



## I. Objetivo

Administrar el aprovechamiento eficaz de los inventarios con fechas próximas a caducar a través de promover la fluidez en la rotación efectiva dentro de la vigencia de los artículos, evitando que caduquen y que el suministro se realice oportunamente, garantizando el consumo oportuno.

## II. Actividades

- a. Los responsables de Almacén o Botica deberán de supervisar el almacenamiento de los bienes, de acuerdo a sus especificaciones de manejo, en el siguiente orden:
  - i. En anaqueles: al frente los lotes primeros a caducar.
  - ii. En racks y estibas: su acomodo deberá realizarse en orden cronológico de vencimiento, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, identificando claramente la fecha de caducidad de los lotes.  
De tal forma que el personal operativo tenga bien identificado los insumos de menor vigencia y sean los primeros insumos es surtir.
- b. Será responsabilidad del personal operativo realizar el surtimiento bajo el procedimiento primeros vencimientos – primeras salidas.
- c. Los responsable de Almacén o Botica, atenderán las instrucciones que indique el producto para la conservación en su almacenaje, asimismo verificarán mensualmente que se depuren los inventarios físicos.
- d. Verificar mensualmente la depuración de los inventarios físicos, dando de baja los bienes rotos o deteriorados.
- e. Levantar mensualmente el registro de insumos próximos a caducar.
- f. Los insumos con 7 (siete) meses de vida útil y los excedentes, serán boletinados vía REDSSA a todas las unidades administrativas para ser consumidos en tiempo.
- g. En caso de que los insumos médicos sean pertenecientes a algún programa se le notificará a su responsable vía REDSSA para que tome las medidas necesarias en el consumo y proyección de necesidades para el siguiente ciclo.
- h. Pasados 30 días de ser boletinados los insumos, y, no tener respuesta de las demás unidades administrativas de SESEQ se procederá a ofrecer en intercambio o donación a otras Dependencias de asistencia social, como ISSSTE, IMSS, SEDENA etc . Dicha actividad será realizada por el Jefe del CEDIS o responsable de almacén en Unidad Administrativa con su respectivo registro en el SFO y bajo autorización del Comité de Adquisiciones.
- i. Si después de ejecutar las acciones anteriores se llegaran a caducar insumos médicos deberá proceder de la siguiente manera:
  - i. Elaborar acta administrativa, e incluir en ella la lista de insumos caducados con los siguientes datos: clave, descripción, lote, fecha de recepción en el almacén o botica y origen (si fue surtido por el CEDIS, por donación, o compra directa de la unidad), precio unitario, precio total, en caso de ser por deterioro poner los motivos, dicho documento deberá ser firmado por el director, administrador, personal de área médica involucrado en el abasto de insumos, representante del Órgano Interno de Control y el responsable de CEDIS, Almacén o Botica.
- j. El Jefe del CEDIS, responsable de Almacén o Botica, resguardará los documentos que se generaron para evitar la caducidad de los mismos, toda vez que pueden ser objeto de revisiones futuras por los Órganos reguladores y fiscalizadores.
- k. El retiro de los insumos caducados se realizará en el CEDIS o en la Unidad Administrativa que lo generó por lo que deberán realizar el registro en el Sistema

**SIN TEXTO**



GOBIERNO DEL DISTRITO DE COLUMBIA

## Instrucción de trabajo para manejo de caducado

Página 2 de 4

Fecha de elaboración: Marzo - 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: Marzo 2017

Código: U460-DF-P03-IT01

Financiero Oracle, los tramites de baja y el destino final de los insumos, en la cual la empresa autorizada especializada para destrucción o inactivación de residuos peligrosos recibe los insumos.

- I. Todos los documentos generados serán el soporte del registro contable para la baja en el Sistema Financiero Oracle, desde el boletinado, el acta administrativa y la entrega a la empresa contratada para el manejo de residuos peligrosos.
- m. Es responsabilidad del Jefe del CEDIS, responsables de almacén, botica y responsables médicos de programas ajustar la cantidad de compra para el siguiente periodo a fin de evitar excedente de insumos.

### III. Requisitos

- a. Boletinar vía REDSSA a todas las unidades administrativas los insumos existentes con 7 (siete) meses de vida útil y los excedentes, a fin de que se utilicen y pueden ser consumidos en tiempo.
- b. Es necesario contar con el boletinado, formato de salida, acta de baja y en su caso la entrega a la empresa contratada del manejo de los residuos peligrosos para el destino final de los insumos y el registro en el Sistema Financiero Oracle.
- c. Cumplir con lo establecido en U460-DF-P03 Procedimiento para la recepción y almacenaje de insumos y U460-DF-P04 Procedimiento para la salida de insumos.

### IV. Proceso

12/2017  
  
  
  






# Instrucción de trabajo para manejo de caducado

Fecha de elaboración: Marzo - 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: Marzo 2017

Código: U460-DF-P03-IT01

## Instrucción de trabajo para manejo de caducado

Cedis, Almacén o Botica

Inicio

El almacenaje se atenderá de acuerdo a las instrucciones de conservación que indique el producto

Revisar el acomodo de anaqueles, al frente lotes primeros a caducar.

Revisión de racks y estibas, acomodo deberá realizarse en orden cronológico de vencimiento, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, identificando claramente la fecha de caducidad de los lotes.

Verificar mensualmente la depuración de los inventarios físicos, dando de baja los bienes rotos o deteriorados.

Entrega a las Unidades Administrativas, primeros vencimientos - primeras salidas.

Boletinar vía redssa, los insumos a caducar con 7 (siete) meses de vida útil y los excedentes para ser aprovechados en tiempo.

¿Las Unidades Administrativa, solicitaron el insumo dentro de los 30 días siguientes al aviso?

Si

Se entrega a Unidad Administrativa por formato de salida de almacen, se registra transferencia entre unidades administrativas

No

Se ofrecen en intercambio o donación a dependencias o instituciones de asistencia social.

¿Se llegaron a caducar los insumos?

Elaborar acta administrativa con todos los datos necesarios de identificación, y firma de los directivos de la U.A. y Órgano Interno de Control.

Resguardar los documentos generados que serán el soporte del registro contable para la baja en el SFO.

Fin

Fin

Handwritten signatures and initials on the right margin.





# Instrucción de trabajo para manejo de caducado

Fecha de elaboración: Marzo - 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: Marzo 2017

Código: U460-DF-P03-IT01

## IV. Control de Cambios

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Marzo / 2017	Elaboración de la instrucción de trabajo.

Elaboró

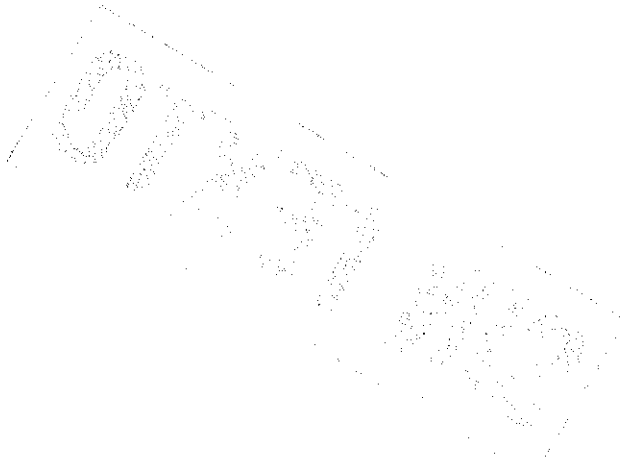
Revisó

Aprobó

L.A. Santiago David Carranza Rodríguez  
Jefe del CEDIS

C.P. Ma. De los Ángeles Sánchez Rangel  
Subdirectora de Recursos Financieros

L.A. Felipe Ramírez Moreno.  
Director de Finanzas



Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten mark or signature on the bottom left corner.

**SIN TEXTO**