



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1.2.2 Oficina de Control de Abasto

1. Acatar las leyes, reglamentos y normas institucionales, así como las disposiciones dictadas por autoridades superiores del IMSS, en el desarrollo de los procesos de control del Abasto.
2. Verificar que los consumos promedio mensuales (CPM's) estén actualizados y enlazados para la operación del abasto en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
3. Revisar y apoyar la reposición de los inventarios y emisión de los requerimientos extraordinarios, por incremento en los consumos en las unidades operativas.
4. Revisar el control del abastecimiento en las unidades operativas y así evitar su desabasto.
5. Elaborar y analizar la cobertura de la contratación para el período licitado, a fin de generar acciones preventivas que permitan mantener los niveles de abasto en las unidades dentro de los parámetros normados.
6. Elaborar los requerimientos de bienes de consumo conforme a las políticas establecidas por el nivel normativo, así como los requerimientos adicionales para someterlos a consideración del Departamento de Suministro y Control del Abasto.
7. Verificar que los niveles de inventarios en el almacén se encuentren dentro de los parámetros establecidos para proponer medidas preventivas y/o correctivas.
8. Analizar el resultado de los indicadores de abasto y proponer medidas preventivas o correctivas.
9. Validar que se emitan los marbetes para el levantamiento físico del inventario del Departamento de Suministro y Control del Abasto, en las fechas programadas.
10. Elaborar y desarrollar el programa de trabajo del área a su cargo, así como el presupuesto de gastos.
11. Asesorar al personal del área a su cargo, sobre las actividades y técnicas de control del abasto.
12. Identificar necesidades de capacitación del personal del área a su cargo y gestionar, en su caso, la autorización de la inclusión a los programas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

13. Elaborar el informe de incumplimiento de la proveeduría para informar al Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
14. Realizar acciones, previa autorización correspondiente, que mejoren y simplifiquen los procesos y métodos de trabajo internos, para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con las normas y políticas institucionales de esta materia.
15. Analizar los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a mejorar los métodos y técnicas de trabajo.
16. Actualizar permanentemente en el SAI los catálogos de artículos, unidades operativas, la proveeduría y precios por enlaces o bibliotecas con el fin de optimizar su operación.
17. Mantener actualizado el calendario de suministros por unidad operativa, verificando su difusión y aplicación oportuna.
18. Informar periódicamente acerca del desarrollo de sus programas y funciones asignadas y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos.
19. Integrar el informe de las incidencias que se observen en los consumos autorizados para apoyar los programas de abatimiento de consumos.
20. Efectuar los trabajos y comisiones encomendados por las autoridades superiores.