



**NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES
GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y
OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Autorización

Lic. Luis Guillermo Ibarra
Director de Administración y Calidad

UNIDAD DE CALIDAD Y NORMATIVIDAD
VALIDADO Y REGISTRADO
FECHA 21 OCT 2005 FOLIO 016



CONTENIDO

	Página
1. Objetivo	3
2. Ámbito de aplicación	3
3. Sujetos de la norma	3
4. Responsables de la aplicación de la norma	3
5. Definiciones	4
6. Documentos de referencia	8
7. Disposiciones	10
Transitorios	19
Apéndices:	
Apéndice A Clasificación de los bienes.	
Apéndice B Distribución de espacios en el almacén.	
Apéndice C Clasificación de secciones por grupo de almacenamiento.	
Apéndice D Información que deberá estar disponible para la contratación de pólizas de seguros.	



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 80 fracciones VII y XII, del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de noviembre de 1998, y su reformas publicadas el 17 de septiembre del año 2001 y 19 de junio de 2003 y a los Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre del año 2004, se expide la siguiente:

NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

1 Objetivo

Esta norma establece disposiciones para regular y optimizar la administración y operación de las áreas almacenarias en el Instituto Mexicano del Seguro Social, que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles, así como el control y resguardo adecuado de éstos.

2 Ámbito de Aplicación

La presente norma es de aplicación en las áreas almacenarias de las unidades operativas de servicios médicos y no médicos en las delegaciones estatales, regionales y del Distrito Federal, Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como de nivel central del Instituto Mexicano del Seguro Social.

3 Sujetos de la Norma

Personal de los puestos de mando y operativo de las áreas de almacén de las unidades operativas de servicios médicos y no médicos en las delegaciones estatales, regionales y del Distrito Federal, Unidades Médicas de Alta Especialidad y nivel central del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4 Responsables de la aplicación de la norma

Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, Coordinación Técnica de Adquisiciones, División de Apoyo Logístico y Distribución, Coordinación Técnica de Evaluación y Control del Abasto; Delegados Estatales, Regionales y del Distrito Federal dentro de sus respectivas circunscripciones, Coordinadores de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional, Jefes de los Departamentos de Suministro y de Control del Abasto Delegacionales; Directores y



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

Subdirectores de Unidades Médicas y Directores Administrativos de Unidades Médicas de Alta Especialidad, Jefe del Almacén Central de Programas Especiales y Red Fría, Jefe del Almacén Central de Bienes de Inversión, Jefes de Abastecimiento de Unidades Médicas, responsable de Farmacia, responsable de Almacén de Unidad Médica y no Médica y responsable de la CEYE; así como de los responsables de otras unidades almacenarias, en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

5 Definiciones

Para efectos de la presente norma se entenderá por:

5.1 almacén / unidad almacenaria: Es el área donde se reciben, custodian, guardan, controlan y suministran bienes muebles de consumo e inversión, dentro de la circunscripción administrativa que le corresponda, para regular las existencias y la expedición de altas por la recepción de los mismos. Para los efectos en el Instituto Mexicano del Seguro Social los definidos como:

5.1.1 almacén central de programas especiales y red fría y almacén de suministro de bienes de inversión: Unidades almacenarias dependientes de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.

5.1.2 almacén delegacional: Unidad almacenaria dependiente de las Delegaciones Estatales, Regionales y del Distrito Federal.

5.1.3 almacén de unidad médica: Unidad almacenaria de una unidad médica de primero, segundo ó tercer nivel de atención.

5.1.4 almacén de unidad no médica: Unidad almacenaria de una unidad administrativa.

5.1.5 CEYE: Central de Equipos y Esterilización en una unidad médica, en la que también se controlan bienes muebles de uso terapéutico, para su consumo inmediato en los servicios de la unidad medica, los que forman parte de las existencias del almacén de la unidad médica.

5.1.6 farmacia IMSS: Unidad almacenaria, especializada en proporcionar el suministro de medicamentos a los derechohabientes y servicios de hospital de una unidad médica de primero, segundo ó tercer nivel de atención.

5.2 Archivo Contable Gubernamental: documentación original e información de las unidades almacenarias que se integra de la forma siguiente:

a) la información generada por los sistemas de contabilidad.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

- b) Los libros de contabilidad y registros contables.
- c) Los documentos contables y de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto públicos o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los constituyan.
- d) Los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable.
- e) Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad.
- f) Los expedientes de cierre.
- g) La información grabada en disco óptico y la microfilmada.

5.3 baja de bienes: disminución o descenso, cese, vacante u orden. Acto y trámite que se efectúa para destruir, confinar, vender o donar los bienes propiedad del Instituto, los cuales por sus defectos, caducidad o por haber sido considerados rotos, en mal estado y obsoletos no es posible utilizarlos en la operación del Instituto.

5.4 bienes:

- **de consumo:** Los bienes muebles que por su utilización en el desarrollo de sus actividades que se realizan, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Los que se desgastan o extinguen en su uso primario y por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente, los cuales en el Instituto se clasifican como bienes de uso terapéutico (insumos para la salud) y no terapéutico.
- **bienes de inversión (instrumentales):** Son los bienes muebles considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el Instituto Mexicano del Seguro Social, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. En el Instituto pasan a formar parte del Activo Fijo. Los que pasan a formar parte del activo fijo o patrimonio del Instituto.

5.5 caducidad: fecha de vencimiento impresa en los marbetes o etiquetas del producto. Característica que tienen los bienes de consumo para perder en un lapso la potencia y estabilidad para ser consumidos, tales como: medicamentos, vacunas, lácteos, reactivos, químicos, material de curación y otros.

5.6 canje: intercambio de algo. Negociación que realiza el Instituto con sus proveedores, para cambiar bienes en mal estado que no pueden ser utilizados por bienes nuevos del mismo tipo o por notas de crédito.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

- 5.7 carta compromiso:** Documento presentado por el proveedor mediante la cual se compromete por escrito a realizar el canje de los bienes de consumo entregados con caducidad menor a la normada.
- 5.8 carta de garantía:** Documento presentado por los proveedores que ampara el correcto funcionamiento de los bienes de inversión, durante el periodo establecido en el mismo.
- 5.9 catálogo general de artículos:** Es una relación detallada de claves con descripciones y tipos de presentación por grupo de suministro (bienes de consumo y bienes de inversión).
- 5.10 catálogo operativo:** Es una relación detallada de claves con descripciones y tipos de presentación por grupo de suministro susceptibles de adquisición o con existencia en almacén.
- 5.11 clave del artículo:** Es la expresión codificada y asignada a cada bien que adquiere el Instituto y que sirve para uniformar, unificar y establecer un número único de identificación.
- 5.12 confinamiento:** Es una obra de ingeniería para la disposición final de residuos peligrosos que garantiza su aislamiento definitivo.
- 5.13 contrato abierto:** Instrumento legal que suscribe el Instituto con el licitante adjudicado en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se registrarán las partes, en apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público.
- 5.14 contrato programado:** Son aquellos en los que se especifican con toda precisión, las descripciones y los precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar en varias fechas determinadas.
- 5.15 destino final de residuos peligrosos:** Es la acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar daños al medio ambiente.
- 5.16 grupo de suministro:** Es una clasificación administrativa que permite el control de los bienes en las diferentes fases del proceso del abastecimiento.
- 5.17 insumos para la salud:** Se consideran insumos para la salud: los medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

- 5.18 inventario físico:** Es la acción física de certificar por medio de recuentos selectivos y totales, las existencias de bienes muebles de consumo e inversión en las unidades almacenarías.
- 5.19 márgenes de seguridad:** Se considera a la cantidad mínima requerida de existencias de un almacén, para afrontar cualquier incremento imprevisto y no programable en la demanda o cualquier otra incidencia, el cual forma parte del nivel de inversión de un almacén.
- 5.20 niveles de inversión:** Es el porcentaje asignado de la cantidad en meses de existencias almacenadas con las que debe contar la unidad almacenaria de acuerdo a la existencia recomendable.
- 5.21 residuos peligrosos:** Es aquel que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos y al medio ambiente que se generan.
- 5.22 responsable de almacén / unidad almacenaria:** Persona investida con autoridad por los directivos competentes para administrar y operar las unidades almacenarias.
- 5.23 responsable sanitario:** Es el profesionista facultado por la Secretaría de Salud para supervisar las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y manejo de los insumos en las áreas almacenarias.
- 5.24 siniestro:** Ocurrencia súbita e imprevista de un evento adverso que trae como consecuencia un daño o pérdida en el patrimonio del IMSS, cuyas causas están previstas en el Contrato de Seguro.
- 5.25 suministro:** Es la función del abastecimiento, que consiste en la distribución y entrega oportuna de los bienes de consumo e inversión.
- 5.26 unidad de servicios médicos:** Órgano operativo en el sistema institucional encargado de la prestación de los servicios médicos.
- 5.27 unidad de servicios no médicos:** Órgano operativo en el sistema institucional encargado de la prestación de los servicios administrativos.
- 5.28 UMAES:** Unidades Médicas de Alta Especialidad que de acuerdo al Reglamento de Organización Interna del IMSS cuentan con autonomía de gestión, sujeta a las disposiciones que emita el Consejo Técnico y los demás órganos normativos del IMSS.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

6.- Documentos de Referencia

- 6.1** Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1982, con sus adiciones y modificaciones vigentes.
- 6.2** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, con sus adiciones y modificaciones vigentes.
- 6.3** Ley General de Salud; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, con sus adiciones y modificaciones vigentes.
- 6.4** Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, con sus adiciones y modificaciones vigentes.
- 6.5** Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003, con sus adiciones y modificaciones vigentes.
- 6.6** Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 1996, con sus adiciones y modificaciones vigentes.
- 6.7** Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988, con sus adiciones y modificaciones vigentes.
- 6.8** Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1998, con sus adiciones y modificaciones vigentes.
- 6.9** Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1997, con sus adiciones y modificaciones vigentes.
- 6.10** Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004.
- 6.11** Norma que establece las disposiciones para la elaboración, autorización e implantación de normas en el Instituto Mexicano del Seguro Social.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

- 6.12** Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.
- 6.13** Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2000, Manejo y Almacenamiento de Materiales-Condicionales y procedimientos de Seguridad.
- 6.14** Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo-Condicionales de Seguridad e Higiene.
- 6.15** 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.
- 6.16** Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-1998, Colores y Señales de Seguridad e Higiene e Identificación de Riesgos por Fluidos Conducidos en Tuberías.
- 6.17** Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo.
- 6.18** Norma Oficial Mexicana NOM-052-ECOL-1993, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.
- 6.19** Norma Oficial Mexicana NOM-053-ECOL-1993, que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.
- 6.20** Norma que establece las disposiciones aplicables en la enajenación de los bienes muebles de propiedad industrial.
- 6.21** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, vigentes.
- 6.22** Pólizas nacionales de seguros de bienes patrimoniales.
- 6.23** Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamentos Interior de Trabajo y de Resguardo Patrimonial del IMSS-SNTSS, vigente.
- 6.24** Procedimiento para obtener la indemnización de la Compañía Aseguradora derivada de siniestros que afecten el Patrimonio Institucional clave de la norma 6650-003-001.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

7 Disposiciones

7.1 El responsable del almacén deberá cumplir con las disposiciones que en su momento emanen de las autoridades institucionales.

7.2 El responsable del almacén deberá aplicar los indicadores relativos a:

- a) La rotación de inventarios a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias.
- b) Confiabilidad de los inventarios, entre otros, asertividad de registros, global, etcétera.
- c) La determinación óptima de existencias por producto.
- d) Tiempos de reposición de inventario.
- e) Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.
- f) Compras directas a través de fondos revolventes.

7.3 El responsable del almacén en la primera quincena de septiembre de cada año, deberá entregar a su jefe inmediato superior los siguientes programas.

- Programa Anual de Trabajo.
- Programa de Supervisión, encaminado a dar cumplimiento con las disposiciones establecidas en la presente norma.
- Programa de Capacitación, que se establezca por el área normativa correspondiente a efecto de dar cumplimiento a la Cláusula 51 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, para el grupo escalafonario o de categorías nuevas que se incorporen en áreas almacenarías.
- Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones y equipo del almacén, para evitar eventos adversos durante el almacenamiento de los bienes.
- Programa Institucional contra siniestro, capacitación y adiestramiento en el manejo de equipo contra incendio y simulacros.

7.4 El responsable del almacén determinará, previo estudio, las necesidades de nuevos almacenes ó bien para la adquisición o arrendamiento de equipos, refrigeradores, u otros requerimientos técnicos o de operación, para el uso exclusivo de la unidad almacenaria, estableciendo los enlaces correspondientes con el área normativa correspondiente.

7.5 El responsable del almacén deberá conocer las cargas de trabajo por área y aplicar los perfiles de puesto, profesiogramas y relaciones de mando por categoría autorizados; según el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo.

7.6 Las unidades almacenarias de las delegaciones estatales y UMAES, así como de nivel central, donde se reciben, custodian, guardan, controlan y suministran bienes de consumo,



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

deberán contar con un sistema de red de frío, cámaras frías y sus respectivos dispositivos de seguridad. En unidades médicas deberán aplicar las medidas de conservación de la red de frío, indicadas en los respectivos instructivos y guías de operación correspondientes.

7.7 El almacén deberá contar con el equipo de seguridad y protección contra siniestros, integrado, para la protección del inmueble, para bienes almacenados y para el personal operativo.

7.8 El personal del almacén responsable de recibir los bienes deberá verificar que éstos se reciban con la información documental requerida a fin de registrar su ingreso en el sistema informático de almacenes.

7.9 El responsable del almacén deberá supervisar que el personal administrativo y operativo del mismo, cuenten con la ropa de trabajo y equipo de protección necesarios para que las tareas se efectúen con seguridad.

7.10 El responsable del almacén, deberá mantener coordinación con el responsable del área de conservación y servicios generales de la unidad operativa, para que se mantengan las condiciones óptimas de limpieza y mantenimiento, tanto en instalaciones como en los equipos de que este dotada.

7.11 El responsable del almacén presentará un informe semestral de los avances de los programas de trabajo al jefe inmediato superior, a fin de verificar su cumplimiento.

7.12 El responsable del almacén deberá coordinarse con su homólogo del Área de Conservación y Servicios Generales dentro del ámbito de su circunscripción, para contar con los servicios de seguridad y vigilancia en los inmuebles y resguardo de los bienes muebles almacenados, en forma adecuada y oportuna, de tal manera que las unidades almacenarias cuenten con el servicio de seguridad y vigilancia, las 24 horas del día los 365 días del año.

7.13 El responsable de la unidad almacenaría conjuntamente con el jefe de turno, supervisará que el personal asignado a la seguridad y vigilancia de los inmuebles y bienes muebles del almacén, cuente con una bitácora donde registre diariamente la entrada y salida del personal y vehículos, de los inmuebles, reportando de inmediato cualquier anomalía que detecte. El responsable de la seguridad del turno saliente, debe presentar por escrito un informe de las novedades más relevantes ocurridas durante su turno, al responsable del almacén, para su conocimiento.

7.14 El responsable de la unidad almacenaría gestionará que ésta cuente oportunamente con las pólizas de seguro vigentes que amparen los bienes institucionales contra:



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

- Seguro integral de incendio, calderas, recipientes sujetos a presión, rotura de maquinaria y responsabilidad civil arrendatario y responsabilidad civil general Incendio, de muebles e inmuebles.
- Robo y daños de equipo electrónico (de cómputo y microfilmación y equipo médico nombrado).
- Marítimo y transporte nacional.
- Robo de contenidos.
- Robo con violencia de dinero y/o valores.
- Parque vehicular
- Seguros de vehículos residentes

7.15 El responsable del almacén en cualquier situación de siniestro, deberá reportarlo de inmediato a la Jefatura Delegacional de Servicios de Finanzas, y en caso de que la unidad almacenaria pertenezca al nivel central, el reporte de los daños deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Calidad. Asimismo, deberá contemplar solicitar la contratación de los seguros que por inclusión de coberturas o modificación de sumas aseguradas no se encuentren incluidos en las pólizas vigentes, proporcionando la información que se describe en el apéndice D “Información que deberá estar disponible para la contratación de pólizas de seguros”.

7.16 Las unidades almacenarías operativas de servicios médicos y no médicos en las delegaciones, que tengan asignado fondo fijo, deberán contar con las fianzas para el resguardo del mismo.

7.17 El responsable del almacén solicitará al área adquirente la contratación del servicio de transporte, para los despachos que realice a las unidades de servicio u operativas de la circunscripción administrativa, del almacén de que se trate.

7.18 Todo requerimiento de arrendamiento de inmuebles para el almacenamiento de bienes, deberá ser planteado a la Coordinación de Optimización de Activos y Evaluación para su análisis y dictaminación, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

7.19 El responsable del almacén deberá vigilar al momento del embarque de los bienes de consumo o inversión, que el transporte cuente con las características específicas que requiere el bien. Los bienes podrán ser transportados en vehículos del Instituto o subrogados: terrestres, marítimos o aéreos, debiéndose cumplir con las disposiciones que para tal efecto emita el gobierno federal o el Instituto.

7.20 El responsable del almacén vigilará que los bienes de consumo, se almacenen de acuerdo a la vida útil, costo y clasificación conforme apéndice C “Clasificación de secciones



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

por grupo de almacenamiento”; los que deberán corresponder a los incluidos en el Catálogo General de Artículos, de acuerdo al apéndice A “Clasificación de los bienes”.

7.21 El Responsable Sanitario de almacenes delegacionales, UMAES y del Almacén de Programas Especiales y Red Fría, deberá realizar la revisión de la documentación legal y técnica, así como inspeccionar por atributos los insumos para la salud que ingresen a los almacenes, debiendo llevar un control por clave, lote, caducidad y proveedor, procedencia y cantidad.

7.22 El responsable de la unidad almacenaría a nivel delegacional, UMAES y del almacén de Programas Especiales y Red Fría, deberán realizar la revisión de la documentación legal que amparen los bienes de consumo adquiridos por el Instituto y sujetos a ingresar al almacén. Cuando los bienes recibidos tengan una caducidad menor a 18 meses y como mínimo 12 meses, tendrán que solicitar la carta compromiso para canje.

7.22.1 Para los casos de importación de medicamentos, solo se podrán importar con una fecha de caducidad mayor a 12 meses, contados a partir de la entrada al país, salvo aquellos que por su naturaleza tengan una estabilidad reducida y así lo autorice la Secretaría de Salud.

7.22.2 Para los bienes de inversión el responsable de la unidad almacenaría, deberá solicitar al proveedor al momento de la recepción de los bienes la carta de garantía de fábrica que ampare la calidad y el correcto funcionamiento de los mismos. El periodo de vigencia de la garantía dará inicio a partir de la fecha de entrega de los bienes. Para aquellos que requieran instalación específica, la vigencia dará inicio en el momento de la instalación puesta en marcha y capacitación.

7.23 El personal asignado al almacén, deberá verificar que los bienes de consumo recibidos en las áreas almacenarías, entregados en empaques colectivos o secundarios estén identificados con la clave del artículo, nombre genérico, número de lote, cantidad, fecha de caducidad y, en su caso, fecha de fabricación, así como las instrucciones para su conservación.

7.24 El personal del almacén deberá verificar que los bienes de inversión al ser recibidos en las áreas almacenarías estén acompañados con la documentación que ampare dichos bienes, la cual deberá contener clave del artículo, descripción, número de contrato, proveedor y periodo de garantía.

7.25 El Responsable Sanitario deberá atender las visitas de verificación sanitaria ordenadas por la autoridad en la materia, del cual son objeto los almacenes donde se resguardan insumos para la salud.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

7.26 El Responsable Sanitario del Almacén de Programas Especiales y Red Fría, deberá efectuar ante las autoridades sanitarias los trámites correspondientes para la obtención de la autorización para uso y/o distribución de las vacunas.

7.27 El Responsable Sanitario del almacén delegacional, UMAES y del almacén de Programas Especiales y Red Fría, en coordinación con el responsable de la unidad almacenaría, supervisarán que se dé cumplimiento a la normatividad emitida por el gobierno federal e institucional en la materia.

7.28 El acomodo de los bienes de consumo e inversión corresponderá al orden secuencial según el Catálogo Operativo de Artículos.

7.29 El responsable de la unidad almacenaría deberá supervisar que el acomodo y surtido de los bienes de consumo se realice por el sistema de “Primeros en Caducar, Primeros en Salir” o “Primeros en Entrar, Primeros en Salir”. Esta disposición también se observará en los bienes que requieren de refrigeración o congelación.

7.30 En las áreas almacenarías, el acomodo y distribución de los bienes de consumo de mayor demanda, volumen y peso serán almacenados en el lugar más próximo al área de embarque o surtido para facilitar su manejo.

7.31 La asignación de espacios, dependiendo del almacén de que se trate, deberá efectuarse partiendo de los pasillos principales, en secciones, estantes, anaqueles y casilleros, utilizándose al máximo la superficie disponible del almacén, incluyendo la mayor altura posible, mediante racks y estantería sobreelevada o a través de la formación de estibas.

7.32 El responsable de la unidad almacenaría, deberá vigilar de acuerdo a sus recursos asignados se utilicen tarimas que faciliten las actividades de acomodo y movimiento de los bienes, formación de estibas más altas, reducir las distancias que recorren los bienes de consumo o inversión, así como del propio personal, a fin de reducir los riesgos, agilizar las operaciones de inventario, suministro, control y rotación de los bienes por número de clave dentro de cada subgrupo y por fecha de caducidad, esterilización o fabricación.

7.33 El responsable del almacén, deberá distribuir los espacios de acuerdo al área total del inmueble y del volumen a almacenar, los que deberán estar perfectamente identificados, delimitados y señalizados, conteniendo espacios para almacenar medicamentos controlados, de alta especialidad, peligrosos, de fácil sustracción, de alto costo, y en proceso de canje o devolución. de conformidad al apéndice B “Distribución de espacios en el almacén”.

7.34 La Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, las Coordinaciones Regionales de Abastecimiento y Construcciones, las Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

Delegacionales y los Departamentos de Abastecimiento de las UMAES, a través de los responsable de la unidad almacenaría, en sus respectivas circunscripciones, deberán llevar a cabo los siguientes inventarios físicos en los almacenes del Instituto de todos lo bienes de consumo e inversión:

- Anual: para el que deberá de aplicarse el Instructivo de operación de levantamiento del inventario físico de bienes de consumo y de inversión.
- Método rotativo: el que consiste en el recuento de todos los bienes, programándolos por etapas periódicas hasta lograr, en el lapso de un año, tener la comprobación física de todas las existencias, pudiendo ser realizados mensualmente al corte del mes correspondiente.
- Muestreo físico: el que se deberá aplicar cuando menos cada tres meses, efectuando recuentos en determinadas líneas de bienes escogidos al azar, con el objeto de evaluar de inmediato la confiabilidad de los controles que se tengan implantados en cada línea de bienes, el que debe incluir el 100% de los medicamentos controlados y los de mayor costo.

7.35 La Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento responsable del Almacén Central de Programas Especiales y Red de Frío, deberá suministrar las vacuna y biológicos de acuerdo a los programas de distribución de meta médica de la Dirección de Prestaciones Médicas y de la Coordinación General del Programa IMSS-Oportunidades.

7.36 Las Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento Delegacionales, a través del responsable de la unidad almacenaría, deberán elaborar el calendario de suministro, para determinar frecuencias de surtimiento de clave y rutas, el que se debe de difundir en su ámbito de competencia.

7.37 El responsable del almacén deberá vigilar que el nivel de inversión para bienes de consumo, con excepción de vacunas y de bienes de inversión del almacén, en promedio, sea conforme se establece en las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios", vigentes.

7.38 La Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, adquirirá y mantendrá un nivel de inversión de vacuna en las unidades almacenarías, en base a las metas programadas para el año en ejercicio, determinadas por la Dirección de Prestaciones Médica y la Coordinación General del Programa IMSS-Oportunidades.

7.39 En caso de bienes de inversión, no aplica el nivel de inversión en virtud de que la adquisición y suministro es con base a los programas de equipamiento y reposición directa a unidades de destino final.

7.40 El control de los bienes de inversión (instrumentales) que forman parte del activo fijo o patrimonio del Instituto se proveerá mediante los siguientes registros de control:



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

- A) De identificación cualitativa, que consistirá en la asignación de un número de inventario conforme a la normatividad que emita la Dirección de Planeación y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera.
- B) De resguardo, con el que se controlará la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos mediante controles individuales de estos últimos y que deberán contener la firma de dicho servidor público.

7.41 Para la actualización de la reserva para bajas de inventarios de bienes de consumo e inversión:

7.41.1. La Coordinación Técnica de Adquisiciones, así como la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional y la Dirección Administrativa de la UMAE, en su ámbito de competencia deberán determinar el monto para la actualización de la reserva para baja de inventarios de bienes de consumo e inversión, aplicando el factor del 1.0% al valor del inventario contable al 31 de diciembre de cada año, después de registrar la revalorización por actualización de los precios unitarios uniformes.

7.41.2 La Coordinación Regional de Abastecimiento y Construcciones, a través de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional, deberá supervisar que las actualizaciones que se realicen a las reserva de bienes de consumo e inversión para baja de las farmacias y almacenes de unidad de atención médica, se contabilicen con un importe total en la clave presupuestal de las oficinas administrativas de la Delegación. Cada unidad almacenaria es responsable del ejercicio y control de su reserva, correspondiendo el control general de este ejercicio a cada Delegación.

7.41.3 El responsable de la unidad almacenaría en área operativa, vigilará que el encargado de la contabilidad del almacén, realice el cargo en la subcuenta de gastos, de la clave presupuestal de la Unidad Almacenaría a que corresponden los inventarios con que se determinó la actualización de la reserva de bienes de consumo, a excepción de la reserva para la ropa contractual que será a la cuenta para baja por caducidad u obsolescencia de ropa contractual, y para crédito a la cuenta para reserva por caducidad y obsolescencia.

7.41.4 El responsable de la unidad almacenaría en nivel central, delegacional y de la UMAE, vigilarán que en el Sistema PREI-Millennium, se realice la afectación contable en el centro de costo correspondiente, lo que para las unidades médicas será la misma que reportan sus consumos.

7.42 Para la baja de bienes:



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

7.42.1 La Coordinación Técnica de Adquisiciones, Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional y la Dirección Administrativa de la UMAE a través del responsable de la unidad almacenaría, en su ámbito de competencia, será el responsable de observar la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente a los bienes de consumo e inversión susceptibles de dar de baja, incluyendo aquellos que por su naturaleza son considerados peligrosos para la salud y el medio ambiente, así como la realización de las gestiones que se derive de la misma.

7.42.2 La Coordinación Técnica de Adquisiciones, la Coordinación Regional de Abastecimiento y Construcciones, Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional y la Dirección Administrativa de la UMAE, dentro del ámbito de su competencia serán responsables que la baja de bienes de consumo se realice con apego a la normatividad establecida y no rebase el 0.5% del total del consumo anual y 1.0% del inventario registrado que se marque para realizar los trámites de baja a que haya lugar.

7.42.3 El responsable de la unidad almacenaria antes de realizar el acto de baja deberá tomar en cuenta lo siguiente:

7.42.3.1 Crear en su nivel de competencia grupos interdisciplinarios para participar en los actos de clasificación, afectación contable, destino final y baja de los bienes.

7.42.3.2 Solicitar al área adquirente realice el procedimiento de contratación para los servicios de recolección, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos con empresas autorizadas por la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

7.42.3.3 El responsable de la unidad almacenaria debe tramitar el registro de inscripción del almacén como empresa generadora de residuos peligrosos ante la SEMARNAT.

7.42.4 Para el caso de los bienes de inversión susceptibles de baja se deberá cumplir con lo establecido en la "Norma que establece las disposiciones aplicables en la enajenación de los bienes muebles de propiedad industrial".

7.43 El responsable del almacén deberá informar al área adquirente por escrito de los bienes que lleguen a presentar defectos o vicios ocultos atribuibles al proveedor a efecto de proceder al canje.

7.44 Las áreas de almacén delegacional y del nivel central, deberán contar con patios de maniobras de los vehículos y andenes, espacios suficientes que faciliten las maniobras y acomodo de los vehículos para carga y descarga de los bienes recibidos y que se embarquen, así como del movimiento de personal, vigilancia e inspección de productos que son recibidos.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

7.45 Los almacenes deberán contar con un área de recepción, dependiendo del volumen de bienes que se reciban y el espacio disponible, para las siguientes actividades:

- Conteo físico e inspección de los bienes.
- Por excepción, para la guarda temporal de los bienes rechazados que serán devueltos a los proveedores, toda vez que no son propiedad del Instituto.
- Para cuarentena de productos terapéuticos.

7.46 Se deberá asignar un área específica, separada de los bienes disponibles, que este delimitada e identificada, en la que se guardarán los bienes que estén pendientes de canje o baja.

7.47 El área de almacenamiento, deberá contar con secciones por grupos de almacenamiento conforme al Apéndice C “Clasificación de secciones por grupo de almacenamiento”, procurando el aprovechamiento adecuado y al máximo posible de los espacios destinados a almacenamiento, a efecto de evitar contar con espacios no utilizados o desaprovechados.

7.48 Los bienes de consumo y de inversión que arriben a la unidad almacenaria, deberán contar a su entrega con la documentación correspondiente, según la fuente de reaprovisionamiento de que se trate (proveedores o unidades almacenarias del Instituto).

7.49 El responsable del área de recepción vigilará que los bienes arriben dentro de las condiciones de envase, embalaje y temperatura requerida, según el tipo de bien que se trate.

7.50 El responsable del almacén una vez aceptados los bienes en las unidades almacenarias, deberá supervisar que su ingreso sea registrado y se otorgue el sello de recibido o alta correspondiente.

7.51 El responsable del almacén central o delegacional deberá contar con el documento que avale:

- Las plantillas de personal adscrito al almacén.
- Relación de claves autorizadas por grupo de suministro que opera la unidad almacenaria.
- Inventario de bienes que almacena, guarda o custodia.
- Importe de los inventarios, y su promedio mensual.
- Inventario de bienes muebles actualizado.
- Control de tráfico de vehículos con carga y sin carga.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

- Frecuencias de la recepción de entregas por parte de proveedores y el suministro a las unidades del Instituto.

7.52 Las unidades almacenarias establecerán controles que permitan la guarda y custodia de la documentación recibida y generada, relacionada con la propiedad y administración de los bienes y la que por las características de cada bien se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas, en sus centros contables y en los archivos de concentración correspondientes, durante un periodo de cinco años, contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento. Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un periodo de doce años.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará a lo establecido por éstas.

7.53 Cuando alguna unidad almacenaria deje de operar como tal, deberá el responsable del almacén documentar las causas del cierre acompañado, en su caso, de la relación de los bienes que se encuentren resguardados.

Transitorios

PRIMERO.- La presente norma entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el Director de Administración y Calidad y registrada en la página de internet del IMSS.

SEGUNDO.- La presente Norma abroga las “Normas para la administración y manejo de almacenes en el IMSS”, autorizadas en el mes de diciembre de 1996 y las “Disposiciones, lineamientos y Normas en materia de administración de almacenes en el IMSS”, autorizados el mes de septiembre de 1994.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE A
CLASIFICACION DE LOS BIENES



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Bienes de Consumo.

- 010 - Medicamentos. Incluye claves 4000 y 5000
- 020 - Productos de Medicina Preventiva. Incluye vacunas.
- 030 – Lácteos.
- 040 – Narcóticos y Estupefacientes. Claves controladas por la Secretaría de Salud. Incluye claves 4000 y 5000.
- 060 – Material de Curación. Incluye claves 5000, de alta especialidad y los empleados en las campañas de salud reproductiva y materno infantil, de salud pública, ortopedia y traumatología (material de osteosíntesis y endoprótesis) aparatos de órtesis y prótesis, etcétera.
- 070 – Material Radiológico. Incluye medicina nuclear, placas radiográficas, etcétera.
- 080 – Material de Laboratorio. Incluye reactivos normales, de protocolo especial y químico automatizada, vidriería, medios de cultivo y alergenos.
- 090 – Artículos de consumo en laboratorios no médicos.
- 120 – Artículos de Cocina y Comedor.
- 130 – Artículos para Rehabilitación y Deportes.
- 210 – Ropa Contractual.
- 220 – Ropa para servicios Médicos.
- 230 – Ropa No Contractual.
- 240 – Canastillas
- 250 – Telas Institucionales.
- 311 – Papelería.
- 312 – Útiles de Oficina.
- 320 – Impresos.
- 350 – Artículos de Aseo. Químicos de limpieza para uso no terapéutico.
- 360 – Material Fotográfico.
- 370 – Artículos Diversos.
- 372 – Consumibles para equipo de cómputo.
- 374 -- Material de uso en reproducciones gráficas.
- 377 -- Material didáctico.
- 379 -- Consumibles de equipos médicos y de laboratorio.
- 411 – Materiales para Mantenimiento de Inmuebles.
- 412 – Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo.
- 413 – Refacciones de Equipo Médico.
- 414 – Refacciones y Accesorios para Equipos de Telecomunicaciones.
- 415 – Refacciones de equipo no Médico.
- 417 – Artículos para Decoración.
- 419 – Llantas.
- 420 – Combustibles y Lubricantes para Maquinaria.
- 430 – Combustibles y Lubricantes para Vehículos.
- 480 – Víveres (Alimentos).



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Bienes de Inversión.-

- 511 – Mobiliario Administrativo.
- 513 – Mobiliario Médico.
- 515 – Mobiliario de Laboratorio.
- 517 – Mobiliario de Cocina y Comedor.
- 519 – Mobiliario de Salas de Espera y Otros.
- 521 – Equipo Administrativo y Otros.
- 522 – Equipo de Cómputo de Uso Administrativo.
- 523 – Equipo de Cocina y Comedor.
- 524 – Equipo de Telecomunicaciones.
- 525 – Equipo Fotográfico.
- 527 – Maquinaria y Herramienta.
- 529 – Equipo de Servicios Generales y Otros.
- 531 – Aparatos Médicos.
- 533 – Aparatos de Laboratorio.
- 535 – Instrumental de Cirugía General.
- 537 – Instrumental de Cirugía de Especialidades.
- 563 -- Instrumentos musicales
- 564 – Equipo Deportivo y para Rehabilitación.
- 590 – Vehículos. Incluye Ambulancias, Camiones de Carga, Jeeps y camionetas, automóviles, unidades móviles, motocicletas y bicicletas, y otro tipo de vehículos.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA

APÉNDICE B
DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EN EL ALMACÉN



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Espacios con que debe contar una unidad almacenaria:

Deberá existir en las unidades almacenarias delegacionales y de nivel central, el plano de distribución que contenga: la determinación de espacios construidos, espacios de andén y patio de maniobras, áreas verdes, áreas para estacionamiento y administrativas. En los espacios construidos se deberán conocer los metros cuadrados asignados para las siguientes áreas.

- Administrativas.
- Sistemas.
- Recepción de bienes.
- Pasillos para circulación de montacargas, barredoras, personal.
- Almacenamiento de los bienes, tomando en consideración la instalación de racks especiales, tarimas, etcétera.
- Área de cuarentena.
- Bienes para Alta Especialidad.
- Equipos de Refrigeración.
- Manejo de sustancias inflamables, productos tóxicos, pesticidas o peligrosos.
- Áreas para la instalación de hidrantes y equipos contra incendios.
- Embarques.
- Área especial para la custodia de medicamentos controlados por parte de la Secretaría de Salud, así como de fácil sustracción, alto costo o bajo volumen.
- Trámites de baja.
- Área para consumo de alimentos.
- Espacios para la libre circulación de empleados y vehículos, dentro y fuera del almacén.
- Área para recarga de montacargas.
- Áreas para otros servicios, como son: fotocopiado, limpieza, seguridad, mantenimiento, estacionamiento, sanitarios y vestidores con regaderas, equipos (montacargas, carretilla, patines, plataformas de traslado, escaleras, diablos).



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

APÉNDICE C

**CLASIFICACION DE SECCIONES POR GRUPO DE ALMACENAMIENTO
Y ACOMODO DE LOS BIENES**



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CLASIFICACION DE SECCIONES POR GRUPO DE ALMACENAMIENTO Y ACOMODO DE LOS BIENES

Bienes Terapéuticos y Lácteos

Medicamentos y Lácteos. Incluye cuatro subgrupos y líneas de almacenamiento (identificar con el color naranja)

- Sólidos
- Líquidos
- Ampolletas y
- Narcóticos y estupefacientes, deberán ubicarse en áreas específicas, con una sola entrada, sin ventanas, con muros y paredes de material sólido, bajo llave y estricto control de las entradas y salidas.

En el subgrupo de sólidos se almacenarán los lácteos.

Las claves 5000 de medicamentos y de alta especialidad, deberán estar resguardadas en forma separada de las otras claves y acomodadas por el subgrupo que les corresponda.

Medicina Preventiva, (identificar con el color verde)

Red Fría. Bienes que requieren condiciones especiales de almacenamiento y distribución: Biológicos y Vacunas.

Se establecerá el área de red fría que cubra las condiciones especiales de refrigeración y congelación, para conservar las propiedades integrales de los bienes, que deben permanecer bajo temperatura controlada.

Congelación	Temperaturas inferiores 0°C
Refrigeración	2°C a 8°C
Frío	8°C a 15°C
Fresco y seco	15°C a 30°C con o no más de 65% de humedad relativa.
Temperatura ambiente	15°C a 30°C
Caliente	30°C a 40°C
Muy caliente	Temperatura superior a 40°C

Las vacunas recibidas para programas y campañas específicas, en el Almacén de Programas Especiales y Red Fría, de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, deberán ser almacenados de inmediato en la cámara fría en el área específica asignada, de acuerdo a la Norma que Establece las Disposiciones para



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Mantener y Controlar los Equipos de la Red de Frío en el Manejo de Insumos para la Salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Es importante señalar, que una vez que las vacunas sean suministradas a los almacenes delegacionales, éstos las surtirán en el menor tiempo posible a las unidades médicas, de acuerdo a lo señalado por la Coordinación de Salud Pública.

En cuanto sean recibidas éstas en las unidades médicas se procederá a verificar la temperatura de arribo (de 2°C a 8°C) y fecha de caducidad, acomodándolas en los refrigeradores asignados.

Materiales de Curación, incluyen tres grupos (identificar con el color azul):

- 060 - Material de curación,
- 070 - Material radiológico y
- 080 - Material de laboratorio

Para el grupo 090 artículos de consumo en laboratorio no médico deberá ser almacenado en condiciones de refrigeración en el rango de temperatura de 2 °C a 8°C, por tratarse de vacunas de uso animal.

Para las claves 5000 se recomienda almacenarlas por separado.

Ropa y Vestuario, comprende cinco grupos:

- 210 - Ropa contractual,
- 230 - Ropa no contractual,
- 220 - Ropa para servicios médicos,
- 240 - Canastillas,
- 250 - Telas.

Artículos de Oficina, Aseo y Diversos, se consideran once subgrupos:

- 311 - Papelería
- 312 - Útiles de oficina
- 320 - Impresos
- 350 - Aseo
- 370 - Diversos
- 120 - Artículos de cocina y comedor
- 130 - Artículos deportivos
- 360 - Material fotográfico
- 372 - Consumibles de cómputo
- 374 - Reproducciones gráficas
- 411 - Material para mantenimiento de inmuebles



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

En bienes de inversión, los grupos de suministro 535 instrumental de cirugía general y 537 Instrumental de cirugía de especialidades deberán estar resguardados en áreas controladas bajo llave.

Los grupos de suministro 120, artículos de cocina y comedor y 130, artículos para rehabilitación y deportes, deben suministrarse de inmediato al servicio que los requirió.

Con el propósito de que la guarda de los bienes se efectúe en forma adecuada, adicionalmente se establecerán áreas como las siguientes:

Para los bienes de alto costo, bajo volumen o fáciles de sustraer, se sugiere construir un área enrejada o locales cerrados con llave, con anaqueles o casilleros perfectamente identificados, sin disminuir los espacios en pasillos, áreas de tránsito de personal, facilitando su fácil acceso, al cual sólo tendrá acceso el almacenista responsable o personas autorizadas.

Se recomienda que para el acomodo de los bienes sueltos sean utilizados accesorios como gavetas, cajas, cestas, frascos, etcétera, de acuerdo al tipo, tamaño, forma, peso y cantidad de los bienes sujetos a la guarda, los cuales se colocarán en el interior de los anaqueles.

Los bienes que por su naturaleza sean considerados peligrosos o de igual forma que por sus características de temperatura, autocombustión, influencias corrosivas, peligro de envenenamiento por aspiración, descomposición, explosión, etcétera. Se refieren concretamente a los inflamables, como el alcohol y los químicos de limpieza, insecticidas y pesticidas, que deberán estar almacenados en área con ventanas especiales y ventiladas por separado, aisladas para mayor seguridad de las otras áreas almacenarias y en un sitio equipado de extinguidores y demás medios contra siniestros.

Los bienes que sean considerados como susceptibles a reacciones peligrosas han de separarse. Por ejemplo: los artículos sujetos a oxidación deben estar separados de los materiales combustibles; los ácidos han de acomodarse por separado, con objeto de prevenir reacciones peligrosas en caso de que los envases llegaran a romperse, perforarse o deteriorarse.

Al estibar este tipo de bienes, habrá que proceder con la máxima cautela para prevenir golpes y roturas en los envases, procurando revisar minuciosamente al acomodarlos a fin de descubrir fugas eventuales en los mismos.



NORMA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ALMACENES EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Es importante tomar en cuenta la distancia entre los objetos que se guardan, su colocación adecuada respecto de tomas de agua u otros medios contra incendio (extinguidores), de manera de que se tomen las medidas pertinentes e inmediatas en caso de incendio y se asegure, al mismo tiempo la facilidad de acceso a los bienes.

Para bienes voluminosos, es recomendable utilizar las áreas grandes y que su ubicación este cerca de las puertas de acceso del almacén, para facilitar la maniobra y su movilidad. Al estibar este tipo de bienes, se considera necesario utilizar la máxima altura disponible en el almacén, tomando en cuenta la resistencia del piso, anaqueles o racks y principalmente, la resistencia del empaque o el envase que los contenga.

Los bienes de inversión, requieren de diferente trato en su almacenamiento atendiendo principalmente al peso, tamaño (largo, ancho y alto) y volumen, su guarda se realizará por grupo de suministro y dentro de éste, por genérico y/o grupos homogéneos, ejemplo:

Grupo de Suministro: mobiliario y equipo administrativo.

Grupo Homogéneo: Máquinas de escribir, escritorios, archiveros, sillones, etcétera.

Los bienes de mayor peso se almacenarán lo más cercano a las puertas de salida, evitando que se golpeen unos con otros, especialmente cuando se almacenan grandes volúmenes.

Se utilizarán anaqueles, gavetas con llave para los bienes fáciles de sustraer, alto costo y poco volumen, como son los instrumentales médicos de alta especialidad.