



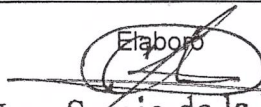
ABASTO DE MATERIAL DE LIMPIEZA,
DE OFICINA Y FORMATOS

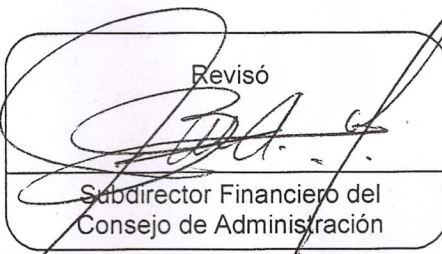
Código PGC-7-03	Versión 08	Fecha Emisión 09/05/16	Vigencia 09/05/18
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Servicio Médico
de los Trabajadores
de la Educación

Abasto de
Material de Limpieza,
Oficina y Formatos

PGC-7-03

Elaboró

Ing. Sergio de la Peña
Responsable de Proveeduría
Chapa

Revisó

Subdirector Financiero del
Consejo de Administración

Aprobó

Subdirector Financiero del
Consejo de Administración

Código PGC-7-03	Versión 08	Fecha Emisión 09/05/16	Vigencia 09/05/18
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1.0 OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para el abastecimiento de material de limpieza y de oficina para satisfacer las necesidades de los diferentes departamentos que conforman las Oficinas Centrales así como las de cada Unidad Médica del Servicio Médico.

2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para abastecer los departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico, tales como material de oficina, material de limpieza, y formatos etc.

3.0 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.

Consejo de Administración:

- Supervisar, revisar y evaluar el buen funcionamiento del Departamento de Proveduría.

Responsable de Adquisiciones:

- Verificar que se les solicite a los proveedores que ganaron el proceso de licitación el material requerido.

Responsable del Departamento de Proveduría:

- *Elaborar el programa anual de adquisición de materiales de limpieza y de oficina.*
- *Recibir las requisiciones de Oficinas Centrales y las Unidades Médicas del Servicio Médico.*
- *Revisar y autorizar las requisiciones de acuerdo a las políticas del Departamento de Contabilidad.*
- *Enviar las requisiciones al Departamento de Adquisiciones.*
- *Recibir las entregas de los proveedores.*
- *Enviar pedidos de suministros Oficinas Centrales y las Unidades Médicas del Servicio Médico.*
- *Elaborar periódicamente el inventario en el Departamento de Proveduría.*
- *Elaborar el catálogo de productos y cantidades para licitar.*

Autoridad: Rechazar o autorizar pedidos y surtido de artículos extraordinarios.

Empleado Administrativo de Proveduría

- *Participar en las actividades y funciones de: recepción, almacenamiento, control de calidad, control de existencias y distribución de los materiales que se manejan en el Departamento de Proveduría.*

Código	Versión	Fecha Emisión	Vigencia
PGC-7-03	08	09/05/16	09/05/18

- Solicitar y recibir las requisiciones de materiales de limpieza y de oficina, a los diversos departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.
- Enviar al Departamento de Adquisiciones la requisición del pedido, previamente revisado y autorizado por el Responsable del departamento.
- Registrar en los formatos correspondientes los materiales que se entregan a los diversos Departamentos y Unidades de Oficinas Centrales.
- Recibir, ordenar y surtir los artículos y materiales recibidos en el Departamento de Proveduría.
- Registrar y archivar los vales de los materiales entregados.

4.0 DEFINICIONES

Proveedor Único: Es aquel que tiene la exclusividad de la compra del producto.

Requisición: Formato de solicitud de material.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto.

Stock: Material con el que se cuenta en el Departamento de Proveduría, en resguardo, para solventar las necesidades diarias de Oficinas Centrales y Unidades Médicas.

Oficinas Centrales: Oficinas Administrativas del Servicio Médico.

5.0 PROCEDIMIENTO GENERAL.

5.1 LICITACIÓN

- 5.1.1 Para las compras de material de oficina, limpieza y formatos se realiza el proceso de licitación supervisado y avalado por la Secretaría de la Función Pública del Estado de Coahuila; aplicando para el procedimiento la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Coahuila de Zaragoza y comprende una proyección de las adquisiciones de material que se estime realizar en el siguiente año calendario.
- 5.1.2 El Responsable de departamento y/o *Empleado Administrativo de Proveduría* envían la orden de pedido de acuerdo a las partidas asignadas en la Licitación.
- 5.1.3 *El Responsable del departamento es el encargado de verificar el catálogo de licitación, las cantidades a licitar y la validación de calidad de los productos ofertados.*
- 5.1.4 Para la preparación de la licitación se elaboran reportes analíticos necesarios que justifiquen las cifras estimadas.

Código PGC-7-03	Versión 08	Fecha Emisión 09/05/16	Vigencia 09/05/18
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- a. Reportes de adquisiciones de los principales productos por mes, correspondiente a los últimos años, como estadístico para surtir los materiales a las Unidades Médicas en el Estado.
- b. Cuadro analítico de consumo por año en los tres rubros.
- c. Actualización del catálogo de productos.
- d. Otros análisis.

- 5.1.5** Se conserva un expediente donde se resguarde la documentación que respalde las decisiones tomadas en cuanto la adquisición de materiales.
- 5.1.6** Todo contrato que se celebre con proveedores debe ser autorizado por el Comité de Adquisiciones mediante la firma del mismo.
- 5.1.7** El Consejo de Administración realiza las modificaciones y ajustes que considere conveniente ó necesarios.
- 5.1.8** Una vez adjudicadas las partidas de la licitación, el Departamento de Adquisiciones elabora las órdenes de compra y las turna a Control de Gestión para que realice la programación de pagos.
- 5.1.9** El proveedor entrega el material al Departamento de Proveeduría en un lapso máximo de 3 días y el material lo recibe y revisa el Responsable de departamento o el *Empleado Administrativo de Proveeduría*.
- 5.1.10** Quien recibe los materiales revisa el pedido y si existe alguna diferencia se hacen las adecuaciones correspondientes en la factura por medio de una observación.

5.2 ABASTECIMIENTO A UNIDADES.

- 5.2.1** El Responsable del Área establece un “Calendario anual” F-DPR-C-04 de pedidos y surtido de material para facilitar un mejor abastecimiento de material a las Unidades.
 - 5.2.1.1** El “Calendario anual” F-DPR-C-04 es revisado por el Responsable del departamento y/o *Empleado Administrativo de Proveeduría* cada fin de mes para verificar los días de pedido de las Unidades.
 - 5.2.1.2** Se realizan pedidos extemporáneos de material mínimos para surtir las necesidades de las Unidades, previamente verificados y autorizados por el Responsable del departamento.
- 5.2.2** Proveeduría hace los pedidos de material de limpieza y de oficina los días primeros de cada mes al Departamento de Adquisiciones, quienes lo solicitan a los proveedores, los cuales lo entregan después de 3 días (de haberlo recibido) -Ver 5.1-.

Código PGC-7-03	Versión 08	Fecha Emisión 09/05/16	Vigencia 09/05/18
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.2.3 Los pedidos recibidos por parte de las Unidades, son analizados por el Responsable del departamento para su revisión y autorización.

5.2.3.1 Si el Administrador de cada Unidad no hace las especificaciones del producto correctamente en la "Requisición" no se le surte el producto. El producto es surtido hasta que el Administrador de la Unidad genere nuevamente la "Requisición".

5.2.3.2 En caso de que la "Requisición" este legible y sin observaciones, el Responsable del departamento se comunica con el Administrador de la Unidad para autorizar el pedido.

5.2.4 Los pedidos enviados a Adquisiciones, son entregados a Proveeduría, posteriormente son organizados para el envío a las Unidades de acuerdo al calendario establecido, anexando una copia de la factura para ser firmada y sellada.

5.2.4.1 Antes de que el surtido sea enviado el *Empleado Administrativo de Proveeduría* señala en cada caja la identificación de su destino.

5.2.5 Al entregar el material se entrega copia de la factura la cual es firmada y sellada por el Administrador de cada Unidad o Responsable asignado al momento de recibir el pedido.

5.2.5.1 En caso de que el material no esté completo, la factura se firma y se hace el reclamo para realizar el surtido del material faltante.

5.2.6 El material de limpieza, oficina y formatos son enviados por medio de los vehículos del Servicio Médico y en su caso por mensajería.

5.2.7 Después de la entrega del material a las Unidades el Responsable de Proveeduría recibe las facturas para ser entregadas a Adquisiciones para ser archivadas.

5.2.8 Posteriormente nos comunicamos a cada una de las unidades médicas vía telefónica para verificar que sus pedidos hayan llegado de acuerdo a lo solicitado.

5.3 ABASTECIMIENTO A DEPARTAMENTOS DE OFICINAS CENTRALES.

5.3.1 Los Responsables de los departamentos de Oficinas Centrales elaboran una requisición mensual de acuerdo al calendario establecido, para que el Departamento de Proveeduría surta el material necesario.

5.3.1.1 Se realizan pedidos extemporáneos de material mínimo para cubrir las necesidades de los departamentos de Oficinas Centrales.

Código PGC-7-03	Versión 08	Fecha Emisión 09/05/16	Vigencia 09/05/18
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.3.2 Los pedidos recibidos por parte de los departamentos de Oficinas Centrales son analizados por el Responsable del Departamento de Proveeduría para su revisión y autorización.

5.3.2.1 Si los Responsables de los departamentos de Oficinas Centrales no hacen las especificaciones del producto correctamente en la “Requisición” no se le surte el pedido del producto que no se especifico. El producto es surtido hasta que los Responsables de los departamentos de Oficinas Centrales generen nuevamente la “Requisición”.

5.3.2.2 En caso de que la “Requisición” no esté firmada o sellada por el Responsable del Departamento de Proveeduría se comunica con los Responsables de los departamentos de Oficinas Centrales para que se firme la autorización del pedido.

5.3.2.3 Después de haber sido autorizados los pedidos por Proveeduría son enviados a Adquisiciones para que los surta con los Proveedores en un lapso máximo de 3 días (después de hecho el pedido). -Ver 5.1-.

5.3.3 Los pedidos enviados a Adquisiciones, son entregados a Proveeduría, posteriormente son organizados para la entrega a los departamentos de Oficinas Centrales, anexando una copia de la “Requisición”.

5.3.3.1 Antes de enviar el material, se señala con el nombre del departamento al cual será enviado.

5.3.4 Al entregar el material solicita que se firme la “Requisición” por el Responsable del departamento al momento de recibir el pedido.

5.3.4.1 En caso de que el material no esté completo, la “Requisición” no se firma y se corrige para realizar el surtido del material faltante.

5.3.5 Después de la entrega del material a los departamentos, los Vales de Entrega son recibidos por el *Empleado Administrativo de Proveeduría* para después ser archivados en el mes correspondiente y descargados en el sistema.

5.4 DEVOLUCIONES.

5.4.1 Las devoluciones por parte de alguna Unidad Médica o de alguno de los departamentos de Oficinas Centrales, solo son aceptadas por error en el envío o mal estado de artículos, en este caso el Responsable del Departamento de Proveeduría se comunica con Adquisiciones para solicitar el cambio.

5.4.1.1 En caso de que se autorice la devolución se hace una póliza de entrada.

Código PGC-7-03	Versión 08	Fecha Emisión 09/05/16	Vigencia 09/05/18
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

5.5.1 La satisfacción del cliente se evaluará cada seis meses por medio de un cuestionario de 5 preguntas “Satisfacción del Cliente”.

Cada pregunta constará de cuatro indicativos que tendrán un valor para la evaluación y que será de la siguiente manera:

Excelente 20 Bueno 15 Regular 10 Malo 0

La meta de satisfacción al cliente se cumplirá cuando al sumar los puntos estos arrojen un total de 70 a 100.

No habrá satisfacción al cliente cuando la puntuación oscile entre 0 y 69 puntos.

6 DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO.

6.2 Distribución.

Este documento deberá ser distribuido en forma oficial con acuse de recibo a:

- Director del Consejo de Administración.
- Subdirector Financiero del Consejo de Administración (Representante de la Dirección).
- Subdirector Técnico del Consejo de Administración.
- Responsable de Proveduría.
- *Responsable de Material de Curación.*
- *Responsable de Sistemas.*
- Responsable de Afiliación.
- Responsable de Prestaciones.
- Responsable de Control de Gestión.
- Responsable de Cuentas por Cobrar.

6.3 Registros.

IDENTIFICACIÓN	TÍTULO	RESPONSABLE	TIEMPO MÍNIMO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-DPR-C-04	Calendario Anual	Responsable de Proveduría	1 año	Dstrucción
F-DPR-C-06	Satisfacción del Cliente	Responsable de Proveduría	1 año	Dstrucción
N/A	Orden de pedido	<i>Empleado Administrativo de Proveduría</i>	2 años	Archivo Muerto
N/A	Vale de entrega	Responsable de Proveduría	1 año	Archivo Muerto

Código PGC-7-03	Versión 08	Fecha Emisión 09/05/16	Vigencia 09/05/18
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7 CONTROL DE MODIFICACIONES.

No. DE VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	05/09/07	Se elimino la sección de inventarios 5.4 y los subíndices de esta.
		Se elimino del punto 3.0 Coordinador de Proveeduría la viñeta “Capturar los inventarios en formato de Excel” y del Oficial de Proveeduría “Elaborar los inventarios del departamento de Proveeduría”
		Se eliminaron los formatos F-DPR-C-02 y F-DPR-C-03
03	06/02/08	Se agrego el punto 5.7 Satisfacción del Cliente.
04	12/09/08	En el punto 5.1.1 y 5.1.3 se cambio al Responsable del departamento de Proveeduría por El Tesorero del Consejo de Administración.
		En el punto 3.0 se agregaron las responsabilidades del Tesorero del Consejo de Administración, las cuales tenía el Responsable del departamento de Proveeduría.
05	21/05/12	Cambiar en todo el Instructivo donde se haga referencia a los siguientes puestos: -Presidente por Director -Secretario por Subdirector Técnico -Tesorero por Subdirector Financiero -Jefe de Control de Gestión por Responsable de Control de Gestión -Coordinador de cuentas por cobrar por Responsable de cuentas por cobrar
		3.0 cambios en la figura de Responsable de Proveeduría y Oficial de Proveeduría
		Cambios en los puntos: 4.0, 5.1, 5.1.3, 5.3.5, 5.3.6.1, 5.3.6.2, 5.4.1.1, 5.4.2, 5.4.5.1, 5.4.6 y 5.5.2.2
		Se eliminaron los puntos: 5.1.4, 5.3.1, 5.3.2 y 5.4.7
		Se agrego el 5.3.1, 5.3.1.1 al 5.3.1.8
06	08/07/14	Se cambia el nombre del Documento por “Abasto de Material de Limpieza, Oficina y Formatos”
		3.0 Se hacen cambios en las responsabilidades

Código PGC-7-03	Versión 08	Fecha Emisión 09/05/16	Vigencia 09/05/18
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

		Se hacen modificaciones en 5.4.2, 5.4.3.1-.2, 5.4.3.2, 5.4.4, 5.4.5, 5.4.6, 5.4.6.1, 5.4.7, 5.4.8, 5.5.1, 5.5.2.1 y 5.5.2.2, 5.5.2.3, 5.5.3, 5.5.4, 5.5.4.1, 5.5.5, 5.6.1, 5.6.1.1, 7.3 y 7.4
		Se eliminan 5.1, 5.2, 5.3.1.9 – 5.3.1.14, 6
07	09/05/2016	Cambia: Administrador de Almacén General de Medicamentos por Responsable de Material de Curación y Almacén General de Medicamentos por Almacén General
		Desaparece: Coordinador de Proveduría y Oficial de Proveduría
		Nuevo: Empleado Administrativo de Proveduría (con sus funciones)
		Modificaciones en los puntos 5.1.3 y 5.2.3.1