



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

8.1.9.4 Departamento de Abastecimiento

1. Administrar los procesos del Departamento con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
2. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo del Departamento y someterlo a la consideración de la Dirección Administrativa.
3. Coordinar el programa general de actividades del Departamento de Abastecimiento, con base en los programas específicos de sus oficinas y presentarlo al Director Administrativo.
4. Supervisar el ejercicio del presupuesto del rubro a cargo, para identificar y analizar las desviaciones que en su caso se presenten y proponer al Director Administrativo las acciones correctivas procedentes.
5. Verificar se efectúe de manera oportuna la consolidación de los requerimientos de los diferentes bienes de consumo propios de la UMAE.
6. Coordinar que las adquisiciones de bienes de consumo e inversión se apeguen a las descripciones actualizadas del catálogo operativo de artículos, así como del de bienes de inversión en los Sistemas Financieros habilitados por el Instituto.
7. Revisar que las dotaciones fijas de bienes de consumo se encuentren actualizadas para integrar los consumos promedio mensuales.
8. Validar y verificar que los requerimientos ordinarios para la actualización de consumos por parte de los servicios, solicitados al almacén de la UMAE, se formulen conforme a dotaciones autorizadas y a los cuadros básicos institucionales.
9. Supervisar la oportuna celebración y formalización de los contratos, conforme a las disposiciones vigentes en la materia a fin de que se emitan en tiempo y forma las ordenes de reposición, valorar la aplicación de penas convencionales y en su caso iniciar el proceso de rescisión de los mismos.
10. Identificar la factibilidad de ampliación en vigencia y monto de los contratos, a fin de suscribir convenios modificatorios y a fin de establecer las medidas de control pertinentes con base en los procedimientos respectivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

11. Verificar que el ejercicio presupuestal de las adquisiciones se lleve a cabo en estricto apego al presupuesto autorizado y cuenten con el respaldo presupuestario correspondiente por cada contrato, así como por altas, establecer controles sobre el avance de contratos tanto a través de órdenes de reposición como de altas, a fin de identificar el cumplimiento de los mínimos y máximos de los contratos.
12. Analizar y atender las necesidades de reposición de equipo y mobiliario por parte de las áreas de construcciones relacionadas a las ampliaciones, remodelaciones y obras nuevas y de conservación de la UMAE, con la finalidad de iniciar los procedimientos de contratación correspondientes.
13. Proporcionar la información de consumos, contrataciones e inventarios de los bienes de consumo necesarios para el funcionamiento de la UMAE, a fin de que se evalúe el cumplimiento de lineamientos de racionalización y optimización de recursos, así como la productividad, capacidad instalada, morbilidad y acciones médicas y administrativas.
14. Integrar el Programa de Inversión y presentarlo al Titular de la Dirección Administrativa para su posterior trámite de autorización ante la Coordinación de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios y la Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, según corresponda.
15. Integrar el programa anual de adquisiciones, para que se someta a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UMAE y vigilar su ejecución.
16. Establecer las medidas necesarias para valorar el origen y frecuencia de solicitudes extraordinarias, debidamente requisitadas por los responsables de los servicios.
17. Evaluar la procedencia de generar contrataciones emergentes, en función de prioridades, disponibilidad presupuestal, confirmación de existencia y/o alternativa de traspaso con otras unidades de la zona o zonas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y realizar su adquisición bajo las mejores condiciones disponibles y en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, disposiciones de carácter general emitidas por el Gobierno Federal y normatividad vigente en la materia.
18. Establecer el catálogo de proveedores locales, identificando nuevas fuentes de abastecimiento local que permitan incrementar el padrón de proveedores de la UMAE.
19. Promover que la operación de la UMAE se lleve a cabo utilizando los diferentes catálogos de artículos, proveedores, precios, servicios códigos de barras, boletines de precios, así como los cuadros básicos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

20. Verificar que se registren con oportunidad las entradas y salidas de bienes de consumo conforme al método de Primeras Caducidades, Primeras Salidas (PCPS) o Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).
21. Coordinar la ejecución de los inventarios físicos selectivos y anuales en unidades almacenarías de la UMAE y vigilar que se aclaren las diferencias físicas y contables resultantes de los mismos.
22. Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de Abasto Institucional (SAI) con base a la normatividad vigente y se integre al Portal de Transparencia del IMSS.
23. Comprobar los criterios y estándares a la operación del Sistema de Abasto Institucional y al registro de información en sus diferentes Subsistemas, para que proporcione información veraz y oportuna, que favorezca la toma de decisiones.
24. Coordinar que el registro de todas las fases de adquisición y contratación de bienes y servicios se lleve a cabo de manera oportuna, en apego a los programas y normatividad vigente en la materia.
25. Verificar y coordinar en apego a la normatividad institucional y sectorial vigente el adecuado control de los narcóticos, psicotrópicos y estupefacientes, así como el buen funcionamiento del sistema de red fría de la Unidad.
26. Evaluar de conformidad con los indicadores de productividad, eficiencia y calidad, el comportamiento estadístico de la dotación-consumo de artículos terapéuticos y no terapéuticos y de ropa hospitalaria y contractual de la UMAE.
27. Solicitar y tramitar ante las instancias de calidad definidas por la Secretaría de Salud, la evaluación a los productos rechazados por calidad por los diferentes servicios de la UMAE.
28. Verificar que se elabore y turne al Departamento de Finanzas de la Unidad, el estado que muestre el ejercicio presupuestal de adquisiciones, por partida presupuestal, por contrato y por alta, con el fin de conciliar su ejercicio con dicho Departamento.
29. Verificar la conciliación periódica de las cuentas 13 y 21 con la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento y el Órgano Interno de Control.
30. Asistir y colaborar en los diferentes Comités y Comisiones que determinen las autoridades superiores, conforme a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

31. Atender en tiempo y forma a las observaciones detectadas por los diferentes órganos fiscalizadores, así como, proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública le sean formuladas a la UMAE.
32. Dar atención a la representación sindical de la UMAE en los asuntos relacionados al ámbito del Departamento de Abastecimiento.
33. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.