



TLAXCALA

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS

GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES



TLX

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

O.P.D. SALUD

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SALUD DE TLAXCALA

NOVIEMBRE 2019

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 31 y 33 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Procedimientos para el Suministro de Insumos y Materiales, para su debida observancia y se aprobó el día 25 del mes de Noviembre del 2019.

REVISÓ



C.P. María de los Angeles Hernández
Torres

Encargada del Departamento de Recursos
Materiales



Lic. José Alberto Baca Solís
Jefe de la Oficina de Organización y
Métodos

APROBÓ

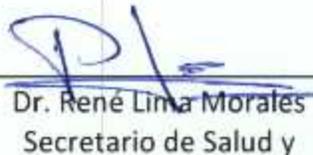


C.P. María Guadalupe Zamora Rodríguez
Directora de Administración



Lic. Francisco Alejandro Tlacuilo Pérez
Encargado de la Dirección de
Infraestructura y Desarrollo

AUTORIZÓ



Dr. René Lima Morales
Secretario de Salud y
Director General del OPD Salud de Tlaxcala

CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Marco Jurídico Administrativo.....	4
3. Relación de Procedimientos.....	5
4. Políticas de Calidad.....	5
5. Descripción de Procedimientos por Área.....	6
5.1 Procedimiento para el Suministro de Insumos y Materiales.....	6
6. Anexos.....	11
7. Glosario.....	13



1. Introducción

Las políticas de salud buscan transformar el sistema actual para modernizarlo y hacerlo más eficiente, además de proporcionar una atención al usuario de máxima calidad.

El presente Manual de Procedimientos, tiene por objeto establecer los criterios generales en materia de suministro de insumos y materiales solicitados por las Unidades Administrativas y Médicas del Organismo para su operación, de tal manera que constituye una herramienta de consulta para los servidores públicos que los requieren, así como del área responsable de su distribución y control.

Lo anterior a efecto de proveer a las áreas usuarias, de los insumos y materiales necesarios para la consecución de los objetivos propios de su encargo, considerando los criterios de austeridad, proporcionalidad, equidad y racionalidad.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



2. Marco Jurídico Administrativo

Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F 05-02-1917
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; P.O.E. 16-10-1918

Leyes Federales:

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-01-2000
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas; D.O.F 18-07-2016

Leyes Estatales:

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 06-01-2003
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 31-12-2003
3. Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 11-05-2005

Acuerdos Estatales

1. Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa; P.O.E. 15-02-2018

Reglamentos Estatales:

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; P.O.E. 14-12-2016

Códigos Estatales:

1. Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
2. Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

Planes:

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
2. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021

3. Relación de procedimientos

Proceso:

Proporcionar a las Unidades Administrativas y Médicas del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala la descripción detallada y sistemática para el suministro ordenado de insumos y materiales.

Procedimientos:

1. Procedimiento para el Suministro de Insumos y Materiales.

4. Política de Calidad

1. La Dirección de Administración, será la responsable de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.
2. El Departamento de Recursos Materiales, será el responsable de supervisar que se realicen las acciones descritas en el presente procedimiento.
3. La Oficina de Suministros, será la responsable de ejecutar las acciones descritas en el presente procedimiento.
4. Las unidades administrativas y médicas son responsables de la solicitud y uso adecuado de insumos y materiales asignados.



5.- Descripción de procedimientos por área

5.1 Procedimiento para el Suministro de Insumos y Materiales

1. Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma los recursos materiales e insumos necesarios para la operación a las áreas del Organismo, en apego a las disposiciones vigentes y aplicables.

2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Atención Primaria a la Salud
- Dirección de Atención Especializada a la Salud
- Dirección de Infraestructura y Desarrollo
- Departamento de Asuntos Jurídicos
- Departamento de Enfermería
- Contraloría Interna
- Dirección de Administración
- Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIST)
- Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala (COBIET)
- Departamento de Recursos Materiales
- Oficina de Suministros
- Unidades Administrativas y Médicas



3. Políticas de operación

- a) El Formato de Consumo Promedio Mensual de Fondos Fijos, de recursos materiales, insumos y consumibles de cada ejercicio fiscal, lo deberán realizar las Unidades Médicas y Administrativas y turnar al Departamento de Recursos Materiales una vez validado por el Departamento de Planeación y Finanzas, durante el mes de Agosto de cada ejercicio fiscal inmediato anterior.
- b) Las modificaciones al Formato de Consumo Promedio Mensual de Fondos Fijos del ejercicio fiscal corriente, deberán ser solicitadas por las Unidades Administrativas y Médicas al Departamento de Recursos Materiales una vez validado por el Departamento de Planeación y Finanzas, a más tardar el tercer viernes del mes de junio del ejercicio fiscal que se trate.
- c) Las Unidades Administrativas y Médicas deberán considerar los criterios de austeridad, proporcionalidad, equidad y racionalidad en su programación de necesidades anual, con el objeto de asegurar que los bienes, materiales, insumos y consumibles no permanezcan ociosos, evitando exceso de inventario en Almacén General. Además, ésta deberá considerar lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable por cada fuente de financiamiento.
- d) Las observaciones emitidas por autoridades de fiscalización, derivadas de la identificación de recursos ociosos, serán solventadas por las Unidades Administrativas y Médicas responsables que hayan programado dichos recursos.
- e) Las Unidades Administrativas y Médicas son las responsables de solicitar en tiempo y forma los bienes, materiales, insumos y consumibles que hayan programado a fin de evitar exceso de inventario en Almacén General.
- f) El horario para entrega de materiales, insumos y/o consumibles será de 8:00 a 14:00, lo anterior con la finalidad de brindar una atención eficaz y eficiente.
- g) Corresponderá al Departamento de Recursos Materiales, vigilar que la entrega de los materiales, bienes, insumos y consumibles se realice con base en el Formato de Consumo Promedio Mensual de Fondos Fijos, que para tal efecto haya sido registrado.
- h) Se deberá generar documentación comprobatoria y justificativa de la entrega de bienes, materiales, insumos y consumibles al destinatario final.

- i) Corresponderá a la Oficina de Suministros informar mensualmente (dentro de los primeros 10 días naturales) al Departamento de Recursos Materiales, las existencias reales de los insumos y/o materiales disponibles en el almacén, los insumos cuya fecha de caducidad sea menor a 6 meses y los insumos y/o materiales con poco o nulo movimiento.
- j) La Oficina de Suministros, registrará los movimientos de salida de almacén de bienes, materiales, insumos y/o consumibles.
- k) Las diferentes unidades administrativas y médicas deberán cumplir con las normas administrativas para la asignación y uso de insumos y materiales.
- l) Es responsabilidad de la Oficina de Suministros, proveer los bienes, materiales, insumos y consumibles a las unidades administrativas y médicas del Organismo, con base en las solicitudes de abastecimiento, que las mismas remitan a dicha oficina, previa revisión y verificación de lo solicitado.
- m) Para la entrega de bienes materiales, insumos y consumibles en el Almacén General del OPD, el personal deberá acreditarse mediante memorándum suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa y Médica solicitante, mediante el cual se le autoriza para dicho fin.



4. Referencias normativas

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

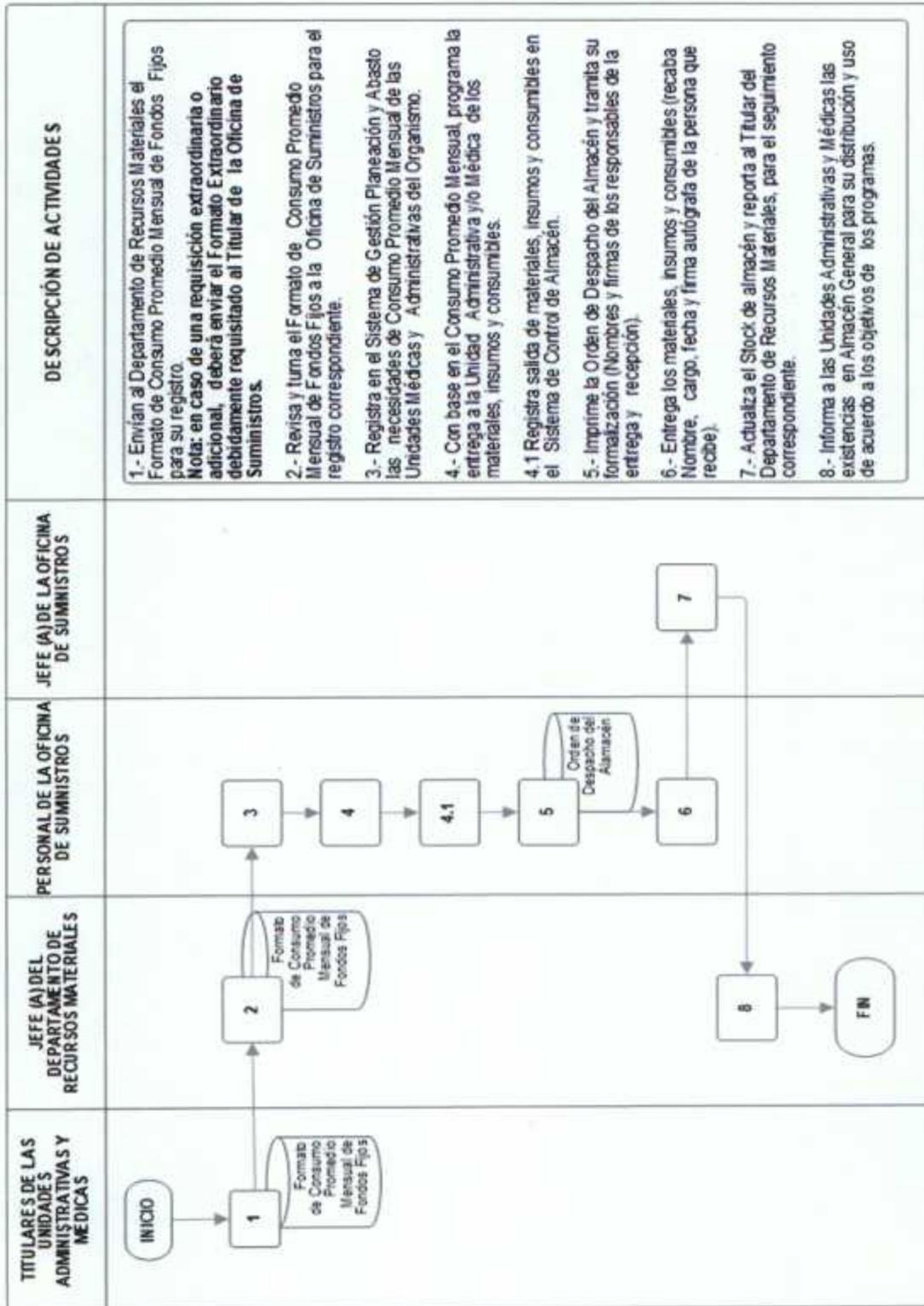


5. Descripción de actividades

Procedimiento para el Suministro de Insumos y Materiales		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Titulares de las Unidades Administrativas y Médicas	1	<p>Envían al Departamento de Recursos Materiales el Formato de Consumo Promedio Mensual de Fondos Fijos para su registro.</p> <p>Nota: en caso de una requisición extraordinaria o adicional, deberá enviar el Formato Extraordinario debidamente requisitado al Titular de la Oficina de Suministros.</p>
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	2	Revisa y turna el Formato de Consumo Promedio Mensual de Fondos Fijos a la Oficina de Suministros para el registro correspondiente.
Personal de la Oficina de Suministros	3	Registra en el Sistema de Gestión Planeación y Abasto las necesidades de Consumo Promedio Mensual de las Unidades Médicas y Administrativas del Organismo.
Personal de la Oficina de Suministros	4	<p>Con base en el Consumo Promedio Mensual, programa la entrega a la Unidad Administrativa y/o Médica de los materiales, insumos y consumibles.</p> <p>4.1 Registra salida de materiales, insumos y consumibles en el Sistema de Control de Almacén.</p>
Personal de la Oficina de Suministros	5	Imprime la Orden de Despacho del Almacén y tramita su formalización (Nombres y firmas de los responsables de la entrega y recepción).
Personal de la Oficina de Suministros	6	Entrega los materiales, insumos y consumibles (recaba Nombre, cargo, fecha y firma autógrafa de la persona que recibe).
Jefe (a) de la Oficina de Suministros	7	Actualiza el Stock de almacén y reporta al Titular del Departamento de Recursos Materiales, para el seguimiento correspondiente.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	8	Informa a las Unidades Administrativas y Médicas las existencias en Almacén General para su distribución y uso de acuerdo a los objetivos de los programas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		




6. Diagrama de flujo




7. Formatos

1. Formato de Consumo Promedio Mensual de Fondos Fijos (sistema)
2. Orden de Despacho (sistema)
3. Formato Extraordinario (sistema)

6. Anexos

No Aplica


97




7. Glosario

Insumos.- Elemento de características consumibles / que sirve para la creación de un producto.

Rotación de inventarios.- Es el ritmo con el que las existencias de un producto se renuevan en un periodo de tiempo determinado.

Stock (o inventario).- Conjunto de mercancías acumuladas en un almacén en espera de ser vendidas o utilizadas durante el proceso de producción.

Unidad: Término en singular que hace referencia a una Unidad Médica o Administrativa de Salud de Tlaxcala.

Unidades: Término en plural que hace referencia las Unidades Médicas o Administrativas de Salud de Tlaxcala.

