
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	 <b>INPer</b>	Rev. 2
	<b>Instituto Nacional de Perinatología  Isidro Espinosa de los Reyes</b>		Hoja: 1 de 5
	<b>Política Institucional para la Conciliación Contable de  los Inventarios de Insumos para la Salud</b>		

## 1. PROPÓSITO

Establecer las directrices para llevar a cabo la conciliación contable de los inventarios de insumos para la salud, asegurando que las existencias físicas coincidan con los registros contables, y permitiendo una administración eficiente y transparente de los recursos hospitalarios.

## 2. ALCANCE

Esta política es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (Instituto) involucradas en el manejo de insumos para la salud, incluyendo a los departamentos de Contabilidad, Almacén, Farmacia e Inventarios (quien ejecutará la trazabilidad de material de curación) y la Coordinación de Farmacia Hospitalaria (medicamentos). Abarca el proceso de registro, control y conciliación de los inventarios con la contabilidad institucional.

## 3. VIGENCIA

La política tiene vigencia de 3 años. Esta política debe ser revisada anualmente y actualizada en función de los cambios en los procedimientos administrativos, normativas legales o tecnológicas que puedan afectar la conciliación contable de los inventarios.

## 4. MARCO REGULATORIO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### LEYES

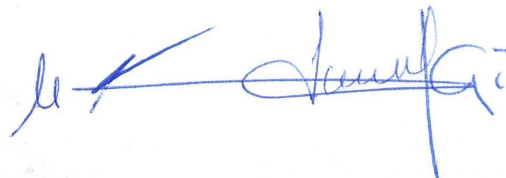
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley General de Bienes Nacionales.  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley General de Salud.  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativa.  
Código Fiscal de la Federación.



### REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Reglamento de Insumos para la Salud.  
Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.

### ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Acuerdo por el que se reforman y adicionan las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	 <b>INPer</b>	Rev. 2
	<b>Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes</b>		
	<b>Política Institucional para la Conciliación Contable de los Inventarios de Insumos para la Salud</b>		Hoja: 2 de 5

## DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para la administración del almacén general, inventarios, desincorporación, baja y destino final de bienes inventariables y de consumo.

Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, en su séptima edición del 2025, específicamente en el capítulo IV sobre Control de Entradas y Salidas Farmacia Hospitalaria (pág. 185)

## 5. POLÍTICAS

Será responsabilidad de la persona Titular del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y la persona Titular de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

### 5.1. TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS

#### 5.1.1. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

**5.1.1.1.** Al recibir los insumos para la salud, se deberá registrar inmediatamente las entradas con base a los procedimientos del control de inventarios del Instituto, asegurando que la información de las facturas de proveedores (clave, descripción y cantidad, correspondan a lo indicado en la orden de suministro y en el contrato-pedido, lote, fecha de caducidad), coincida con lo solicitado en la orden de suministro (cuando aplique) o contrato pedido, incluyendo los siguientes datos:



- a) Fecha de movimiento
- b) Tipo de entrada
- c) Factura
- d) Origen de compra
- e) Clave
- f) Descripción
- g) Partida presupuestal
- h) Lote
- i) Fecha de caducidad
- j) Cantidad
- k) Precio Unitario
- l) Importe total

**5.1.1.2.** La salida de los insumos deberá ser registrada de manera detallada, incluyendo los siguientes datos:

- a) Fecha de movimiento
- b) Tipo de salida

*le*

*[Handwritten signature]*

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	 <b>INPer</b>	Rev. 2
	<b>Instituto Nacional de Perinatología</b> <b>Isidro Espinosa de los Reyes</b>		
	<b>Política Institucional para la Conciliación Contable de</b> <b>los Inventarios de Insumos para la Salud</b>		Hoja: 3 de 5

- c) Documento soporte de Salida
- d) Clave
- e) Descripción
- f) Cantidad
- g) Partida presupuestal
- h) Lote
- i) Fecha de Caducidad
- j) Costo unitario
- k) Área de solicitud

**5.1.1.3.** Es imprescindible mantener el principio de Primeras Caducidades, Primeras Salidas (PCPS) para evitar caducidades o vencimientos de lotes más antiguos.

**5.1.1.4.** El resguardo de los medicamentos controlados y de alto costo (FONSABI) se mantendrá bajo llave y se realizarán conteos semanales con el registro detallado de cada movimiento en los libros de control autorizados por COFEPRIS.

#### **5.1.2. VERIFICACIÓN PERIÓDICA**

La persona Titular del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y la persona Titular de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria, deberán programar revisiones del universo total de inventario de forma semestral para comparar que la existencia teórica indicada en el sistema coincide con la existencia física, ya que es la mejor manera de corroborar que todos los registros de entradas y salidas se capturaron correctamente.

**5.1.2.1.** Las revisiones deber ser en acompañamiento con la persona Titular del Departamento de Contabilidad y mínimo una vez por las personas Titulares de la Oficina de Representación en el Instituto y Auditores externos.

#### **5.2. INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS INVENTARIOS**



Los inventarios físicos de insumos para la salud deben reflejar con exactitud las cantidades disponibles y coincidir con los registros contables.

**5.2.1.** Se deberá realizar supervisiones de forma semestral al Almacén de Insumos para la Salud para verificar el seguimiento del cumplimiento a la relación contractual con el Instituto, aplicando la cédula de evaluación y levantamiento de minuta por visita realizada, permitiendo verificar la precisión de los inventarios y la concordancia con los registros contables, dicho proceso deberá ejecutarse mediante la verificación de productos caducados, deteriorados o fuera de uso, los cuales deben ser dados de baja de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**5.2.2.** Se deberá realizar un inventario total cuando menos una vez al año como parte de la conciliación final del ejercicio fiscal.

**5.2.3.** En caso de presentarse discrepancias durante el proceso de conciliación se deberá investigar y solventar de manera inmediata por el área responsable, asimismo se tendrá que documentar de forma detallada la justificación de la situación presentada.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	 <b>INPer</b>	Rev. 2
	<b>Instituto Nacional de Perinatología  Isidro Espinosa de los Reyes</b>		
	<b>Política Institucional para la Conciliación Contable de  los Inventarios de Insumos para la Salud</b>		Hoja: 4 de 5

### 5.3. CONCILIACIÓN CONTABLE DE INVENTARIOS

Es responsabilidad de la persona Titular del Departamento de Contabilidad la integridad de los registros financieros, mientras que las personas Titulares de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria y del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios son responsables de la gestión física de los insumos, así como la correcta trazabilidad de los insumos que ingresan al Instituto respecto a claves de medicamentos y material de curación.

#### 5.3.1. PROCESO DE CONCILIACIÓN

La persona Titular del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios verifica los registros de las entradas y salidas de material de curación, informando los montos a la persona Titular del Departamento de Contabilidad el día diez del mes siguiente al cierre del mes correspondiente.

- 5.3.1.1. La persona Titular de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria verifica los registros de entradas y salidas de medicamentos e informa los montos a la persona Titular del Departamento de Contabilidad el día diez del mes siguiente al cierre del mes correspondiente.
- 5.3.1.2. La persona Titular del Departamento de Contabilidad con base a los reportes de entradas y salidas entregados por las personas Titulares de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria y del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, verificarán que los saldos sean correctos y coincidan con la contabilidad adecuadamente el día quince del mes siguiente al cierre del mes correspondiente.
- 5.3.1.3. La persona Titular del Departamento de Contabilidad podrá emitir observaciones ante las situaciones de discrepancia considerando la información proporcionada por las personas Titulares del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria, las cuales deben ser revisadas y documentadas de forma detallada la justificando de la situación presentada.

#### 5.3.2. SEGUIMIENTO A INCIDENCIAS IDENTIFICADAS EN LOS REPORTES DE INFORMACIÓN

Realizar las correcciones necesarias en el sistema de inventarios del Instituto debidamente documentadas y justificadas para corregir las discrepancias.

#### 5.3.3. DOCUMENTACIÓN DE PÉRDIDAS O ROBOS



En caso de detectar pérdidas de productos, seguir el procedimiento interno para reportar, investigar y documentar las pérdidas o robos, incluyendo la notificación a las autoridades competentes por medio de oficios y levantamiento de Acta de Hechos.

- 5.3.3.1. El registro de entradas y salidas se efectúa diariamente para la identificación oportuna ante el extravío o robo de algunos medicamentos, material de curación o insumos médicos.

### 5.4. OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIO

Las personas Titulares del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios y de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria deberán ejecutar las siguientes acciones con la finalidad de optimizar los inventarios.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	 <small>INPer</small>	Rev. 2
	<b>Instituto Nacional de Perinatología</b> <b>Isidro Espinosa de los Reyes</b>		
	<b>Política Institucional para la Conciliación Contable de</b> <b>los Inventarios de Insumos para la Salud</b>		Hoja: 5 de 5

#### 5.4.1. DETERMINACIÓN DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO

La determinación de los insumos de lento y nulo movimiento deberá ser incorporada en la estimación de cantidades y montos, con el fin de calcular la pérdida económica de los bienes no desplazados de la siguiente manera:

- a) Se considera un insumo de lento movimiento aquel que no haya tenido por lo menos cinco movimientos en seis meses.
- b) Se considera un insumo de nulo movimiento aquel que durante el año no haya tenido ningún movimiento.
- c) Se determinará después de cada inventario físico, los artículos que no hayan tenido por lo menos tres movimientos en el semestre.

#### 5.4.2. PROMOCIÓN DE BIENES CONSUMIBLES

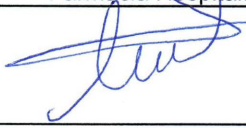

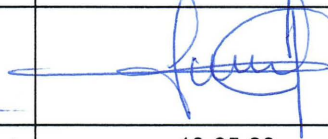
Promocionará activamente ante las áreas los bienes que estén próximos a caducar en un plazo de tres meses reportando la cantidad y monto estimado de la afectación de cada bien y se priorizará la comunicación con las áreas que solicitaron la compra de estos bienes.

- 5.4.2.1. Se notificará a las áreas de este Instituto los bienes que no hayan tenido por lo menos tres movimientos, así como que de las existencias mensuales para evitar la pérdida por vencimiento de caducidad.

#### 5.5. DETERMINACIÓN DE BIENES CADUCADOS O DAÑADOS.

Para efectuar la baja de los insumos que sean clasificados como caducados o dañados el administrador del contrato será quien autorice el movimiento de disposición final de bienes, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el insumo por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó, previo dictamen técnico (de no utilidad).
- b) Cuando el insumo por sus condiciones de caducidad no vigente se considerará desecho.
- c) Cuando el insumo presente un vicio oculto sin respuesta del proveedor para canje.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	QFB. Ahira Bustamante Fernández	Mtra. Lucia Cristina Suaste Ortiz	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez
<b>Puesto-Cargo</b>	Adscrita a la Coordinación de Farmacia Hospitalaria	Directora de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13-05-26	15-05-26	18-05-26