



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1.2.3 Oficina de Suministro

1. Acatar las leyes, reglamentos y normas institucionales, así como las disposiciones dictadas por autoridades superiores del IMSS, para el desarrollo de los procesos de suministro.
2. Supervisar la operación de los sistemas automatizados instalados en las unidades operativas.
3. Verificar que la recepción, almacenamiento y suministro de bienes de consumo se efectúe de acuerdo con los procedimientos en vigor, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
4. Revisar que la documentación para el trámite de suministro del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de bienes de consumo cumpla con lo establecido en los contratos y pedidos celebrados y normatividad vigente.
5. Supervisar y apoyar la reposición y surtido de los bienes de consumo en las unidades operativas.
6. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento y envío del dictamen o reportes sobre los bienes de consumo afectados en accidentes de refrigeración y otros, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Elaborar y desarrollar el programa de trabajo del área a su cargo, así como el presupuesto de gastos.
8. Establecer el programa anual de necesidades de las dependencias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, basadas en consumos y llevando su registro y control.
9. Desarrollar programas de supervisión y de apoyo para la reposición y surtido de los bienes de consumo a los departamentos de abastecimiento en las unidades operativas.
10. Realizar las concentraciones de bienes de consumo para devolución y trámite de recuperación o canje con los proveedores.
11. Realizar el registro, actualización, validación y la emisión de los reportes de consumos directos y de compras locales de bienes de consumo del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

12. Validar que la información correspondiente a los programas de regularización de inventarios del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se apegue a los niveles de inversión normados y presupuestos autorizados, con el fin de optimizar la operación del ciclo del abasto.
13. Asesorar al personal del área a su cargo sobre las actividades y técnicas del sistema institucional de suministro.
14. 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.
15. Ejecutar las acciones técnico-administrativas necesarias para dar continuidad a los procesos del área a su cargo.
16. 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.
17. Supervisar que la recepción, almacenamiento y distribución de los diferentes bienes de consumo adquiridos, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
18. Registrar las altas de los bienes recibidos dentro del plazo normado para que en el sistema se reflejen los inventarios actualizados, así como las afectaciones contables.
19. Realizar los canjes o devoluciones a los proveedores cuando los bienes no cubran las especificaciones establecidas en las órdenes de reposición.
20. Revisar que las estibas de los bienes presenten las condiciones requeridas a fin de que no se dañe o deteriore el artículo para su uso.
21. Efectuar los inventarios rotativos de bienes de consumo y el inventario nacional de bienes de consumo, de acuerdo con el calendario establecido por la Coordinación de Control del Abasto, para dar seguimiento a las diferencias de inventario hasta su aclaración.
22. Elaborar el calendario anual de suministro y enlazarlo a las Unidades Médicas de su jurisdicción.
23. Verificar que estén actualizados los enlaces de las Unidades Médicas en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

24. Controlar que las actividades de embarque se realicen de acuerdo con la normatividad establecida para preservar las condiciones requeridas de los bienes a suministrar.
25. Verificar que el almacén se encuentre en óptimas condiciones y que los bienes resguardados sean almacenados conforme a la clasificación de sólidos y líquidos; así mismo, que las áreas de bienes de alto costo, psicotrópicos y estupefacientes se encuentren bajo llave y se controle el área de la red de frío, conforme a la normatividad en la materia.
26. Efectuar los trabajos y comisiones encomendados por las autoridades superiores.