

M
0599
338 P
116 0579

T.O.S
0012

COLEGIO ODONTOLOGICO COLOMBIANO
GERENCIA EN SALUD E INSTITUCIONES
DE SEGURIDAD SOCIAL

**PROPUESTA PARA LA CREACION DEL
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS EN LA
CLINICA JULIO SANDOVAL MEDINA DE SOGAMOSO**

LEMUS MONTAÑEZ HECTOR
ORJUELA ROBAYO GUILLERMO

Santafé de Bogotá, D.C.

1.996

3-7-01-114

AGRADECIMIENTOS

Al personal Administrativo y Asistencial de la Clínica Julio Sandoval, por su valiosa colaboración en el desarrollo de nuestra Tesis y el interés prestado a la misma.

Al doctor Guillermo Restrepo Echavarría, por su desempeño eficiente como coordinador de práctica, lo cual nos sirvió para el desarrollo de nuestra tesis.

Al Colegio Odontológico Colombiano, por nuestra formación a lo largo del desarrollo del Postgrado, lo cual nos permitió alcanzar el título “Gerencia de Salud e Instituciones de Seguridad Social. Por tal motivo, nos sentimos orgullosos como egresados de esta prestigiosa Institución.

DEDICATORIA

A mi esposa e hijos que con ayuda de Dios, logramos obtener el título de Especialista en Gerencia de Salud e Instituciones de Seguridad social.

HECTOR LEMUS MONTAÑEZ

DEDICATORIA

A Dios, por el éxito alcanzado, luego de mis esfuerzos.

A mi esposa e hijos por el apoyo recibido.

A la Universidad, por el título que hoy obtengo.

GUILLERMO ORJUELA ROBAYO

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	1.
1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACION DEL PROBLEMA	3.
1.1. DELIMITACION DEL TEMA	6.
1.1.1. Delimitación Formal	6.
1.1.1.1. Delimitación de Espacio	6.
1.1.1.2. Delimitación de Tiempo	6.
1.1.2. Delimitación Material	6.
1.2. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	8.
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	10.
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	10.
1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	10.
1.4. MARCO TEORICO CONCEPTUAL	12.
1.4.1. Marco Histórico	12.

1.4.2.	Marco Teórico	13.
1.5.	DEFINICIONES CONCEPTUALES	15.
1.6.	DEFINICIONES OPERATIVAS	17.
1.7.	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	19.
1.7.1.	Nivel de la Investigación	19.
1.7.2.	Técnicas e Instrumentos	19.
2.	CONSIDERACIONES GENERALES	21.
2.1.	Consideraciones Sociales	21.
2.2.	Consideraciones Políticas	23.
2.3.	Consideraciones Demográficas	24.
2.4.	Educación	26.
3.	SUMINISTROS	28.
3.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS	28.
3.2.	FASES PARA SOLICITUD DE COMPRAS	29.
3.3.	DESCRIPCION DE ENTRADA ALMACEN	33.
3.4.	DESCRIPCION DE ORDEN DE ENTREGA	34.
3.5.	DESCRIPCION PARA NOTA DE COTIZACION	35.

3.6.	IDENTIFICACION DE NECESIDADES	38.
3.7.	CALCULO REAL DE LAS NECESIDADES	42.
3.8.	VALORIZACION DE LAS NECESIDADES	44.
3.9.	JERARQUIZACION Y PRIORIZACION DE NECESIDADES	46.
3.10.	COMPATIBILIZACION PRESUPUESTAL	53.
3.11.	CONCRECION DEL PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS	54.
4.	DESCRIPCION DEL PROYECTO	61.
5.	ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS	70.
5.1.	FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS	71.
5.2.	FUNCIONES SECRETARIA DE SUMINISTROS	75.
5.3.	FUNCIONES DEL JEFE DE ALMACENES	76.
5.4.	FUNCIONES DEL AUXILIAR DEL ALMACEN	79.
5.5.	FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE ALMACEN	81.
5.6.	FUNCIONES DEL DESPACHADOR DE ALMACEN	83.

5.7.	FUNCIONES DE LA SECCION CONTROL DE EXISTENCIAS	85.
5.8.	FUNCIONES DEL OBRERO	87.
5.9.	SUMINISTRO A LAS DEPENDENCIAS	88.
	PRESUPUESTO	90.
	CONCLUSIONES	91.
	RECOMENDACIONES	93
	BIBLIOGRAFIA	95.
	ANEXO No. 1	97.
	ANEXO No. 2	101.
	ANEXO No. 3	102.
	ANEXO No. 4	103.
	ANEXO No. 5	104.
	ANEXO No. 6	105.
	ANEXO No. 7	106.
	ANEXO No. 8	107.
	ORGANIGRAMA	108.

TABLA DE ANEXO

ANEXO No. 1 : Instrumento de investigación.
Fuentes primarias. Encuestas.

ANEXO No. 2 : Hoja de Cotización

ANEXO No. 3 : Requisición de Compra

ANEXO No. 4 : Orden de Compra

ANEXO No. 5 : Solicitud de pedido al Almacén

ANEXO No. 6 : Inventario de materiales

ANEXO No. 7 : Registro de Mercancías

ANEXO No. 8 : Orden de Entrega

INTRODUCCION

En la ciudad de Sogamoso se observa que de las diferentes Instituciones de salud que existen, ninguno cuenta con un Departamento de Suministros para su funcionamiento interno, considerándose éste un factor que influye de manera determinante en la calidad y optimización del servicio; encontrándose la Clínica Julio Sandoval dentro de las instituciones que carecen de este Departamento.

De ahí el interés de organizar el Departamento de Suministros en la Clínica Julio Sandoval Medina en Sogamoso.

Por otro lado, esta investigación parte de un primer capítulo en donde se analizan los factores económicos y sociales relacionados con la creación del Departamento de Suministros y el bienestar general de la comunidad, derivado de esta medida.

Luego se presenta un segundo capítulo donde se muestra la construcción, el costo del montaje y el funcionamiento del proyecto, para finalizar con un capítulo en el que se trata la coordinación de este Departamento, con las diferentes dependencias o entes internos de la Clínica Julio Sandoval Medina y la forma como conduce a prestar un servicio eficiente a la comunidad.

1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACION DEL PROBLEMA

La salud es considerada el factor de desarrollo más importante de cualquier sociedad y por ello ésta debe ser vigilada y atendida con mayor eficiencia e importancia; ello quiere decir que el sistema de Seguridad Social en Salud debe contar con las condiciones necesarias para prestar un buen servicio de salud, presentando una tecnología de alto nivel y personal lo suficientemente capacitado para prestar el servicio y es aquí, donde juega un papel importante el factor de los suministros en forma organizada y eficiente, pero así mismo hay que tener en cuenta que esta situación ideal no se presenta en todos los centros de Atención, observándose instituciones como la Clínica Julio Sandoval Medina, en donde se creó hace aproximadamente dos lustros, un pequeño almacén encargado de los suministros para centralizar y mejorar el servicio, pero naturalmente su función no ha correspondido a las necesidades internas

por su falta de organización y planificación, presentando una difícil situación, ya que estos factores involucran la participación de la mayoría de los sectores de la organización y guardan estrecha relación con casi todos los problemas que se presentan por falta de un Departamento de Suministros con una dirección, organización, coordinación y planificación debidas.

Además de la falta de organización y planificación del pequeño Departamento actual de Suministros, se pueden observar las siguientes circunstancias :

- Area Locativa: inadecuada, isuficiente, mal ubicada y desorganizada.
- Equipos : Falta de Estantería, Equipos de Medición y Refrigeración necesarios para el funcionamiento adecuado de esta dependencia.
- Personal: Ausencia de Personal especializado en el control y calidad de los productos



- Almacenamiento: No se usa metodología que impida la mezcla de insumos de diferentes áreas en muchas oportunidades incompatibles que podrían provocar eventos catastróficos.
- Registros: Kardex manual, desactualizado, sin archivo adecuado de Documentos.
- Distribución de materiales: Se hace en ocasiones sin solicitud formal, no hay archivo de estas ni comprobante de entregas.

Es el planteamiento de un Departamento de Suministros un factor importante en la búsqueda de una planeación y distribución apropiada de los recursos materiales de la entidad y por consiguiente, la prestación de un servicio eficiente?

1.1. DELIMITACION DEL TEMA

1.1.1. Delimitación Formal

1.1.1.1. **Delimitación de Espacio.** Esta investigación se desarrollará en la Clínica Julio Sandoval Medina, ubicada en la ciudad de Sogamoso.

1.1.1.2. **Delimitación de Tiempo.** Este proyecto se desarrollará durante el tiempo comprendido entre los años 1.996 -1997 y 1998.

1.1.2. Delimitación Material.

El estudio que presentamos muestra un análisis claro, preciso y detallado sobre la situación que se presenta cuando una entidad de salud como la clínica Julio Sandoval Medina carece de algo tan importante como un Departamento de Suministros; por lo que esta investigación parte desde

la utilización de un almacén, que no satisface las necesidades internas de suministros, a raíz de la falta de este Departamento, para finalizar con la creación de este último, analizando todo lo que representa para la Entidad.

1.2. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

En la Clínica Julio Sandoval Medina con un Presupuesto de \$1.943.578.000, el 43% de este es destinado para la adquisición de materiales, elementos y suministros para el funcionamiento de ella, el 52% para servicios Personales y un 5% para inversión, el peso porcentual de los suministros obliga a racionalizar y mejorar la utilización de estos recursos

Esta investigación se desarrollará, debido a las necesidades y problemas que vive la Clínica Julio Sandoval Medina, por la falta de un Departamento de Suministros y la carencia de determinados elementos o equipos necesarios que solamente ese Departamento puede proveer a las diferentes dependencias de la Clínica, considerándose así la importancia de esta investigación que busca solucionar este problema, por lo cual es necesario desarrollar este proyecto para mejorar la prestación del

servicio y por ende, un bienestar y satisfacción de los usuarios de los servicios.

De otra parte, la investigación que se presenta se considera factible y viable por las condiciones económicas y sociales que rodean la Clínica Julio Sandoval Medina, ya sea con los recursos monetarios propios con los que cuenta o por medio de solicitud a bienes y servicios de la Institución, presentando una organización y coordinación en las funciones de la Clínica Julio Sandoval Medina.

También es importante en la formación como Gerentes en Salud porque permite, además de la experiencia obtenida en su realización, organizar y crear este Departamento en cualquier Institución, así como controlar el funcionamiento y manejo óptimo de suministros que redundarían en un eficiente manejo presupuestal en una Institución de salud.

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.3.1. Objetivo General

Presentar la propuesta de creación del Departamento de Suministros, en la Clínica Julio Sandoval Medina, con el fin de planear y distribuir apropiadamente los recursos materiales de la Entidad con criterios de eficiencia y calidad

1.3.2. Objetivos Específicos

- Diseñar los procedimientos y áreas administrativas del Departamento de Suministros en la Clínica Julio Sandoval Medina, que permitan la clasificación y organización del recurso material.

- Plantear un estudio de presupuesto de costo de la creación del Departamento de Suministros en la Clínica Julio Sandoval Medina, para orientar los gastos en períodos determinados de 1 a 3 años.
- Determinar la relación (desde el organigrama) que tendrá el Departamento con otras dependencias, y los cargos que se requieren para la proyección de su funcionamiento.
- Prever la prestación del servicio de salud desde los criterios de eficiencia y calidad, lo que posibilita la planeación de los servicios y su evaluación periódica.

1.4. MARCO TEORICO CONCEPTUAL

1.4.1. Marco Histórico

La Clínica Julio Sandoval Medina, desde sus inicios se ha constituido en un pilar fundamental en lo que respecta al campo de la seguridad social en Boyacá, pero adoleciendo de un Departamento de Suministros. En 1.985 se creó un almacén que cumpliera estas funciones, el cual fue relocalizado en 1.990, a fin de centralizar y mejorar su servicio; pero naturalmente su función no ha correspondido a las necesidades internas por su falta de organización y planificación, presentando esto una grave situación, ya que estos factores involucran la participación de la mayoría de los sectores de la organización y guardan relación directa con casi todos los problemas que se presentan.

1.4.2. Marco Teórico

Se entiende por suministros todos los bienes muebles de consumo o devolutivos, tales como productos farmacéuticos, de asistencia médica y odontológica, instrumental y equipos, alimentos y los demás necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los programas de inversiones del sector salud y los bienes para el funcionamiento, mantenimiento y reposiciones en los organismos y entidades en el Sistema de Seguridad Social.

El Departamento de Suministros es considerado un factor importante dentro de un hospital, porque en él se encuentra todo aquello que se considera el motor de la Institución; pero se debe tener en cuenta que la dirección y manejo de este Departamento sea eficiente desde todo punto de vista, ya que en caso contrario, se convierte en el principal obstáculo para que una institución cumpla eficientemente sus funciones y pueda

mantenerse dentro de la competencia, contribuyendo de esta manera al desarrollo económico y social de determinada región.

De otra parte observamos que la importancia de un Departamento de Suministros en una entidad del sector salud es definitiva, si tenemos en cuenta que la salud es primordial y es precisamente en el sector salud donde menos se debe descuidar un departamento de esta naturaleza, porque una entidad de salud tiene un compromiso muy serio con la sociedad y por tanto sus servicios deben ser los más eficientes, si se tiene en cuenta que la salud es el principal factor de desarrollo en un país o región.

Es indispensable que las instituciones de salud lleven un proceso definido en el manejo de los suministros que lleve el siguiente orden:

- Determinación de las necesidades (Presupuesto, consumos históricos)
- Cotizaciones. (kardex de Proveedores)
- Compras.
- Almacenamiento.
- Distribución.

Pero hay que analizar que para que el servicio sea óptimo, debe existir una buena capacitación del personal encargado de prestar dicho servicio; esto es, satisfaciendo todas sus necesidades y requisiciones de materiales y suministros para poder desarrollar una actividad eficiente y es aquí donde el Gerente en Salud entra a desempeñar un papel importante dentro de la entidad, en lo que tiene que ver con el planeamiento global, control constante y ejecución de los programas de una institución de salud, como funciones principales de éste, lo cual mantendrá el prestigio, a través de un excelente servicio que se manifieste en la salud de las personas que lo soliciten.

1.5. DEFINICIONES CONCEPTUALES

- ◆ **PROVEEDOR** : Persona que tiene a su cargo proveer o abastecer de todo lo necesario a las entidades.

- ◆ **SUMINISTRO** : Acción y efecto de suministrar, provisión de víveres o utensilios, para una institución.

- ◆ **MEDICAMENTO** : Cualquier sustancia, simple o compuesta, aplicada interior o exteriormente en el cuerpo del hombre o animal, puede producir un efecto curativo.

- ◆ **ALMACENISTA** : Dueño o encargado de un almacén. Persona que despacha víveres o los géneros que en él se venden.

- ◆ **INSUMOS O MATERIALES** : Todos aquellos elementos utilizados en la realización de actos médicos o dirigidos al mejoramiento de la salud. Ejemplo de insumos o materiales son: alcohol, agujas, jeringas, algodón, yeso, suturas, sondas, etc.

- ◆ **RECURSOS** : Son bienes o medios de subsistencia utilizados para el desarrollo de cualquier actividad.

1.6. DEFINICIONES OPERATIVAS

VARIABLES	DEF. CONCEPTUALES	V. CONTENIDAS	INDICADORES
Variable Independiente	Se entiende por suministro todos los bienes muebles, de consumo o devolutivos, tales como productos farmacéuticos de asistencia médica o odontológica, instrumental y equipos, alimentos y los demás necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los programas de inversión del sector salud	Suministro Aseo	Dotación de materiales para el aseo, higiene, mantener todo limpio
Suministros		Suministro médico	Dotación de materiales para el servicio médico quirúrgico
		Suministro Oficina	Dotación de materiales necesarios para la oficina
Variable Dependiente	Son los servicios destinados a satisfacer necesidades públicas	Servicio Ambulatorio	Todo servicio en medicina, donde el paciente no tiene necesidad de hospita.
Servicios		Servicio Médico	Cualquier clase de atención médica a los pacientes
		Servicio de Urgencia	Atención inmediata de cualquier problema que pone en peligro al pac.
		Servicios Varios	Cualquier tipo de servicio fuera de la atención médica

Definiciones Operativas (Continuación)

Variables	Def. Conceptuales	V. Contenidas	Indicadores
Recurso	Son bienes o medios de subsistencia, utilizados para el desarrollo de cualquier actividad	Recursos materiales	Son todos aquellos medios materiales para desarrollar una función o actividad
		Recursos Financieros	Son todos los medios monetarios disponibles para realizar determinada actividad
		Recursos Humanos	Es el personal disponible utilizado en el desarrollo de una actividad, teniendo en cuenta capacitación, especialidad y su función a desemp.

1.7. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

1.7.1. Nivel de la Investigación

La investigación se basa en un problema descriptivo que parte de un diagnóstico, en el cual se hace la descripción y análisis de una situación precaria que sucede en la Clínica Julio Sandoval Medina, debido a la falta de un Departamento de Suministros.

1.7.2. Técnicas e Instrumentos

El presente es un estudio de campo, en donde además se utiliza una información documental o escrita referente al problema, además de revistas y periódicos actualizados.

Recolección de Datos. Para el desarrollo de esta investigación se utilizarán diversas fuentes.

Fuentes primarias como observación directa, encuestas y entrevistas al personal que labora en la entidad. Así mismo, se utilizarán fuentes secundarias como textos, documentos escritos, revistas o informes actualizados sobre el tema, que nos permitirán una recolección de datos.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES SOCIALES

La salud es considerada el factor de desarrollo más importante de cualquier sociedad y por ello ésta debe ser vigilada y atendida con mayor eficiencia e importancia, para contar de esta manera con una población activa y en condiciones de mantener un desarrollo sostenible, pensando en un futuro promisorio.

Cuando hablamos de eficiencia en el sector de salud, nos referimos a que nuestro sistema de seguridad social en salud debe contar con las condiciones necesarias para prestar un buen servicio de salud y esto quiere decir presentar una tecnología de alto nivel, así como personal

suficientemente capacitado para prestar este importante y necesario servicio.

De allí la importancia de este proyecto, que busca mejorar los servicios de salud en una entidad tan importante como la Clínica Julio Sandoval Medina, a través de la creación y organización de un Departamento de Suministros, para que haya una distribución eficiente y efectiva, compatible con las necesidades de los departamentos de la Institución, contribuyendo a una mejor calidad de la atención al usuario.

2.2. CONSIDERACIONES POLITICAS

La política en nuestro País presenta una influencia muy fuerte (como en los otros campos) sobre el sector salud, en las diferentes formas, por lo que a través de los años el Estado ha tratado de manejar el sector de una forma más correcta y aplicada.

Con la Expedición de la Ley 100 de Seguridad Social de 1993, y su posterior reglamentación, se plantea el uso eficiente de los recursos del estado dentro del marco de libre competitividad.

De otra parte, observamos que el sector privado ha intervenido en forma positiva en los últimos años en el sector salud, haciendo inversiones que buscan hacer de la salud un servicio cada vez más eficiente. En la búsqueda de la eficiencia del servicio, se necesita que las asignaciones presupuestales empiecen a responder a las necesidades de la población en materia de salud.



2.3. CONSIDERACIONES DEMOGRAFICAS

Uno de los principales factores en el sector salud, es que ésta busque satisfacer las necesidades de la población, teniendo en cuenta su cobertura; esto quiere decir responder al crecimiento demográfico y a la movilidad social, que presente determinada región.

Lo anterior quiere decir que las necesidades en materia de salud aumentan en cantidad y calidad a medida que una población crece ya sea por diferentes factores económicos y sociales que cada día traen nuevas enfermedades y situaciones que resolver en este caso, por lo cual los diferentes centros de salud deben estar lo suficientemente preparados y dotados con equipo y personal capacitado para tal efecto.

Y es a este aspecto al que nos referimos cuando planteamos la creación de un Departamento de Suministros en la Clínica Julio Sandoval Medina, de modo que esta entidad responda, eficientemente a la necesidad de la

población, la cual está conformada por los afiliados cotizantes y beneficiarios de Boyacá y Casanare como clínicas de segundo nivel.

2.4. EDUCACION

La educación es considerada el motor de desarrollo de cualquier región, si se tiene en cuenta que este factor es la dirección en cualquier materia y la salud no es la excepción.

En materia de salud, la educación significa prevención, un aspecto muy importante por lo que consideramos que la población debe ser capacitada e instruida de manera preventiva, para ayudar de esta manera en la satisfacción de las necesidades de salud, ya que una población educada constituye un ahorro y apoyo en este aspecto.

En nuestro País este factor poco ha contribuido a través de los años en el mejoramiento de las condiciones de salud, pero el gobierno ha tratado de concientizar en los últimos años a la población sobre la importancia que representa para el País contar con un pueblo en buenas condiciones de salud, especialmente si queremos propender por un desarrollo

equilibrado no solamente en el sector de la salud, sino también económica y socialmente. Esto se puede ver, a través de las campañas de vacunación, erradicación de enfermedades, higiene y aseo, el programa Educación, Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad, que han puesto en marcha los últimos años, pero aún falta un mayor esfuerzo para lograr las metas propuestas en esta materia. Finalmente observamos que se está educando a la población en el manejo de basuras o residuos de cualquier clase, a través del reciclaje y programas para el aprovechamiento de residuos que busca además de aseo, disminuir la contaminación ambiental, factores causantes de enfermedades de altas tasas de insalubridad en determinadas zonas de Boyacá y Casanare.

Aproximadamente el 30% de la población que solicita los servicios de la Clínica Julio Sandoval Medina, tiene un nivel educativo medio, donde algunos han logrado formación tecnológica y secundaria, el 20% alcanzó niveles de educación superior, el 40% nivel educativo básico y sólo el 10% de la población es analfabeta.

3. SUMINISTROS

3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS

La elaboración del programa de suministros contempla varias etapas, las cuales recopila y analiza la información histórica de consumo de elementos, así como la información técnico-administrativa de decisiones que afectan tanto a los consumos como a las adquisiciones y la disponibilidad presupuestal, la aprobación y la ejecución del programa general de compras.

3.2. FASES PARA SOLICITUD DE COMPRAS

- La fase No. 1 : Numeración consecutiva de acuerdo a como fluyan en el Departamento de Suministros. El responsable de esta fase es la Secretaria del Jefe de Sección de Almacén.

- La fase No. 2 : Fecha en que se elabora la solicitud de compra (años, mes, día), ejemplo: 96 - 02 - 1.

Responsable : Secretaria del Jefe Sección Almacén.

- La fase No. 3 : Nombre de la dependencia que solicita los elementos y especificación donde van a ser usados.

Responsable: unidad solicitante.

- La fase No. 4 : Código correspondiente al elemento.

Responsable : Secretaria del Jefe de Sección de Almacén

- Descripción del artículo : se describe con el nombre más general que se use en el mercado.

Responsable : Secretaria del Jefe de Almacén

- Cantidad : Cuantificación de la cantidad de cada elemento según el pedido y si el jefe de Almacén solicita para su existencia.

Responsable : Jefe de Almacén.

- Valor: Precio de cada elemento por el cual se hace la cotización.

Responsable : Jefe del Departamento de Suministros.

- Solicitado por: firma y sello del Jefe de Almacén solicitando la compra.

Responsable : Jefe de Almacén.

- Aprobado por : Firma y sello del Jefe de Suministros aprobando la solicitud de compra.

Responsable : Jefe del Departamento de Suministros.

- Situación presupuestal : Código de la partida presupuestal que será ejecutada para la compra de materiales.

Responsable : Jefe de Almacén.

- Acción de compra : la forma en que se realiza la compra.

- Total : valor de la suma de cada elemento.

Descripción para la orden de compra :

- Señor(es), nombre, dirección del proveedor favorecido.

Responsable : Jefe de Suministros, Secretaria de Suministros.

- NIT proveedor. Número del NIT. En caso de ser una persona el proveedor favorecido se colocaría la cédula de ciudadanía.

- Orden de compra No. : Numeración consecutiva del documento a medida que se vayan elaborando.

Responsable : Secretaria del Almacén.

- Fecha (años, mes, día): De la elaboración del documento seis dígitos, dos para el año, dos para el mes, dos para el día.

Responsable : Secretaria del Almacén.

- Comprobante de entrada No. : Numeración consecutiva del documento como comprobante de entrada.

Responsable : Jefe de Almacén.

- Fecha : del documento como comprobante de entrada.

Responsable : Jefe del Almacén.

- La relación de los ítems que se tramitarán con esta compra.

Responsable : Jefe de Almacén. Secretaria de Almacén.

3.3. DESCRIPCION DE ENTRADA ALMACEN

- Nota entrada : consecutivo que se le pone según fluyan las entradas en Almacén.

Responsable : auxiliar de Almacén.

- Fecha (año, mes, día) fecha en que se hace la nota de entrada al Almacén estrictamente numérico.

Responsable : Auxiliar del Almacén.

- Orden de Compra : Número del consecutivo de la orden de compra y fecha.

- Ordenador : Firma y sello autorizando el trabajo.

Responsable : Jefe del Departamento de Suministros.

3.4. DESCRIPCION DE ORDEN DE ENTREGA

- Consecutivo : Numeración consecutiva que lleva para cada orden de entrega. Responsable : Secretaria de Almacén.
- Fecha (año, mes, día). Fecha en la que se numera la orden de entrega, estrictamente numérico. Responsable : Secretaria del Almacén.
- De Almacenista General para: Nombre de la persona que va a entregar los elementos. Responsable : Jefe de Almacén.
- Favor entregar al portador de la presente. Señor, nombre de la persona que va a recibir los elementos.
- Cantidad unidad de medida: Cuantificación de la cantidad solicitada para cada elemento, con su respectiva unidad de medida.

3.5. DESCRIPCION PARA NOTA DE COTIZACIÓN

- Dependencia : Nombre de la dependencia o unidad solicitante.
Responsable : Unidad solicitante.
- Solicitante : Nombre de la persona que solicita los elementos.
Responsable : Unidad solicitante.
- Fecha (año, mes, día): fecha en que se va a efectuar la cotización.
Responsable : Jefe del Almacén.
- Número de la solicitud : Numeración de consecutivo según fluyan en el Departamento de Suministros.
Responsable : Secretaria de Suministros.

- Cotizaste : Nombre de los proveedores en el cual se les ha solicitado la cotización.

Responsable : Jefe de Almacén.

- Cantidad a cotizar : Cuantificación de la cantidad solicitada para cada elemento.

Responsable : Jefe de Almacén.

- Precio Unitario : Precio de un artículo, el cual es dado por el proveedor.

Responsable : Jefe de Almacén.

- Descuento : descuento que le hace el proveedor por la compra, puede ser de contado o por pronto pago.

- Forma de pago: La forma en que se va a pagar al proveedor. Puede ser de contado o a crédito.

Responsable : Jefe de Suministros.



- Plazo de entrega : El plazo en que deben ser entregados los elementos cotizados.

Responsable: Jefe de Almacén.

- Fecha de vencimiento de cotización : Fecha en que queda fuera de vigencia la cotización, o sea que no es válida.

Responsable : proveedor.

- Orden de Compra : El número de la orden de compra.

Responsable : Jefe de Almacén.

- Solicitud por Jefe Sección Compra : firma y sello del Jefe de Sección Compra, autorizando la cotización.

- Autorizado por Jefe del Departamento. Firma y sello del Jefe Sección Suministros, autorizando la cotización.

Responsable : Jefe Departamento de Suministros.

3.6. IDENTIFICACION DE NECESIDADES

La identificación de necesidades se hará anualmente y deberá reflejar claramente los diferentes artículos requeridos según la clase, el código y el nombre genérico o universal de acuerdo con lo estipulado en el catálogo general de suministros, determinando las cantidades a consumir, sus unidades de medida y calculando los costos estimados.

Para ello se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos :

- Análisis de los consumos históricos, con el fin de obtener la tendencia al aumento o disminución que presenta cada artículo. Aquí se tendrán en cuenta los consumos reales de períodos anteriores en condiciones normales, es decir, aboliendo los consumos atípicos (casos de consumo excesivo, agotamiento y sustitución), para lo cual utilizará un promedio aritmético simple.

Para el cálculo de las necesidades en los casos de consumos atípicos presentados en períodos anteriores de los elementos a programar, debe procederse de conformidad con los siguientes criterios :

- Caso de consumo excesivo, por mayor demanda en situaciones imprevistas. Simplemente se toma el consumo promedio de los meses normales y se desecha el consumo excesivo.
- Caso de agotamiento : Producto por consumo promedio mensual = 310 unidades.

Consumo hasta Enero 10 = 100 unidades. Existencia final = 0 unidades.

Agotamiento Enero 10; debe ajustarse la programación de acuerdo con situaciones normales de consumo, así :

Consumo en 10 días = 100 unidades

Consumo en 30 días = X

$$X = \frac{100 \times 30}{10} = 300 \text{ unidades}$$

La cantidad sería 300 unidades que es el cálculo de consumo en condiciones normales.

- Caso de sustitución : Se presenta sustitución de productos cuando un elemento reemplaza a otro agotado, debido a que ambos tienen un destino o uso final similar. Para el caso, se considera que existe sustitución cuando entre dos productos diferenciados por el catálogo de suministros, uno de ellos reemplaza en el uso a otro agotado.

Cuando se presenta sustitución, el cálculo de consumo promedio mensual se hará según se indica a continuación :

- Identificar el producto sustituto, el producto sustituido y el período de sustitución.
- Hallar la información referente al consumo de los dos productos hasta el día del agotamiento.
- Hallar la información referente al consumo del producto sustituto durante el período de sustitución.

Esta información se obtiene de los registros históricos.

3.7. CALCULO REAL DE LAS NECESIDADES

Se deben tener en cuenta tres elementos básicos para establecer las cantidades que va a adquirir la entidad en un momento determinado, las cuales son :

- Inventario inicial

- Las cantidades que consumirá la entidad en el período que se programa.

- El inventario final que la entidad desea tener al terminar el período que se está programando.

- El inventario inicial : Se puede obtener en las tarjetas de kárdex o en las de control de existencias, pues no son otra cosa que el inventario permanente de la entidad.

- Las cantidades que consumiría la entidad en el período que se está programando.

Su cálculo se realizará partiendo del consolidado anual de consumos.

- Inventario final. El inventario final que la entidad desea tener al término del período, está dado por los niveles de seguridad que se han establecido para los artículos. Los stocks de seguridad fluctúan dentro de un nivel máximo y un nivel mínimo; por lo tanto el programador o la persona que realiza la programación de suministros deberá determinar previamente si su inventario final debe ubicarse en cualquiera de los dos o simplemente lo haga en el punto intermedio.

3.8. VALORIZACION DE LAS NECESIDADES

En el informe consolidado de los consumos históricos, se transcribirán los precios unitarios de costo de artículo, a los cuales se les aplicará el factor de corrección monetaria, teniendo en cuenta especialmente el índice inflacionario oficial, encontrándose de esta manera el precio proyectado de los artículos de compra.

El programador debe tener muy en cuenta que las compras se pueden realizar en varios pedidos; por lo tanto, en la primera se tendrá un precio inferior a la última, de manera que para no establecer un programa que al valorizarlo quede demasiado alto o demasiado bajo, se debe ubicar el precio en un monto intermedio entre estas dos referencias, el cual se determinará en razón de las posibles fechas de compra. Por ejemplo, la entidad va a adquirir 20 medicamentos a un precio actual de \$20.00 cada uno y una variación anual del 25%; consecuentemente el precio

proyectado al finalizar el año sería de \$25.00 o sea que aumentará \$5.00 en el año.

A partir de este punto, necesitamos determinar los pedidos a realizar.



3.9. JERARQUIZACION Y PRIORIZACION DE NECESIDADES

Para facilitar la toma de decisiones sobre la jerarquización y priorización de necesidades, es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos :

a) Análisis económico de las necesidades, el cual permite la jerarquización de los productos según su incidencia presupuestal en el monto total del programa. Aunque se hará la identificación de las necesidades con base en todos los productos a utilizar, es conveniente aclarar que no todos tendrán un tratamiento igual en cuanto al procedimiento y a las personas que intervienen en el cálculo de las necesidades, en la medida en que sabemos que los productos de mayor incidencia en el gasto son una minoría, ameritan un estudio más detallado y una mayor responsabilidad de los usuarios.

El análisis económico de las necesidades consiste en ubicar cuáles son los elementos de mayor incidencia en el presupuesto de gastos de suministros, a fin de suavisar las tendencias de consumo excesivas mediante la búsqueda de sustitutos que presenten menor costo de igual efectividad.

Este análisis económico, denominado ABC, permite conocer cuáles son los productos que se están utilizando en las instituciones clasificadas en orden jerárquico, es decir, indicando cuáles tienen mayor ponderación o importancia relativa respecto al total del gasto.

El procedimiento para el análisis es de la siguiente forma :

- Se prepara un listado ordenado por nombre genérico y unidad de medida con todos los artículos que se utilizan en un período que interese analizar. Ejemplo: semana, mes, semestre, etc.

- A continuación del nombre del elemento, se coloca el consumo que ha tenido el período objeto del estudio.
- Luego se coloca el valor unitario de cada elemento de acuerdo con la cantidad de medida, cuidando de no mezclar valor unitario de una caja con el valor de una tableta.
- Se calculará el valor total del consumo, multiplicando el valor unitario por el número de unidades consumidas.
- Se ordenarán los artículos de mayor a menor, según el monto que represente.
- Se encontrará el monto total del consumo, sumando los valores de cada uno de los elementos.

- Se calculará qué porcentaje dentro del valor total general le corresponde a cada artículo obteniendo así la ponderación o valor relativo de cada uno de ellos.

Por lo general, se encontrará lo siguiente al efectuar este análisis :

- El 10% del total de elementos representan entre un 70% a un 80% del valor total adquirido. Es el Grupo A.
- Entre un 15 y un 20% de los artículos representan también de un 15 a un 20% del gasto. Este es el Grupo B.
- Más de un 70% de los artículos representan un 10% del valor total adquirido. Este es el Grupo C.

Ejemplo :

CLINICA JULIO SANDOVAL MEDINA

SOGAMOSO

Orden 0196 _____

Señor : Laboratorios Bayer _____

Sírvase despachar a: Clínica Julio Sandoval Medina _____

No.	Nombre y Especific. Artículo	Unidad Medida	Pedido	Despach	Vr. Unit.	Vr. Total
1	Equipo Macrogoteo	Unidad	400	400	520.00	208.000
2	Cloruro de Sodio	Ampolla	100	100	300.00	30.000
3	Lactato de Ringer	Unidad	1.000	1.000	900.00	900.000
4	Sulfato de Magnesio	Ampolla	500	500	350.00	175.000
5	Miniset No. 19	Unidad	100	100	400.00	16.000
6	Effortil	Ampolla	100	100	400.00	40.000
7	Gifaril	Ampolla	200	200	240.00	48.000
8	Konakion	Ampolla	100	100	1.000.00	100.000
9	Suero Fisiológico	Unidad	200	200	900.00	180.000
10	Vallium 10	Ampolla	300	300	250.00	75.000

Jefe Departamento _____ Despachese _____

Recibí _____

Este análisis permitirá, además de conocer la situación particular de cada artículo, plantearse entre otros los siguientes interrogantes :

- Si es conveniente o necesario que uno o dos artículos consuman el 50% o más del total del presupuesto de adquisiciones de necesidades corrientes.
- Si es posible encontrar algún sustituto u obtener rebajas de los primeros artículos en beneficio de otros que tienen menor valor, motivado tal vez porque no alcanzó el presupuesto para adquisiciones, más sin significar por esto que esos elementos no se necesitarán, etc.

Además, este análisis permite concluir por ejemplo, que por ser el Grupo A más importante, debe recaer sobre él un mayor control y los niveles de seguridad deben ser más exactos; el B puede trabajar solo una base a punto de rebordeen y el C adquirirse sólo cuando queden una a dos unidades en existencia.

b) Análisis de las políticas científico-administrativas del nivel directivo; en cuanto a los programas y metas de la entidad durante la respectiva vigencia fiscal.



3.10. CONTABILIZACION PRESUPUESTAL

En esta tercera fase del proceso de programación, deberá procederse en concordancia con los siguientes criterios :

- Los principios básicos sobre formulación presupuestal deben originarse en los programas de la entidad; por consiguiente, las partidas establecidas para atender los gastos que demanda la adquisición de elementos devolutivos o de consumo, deben reflejar la situación presentada por el programa de suministros, con el fin de disponer los recursos financieros indispensables para el cumplimiento del programa.
- Cuando la escasa disponibilidad del recurso impide en la situación la asignación presupuestal programada para los insumos, el recurso disponible se utilizará para la adquisición y uso de los suministros prioritarios, teniendo en cuenta la jerarquización de los elementos.

3.11. CONCRECION DEL PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS

La concreción del programa general de compras consiste en la identificación exacta de los suministros en cuanto a clases, cantidades, calidades, costos y oportunidad de la adquisición con cargo al presupuesto inicial de gastos de la respectiva vigencia fiscal.

Antes de describir cómo va a funcionar el proyecto en cuanto a su personal y relaciones con las otras dependencias de la Clínica Julio Sandoval Medina, presentamos un diagnóstico, partiendo de las condiciones actuales en que se encuentra la clínica en esta materia, desde diferentes puntos de vista.

Actualmente funciona un pequeño almacén y cuenta con un almacenista y un kardixta secretaria. Las funciones que realiza el almacenista son las siguientes :

- Realizar compras : La orden de compra es autorizada por el Gerente de la E.P.S. y quien realiza las compras por medio de una Junta de Compras.
- Cotizaciones : este proceso se realiza a través del Jefe Financiero de la E.P.S. y los proveedores, donde se piden varias cotizaciones y se escoge la que tenga el menor valor. En algunos casos, la de mayor valor pero de buena calidad.
- Inventario: se hace trimestralmente, se tienen en cuenta las salidas, las entradas y también stock (lo que queda).
- Despacho mensual a las diferentes secciones: los diferentes departamentos presentan una orden de pedido al almacenista con las respectivas firmas de la directora y el jefe de departamento que hace el pedido.

- Organizar los estantes: se organizan por grupos de drogas, materiales quirúrgicos, elementos de aseo, laboratorio y odontología.
- Llevar el listado de los materiales que se requieren mensualmente.

Al observar directamente la Clínica Julio Sandoval Medina, nos dimos cuenta de la falta de un Departamento de Suministros. Existe un almacén donde pudimos ver :

- Desorganización, espacio insuficiente y mal utilizado, clasificación y ubicación incorrecta de materiales de diversa naturaleza.
- Falta de equipos necesarios para el mantenimiento de esta dependencia.
- Falta de personal especializado en el control y calidad de los productos.

- Una sola persona es la encargada de recibir la mercancía de parte de los proveedores; además del manejo y suministro de cada una de las dependencias y recibir personalmente las solicitudes de pedidos.

FUNCIONES DE LA KARDIXTA

- Manejo del archivo
- Manejo del kárdex
- Trámite de facturas (elaboración de orden de compra, comprobantes de egreso, solicitud de disponibilidad).
- Llevar la correspondencia
- Transcribir los informes que pasa el almacenista. Esto es referente al recurso humano: es importante señalar que en materia de suministros, son sólo dos las personas encargadas para el manejo de los mismos:

un almacenista de Técnico Administrativo con un sueldo de \$474.000 y una secretaria con un título de Secretaria, la cual devenga un sueldo de \$305.000.

- El presupuesto de esta Clínica en 1.996 es de \$1.943.578.000 y han ejecutado el 78% a 30 de Agosto.

De otra parte, en el aspecto financiero existe un Comité Técnico integrado por el Gerente de la E.P.S. Seccional, el Jefe de Financiera, el Gerente de la Clínica, el Auditor, Jurídica. Se encarga de realizar compras que en mayoría son a créditos, estableciéndose un plazo de 30 días para las pocas compras de contado que se realicen, presentándose dificultades con respecto a las primeras, las cuales en ocasiones sufren atraso de 90 días o más para cumplir con estos compromisos adquiridos.

En lo referente a los recursos que se utilizan, estos provienen de apropiaciones de la E.P.S. Seccional, el Distrito de Salud y recursos propios de la entidad provenientes de venta de servicios como consultas



externas, laboratorio, urgencias, cirugías, hospitalizaciones, etc. los cuales son supervisados por los auditores internos de la Institución y externo enviado por Gerencia Seccional de E.P.S.

En el aspecto de administración y dirección el almacén depende jerárquicamente de una parte administrativa representada en Subgerente Administrativo y una parte científica que es el Subgerente de Salud, teniendo como finalidad mantener el mayor número de reservas de cada uno de los suministros para la buena marcha de la Institución, mantener un stock de precios de mercado y control de lo que se compra o se gasta, además de solicitar los elementos necesarios para su normal funcionamiento. De otra parte, se considera que su desempeño es indirecto con relación a las otras dependencias, por la naturaleza de su función, como lo es surtir de los elementos necesarios a las mismas, siendo el almacenista una parte importante debido a la falta de un jefe de farmacia.

ASPECTO TECNOLÓGICO

En materia de suministros este aspecto es poco eficiente, ya que la mayor parte de las veces los métodos y equipos utilizados no son muy técnicos; además de la falta de otros que se necesitan para cumplir una eficiente función. Dentro de estos equipos se encuentran: un archivador sencillo, una máquina de escribir moderna y en buen estado; así mismo es importante mencionar la falta de una báscula especial para el pesaje de las balas de oxígeno. No existe sistematización y condiciones ambientales apropiadas para determinada clase de materiales, además de la carencia de medios técnicos para el control de pesaje de elementos como el detergente.

4. DESCRIPCION DEL PROYECTO

El almacén de la Clínica Julio Sandoval Medina está constituido de la siguiente forma :

- Una oficina que carece de ventilación y adolece del equipamiento propio para esta función, con un área de 3.3. m² que es insuficiente.
- Un depósito de drogas, papelería y materiales quirúrgicos con un área de 16 m², que no corresponde a una adecuada distribución de enseres propios de este tipo de almacén, donde vemos que los materiales químicos están mezclados con útiles de papelería y medicamentos, lo cual conlleva a una posible contaminación de medicamentos y no están estos aireados, restándole vida útil al medicamento.

- No existe un depósito refrigerado (cuarto frío) ya que esto no reemplazado por una nevera que no cumple con las normas técnicas exigidas por las guías “técnicas hospitalarias”
- Depósito de mantenimiento, con un área de 12 m². Se encuentra mal distribuido ya que se mezclan los elementos de mantenimiento (carpintería, materiales eléctricos) con los elementos de aseo personal. No existe forma técnica para controlar el pesaje de los elementos.
- Depósito de elementos de aseo, con un área de 2.5 m², carece de estantería, por lo cual los elementos se depositan en el suelo, lo cual lleva a una inadecuada rotación de estos elementos.
- Taller de carpintería: se encuentra mal ubicado, es una de las secciones que más ruidos produce.

En el Almacén no existen básculas que controlen el pesaje; además de esto no hay un control sobre los tanques de oxígeno, para saber su real

capacidad pues el control no se hace en una forma técnica y dichos tanques se encuentran ubicados a lo largo y ancho del pasillo que conduce a la capilla y a la cocina.

No existe un archivo técnico (archivo vivo y archivo muerto) donde se demuestre la cantidad real del inventario, de lo que existe y de lo que se dio de baja hace 5 o más años.

Los empleados de este almacén no cuentan con un espacio propio de baño, vestier y descanso donde ellos puedan reunirse después de la jornada laboral o dentro de ella.

Dentro de la propuesta de la creación de un Departamento de Suministros en la Clínica Julio Sandoval Medina, está el mejoramiento y adecuación del área de depósito, el cual constará de las siguientes especificaciones y remodelaciones para su normal funcionamiento. Estas son:



Oficina de Suministros, con un área de 14.8 m² donde están ubicadas las personas que ejercen el control interno sobre las mercancías y los subalternos que reposan en el estar de empleados.

Depósito de Drogas, con un área de 18 m². Tiene una subdivisión de cuarto para los diferentes tipos de drogas, drogas de control, cuarto frío para biológicos.

Depósito Quirúrgico, de 28 m² con una amplia ventilación natural a través de una serie de calados que permiten la iluminación y ventilación.

Hall de Reparto, circulación que permite el acceso a los diferentes depósitos con un control y báscula para el pesaje de los diferentes elementos.

Depósito de Aseo, diseñado para el almacenamiento de los elementos propios de aseo, como son: escobas, traperos, jabones, limpiadores y posee dos cubículos cerrados en donde se almacena el jabón en polvo en

uno, y los detergentes y líquidos limpiados en el otro, para su mejor conservación.

Depósito de Papelería, con un área de 9.86 m² está dotado de estantes metálicos para la colocación de toda la papelería correspondiente para su buen funcionamiento.

Departamento de aseo personal. Este depósito está diseñado para almacenar todos los elementos de aseo del personal de trabajo de la Clínica Julio Sandoval Medina (jabones, toallas, papel higiénico, etc.)

Departamento de Oxígeno, lleno y vacío. El área de este departamento es de 7.2 m², área suficiente para facilitar el control de los tanques de oxígeno tanto llenos como vacíos. En la entrada está ubicada una báscula especial para el control y pesaje de estos elementos.

Depósito Eléctrico. En esta zona se encuentra todos los controles eléctricos de la zona de depósitos. Los tableros eléctricos se manejan desde esta área. Su extensión es de 8.6 m².

Depósito de Carpintería. En este depósito encontramos todo lo necesario para la reparación locativa de la institución, con un área de 3.2 m².

Estar de Empleados. Esta zona está dotada para que los empleados tengan un rato de esparcimiento y relax. Tiene una batería de baños tanto para hombres como para mujeres.

Archivo, en donde se controlan los movimientos que se realizan en el área de suministro. Area 2.24 m².

Area de labores. En esta zona se realizan labores de mantenimiento tanto de carpintería, pintura y reparaciones locativas, con un espacio abierto propio para las actividades que lo requieran. Area 12m².

FLUJO DE CAJA

	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3
Gasto de mantenimiento	0	12.928.864	15.514.636	18.617.564
Gasto de administración	0	23.760.000	27.799.200	32.525.064
Gasto de depreciación	0	1.343.914	1.343.914	1.343.914
Inversión	60.000.000	0	0	0
Flujo de caja neto	60.000.000	38.032.778	44.657.750	52.486.542

Flujo de caja verifica si es viable o factible o no lo es un proyecto estudiado.

El objetivo del flujo de caja es servir como medio para la realización de un proyecto a través de diversos métodos. En este caso valor presente neto, el cual nos dará dos resultados. Al restar los flujos de caja traídos a valor presente o actual utilizando una tasa de interés sumando con la inversión inicial, si el valor presente neto es mayor que cero, es

conveniente hacer el proyecto (es factible). Si el valor presente neto es menor que cero, entonces no es factible el proyecto; si se lleva a cabo se llevará a pérdida.

COSTO DEL PROYECTO

No.	CONCEPTO	Unid.	Cant.	Vr. Unit.	Vr. Total
1	Trazado	M2	257	560	43.920
2	Excavación	M3	748	6.112	4.571.776
3	Relleno	M3	33.18	12.640	413.422
4	Viga inferior	Ml	187	31.200	5.834.400
5	Sobrecimiento	Ml	187	8.640	1.615.680
6	Impermeabilización	Ml	187	920	172.040
7	Levante	M2	375	10.780	4.043.840
8	Viga superior	Ml	187	32.320	6.043.840
9	Cubierta en canaleta	M2	257	30.600	7.864.200
10	Instalaciones sanitarias				183.120
11	Acometida	Ml	12	7.630	
12	Punto sanitario	Punto	8	15.260	122.080
13	Colocación sanitario	Uno	2	152.400	304.800
14	Colocación lavamanos	Uno	2	95.136	190.000
15	Ducha	Uno	2	6.100	12.200
16	Registro sanitario	Uno	3	36.640	109.920
17	Instalación hidráulica acometida	Ml	30	4.180	125.400
18	Punto hidráulico	Punto	8	4.180	33.440
19	Instalación eléctrica acometida	Ml	40	4.720	188.800
20	Puntos eléctricos	Punto	53	13.800	731.400
21	Lámparas fluorescentes	Punto	24	75.780	1.818.720
22	Pañete	M2	750	5.344	4.008.000
23	Enchapes	M2	60	14.640	878.000
24	Plantillas	M2	290	10.720	3.108.800
25	Piso en baldosa	M2	270	25.360	6.847.200
26	Zócalos	Ml	270	8.400	2.268.000
27	Cielorraso	M2	220	24.600	5.412.000
28	Ventanas	M2	25	130.000	3.250.000
29	Puertas (P-1)	Uno	9	110.000	990.000
30	Puertas (P-2)	Uno	5	80.000	400.000
31	Estuco y pintura	M2	450	2.000	900.000
32	Cuarto frío	Uno	1	1.000.000	1.000.000
	SUMA TOTAL				59.977.098

5. ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

El Departamento de Suministros estaría ubicado dentro de la estructura organizativa C.J.S.N., adscrito a la Dirección Administrativa en el sitio donde está el asterisco (ver organigrama).

Cuenta para su desempeño con un equipo humano de 8 empleados.

El Departamento desarrolla actividades de vital importancia para la institución como son: adquirir, almacenar y mantener los materiales, drogas y otros elementos necesarios para las operaciones de la Institución. Suministra los materiales solicitados por las diferentes dependencias de la Institución.

5.1. FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

- Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el establecimiento y aprovisionamiento de las dependencias de la Institución, control de inventarios y análisis e investigación de suministros.
- Establecer normas para seleccionar los proveedores, teniendo en cuenta los requisitos legales.
- Efectuar compras de elementos y materiales.
- Preparar e implantar sistemas adecuados de almacenamiento tendientes a garantizar la conservación y control de los elementos.

- Mantener actualizados los inventarios de existencias del Almacén General.
- Coordinar con el Departamento de Presupuestos y de Tesorería lo relacionado con apropiaciones presupuestales.
- Coordinar y dirigir las actividades concernientes a la obtención de la mayor productividad a través del desarrollo de planes y programas; de la investigación comercial y de materiales y del análisis del valor de los bienes y servicios adquiridos.
- Desarrollar métodos de operaciones dentro de la División con el propósito de aumentar la eficiencia y reducir los costos administrativos.
- Coordinar y revisar la información sobre precios que proporciona el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.



- Investigar el mercado con el objeto de seleccionar nuevos materiales y sustitutos que puedan brindar una mayor eficiencia y productividad a la Clínica Julio Sandoval Medina de Sogamoso
- Exigir el cumplimiento de las normas establecidas para comprar y la agilización de los trámites respectivos, buscando que los bienes y servicios que se adquieren tengan la calidad adecuada y el menor costo posible.
- Asegurar un mejor desempeño de los proveedores, incluyendo un servicio satisfactorio, una calidad aceptable y unas condiciones razonables de pago.
- Mantener informada a la Dirección Financiera sobre los cambios y tendencias de precios, las condiciones del mercado y los nuevos productos que puedan afectar la operación de la Institución.

- Responder por el control de los inventarios en el Almacén de la Institución por la contabilización respectiva.
- Promover la venta de los elementos que a juicio de los funcionarios respectivos y de acuerdo con la auditoría se consideren irreversibles.
- Las presentes funciones sirven como guía para el desarrollo de las actividades inherentes a cada una de las secciones del Departamento de Suministros.

5.2. FUNCIONES SECRETARIA DE SUMINISTROS

- Darle curso a la correspondencia del Departamento.
- Mantener actualizado y organizado el archivo del Departamento.
- Elaborar las actas de la Junta de Compras.
- Citar a los miembros de la Junta de Compras.
- Atender a los proveedores que necesiten información
- Atender las llamadas telefónicas
- Informar al jefe sobre las novedades ocurridas durante su ausencia
- Transcribir a máquina los contratos de suministros.
- Otras funciones propias del cargo que le señale su jefe inmediato.

5.3. FUNCIONES DEL JEFE DE ALMACENES

- Supervisar la labor de recibo, almacenaje, despacho y demás funciones relacionadas con el mantenimiento y protección de todos los materiales almacenados en patios y bodegas.
- Inspeccionar diariamente las bodegas, patios de almacenaje y equipos para garantizar una seguridad apropiada.
- Verificar e iniciar los cumplidos por materiales recibidos y distribuir según procedimiento.
- Chequear y firmar diariamente todas las notas de entrada y salida por materiales despachados.

- Supervisar para que se le informe oportunamente a quien solicite materiales para una obra específica o de emergencia, su fecha de llegada.
- Chequear y verificar referencias de inventarios reportados por toma de inventarios. Investigar razones y recomendar acciones correctivas.
- Tramitar informes de exenciones por materiales recibidos, faltantes o dañados.
- Aprobar toda correspondencia relativa a bodega, despachos, exenciones, devoluciones, etc.
- Es responsable de la limpieza y orden de todas las bodegas y áreas de almacenaje.
- Efectuar entrenamiento del personal bajo su supervisión.

- Cumplir y velar para que se cumplan las normas de seguridad.
- Mantener los archivos de elementos devolutivos al día.
- Impedir la entrada al Almacén General, de personas ajenas al Departamento de Suministros.
- Otras funciones acordes con el cargo que le señale su superior inmediato.

5.4. FUNCIONES DEL AUXILIAR DEL ALMACEN

- Supervisar la labor de recibo, almacenaje, despacho y demás funciones relacionadas con el mantenimiento y protección de todos los materiales almacenados en patios y bodegas.
- Verificar e iniciar para la firma del Almacenista, los comprobantes por materiales recibidos y distribuidos de acuerdo a procedimientos.
- Supervisar para que se le informe oportunamente a quien solicite materiales para una obra específica o de emergencia, su fecha de llegada.
- Inspeccionar todo material devuelto bodega para asegurar aceptabilidad de acuerdo a standares de renglones en existencias y condiciones para su uso.

- Responsable de la limpieza y orden de todas las bodegas y áreas de almacenaje del Departamento de Suministros.
- Elaborar los documentos Notas de Entrada en base a la remisión enviada por el proveedor.
- Chequear y verificar diferencias de inventarios reportados por toma de inventarios.
- Todas las demás funciones que en un momento determinado le asigne su jefe inmediato.



5.5. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE ALMACEN

- Transcribir a máquina las notas de salida entregadas por el almacenista.
- Darle curso a la correspondencia de la Sección.
- Mantener actualizado y organizado el archivo del Almacén.
- Notificar a los interesados sobre la llegada de los materiales.
- Informar al jefe sobre las novedades ocurridas durante su ausencia.
- Registrar las notas de entrada y salida de materiales.
- Revisar el listado producido por sistemas y confrontarlo con el kárdex de Suministros para detectar posibles inconsistencias.

- Confrontar los valores unitarios y los totales de los mismos con el listado producido por sistematización.
- Mantener actualizado un archivo de los comprobantes de salida de materiales.
- Abrir tarjeta a los materiales que son nuevos en su adquisición.
- Informar sobre los precios actualizados de los materiales, cuando esta información se solicita de otros órganos de la Institución.
- Pasar informe mensual al almacenista sobre novedades ocurridas por el cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

5.6. FUNCIONES DEL DESPACHADOR DE ALMACEN

- Recibir del almacenista los comprobantes que deben ser despachados.
- Verificar la existencia física del material.
- Retirar de los estantes los materiales a despachar.
- Entregar al almacenista las cantidades pedidas cuando existen o le informan la no existencia del mismo.
- Clasificar en la estantería los materiales comprados, de acuerdo al volumen, peso y especificaciones.
- Colaborar con el retiro de las mercancías compradas.

- Ejecutar operaciones de limpieza en los materiales almacenados a fin de conservarlos en buen estado.
- Informar a su jefe inmediato sobre las anomalías que se encuentren en la revisión de materiales.
- Las demás funciones propias del cargo que le asigne su superior inmediato.



5.7. FUNCIONES DE LA SECCION CONTROL DE EXISTENCIAS

- Elaborar las solicitudes de compra para determinar si los materiales pueden suministrarse de existencias, utilización, subtítulos o si debe comprarse.
- Revisar los avisos del computador para determinar las cantidades a pedir.
- Efectuar los contactos necesarios con los usuarios para las decisiones fundamentales en cuanto a factores de reposición de los materiales a la decisión sobre los sustitutos que se sugieran.
- Efectuar estudios de obsoletos y sobrantes y tomar la acción para su identificación, velando porque se disponga de éstos comúnmente.

- Ordenar los cambios necesarios al computador para el control apropiado de los inventarios.
- Coordinar la codificación de nuevos renglones y la actualización de los existentes.
- Coordinar la labor de inventarios, tomando la acción pertinente para la investigación y justificación de sobrantes y faltantes.

5.8. FUNCIONES DEL OBRERO

- Mantener aseadas las oficinas del Departamento.
- Repartir el tinto en las dependencias del Departamento.
- Colaborar en las labores de empaque y desempaques de las mercancías.
- Mantener pintadas las líneas de demarcación del almacén.
- Pintar periódicamente los accesorios de hierro que están almacenados en los patios o en el almacén.
- Otras funciones propias del cargo, que señale el jefe inmediato.

5.9. SUMINISTRO A LAS DEPENDENCIAS

La relación del Departamento de suministros con las otras dependencias, es así : En el caso del Departamento de Enfermería, el Departamento de Suministros se encarga de proporcionar medicamentos y material quirúrgico; para el Departamento de Mantenimiento, suministra herramientas y material de repuestos para los diferentes trabajos de mantenimiento que se realizan en la clínica.

También se encarga de suministrar papelería y útiles de oficina para los Departamentos de Financiera, Estadística, Pagaduría y Administración.

El procedimiento para realizar su función de suministrar es siguiente :

- El jefe de determinado departamento hace una solicitud de pedido con original y tres copias; el original que recibe el almacenista, una copia va a la Gerencia de la Clínica con el objeto que dé el visto bueno a la solicitud realizada por el departamento solicitando; una copia va a

financiera para efectos de control y contabilidad y el departamento solicitante se queda con una copia.

- Posteriormente el almacenista al recibir esta solicitud original de pedido, prepara la entrega de la mercancía con el original sellado en entrega, una copia va a la Gerencia, otra copia va a Financiera y una última se entrega al departamento solicitante como constancia de que la mercancía fue entregada.

PRESUPUESTO

- Personal (dedicación, asesoría)	\$ 400.000
- Transporte	360.000
- Materiales y equipos (papelería)	60.000
- Imprevistos	34.000
- Transcripción	160.000
- Otros gastos	80.000
- Ingeniería del proyecto (planos	720.000
TOTAL	\$ 1.814.000

CONCLUSIONES

Para que un Departamento de Suministros funcione correcta y coordinadamente, el personal debe tener definidas las diferentes funciones que a cada uno de ellos compete.

Con una mejor organización en cuanto a necesidades de suministros, el servicio será más eficiente, ya que se cuenta con el material necesario para atender las diversas necesidades, agregándoles a éstas el control para la eficiencia del servicio.

A medida que aumenta la población, la cobertura en los servicios de salud debe ser mayor, para lo cual hay que preparar, dotar a la institución de los servicios adecuados para hacer frente a las nuevas circunstancias.

- La Clínica Julio Sandoval Median como centro de salud de segundo nivel, presenta problemas en el desarrollo de sus funciones, debido a

que hay deficiencias en lo que tiene que ver con los suministros y falta de atención, como consecuencia de la desorganización presentada respecto al pequeño almacén que funciona en su interior.

- La Clínica Julio Sandoval Medina, presenta una concentración de funciones, con relación al personal de Almacén, en donde una persona realiza las actividades de tres o más personas, evitando de esta manera una mejor coordinación y control dentro de la Institución.
- La desorganización presentada en lo que tiene que ver con suministros, es uno de los factores principales que contribuyen a una desmotivación del personal para la prestación eficiente y oportuna.

RECOMENDACIONES

- Para que las funciones laborales no estén concentradas en una sola persona, se debe incrementar el personal en esta Dependencia.
- Mejorar y ampliar el presupuesto en cuanto a los materiales que se requieren para la atención del paciente.
- Para un desarrollo eficiente de sus labores, el Departamento de Suministros debe tener definida la división del trabajo; esto quiere decir que cada persona realice una función clara y específica.
- La organización y sistematización de varias áreas en la Clínica Julio Sandoval Medina, es importante en la prestación de un servicio oportuno y calificado.

- Se debe reutilizar el espacio disponible para ubicar adecuadamente el Departamento de Suministros, evitando demoras y dificultades en el suministro a otras dependencias.
- Para que el Departamento de Suministros funcione en forma eficiente, cumpliendo a cabalidad sus funciones dentro de la Clínica Julio Sandoval Medina, el personal seleccionado debe estar capacitado y preparado para desempeñarse en los cargos correspondientes, evitando así la negligencia actual por la falta de personal preparado.

BIBLIOGRAFIA

BEDOYA, Héctor. Manual de Almacenamiento. Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. Publicaciones Código 08-03.0003.

DE MELLO NIETO, Francisco. Enfoque Sistemático de la Administración de Materiales. ESAP, Publicaciones. Código 08-01-006.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA. Sistemas y Técnicas de Compras para Organismos Oficiales. Publicaciones. Código 08-01004

DIAZ, José. Conceptos y Definiciones sobre qué son las Técnicas de Administración de Materiales. ESAP, publicaciones. Código 08-01-002

LAZARO, Victor. Sistemas y Procedimientos: Un manual para los Negocios y la Industria. Editorial Diana. México, 2a. edic. Noviembre 1.972.

GOMEZ A., Héctor. Teoría y Práctica de la Salud Pública. Edit. Universidad de Antioquia. Medellín, 1.987.

RUBY P. Puckett. Manual del Servicio de Alimentos y Bebidas para Instituciones de Atención a la Salud. Publicación American Hospital Association.

ANEXO No. 1

1. Ubicación de las funciones del Almacén

1.1. De quién depende jerárquicamente el Almacén ?

1.2. Qué otras jefaturas ejercen autoridad directa sobre el Almacén?

1.3. Cuáles reparticiones dependen de la Unidad de Suministros?

1.4. Descripción de las actividades generales realizadas por el Almacén

1.5. Cuáles funciones del Almacén son conocidas y aceptadas por el resto de la Institución?

2. *Cómo se establecen las necesidades de suministros en las diferentes reparticiones de la Institución?*

2.1. *Qué mecanismos existen para conocer las necesidades de suministro de las diferentes dependencias de la Institución?*

2.2. *Qué mecanismos existen para conocer las necesidades de suministro de las entidades adscritas a este Nivel Regional o Local?*

2.3. *Se conocen las existencias en Almacén antes de hacer un nuevo programa de adquisición?*

2.4. *Qué período cubre la programación? (anual, trimestral, etc.)*

3. *Se tienen en cuenta el monto del programa anual de compras para determinar la apropiación presupuestal para suministros?*

3.1. Qué porcentaje del presupuesto anual de compras determina la apropiación presupuestal para suministros?

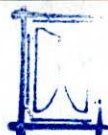
4. Sobre qué listados se eligen los productos que se solicitan?

4.1. El listado incluye unidades de medida, formas de presentación y criterios de calidad de los suministros?

4.2. Quiénes y cómo los utilizan?

4.3. Se tienen identificados los suministros que les corresponden a los departamentos y a sus entidades dependientes según niveles de complejidad?

5. Qué sistemas de compras usan y en qué casos?



5.1. *Qué porcentaje del gasto en suministro se ejecuta a través de compras directas?*

5.2. *Qué procedimientos se utilizan para realizar los diferentes sistemas de compras? (recoger modelos y formas de licitaciones, pliegos, contratos, orden de compras, etc.)*

5.3. *Quiénes integran y cómo funciona la Junta de Compras?*

6. *Poseen un registro de proveedores?*

6.1. *Como lo han hecho y cómo lo actualizan?*

7. *Cómo relacionan la programación mensual de compras con el acuerdo de gastos?*

ANEXO No. 3

CLINICA JULIO SANDOVAL MEDINA
SOGAMOSO

REQUISICION DE COMPRAS

Para : Oficina de Compras

Requisición No. _____

Fecha : _____

Orden de Compra No. _____

De: _____

Fecha en que se requiere _____

Unidad	Cantidad Total	Descripción	Vendedor que se requiere	Precio Unitario	Costo Total

Solicitado por _____ Aprobado por _____ Fecha de la orden _____

ANEXO No. 4
CLINICA JULIO SANDOVAL MEDINA
SOGAMOSO

ORDEN DE COMPRA

Para: _____ Orden de Compra No. _____
 _____ (Se ruega incluir este No. en las facturas)
 Fecha : _____
 Número de requisición _____
 Departamento: _____
 Fecha en que se requiere _____

Despachado a _____ F.O.B. _____ Vía _____ Términos _____

Unidad	Cantidad Total	Descripción	Precio Unit.	Costo Total

Aprobado por : _____

SEGURO SOCIAL SECCIONAL BOYACA
I.P.S. CLINICA JULIO SANDOVAL MEDINA
Acuerdo 076 de 1994 Decreto 337 del 20 de Febrero de 1995

