Sistema Contable Integral. ¿Detecta diferencias al conciliar?	
Personal del Departamento de Control de Bienes	7	No. Firma de conformidad los listados de entradas. <b>Termina procedimiento.</b>	
	8	Si. Localiza antecedentes documentales de las diferencias. Continúa actividad 9.	
	9	Realiza las correcciones en el Sistema de Control de Inventarios (SAE).	
	10	Firma de conformidad la conciliación con las diferencias aclaradas.	
	11	Envía informe de manera oficial, vía correo electrónico al Departamento de Registro Contable.	
Personal del Departamento de Registro Contable	12	Recibe e integra a los estados financieros los reportes de almacenes.  <b>Termina el procedimiento</b>	

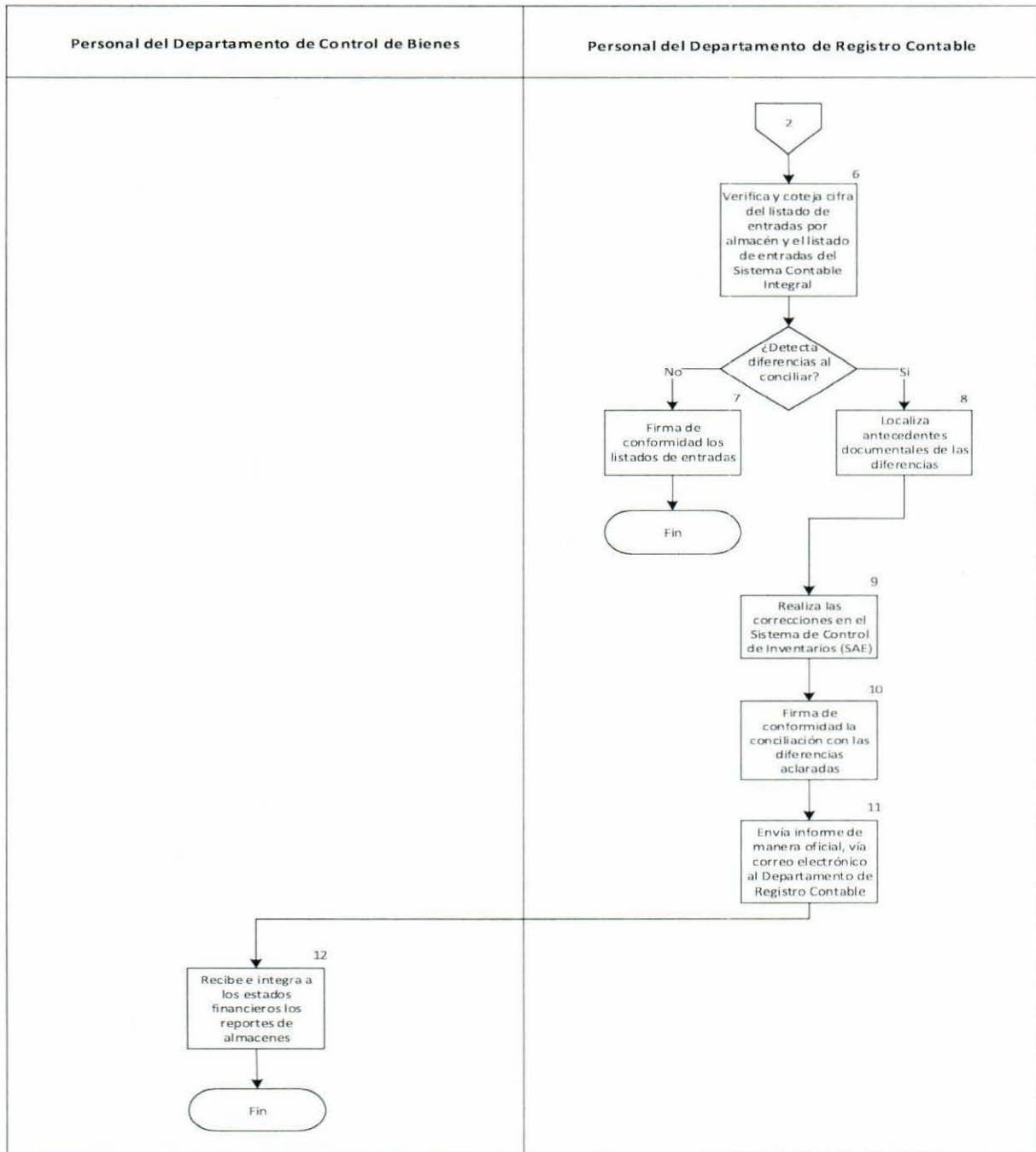
*Handwritten marks:*  
 A large blue checkmark or flourish on the left.  
 The letters "R" and "X" written vertically on the right.  
 A blue scribble or signature at the bottom right.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>4. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes.</b>		<b>Hoja 57 de 106</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





Y  
 R  
 4



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>4. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes.</b>		<b>Hoja 59 de 106</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Procedimientos del Departamento de Registro Contable.	N/P



## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **S.A.E. (Sistema de Control de Inventarios).** Es la herramienta que automatiza las operaciones de los almacenes del Instituto, ya que lleva fácilmente el control de cada movimiento que se realice de entrada y salida.
- 8.2 **Entrada de Almacén:** El número de registro que se realiza de la entrega de los bienes, de acuerdo con el contrato formalizado, el registro que se realiza corresponde a la información como: precio, cantidad, proveedor, descripción de los bienes. Esta actividad es importante para controlar las existencias del inventario, seguir el movimiento de las mercancías, garantizar que todos los artículos se contabilizan.
- 8.3 **Salida de Almacén:** Corresponde al registro de la dispensación de los bienes solicitados a los almacenes por las diversas áreas del Instituto durante un período de tiempo determinado. Estas salidas se registran en el inventario para mantener un registro de los bienes que se han utilizado y para calcular el consumo de los mismos.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>4. Procedimiento para el informe de los importes de los movimientos de los almacenes.</b>		<b>Hoja 60 de 106</b>

8.4 **Estados Financieros:** Informe que muestra la situación financiera en un momento determinado, normalmente un año. Su objetivo es brindar información sobre el rendimiento financiero, la situación financiera y los flujos de efectivo de una entidad

8.5 **Conciliación:** Proceso que compara los registros contables de inventario con los registros que se llevan en los almacenes, acorde con las existencias físicamente en el almacén. El objetivo de este proceso es identificar y corregir discrepancias entre los datos registrados y la cantidad real de bienes disponibles.


## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	04-08-2018	Actualización del procedimiento
5	23-12-2024	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 N/P.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	5. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros.		Hoja 61 de 106

## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>5. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros.</b>		<b>Hoja 62 de 106</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Identificar los bienes propiedad de las personas proveedoras o de las personas servidoras públicas del Instituto, mediante el registro de los bienes que son utilizados en sus labores propias, a fin de llevar un control en el ingreso y salida de bienes que no corresponden al Instituto.

## 2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Bienes.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todas las personas servidoras públicas y personas proveedoras que intervienen en el procedimiento.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Control de Bienes es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Control de Bienes deben apearse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de

*[Handwritten signature and initials]*





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>5. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros.</b>		<b>Hoja 63 de 106</b>

Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 El ingreso al Instituto de bienes propiedad de terceros debe registrarse en el formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04, en original y copia.
- 3.4 Para el retiro del bien es responsabilidad de la persona servidora pública propietaria del bien y/o personal proveedor, debe consignar en el formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04, la recepción del bien a entera satisfacción.
- 3.5 Durante la permanencia del bien en el Instituto, así como para su retiro, el personal de este Departamento, debe informar a la persona servidora pública propietaria del bien y/o personal proveedor, que es indispensable conserve la copia autorizada por el Departamento de Control de Bienes del formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04.
- 3.6 En caso de que el bien sujeto a registro, no pueda presentarse en el Departamento de Control de Bienes, dada sus características (volumen, peso u otra); el personal adscrito al Departamento de Control de Bienes, debe acudir al área o servicio a corroborar los datos consignados en el formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros INER-CB-04.

*Handwritten signature in blue ink*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	5. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros.		Hoja 64 de 106

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona servidora pública propietaria del bien y/o personal proveedor	1	Acude al Departamento de Control de Bienes con el bien que requiere ingresar.	
	2	Requisita el formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros en original y copia.	INER-CB-04
	3	Entrega el formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros, para recabar firma de la persona titular inmediata.	INER-CB-04
Persona titular del área o servicio	4	Firma el formato, autorizando la permanencia del bien en su área.	INER-CB-04
Persona servidora pública propietaria del bien y/o personal proveedor	5	Entrega el formato firmado al personal del Departamento de Control de Bienes.	
Personal adscrito al Departamento de Control de Bienes	6	Corroborar que los datos correspondan al bien (marca, modelo, número de serie, color y características particulares).	INER-CB-04
	7	Asigna número de registro al formato para su control.	
	8	Sella original y copia del formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros, para su archivo.	INER-CB-04
Persona servidora pública propietaria del bien y/o personal proveedor	9	Recibe copia del formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros, por el personal del Departamento de Control de Bienes.	INER-CB-04

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>5. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros.</b>		<b>Hoja 65 de 106</b>

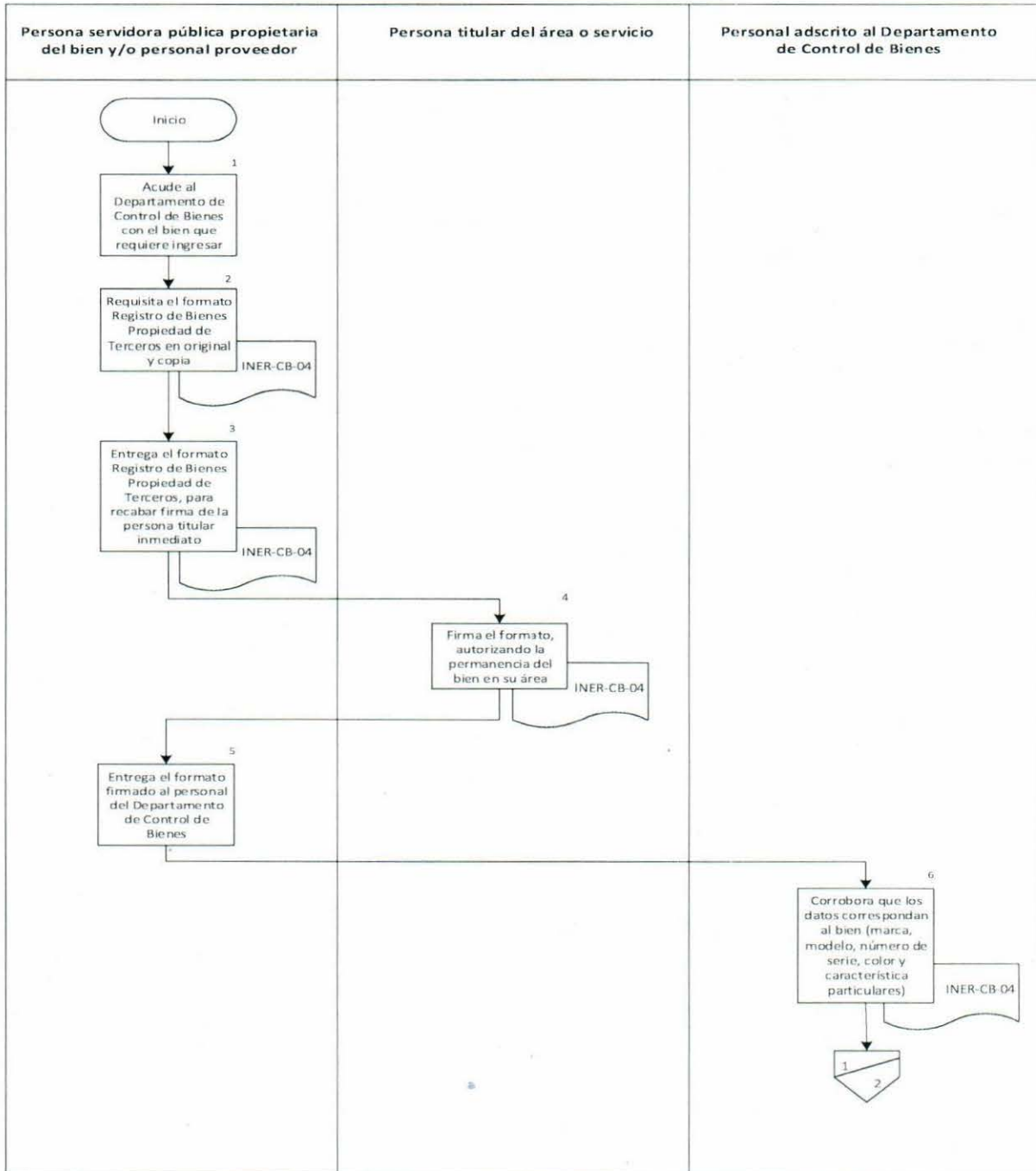
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona servidora pública propietaria del bien y/o personal proveedor	10	No. <b>Termina procedimiento.</b>	INER-CB-04
	11	Si. Acude al Departamento de Control de Bienes con la copia del formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros, autorizada. Continúa actividad 12.	
	12	Recibe de conformidad el bien por el personal del Departamento de Control de Bienes.	
Personal adscrito al Departamento de Control de Bienes	13	Archiva el formato Registro de Bienes Propiedad de Terceros en original.  <b>Termina el procedimiento</b>	INER-CB-04

y  
R  
+



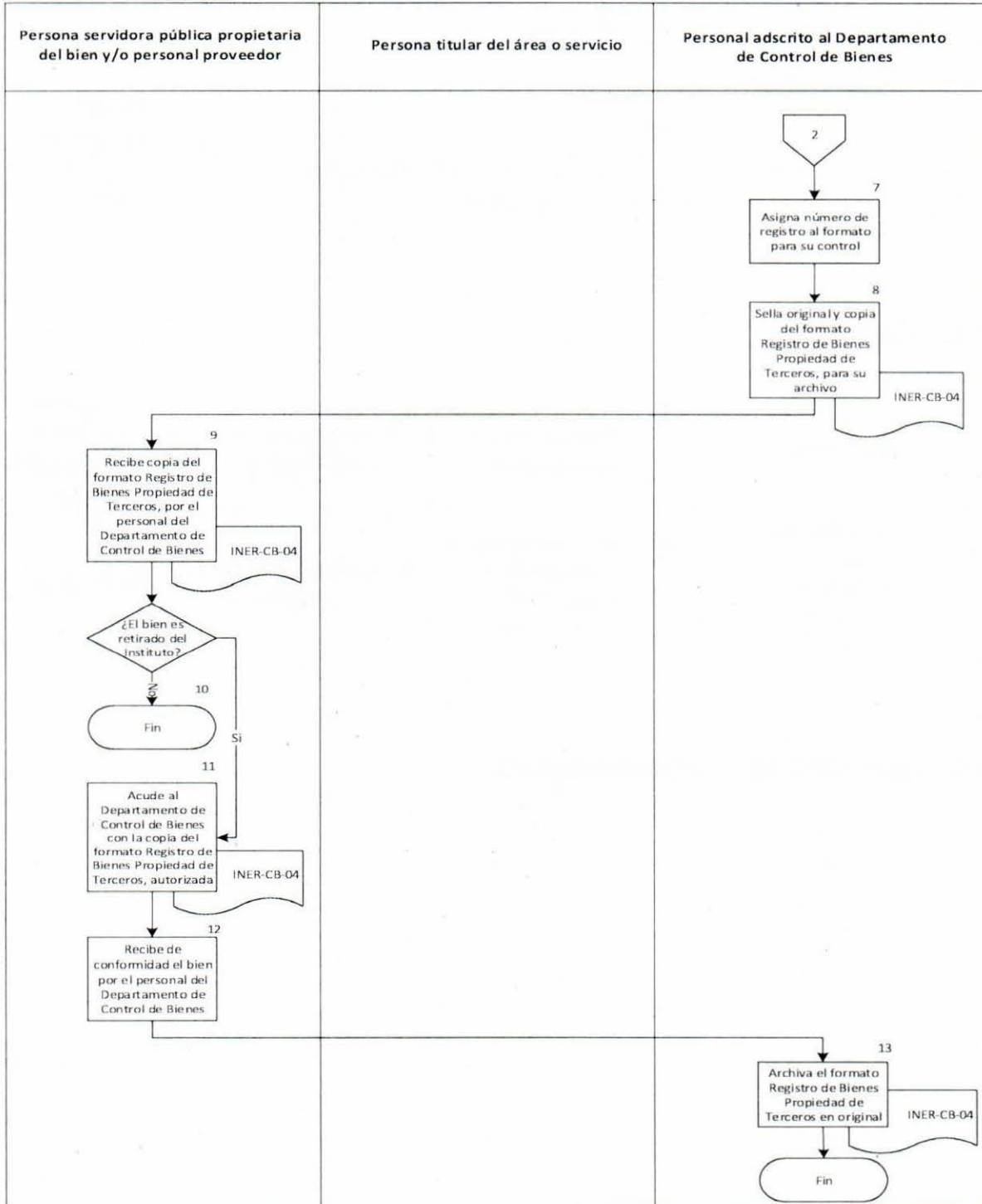


### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





*Handwritten signature and initials*





Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and the letters 'R', 'G', and '4'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	5. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros.		Hoja 68 de 106

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P



## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro de Bienes Propiedad de Terceros.	De conformidad con el Catálogo de Disposición Documental	Departamento de Control de Bienes	INER-CB-04

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

y  
x  
62  
6

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>5. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros.</b>		<b>Hoja 69 de 106</b>



## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	04-08-2018	Actualización del procedimiento
5	23-12-2024	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Registro de Bienes Propiedad de Terceros, INER-CB-04.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	5. Procedimiento para el registro de bienes propiedad de terceros.		Hoja 70 de 106

**10.1 Registro de Bienes Propiedad de Terceros  
INER-CB-04**



**REGISTRO DE BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS**



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Folio No. \_\_\_\_\_

Ciudad de México., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Servicio Solicitante:

No.	Nombre Genérico	Marca	Modelo	No. Serie
1				
2				
3				
4				
5				

Accesorios: SIN ACCESORIOS
Justificación:

Nombre del Propietario ó Proveedor:

SELLO DEL DEPTO. DE CONTROL DE BIENES	RESPONSABLE DEL BIEN DENTRO DEL INSTITUTO	Vo. Bo. TITULAR INMEDIATO
NOMBRES Y FIRMAS		

INER-CB-04(12.2024)

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	6. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones.		Hoja 71 de 106

**6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO QUE SALEN DE SUS INSTALACIONES**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>6. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones.</b>		<b>Hoja 72 de 106</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Supervisar la salida de los bienes propiedad del Instituto, mediante el uso de formatos de control, a fin de conocer los movimientos de los activos fijos utilizados por las áreas o servicios.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Bienes.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las distintas áreas y servicios que tienen bajo su resguardo bienes propiedad del Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Control de Bienes es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Control de Bienes deben apegarse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>6. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones.</b>		<b>Hoja 73 de 106</b>

- 3.3 Para el apoyo de actividades extramuros, el área o servicio solicitante debe requisitar el formato Registro de Bienes Propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones INER-CB-03, con la autorización de la persona titular de la Dirección o Subdirección, según corresponda.
- 3.4 Todo Bien que sale de las instalaciones del Instituto, debe ser mediante el formato de Registro de Bienes Propiedad del Instituto INER-CB-03, conteniendo el sello y número de folio emitido por el personal del Departamento de Control de Bienes.
- 3.5 El área o servicio solicitante debe notificar al personal del Departamento de Control de Bienes el regreso del bien que salió de las instalaciones del Instituto.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	6. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones.		Hoja 74 de 106

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

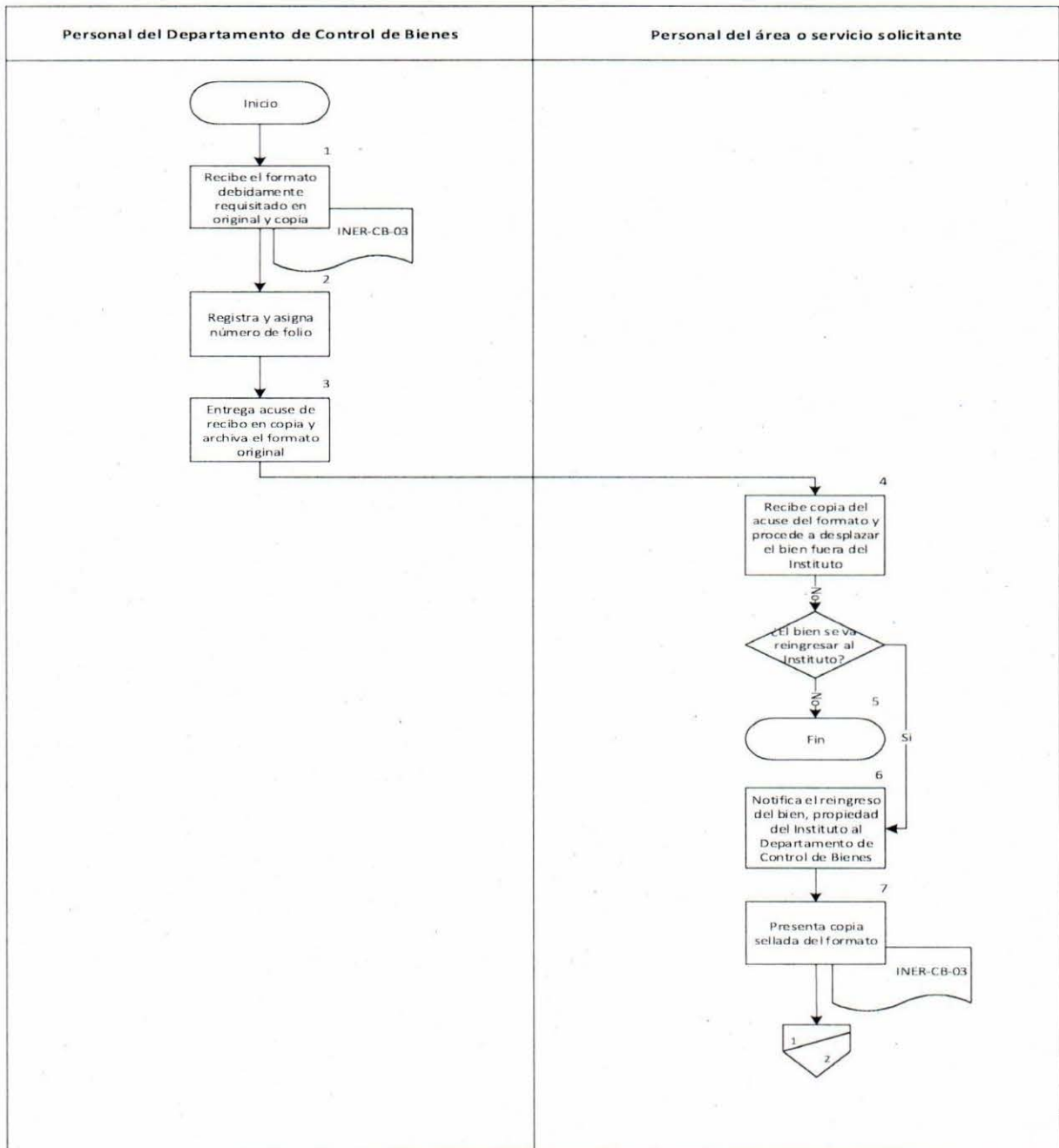
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Control de Bienes	1	Recibe el formato debidamente requisitado en original y copia.	INER-CB-03
	2	Registra y asigna número de folio.	
	3	Entrega acuse de recibo en copia y archiva el formato original.	
Personal del área o servicio solicitante	4	Recibe copia del acuse del formato y procede a desplazar el bien fuera del Instituto. ¿El bien se va reingresar al Instituto?	
	5	No. <b>Termina procedimiento.</b>	
	6	Si. Notifica el reingreso del bien, propiedad del Instituto al Departamento de Control de Bienes. Continúa actividad 7.	
	7	Presenta copia sellada del formato.	
Personal del Departamento de Control de Bienes	8	Coteja la copia sellada del formato con el original.	INER-CB-03
	9	Cancela la copia y el original lo archiva.  <b>Termina el procedimiento</b>	INER-CB-03


  
 R X  
 Q



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>6. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones.</b>		<b>Hoja 75 de 106</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

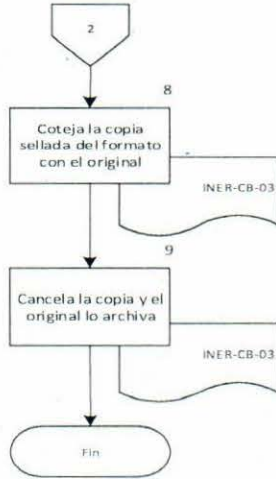


P  
 R  
 G  
 +



Personal del Departamento de Control de Bienes

Personal del área o servicio solicitante



y  
 R  
 X  
 4

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>6. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones.</b>		<b>Hoja 77 de 106</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones.	De conformidad con el Catálogo de Disposición Documental	Departamento de Control de Bienes	INER-CB-03



## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	04-08-2018	Actualización del procedimiento
5	23-12-2024	Actualización del procedimiento

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	6. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones.		Hoja 78 de 106

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones, INER-CB-03.

*Handwritten signature and initials*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 05
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		Código: <b>NCDPR 071</b>
	<b>6. Procedimiento para el registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones.</b>		Hoja 79 de 106

**10.1 Registro de bienes propiedad del Instituto que salen de sus instalaciones  
INER-CB-03**



**REGISTRO DE BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO QUE SALEN DE SUS INSTALACIONES**



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Folio No.   sdf  



Ciudad de México., a        de        del       

No.	Nombre del Artículo	No. de Serie	No. de Inventario
1			
2			
3			
4			
5			

Motivo de la salida:
Bien adscrito al servicio de:



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE ÁREA	RESPONSABLE DEL BIEN FUERA DEL INSTITUTO
NOMBRES Y FIRMAS		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	7. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres.		Hoja 80 de 106

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS VALES DE SALIDA DE LOS ALMACENES DE VARIOS Y VÍVERES**

  
 R +  


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>7. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres.</b>		<b>Hoja 81 de 106</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Autorizar la salida de materiales de oficina, de limpieza, consumibles de cómputos, alimentos y demás artículos de los almacenes, mediante el control de las existencias, a fin de contribuir en la realización de sus actividades en las diferentes áreas o servicios del Instituto.



## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Control de Bienes.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal de las diversas áreas o servicios del Instituto que requieren del suministro de insumos.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Control de Bienes es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Control de Bienes deben apearse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>7. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres.</b>		<b>Hoja 82 de 106</b>

Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Control de Bienes deben verificar que el formato: Vale de Salida del Almacén de Varios/Viveres INER-CB-01, esté debidamente requisitado, según el tipo de insumo a requerir y autorizado por la persona titular del área o servicio solicitante.
- 3.4 Las personas adscritas al Departamento de Control de Bienes deben informar a las personas de las áreas o servicios del Instituto que la autorización del formato: Vale de Salida del Almacén de Varios/Viveres INER-CB-01, se realiza con mínimo un día hábil de anticipación, para su entrega en el almacén correspondiente.
- 3.5 En caso de que el personal del área o servicio usuario requiera insumos de manera urgente, la persona adscrita al del Departamento de Control de Bienes debe dar prioridad en verificar que el formato: Vale de Salida del Almacén de Varios/Viveres INER-CB-01, se encuentre debidamente requisitado, para su autorización inmediata por la persona titular de este Departamento.
- 3.6 La persona titular del Departamento de Control de Bienes, puede ajustar las cantidades de los insumos solicitados, de acuerdo a las existencias en el almacén correspondiente.



  






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 05
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		Código: NCDPR 071
	<b>7. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres.</b>		Hoja 83 de 106

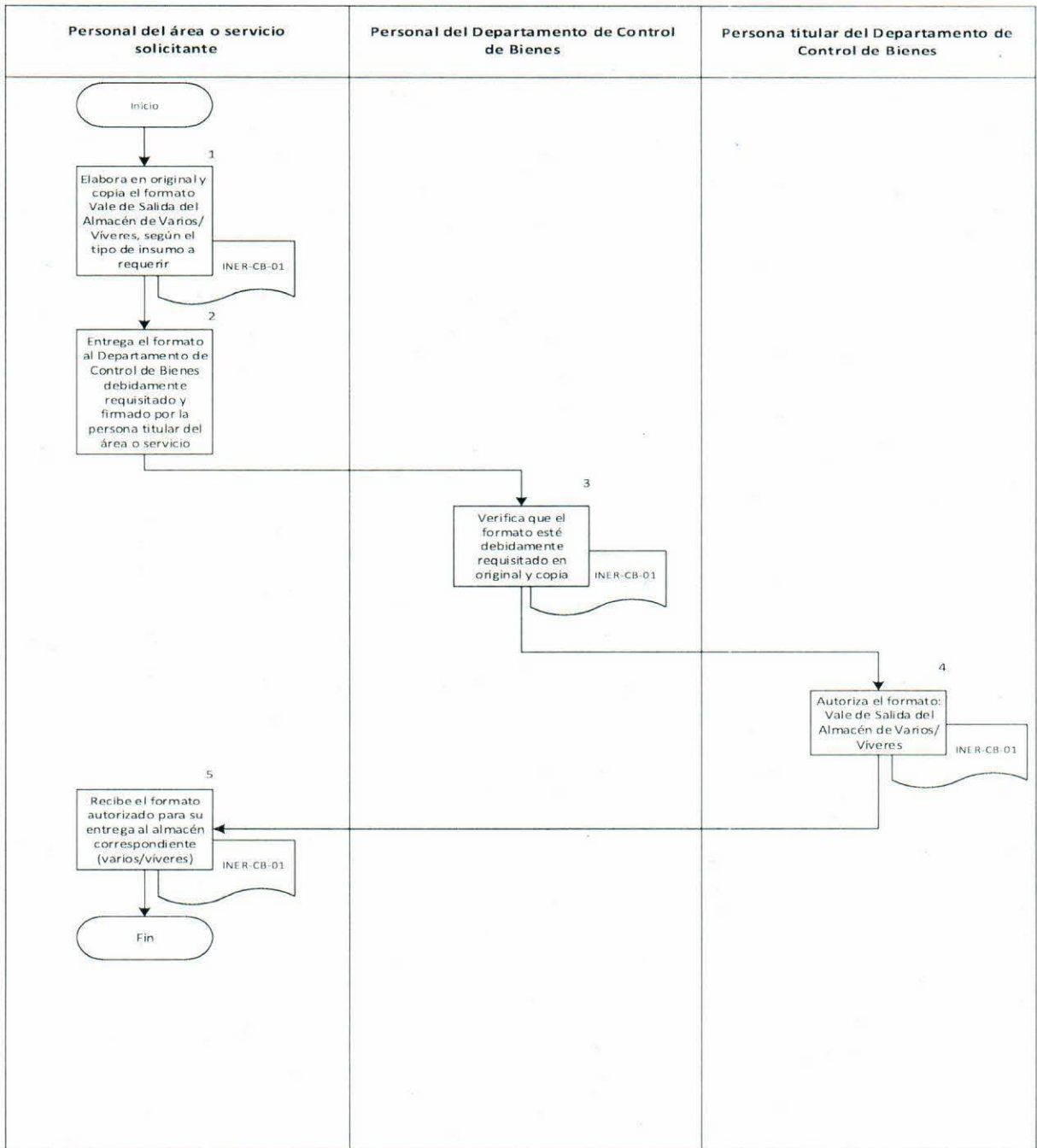
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del área o servicio solicitante	1	Elabora en original y copia el formato Vale de Salida del Almacén de Varios/Víveres, según el tipo de insumo a requerir.	INER-CB-01
	2	Entrega el formato al Departamento de Control de Bienes debidamente requisitado y firmado por la persona titular del área o servicio.	
Personal del Departamento de Control de Bienes	3	Verifica que el formato esté debidamente requisitado en original y copia.	INER-CB-01
Persona titular del Departamento de Control de Bienes	4	Autoriza el formato: Vale de Salida del Almacén de Varios/Víveres.	INER-CB-01
Personal del área o servicio solicitante	5	Recibe el formato autorizado para su entrega al almacén correspondiente (varios/víveres).	INER-CB-01
		<b>Termina el procedimiento</b>	






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 05
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		Código: NCDPR 071
	7. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres.		Hoja 84 de 106

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Y R X

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>7. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres.</b>		<b>Hoja 85 de 106</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Vale de Salida del Almacén de Varios/Víveres.	De conformidad con el Catálogo de Disposición Documental	Departamento de Control de Bienes	INER-CB-01



## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
4	04-08-2018	Actualización del procedimiento
5	23-12-2024	Actualización del procedimiento

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' and a '+' sign.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	7. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres.		Hoja 86 de 106

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

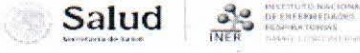

10.1 Vale de Salida del Almacén de Varios, INER-CB-01.


*[Handwritten signature and initials]*





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>7. Procedimiento para la autorización de los vales de salida de los almacenes de varios y víveres.</b>		<b>Hoja 87 de 106</b>

**10.1 Vale de Salida del Almacén de Varios  
INER-CB-01**


	<b>VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN DE VARIOS/VIVERES</b>	 <small>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</small>	
<b>Área solicitante:</b>	<b>No. de Departamento:</b>	<b>Folio no.</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>
		Solicitada    Surtida	
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.			
<b>Solicitado por</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Recibido por</b>	
<b>Nombres y Firmas</b>			
INER-CB-01(12.2024)			



	<b>VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN DE VARIOS/VIVERES</b>	 <small>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</small>	
<b>Área solicitante:</b>	<b>No. de Departamento:</b>	<b>Folio no.</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>
		Solicitada    Surtida	
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.			
<b>Solicitado por</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Recibido por</b>	
<b>Nombres y Firmas</b>			
INER-CB-01(12.2024)			

P  
R  
4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	8. Procedimiento para la baja de insumos de los almacenes.		Hoja 88 de 106

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES EN LOS ALMACENES

  
 R +  
 G

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>8. Procedimiento para la baja de insumos de los almacenes.</b>		<b>Hoja 89 de 106</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Realizar la baja de insumos que llegaron al final de su vida útil, mediante la verificación de los insumos médicos de acuerdo con su fecha de caducidad del inventario del Almacén de Farmacia, Farmacia Gratuita, Varios, Víveres dando cumplimiento a la normatividad aplicable, a fin de prevenir y minimizar riesgos al personal de salud del Instituto.

## 2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Control de Bienes.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal de las diversas áreas del Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Control de Bienes es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Control de Bienes deben apearse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La dispensación y suministro de medicamentos debe realizarse verificando que estos se encuentren en su periodo de vida útil.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>8. Procedimiento para la baja de insumos de los almacenes.</b>		<b>Hoja 90 de 106</b>



- 3.4 El personal de Almacén de Farmacia, Farmacia Gratuita, Varios o Víveres deben verificar las fechas de caducidad de los insumos y generar un informe mensual, el cual se debe entregar a las áreas usuarias para promover su uso evitando en la medida de lo posible que lleguen al final de su vida útil.
- 3.5 El personal del Departamento de Control de Bienes debe generar el acta administrativa para promover la baja de los insumos con fecha de caducidad vencida y con esta notificar a las personas titulares de la Dirección de Área correspondiente, Oficina de Representación y el Departamento de Intendencia.
- 3.6 La solicitud de baja del inventario de los insumos debe contener los siguiente:
- 3.6.1 Presentación del insumo del cual se solicita la baja.
  - 3.6.2 Cantidad de dichos insumos.
  - 3.6.3 Unidad de medida.
  - 3.6.4 Costo de Adquisición.
- 3.7 Para la instauración del acta se debe convocar por escrito al área que generó la requisición de compra para rendir su declaración, a la persona titular del Departamento de Intendencia, quien debe llevar a destino final los insumos, a través del Área de Manejo de CRETIB (Corrosividad, Reactividad, Explosividad, Toxicidad, Inflamabilidad, Biológico) y a la persona titular de la Oficina de Representación, para que, de considerarlo conveniente, designe al personal encargado de realizar el acta administrativa.
- 3.8 Para el caso de insumos médicos y medicamentos, la persona responsable sanitaria del Almacén de Farmacia debe notificar a la Secretaría de Salud, a través de COFEPRIS, de la existencia de los medicamentos caducos y solicitar una visita de balance.
- 3.9 Los medicamentos controlados de los grupos (I, II y III) psicotrópicos y estupefacientes caducados deben permanecer bajo resguardo del Almacén de Farmacia.



*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "L. G. R."*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>8. Procedimiento para la baja de insumos de los almacenes.</b>		<b>Hoja 91 de 106</b>

- 3.10 La persona responsable sanitaria debe realizar la solicitud para la verificación sanitaria ante COFEPRIS, a fin de que el destino final se realice adecuadamente informando cantidades y descripción de los medicamentos, asimismo en dicha solicitud se debe proponer la fecha para el procedimiento de inactivación del medicamento.
- 3.11 Para realizar el procedimiento de inactivación del medicamento del Almacén de Farmacia debe contar con los siguientes insumos:
- 3.11.1 Guantes de látex,
  - 3.11.2 Lentes de seguridad,
  - 3.11.3 Cubre bocas de alta eficiencia,
  - 3.11.4 Bata desechable,
  - 3.11.5 Sustancia que desnaturaliza,
  - 3.11.6 Contenedores.
- 3.12 La persona verificadora sanitaria debe levantar el acta de los medicamentos inactivos.
- 3.13 La persona responsable sanitaria debe solicitar el manifiesto de entrega, transporte y recepción de medicamentos inactivos y notificar a la Secretaría de Salud el confinamiento final de los medicamentos controlados que fueron inactivos.






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	8. Procedimiento para la baja de insumos de los almacenes.		Hoja 92 de 106

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Almacén de Farmacia	1	Elabora el informe de los insumos para la salud con fecha de caducidad.	
	2	Entrega el informe a la persona titular de este Departamento.	
Persona titular del Departamento de Control de Bienes	3	Realiza el acta de baja de insumos para la salud.	
Persona responsable sanitaria	4	Revisa el tipo de insumo para la salud que saldrá del Almacén de Farmacia por fecha de caducidad vencida.  ¿El insumo para la salud caducado es controlado?	
	5	Si. Solicita la intervención de la persona verificadora sanitaria para que inactive los insumos controlados. Continúa la actividad 8.	
	6	No. Informa al Departamento de Intendencia de la existencia de medicamentos para su desecho. Continúa la actividad 7.	
Personal del Departamento de Intendencia	7	Acude al Almacén de Farmacia para retirar los insumos para la salud caducados para su posterior desecho. <b>Termina el procedimiento.</b>	
Persona responsable sanitario	8	Separa los productos de su caja y envase primario.	

*[Handwritten signature]*

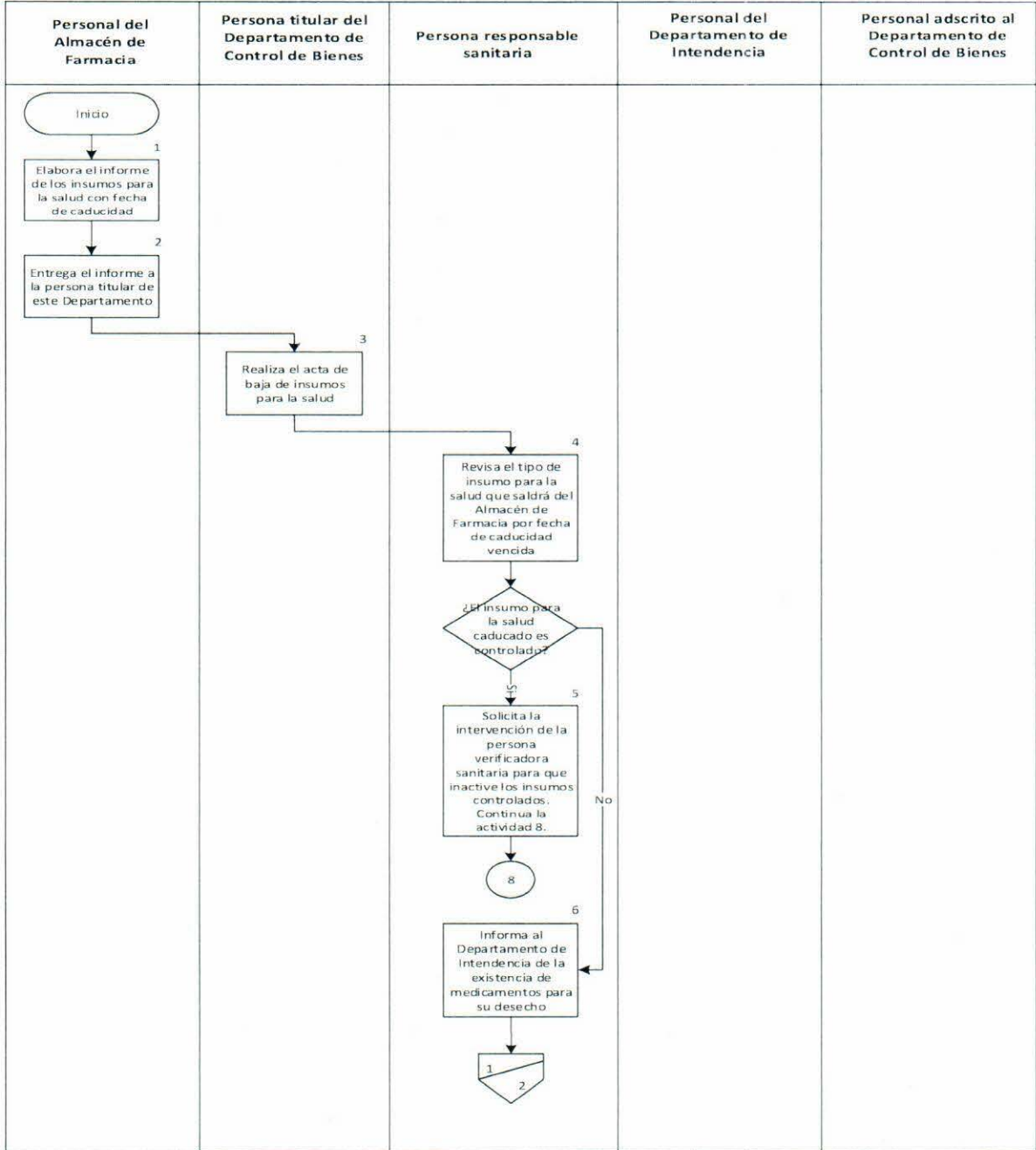
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 05
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		Código: NCDPR 071
	<b>8. Procedimiento para la baja de insumos de los almacenes.</b>		Hoja 93 de 106

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	9	Coloca el producto que ha sido retirado de su envase primario y secundario en recipientes de plástico.	
	10	Agrega colorante vegetal azul y agua suficiente o bien diésel o pintura para inactivar los fármacos.	
	11	Cierra los contenedores y los coloca en bolsas de plástico, debidamente cerrados.	
	12	Genera la relación de medicamentos inactivos de los grupos (I, II y III).	
	13	Entrega los medicamentos inactivos para su destino final al Departamento de Intendencia.	
		<b>Termina el procedimiento</b>	



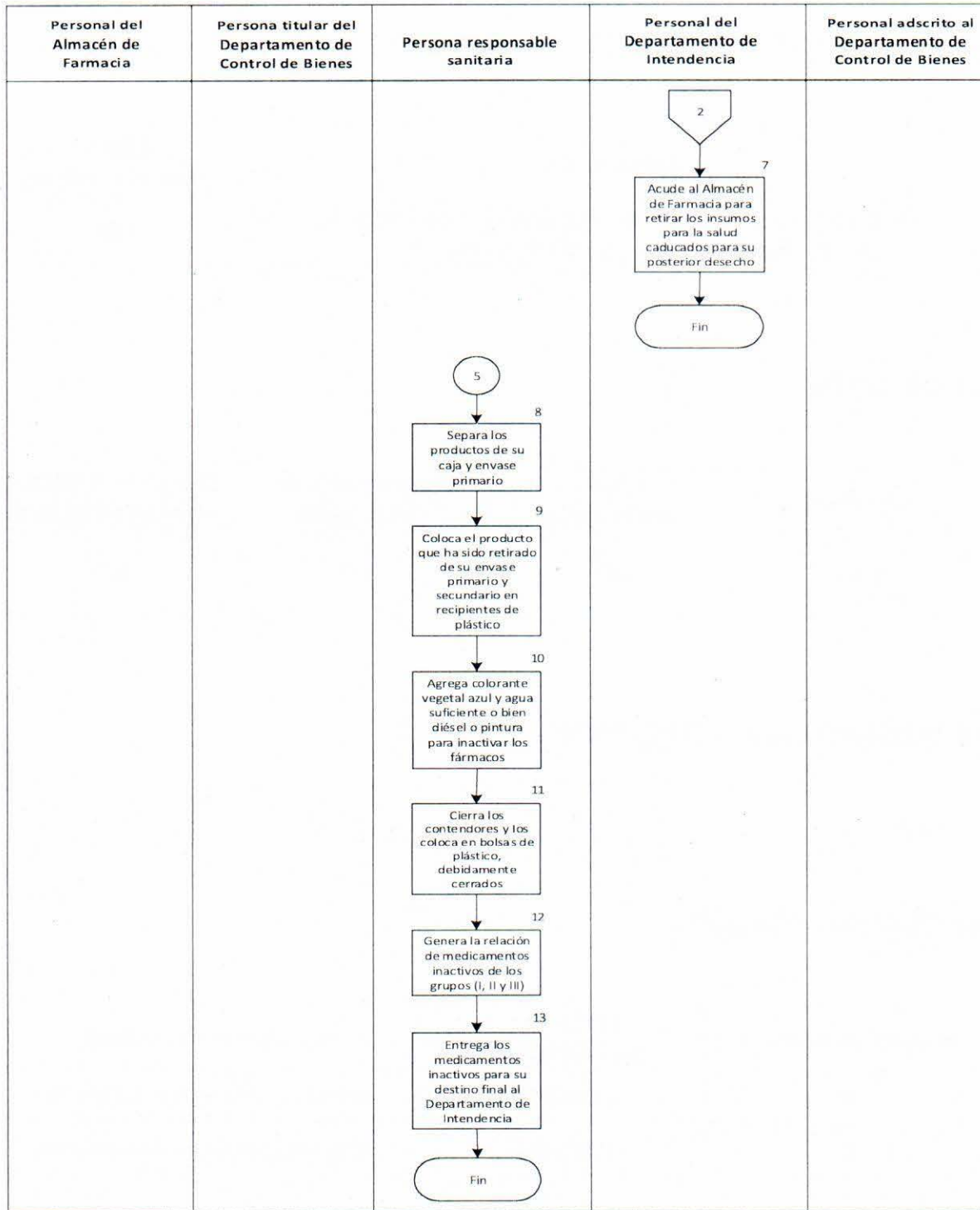
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	8. Procedimiento para la baja de insumos de los almacenes.		Hoja 94 de 106

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**





*Handwritten signature and initials in blue ink.*





*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>8. Procedimiento para la baja de insumos de los almacenes.</b>		<b>Hoja 96 de 106</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
N/P	N/P	N/P	N/P



## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
4	04-08-2018	Actualización del procedimiento
5	23-12-2024	Actualización del procedimiento


*Handwritten signature and initials:*  
 X  
 JG  
 RP  
 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	8. Procedimiento para la baja de insumos de los almacenes.		Hoja 97 de 106

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

*Handwritten signature and initials*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	9. Procedimiento para el levantamiento de inventarios.		Hoja 98 de 106

**9. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS**

*Handwritten signature and initials:*  
 X  
 JG  
 R  
 P



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>9. Procedimiento para el levantamiento de inventarios.</b>		<b>Hoja 99 de 106</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo el levantamiento del inventario físico, a través de mecanismos de supervisión y verificación de la existencia de los insumos almacenados, a fin de conocer el stock disponible y tomar decisiones oportunas sobre el abastecimiento en los Almacenes del Instituto.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Control de Bienes.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal de las diversas áreas del Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Control de Bienes es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Control de Bienes deben apegarse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>9. Procedimiento para el levantamiento de inventarios.</b>		<b>Hoja 100 de 106</b>

- 3.3 El personal del Departamento de Control de Bienes, previo al levantamiento del inventario físico de los almacenes de Farmacia, Farmacia Gratuita, Víveres y Varios, deberán:
- 3.3.1 Informar a todas las personas usuarias que los inventarios físicos de los almacenes de Farmacia, Varios y Víveres, se realizarán en el mes de noviembre de cada ejercicio.
  - 3.3.2 Elaborar los marbetes.
  - 3.3.3 Verificar el acomodo de los bienes de consumo que se encuentran en los almacenes.
  - 3.3.4 Revisar los registros de los movimientos de entrada y salida, efectuados por los almacenes, tales registros serán a la fecha de corte.
  - 3.3.5 Enviar las hojas de trabajo a las áreas participantes.
- 3.4 Informar a la persona titular del Departamento de Adquisiciones que, durante la realización de los inventarios, no se recibirá mercancía en los almacenes de Farmacia, Varios y Víveres. A excepción de aquellos autorizados por la persona titular del Departamento de Control de Bienes.
- 3.5 La validación de marbetes se debe realizar tomando en cuenta el código, unidad de medida y descripción de los insumos para la salud.
- 3.6 La clasificación de insumos que presenten incidencias se debe realizar tomando en cuenta los siguientes rubros:
- 3.6.1 Compras directas se identifican con la factura.
  - 3.6.2 Artículos bajo resguardo el documento que avale el respaldo del bien.
  - 3.6.3 Sujeto a revisión se concilia con la factura o remisión.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>9. Procedimiento para el levantamiento de inventarios.</b>		<b>Hoja 101 de 106</b>

- 3.7 El conteo de los insumos se debe efectuar distribuyendo el espacio físico, de acuerdo al personal de los almacenes que participa en el levantamiento de inventario.
- 3.8 El levantamiento físico del inventario se debe realizar cuantificando por lo menos dos veces la cantidad de insumos que se encuentre en los Almacenes de Farmacia, Farmacia Gratuita, Víveres y Varios.
- 3.9 El personal de los almacenes debe anotar en el marbete la cantidad física del primer y segundo conteo de insumos en existencia.
- 3.10 El personal que efectúe en el primer conteo físico de los insumos no podrá realizar el segundo conteo de los insumos.
- 3.11 En caso de que la cantidad del primer y segundo conteo no coincida el personal de los almacenes y el personal designado de la Oficina de Representación debe realizar un tercer conteo para verificar y corregir la cantidad existente, el cual debe firmar de visto bueno en el marbete correspondiente.
- 3.12 La persona titular de cada Almacén deberá firmar el acta de levantamiento de inventario.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>		<b>Código: NCDPR 071</b>
	<b>9. Procedimiento para el levantamiento de inventarios.</b>		<b>Hoja 102 de 106</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

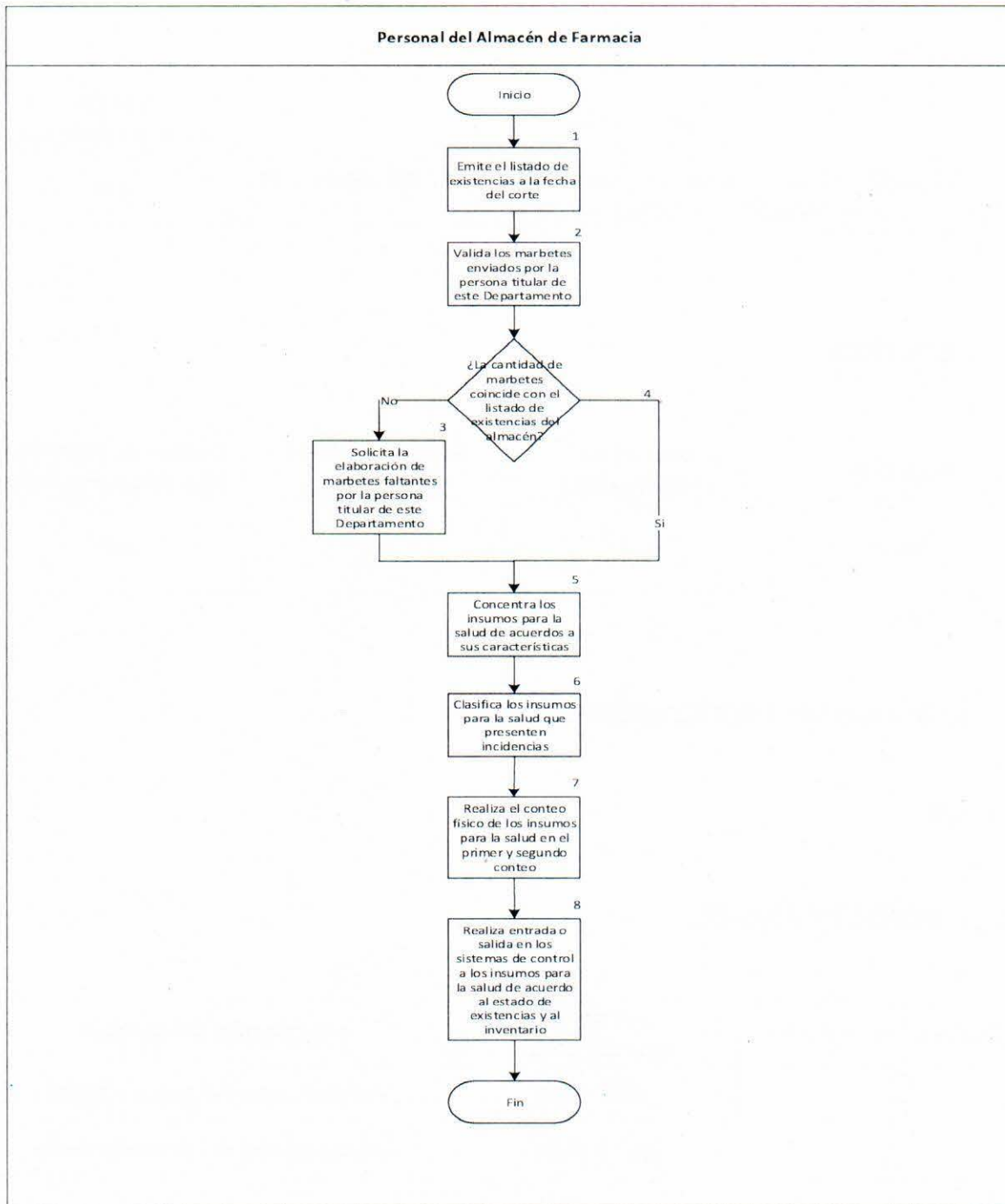
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Personal del Almacén de Farmacia	1	Emite el listado de existencias a la fecha del corte.	
	2	Valida los marbetes enviados por la persona titular de este Departamento.  ¿La cantidad de marbetes coincide con el listado de existencias del almacén?	
	3	No. Solicita la elaboración de marbetes faltantes por la persona titular de este Departamento. Continúa la actividad 5.	
	4	Si Continúa con la actividad 5.	
	5	Concentra los insumos para la salud de acuerdo a sus características.	
	6	Clasifica los insumos para la salud que presenten incidencias.	
	7	Realiza el conteo físico de los insumos para la salud en el primer y segundo conteo.	
	8	Realiza entrada o salida en los sistemas de control a los insumos para la salud de acuerdo al estado de existencias y al inventario.  <b>Termina el procedimiento</b>	

Y  
+  
R  
e





5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	9. Procedimiento para el levantamiento de inventarios.		Hoja 104 de 106

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	04-08-2018	Actualización del procedimiento
5	23-12-2024	Actualización del procedimiento

*Handwritten signature and initials*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES		Código: NCDPR 071
	9. Procedimiento para el levantamiento de inventarios.		Hoja 105 de 106

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


10.1 N/P.

*[Handwritten signature]*



### IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizó

  
Mtra. Liliana Elizabeth Morales Suárez  
Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

Revisó


  
Lcda. Ana Cristina García Morales  
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia

  
Lcda. Gabriela Flores Martínez  
Adscrita al Departamento de Planeación

Sancionó

  
L. C. P. Rosa María Vivanco Osnaya  
Titular del Departamento de Planeación

Autorizó

  
Mtra. Sandra Angélica Zamora Rodríguez  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Fecha de aprobación:

Día

23

Mes

12

Año

2024