



Xestión Administrativa Sanitaria

Pontevedra, 4 julio 2016

Ernesto Estévez Rial



BLOQUE A: GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA.

Docente: Ernesto Estévez Rial.

c) Gestión de RREE en las empresas sanitarias:

- El presupuesto: Concepto y características. Principios.
- Aprovisionamiento de centros sanitarios. Costes:
 - Procesos y sistemas de control.
 - Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales.
 - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
 - Documentación del proceso de aprovisionamiento.
 - Comisiones de compras.
- Los contratos administrativos: naturaleza, caracteres y clases.



INTRODUCCIÓN:

Aprovisionamiento: El proceso de actuaciones que se deben llevar a cabo para cubrir las necesidades de recursos materiales en un centro, bienes, obras o servicios.

En los momentos de crisis económica, como el actual, la buena gestión de aprovisionamiento reduce costes vitales para el funcionamiento de las empresas.

Etapas del aprovisionamiento:

- A) Elaboración y mantenimiento del catálogo de productos.
- B) Estudio y análisis de consumos.
- C) La prospección del mercado.
- D) El mantenimiento del marketing hospitalario.
- E) Elaboración de necesidades de material.
- F) La realización de la compra.
- G) La recepción de la mercancía.
- H) La distribución.
- I) El control de stocks.
- J) La regularización e inventario.





A) ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS:

Catálogo de artículos: la relación ordenada de los productos que se consumen en los centros sanitarios, codificados y descritos con las características técnicas exigidas para su adquisición y agrupados en diferentes niveles de agregación:

Grupos/Subgrupos/familias/artículos.

eestria1	X.X.I.PONTEVEDRA E SALNES - 20	01/07/2016
cysar_03	MANTENIMIENTO DE ARTICULOS	RCTR99I
C.hosp.: 011338 PAPEL BRANCO T/DIN A4		1/1
Clasificación del artículo		
Grupo	: 13 MATERIAL OFICINA	
Subgrupo	: 04 PAPEL	
Familia	: 02 PAPEL COPIADORAS, IMPRESORAS...	
Fecha alta	: 11/08/2000	Descripción ampliada: NO
Observac.	: EXISTE DUPLICIDAD CON 003383	
Características		
T.Material	: 0	Caducable : 0
Obsoleto	: 0	Peligroso : 0
Un Solo Uso	: N	Esteril : N
		Uso exclusivo : 0
		Riesgo : 0
		Paci.Obligatorio: 0
		T.Depósito: C
		Contiene Latex : N
Unidades		
Un.Medida	: UN UNIDADE	
Un.Despacho	: PQ PAQUETE	son 500,000 Un.de Medida
Pág.1/3		
Lista ordenada por Código del Artículo		
OPCIONES: Seleccionar Agregar Modificar Borrar Lista OTRAS DATOS >>		
Consulta de los artículos		

A) ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS:

Tipos de artículos:

- **Almacenables:** De uso generalizado en las unidades del hospital. Se encuentra en stock en almacén general.
- **No almacenables:** De uso esporádico o reducido a pocas unidades. Se encuentra en stock en las propias unidades en lugar del almacén general.



- **Depósito:** Propiedad del proveedor y uso muy específico, con alto valor económico.



B) ESTUDIO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS:

- **Consumo medio mes:** consumo medio en un periodo temporal.
- **Tipo de stock:** días o unidades.
- **Stock de seguridad:** cobertura mínima de seguridad (días o unidades).
- **Stock máximo:** cobertura máxima que se pretende (días o unidades).
- **Horizonte de compra:** periodo que se pretende cubrir en cada pedido.

eestria1	X.X.I.PONTEVEDRA E SALNES - 20	01/07/2016
cysar_03	MANTENIMIENTO DE ARTICULOS	RCTR99I
C.hosp.: 011338 PAPEL BRANCO T/DIN A4		1/1
Datos de artículos almacenables		
Almacén refe. : N	ALMACEN PLATAFORMA LOGI	Stock de Seguridad : 15
Tipo de Stock : D	DIAS	Stock Máximo : 20
Ruptura de Stock: 7		Horizonte de Compra : 7
Precios y Existencias		
PM Compra :	0,005260	PM Existencias : 0,004601
PM Compra anual :	0,004918	Ultimo P Compra: 0,004598
Registradas :	427.500,00	Valorac. exis : 1.966,93
Disp.(Reg-Prep) :	427.500,00	
Entradas Pend. :	0,00	Solicit. Pdtes.: 8.000,00
Cons.medio mes :	857.500,00	Prep. : 0,00
Pág. 2/3		



C) PROSPECCIÓN DEL MERCADO:

Se debe analizar el mercado para disponer de información que permita conocer el comportamiento y la situación del mercado que permita negociar en condiciones óptimas:

- Existencia de productos iguales o similares en el mercado.
- Empresas que los comercializan.
- Datos de los productos.
- Referencias comerciales.
- Innovaciones tecnológicas de los productos.
- Productos de uso alternativo.
- Precio unitario.
- Unidades de venta.

Acceso a la información a través:

- La propia industria.
- Los SSCC.
- Internet, directorios especializados (PUNTEX, etc).



NEGOCIACIÓN:

Localizados los proveedores se deben negociar las condiciones de la compra teniendo en cuenta:

- Características técnicas del producto (volumen del producto, conservación, etc.)
- Cantidades a comprar (volumen de almacenamiento, frecuencia de uso, etc.)
- Competencia en el mercado (mayor o menor variabilidad de proveedores)
- Transporte y entrega (coste del transporte incluido o no, etc.)
- Importe de la compra (importe mínimo establecido para la venta)
- Condiciones de pago (contado u otro).

Toda negociación debe tender a satisfacer las necesidades de ambas partes e influyen muchas circunstancias diferentes: necesidades e intereses, recursos e incluso valores éticos.

C) EL MANTENIMIENTO DEL MARKETING HOSPITALARIO:

Mediante la prospección se consigue la información necesaria para la compra que debe ser actualizada y mantenida en el marketing hospitalario.

XESTION - Xerencia de Xestión Integrada Pontevedra e O Salnés

X.X.I.PONTEVEDRA E SALNES - 20 01/07/2016

cysar_09 MANTENIMIENTO DE MARKETING RCTR99I

FICHERO DE MARKETING 7/15

Artículo : 011338 PAPEL BRANCO T/DIN A4
 Proveedor : 001807 REDINOR S.L. FICHA ACTIVA: N
 Referencia: 501127 Tipo Reg: V Vincula.

Datos Oferta

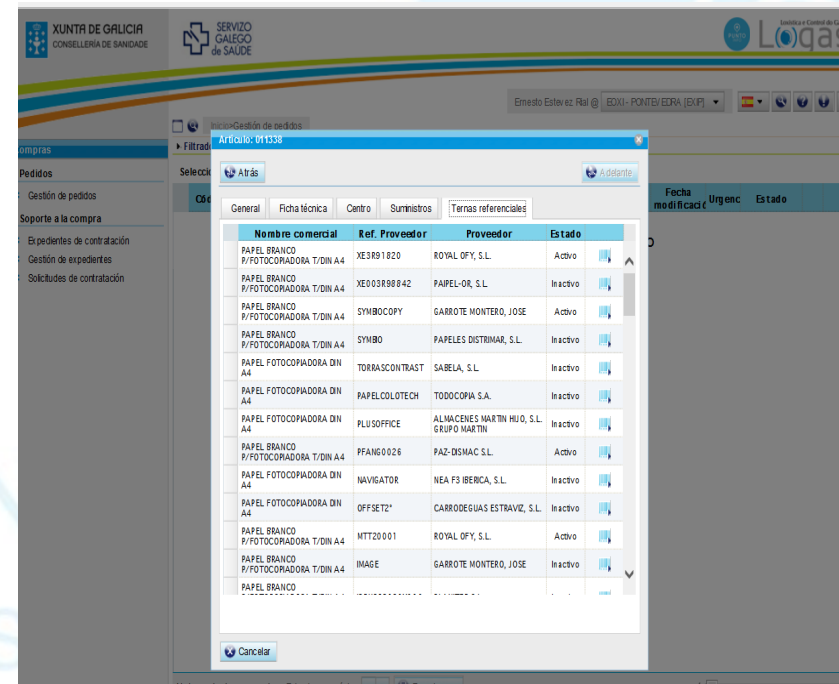
Denominación: PAPEL BRANCO DIN A4
 Medida/Determin.: Marca : CARLIN 80 gr
 U.Mín.Env.: de UNIDADE Modelo: Presentación :
 Uni.Envase: PQ PAQUETE de 500,000 UNIDADE (U.Dist.Trán.: de)

Fec. Oferta : 21/01/2014 Fec. Val.hasta : Pr.Cero: N
 F.Ult.Compra : 20/01/2014 U.EnvE: 2,750000
 Tipo Ult.Compra: 2 U.AlmE: 0,005500

Val.Mínimos:Cant(UE): 0,00 Importe: 0,00 Plazo Entr.: 5
 Puntuación Oferta: 10 Observaciones: PAPEL ENVASADO EN PLASTICO ANTI-HUMEDO

Pág. 1/2

OPCIONES: **Seleccionar** Descripción Agregar Modificar Borrar Imprimir >>
 Consulta de los datos de Marketing.



Artículo: 011338

Nombre comercial	Ref. Proveedor	Proveedor	Estado
PAPEL BRANCO P/FOTOCOPIADORA T/DIN A4	XE3R91820	ROYAL OFY, S.L	Activo
PAPEL BRANCO P/FOTOCOPIADORA T/DIN A4	XE00388842	PAIPEL-OR, S.L	Inactivo
PAPEL BRANCO P/FOTOCOPIADORA T/DIN A4	SYMBOCOPY	GARROTE MONTERO, JOSE	Activo
PAPEL BRANCO P/FOTOCOPIADORA T/DIN A4	SYMBD	PAPELES DISTRIMAR, S.L	Inactivo
PAPEL FOTOCOPIADORA DIN A4	TORRASCONTRAST	SABELA, S.L	Inactivo
PAPEL FOTOCOPIADORA DIN A4	PAPELCOLOTECH	TODOCOPIA S.A.	Inactivo
PAPEL FOTOCOPIADORA DIN A4	PLUSOFFICE	ALMACENES MARTIN HILO, S.L GRUPO MARTIN	Inactivo
PAPEL BRANCO P/FOTOCOPIADORA T/DIN A4	PFANG0026	PAZ-DISMAC S.L.	Activo
PAPEL FOTOCOPIADORA DIN A4	NAVIGATOR	NEA F3 IBERICA, S.L	Inactivo
PAPEL FOTOCOPIADORA DIN A4	OFFSET2	CARRODEGUAS ESTRAVIZ, S.L	Inactivo
PAPEL BRANCO P/FOTOCOPIADORA T/DIN A4	MTT20001	ROYAL OFY, S.L	Activo
PAPEL BRANCO P/FOTOCOPIADORA T/DIN A4	IMAGE	GARROTE MONTERO, JOSE	Inactivo
PAPEL BRANCO			



E) LA ELABORACIÓN DE LAS NECESIDADES DE MATERIAL:

En función del tipo de material:

- **Productos almacenables:** Reposición automática mediante sistemas informáticos de gestión, teniendo en cuenta los consumos medios mensuales, las unidades de envase, las unidades de venta, los acuerdos de compra, etc. (ficha de artículos almacenables).
- **Productos almacenables:** Reposición bajo petición directa o acuerdo de consumo.
- **Productos en depósito:** Reposición en función del Vale de implante realizado.

F) LA REALIZACIÓN DE LA COMPRA:

Mediante sistemas informáticos de gestión que utilizan toda información anterior (consumos y marketing) se generan los pedidos a proveedor.

X.X.I.PONTEVEDRA E SALNES - 20 01/07/2016

cscp01 REGISTRO MANUAL DE PEDIDOS RCTR99I

Núm.: D 510858 TC: 2 GASTO MENOR ExpC: F.Ped: 23/09/2005
 Prov: 001783 PLANITEC,S.L. Tipo: F.Pr.Entr.:
 Gr: Ar: SM Prótesis: Cla.Econ: 3603 2223 22000 Conta: 1 07/11/2005
 Obs.Pedid: FAX 26/09/05 -PROGRAMACION P.E: 1 S: 2
 Obs.Albar: Us: ciglalv1

LIN.	ARTI.	REFERENCIA	GFH	CAN.ENV.	PRE.UNI.ENV.	U/E	UE
1	011338	ACCSCOPI		120,00	11,480000	2500,000	CA

GFH : Pdte: 0,00 Imp.: 1.377,60
 Cons: 0,00 Cons.GFH: Total: 1.377,60
 Artí: PAPEL BRANCO T/DIN A4 U.Med: UN

X.X.I.PONTEVEDRA E SALNES - 20 01/07/2016

cscp01f2 PROGRAMACION DE ENTREGAS RCTR99I

Pedido : D 2005 510858 1 F.Ped.: 23/09/2005 TC: 2
 Proveedor: 001783 PLANITEC,S.L.
 Artículo : 011338 PAPEL BRANCO T/DIN A4

NºENT.	F.ENT.PREV.	CANT.PREV.ENV.	CANT.PREV.ALM.	F.REAL
1	25/10/2005	60,0000	150.000,0000	
2	03/11/2005	60,0000	150.000,0000	

1/2

	UN. ENVASE	UN. ALMACEN
Total entradas prev.:	120,0000	300.000,0000
Cantidad del pedido :	120,0000	300.000,0000

Números de pedido secuenciales para su seguimiento posterior: fecha de entrega y reclamación de los mismos.

Envío: Mediante fax, correo electrónico o EDI (orders)



G) RECEPCIÓN DE LA MERCANCIA:

La mercancía enviada por el vendedor a través de una empresa de transporte o entregada directamente se recibe en el Almacén General, en donde se lleva a cabo:

- **RECEPCIÓN:** Se comprueba que el nº de bultos coincide con albarán de entrega y nº pedido para dar conformidad a la nota del transportista.
- **COMPROBACIÓN:** Se recuenta el material, se comprueban cantidades y condiciones con el albarán de entrega y con el sistema informático se confirma que se ajusta a las condiciones pactadas: cantidad, fecha de entrega, referencia, presentación, etc.
- **UBICACIÓN:**
 - Si todo es conforme.
 - Tránsito: será entregado de forma inmediata.
 - Almacenable: será colocado, una vez etiquetado.
 - Si no es conforme: se ubica en la zona correspondiente para su devolución a proveedor.

H) LA DISTRIBUCIÓN:

Es el proceso de hacer llegar a las unidades el material necesario para su trabajo diario

- Entrega directa al responsable.



- Entrega en lugar habilitado para ello (armarios, estanterías, etc.)





D) DISTRIBUCIÓN Y EL CONTROL DE STOCKS:

Sistemas:

- **Petición directa:** mediante distintos sistemas (petición por el aplicativo, fax, mail, pedido en papel, etc.) el responsable de la unidad solicita al almacén o a compras un determinado material.
- **Pacto de consumo:** se pacta la entrega periódica de un determinado material. Se puede hacer mediante entrega automática o previa confirmación del peticionario.
- **Pactos de existencias:** se pactan unas existencias mínimas en las unidades y el servicio de suministros se encarga de la reposición periódica de esas existencias.

Métodos: doble cajón, lectura automatizada, armarios inteligentes, rfid, etc.





CÁLCULO DE STOCKS:

A.A.I.PONTEVEDRA E SALNES - 20		01/01/2010
cysar_03	MANTENIMIENTO DE ARTICULOS	RCTR99I
		1/1
C.hosp.: 011338	PAPEL BRANCO T/DIN A4	
Datos de artículos almacenables		
Almacén refe. : N	ALMACEN PLATAFORMA LOGI	Stock de Seguridad : 15
Tipo de Stock : D	DIAS	Stock Máximo : 20
Ruptura de Stock: 7		Horizonte de Compra : 7
Precios y Existencias		
PM Compra : 0,005260	PM Existencias : 0,004601	
PM Compra anual : 0,004918	Ultimo P Compra: 0,004598	
Registradas : 427.500,00	Valorac. exis : 1.966,93	
Disp.(Reg-Prep) : 427.500,00		
Entradas Pend. : 0,00	Solicit. Pdtes.: 8.000,00	
Cons.medio mes : 857.500,00	Prep. : 0,00	



J) LA REGULARIZACIÓN E INVENTARIO:

En todos los almacenes es necesario hacer inventarios para determinar la cantidad real de producto y evitar problemas de desabastecimiento.

Errores habituales:

- * Cantidad de entrada equivocada.
- * Cantidad de salida equivocada.
- * Colocación incorrecta.
- * Mercancía deteriorada.

Inventarios:

- * General: completo, habitualmente una vez al año, en el mes de diciembre para valorar las existencias correctamente en nuestra contabilidad y para el cierre del ejercicio.
- * Periódicos: parciales (por grupos, por estanterías, etc.).

Regularizaciones:

Detectados los errores hay que corregir esas situaciones en el sistema informático por lo que se hacen regularizaciones que producen modificaciones del importe almacenado.

Métodos de valoración:

- FIFO: Valora las salidas a precio de las primeras entradas.
- LIFO: Valora las salidas a precio de las últimas entradas.
- PMP: Valora las salidas a precio medio ponderado.



HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN DE COMPRAS:

- **El Presupuesto:** es la dotación económica con la que cuenta el organismo/empresa para aprovisionar los productos que necesita. En la administración se corresponde con los capítulos II y VI del presupuesto de gastos.
- **Cuadros de mando:** sistemas de indicadores de actividad que permiten verificar el cumplimiento de objetivos, eficiencia, etc. Ejemplo: volumen de compras, precios medios, etc.
- **Clasificación ABC:** ley de Pareto que indica que el análisis de unos pocos representan un gran peso en la variable a analizar. Ejemplo: el 20% de los proveedores, representan el 80% del gasto.
- **VARIABLES FINANCIERAS:** el cambio del dólar en productos comprados en el extranjero, o el tipo de interés si hay que financiar la compra.
- **GFH (Grupo funcional homogéneo):**
 - Son centros de coste que se utilizan en gestión analítica.
 - Es la unidad mínima de gestión y se caracteriza:
 - Actividad asistencial homogénea.
 - Único responsable.
 - Objetivos propios.
 - Código definido.



COMISIÓN DE COMPRAS:

Las Comisiones de Compras son órganos colegiados con un presidente, secretario y vocales, que suelen estar formados por profesionales sanitarios (dirección/subdirección de enfermería o médica), supervisora de compras y personal no sanitario de la D. de Recursos Económicos junto al responsable del servicio de compras y suministros.

Su tarea es asesorar a los directivos de los centros sanitarios en la gestión de compras, sobre todo en la evaluación inicial de nuevos productos en donde se evaluación las ofertas presentadas por la industria sanitaria, búsqueda de productos alternativos a los existentes en la actualidad, proveedores alternativos y cualquier otra cuestión relacionada con el proceso de adquisición de productos.

Al tener una composición mixta (sanitarios y área económica) se realiza una función doble técnica y económica, que permite la toma de decisiones fundada en ambos conceptos en lugar de solamente una visión puramente técnica o económica.

No es un órgano decisor, salvo que la gerencia le atribuya esa potestad, sino que es un órgano consultivo y de asesoramiento



COMISIÓN DE COMPRAS:

Las Comisiones de Compras son órganos colegiados con un presidente, secretario y vocales, que suelen estar formados por profesionales sanitarios (dirección/subdirección de enfermería o médica), supervisora de compras y personal no sanitario de la D. de Recursos Económicos junto al responsable del servicio de compras y suministros.

Su tarea es asesorar a los directivos de los centros sanitarios en la gestión de compras, sobre todo en la evaluación inicial de nuevos productos en donde se evaluación las ofertas presentadas por la industria sanitaria, búsqueda de productos alternativos a los existentes en la actualidad, proveedores alternativos y cualquier otra cuestión relacionada con el proceso de adquisición de productos.

Al tener una composición mixta (sanitarios y área económica) se realiza una función doble técnica y económica, que permite la toma de decisiones fundada en ambos conceptos en lugar de solamente una visión puramente técnica o económica.

No es un órgano decisor, salvo que la gerencia le atribuya esa potestad, sino que es un órgano consultivo y de asesoramiento



EL APROVISIONAMIENTO EN EL SERGAS:

La gestión del aprovisionamiento depende de los Servicios de Suministros de la EOXI. Si bien la parte de almacenamiento y distribución ha sido unificada y adjudicada a una empresa privada **SERVICIO MOVIL** que gestiona desde su Almacén en Negreira.

La gestión del catálogo se hace se forma centralizada por el Servicio de Suministros de la Subdirección General de Compras y Servicios pertenecientes a la Dirección General de Compras del SERGAS.

Proyectos corporativos:

- **Aproviso:** implantación de sistemas de calidad ISO9001 en los servicios de suministros del Sergas.
- **Integracom:** sistema de compras integradas y centralizadas, pero tramitadas por los centros del sistema mediante encomiendas de gestión.
- **Logas:** unificación de los programas de gestión (compras, almacén, contabilidad)
- **Edi:** sistema de envío electrónico de datos entre cliente y proveedor (pedidos, albaranes, facturas, etc.)

