



LINEAMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular el aprovechamiento, administración recepción, resguardo y distribución de los bienes que conforman el inventario del Almacén, con la finalidad de determinar la manera en la cual se realizará el procedimiento de inventarios para comprobar el correcto uso y distribución de los materiales e insumos para la atención y cuidado de los derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones.

Artículo 2.- Para los efectos de estos lineamientos, se entiende por:

- I. **Almacén:** Espacio físico destinado para la recepción, resguardo y distribución de los bienes de consumo y bienes que resulten necesarios para el funcionamiento adecuado de las áreas de atención médica del Instituto Municipal de Pensiones.
- II. **Alta de material:** registrar en el sistema el ingreso y egreso de los bienes.
- III. **Baja de material:** Registrar en las bitácoras correspondientes el egreso de los materiales y bienes.
- IV. **Bienes:** Conjunto de insumos, tales como medicamentos, material de curación, consumibles, equipo médico, ropa hospitalaria, es decir, todos aquellos que son controlados a través de un registro en inventario.
- V. **Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- VI. **Instituto:** El Instituto Municipal de Pensiones de Chihuahua.
- VII. **Inventario:** Relación detallada de materiales e insumos con los que cuenta el Almacén, lo que permite conocer la fluctuación de artículos, y a su vez influye en las decisiones que se tomarán acerca de los proveedores y la cantidad de existencias que deben mantenerse para cumplir con la demanda de los clientes.
- VIII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos de control de inventario del almacén del Instituto Municipal de Pensiones.
- IX. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios con el Instituto Municipal de Pensiones, por medio de los cuales se obligan a entregar determinados bienes o a prestar algún servicio.
- X. **Responsable del Almacén:** Persona encargada la recepción física, guardar, custodiar controlar y distribuir los bienes del Almacén.



- XI. Servicios de Atención Médica:** Áreas de atención médica dentro y fuera del Instituto Municipal de Pensiones conformadas por los servicios de Imagenología, Urgencias, Módulo de Urgencias, Epidemiología, Quirófano, Módulo de Consulta Externa, Odontología, Consultorios de Comandancia Norte, Sur y Centro.
- XII. Stock:** Conjunto de bienes que se almacenan, y que son destinados a completar el proceso productivo o en espera de su uso.

CAPITULO I

RECEPCIÓN DE BIENES

Artículo 3.- El responsable del Almacén será encargado de la recepción física, guarda, custodia, control y distribución de los bienes que se entreguen para formar parte del Almacén, además deberá verificar que se cumplan con las condiciones, características generales y cantidades señaladas en el o los Contratos celebrados.

Artículo 4.- Para el caso de medicamentos, material de curación y ropa quirúrgica desechable, el responsable de Almacén, realizará la inspección documental y ocular de los mismos, verificando que los empaques primarios y/o secundarios se encuentren en condiciones óptimas de embalaje a prueba de humedad y polvo, de tal manera que se pueda preservar la calidad del producto sin alterar su vida útil.

CAPITULO II

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES

Artículo 5.- El Área de Almacén deberán contar con un sistema electrónico para el registro y control de los Bienes.

Artículo 6.- El personal de los Servicios de Atención Médica deberá de anotar en una bitácora o la hoja de pedido correspondiente los bienes que le fueron proporcionados por el Responsable del Almacén.

Artículo 7.- El responsable del Almacén deberá registrar en el sistema electrónico, las entradas de los Bienes en el momento en el que se realice la entrega del material por los proveedores.

Así mismo dará de baja los Bienes que sean solicitados por los servicios de atención médica, según conste en las bitácoras o en las hojas de pedido respectivas.

CAPITULO III

RESGUARDO DE BIENES

Artículo 8.- El encargado de Almacén deberá llevar a cabo la clasificación, guarda y custodia de los bienes de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 9.- El área de Almacén deberá contar con vigilancia permanente (cámara de seguridad con monitoreo continuo) y señalización de acceso restringido para la adecuada custodia de los Bienes a su resguardo.

Artículo 10.- El responsable del Almacén, además de observar lo previsto, deberá realizar lo siguiente:



- a. Efectuar el movimiento o rotación de los bienes a efecto de detectar los de lento y nulo movimiento para evitar la caducidad de su vida útil.
- b. Mantener actualizado el listado de clasificación y localización de bienes.
- c. Clasificar los espacios de acuerdo al tipo de bien a resguardar y a las cantidades a recibir (secciones), a fin de reducir el riesgo de obsolescencia y mermas.
- d. Reforzar los controles internos del Área de Almacén con el fin de garantizar el resguardo de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- e. Cualquier otra función destinada al cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 11.- No se podrán utilizar bodegas, ni realizar almacenamiento de Bienes en lugares diferentes al área del Almacén, salvo en casos de emergencia y previo el levantamiento de un inventario físico de las existencias de bienes resguardados.

Artículo 12.- La Jefatura de Enfermería deberá realizar dentro de sus actividades, la planeación para la adquisición de bienes, considerando la verificación de existencias y la infraestructura física adecuada para el resguardo de los bienes.

CAPITULO V

REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS

Artículo 13.- El Responsable del Almacén deberá realizar los últimos días de cada mes, un inventario físico, así como conteos por muestreo cuando se estime conveniente, de conformidad con lo siguiente:

- a. Se notificará a los Servicios de Atención Médica para surtir lo bienes necesarios y suficientes para la atención y para evitar la repetición de material durante el inventario.
- b. Verificar que todos los egresos estén registrados en el sistema.
- c. Imprimir stock existente en el mes correspondiente.
- d. Contar todas las existencias de bienes y registrar en la columna correspondiente del inventario impreso.
- e. Digitalizar resultados.
- f. Verificar el balance entre ingresos y egresos para obtener el resultado del inventario.
- g. En caso de faltantes o sobrantes verificar los movimientos de dicho material.
- h. Realizar el reporte del resultado y entregarlo a la Jefatura de Enfermería.
- i. Archivar el resultado.



CAPITULO VI

ROTACIÓN DE INVENTARIOS

Artículo 14.- El Responsable del Almacén semanalmente revisara las existencias para solicitar bienes, verificar existencias y determinar que insumos son de lento o nulo movimiento para prevenir caducidades.

Artículo 15.- El Responsable de Almacén deberá monitorear los productos con caducidad igual o menor a seis meses y enviar a la Jefatura de Enfermería un informe de insumos para la salud próximos a vencer y con lento o nulo movimiento, para que se solicite su canje o baja según corresponda y establecer estrategias para su uso y evitar caducidades.

CAPITULO VII

REPOSICIÓN DE INVENTARIOS

Artículo 16.- Las reposiciones de inventario deberán realizarse observando los siguientes aspectos:

- I.** Para solicitar la adquisición de bienes, el Responsable del Almacén semanalmente elaborará las requisiciones de los bienes que sean necesarios para mantener el Almacén completo, de acuerdo a los proveedores que resultaron adjudicados con los procedimientos de contratación que correspondan.
- II.** Dichas requisiciones son validadas y aprobadas por la Jefatura de Enfermería, la Coordinación Médica y la Subdirección Médica.
- III.** La reposición del inventario deberá obedecer a lo siguiente:
 - a.** Cantidad consumida durante la semana.
 - b.** Consumos autorizados para la atención y cuidado de los derechohabientes.
 - c.** Cantidades requeridas para mantener un nivel mínimo de inventario.

Los Servicios de Atención Médica solicitarán diariamente o por turno la reposición de los stocks de los servicios requeridas para su operación.

Artículo 17.- El Responsable de Almacén y el Departamento de Compras estarán en comunicación continua para mantener los stocks y surtimientos de manera óptima para la operación de los servicios y necesidades del derechohabiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al momento de su publicación en el Gaceta Municipal.

ÍNDICE	No. ARTÍCULOS
---------------	----------------------



CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	DEL 1 AL 2
CAPITULO I RECEPCIÓN DE BIENES	DEL 3 AL 4
CAPITULO II REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES	DEL 5 AL 7
CAPITULO III RESGUARDO DE BIENES	DEL 8 AL 12
CAPITULO V REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS	13
CAPITULO VI ROTACIÓN DE INVENTARIOS	DEL 14 AL 15
CAPITULO VII REPOSICIÓN DE INVENTARIOS	DEL 16 AL 17