



"PROFESOR JUAN BOSCH"

**HOSPITAL TRAUMATOLOGICO Y QUIRURGICO DEL
CIBAO CENTRAL "PROF. JUAN BOSCH"**

**GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLOS
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Agosto 2005
La Vega, R.D.**

ÍNDICE

I. Créditos

II. Generales del Departamento

- a) Nombre
- b) Descripción del Departamento
- c) Oferta de Servicios

III. División Administrativa

- a) Cargos del Departamento
- b) Organigrama
- c) Requisitos para los Cargos (Perfil Técnico)
- d) Línea de Mando, Funciones y Responsabilidades de los Cargos

IV. Derechos y Beneficios del Personal del Servicio.

V. Disposiciones Generales.

VI. Protocolos de Actuación del Departamento

1. Entrada de Almacén.
2. Orden de Compra
3. Cotización
4. Devolución de insumo o producto en almacén
5. Solicitud de Pedidos.
6. Almacenamiento.
7. Entrega de Insumos, Materiales y Activos Fijos.

I. CREDITOS

Coordinación General:

Dr. José Peguero Calzada

Presidente Comité Pre-apertura

Dr. Ramón Alvarado

Director Regional de Salud

Gerente Financiero y Administrativo:

Lic. Maritza del Carmen Félix

Jefe Departamento:

Lic. Martín Altagracia López Sención

Consultor Principal:

Dr. Roberto Cerda Torres

Coordinación Técnica Consultoría:

Dra. Juliana Fajardo

Consultor para la Organización Área Financiera y Administrativa:

Lic. Pedro La Puerta Rivera.

II. GENERALES DEL DEPARTAMENTO:

DEPARTAMENTO COMPRAS

b) Descripción del Departamento:

Es el Departamento de la Gerencia Financiera encargado de recibir los pedidos, cotizar, comprar, almacenar y suministrar todos los insumos de trabajo y activos fijos necesarios para el desenvolvimiento de la institución.

c) Oferta de Servicios:

Compra:

Recibir solicitud de pedidos.

Cotizar

Preparación Orden de Compra

Suplir necesidades del almacén y los departamentos.

Almacén:

Recepción de Insumos, materiales y Activos Fijos
Almacenamiento.

Entrega de de Insumos, materiales y Activos Fijos

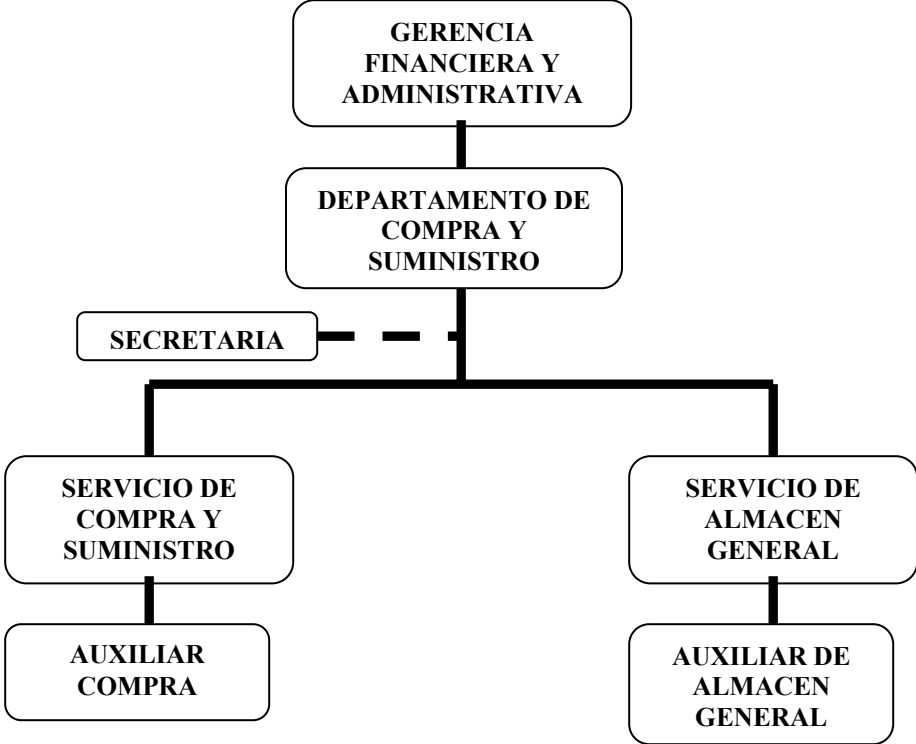
Devolución de productos

III. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

a) CARGOS DEL DEPARTAMENTO

- Jefe de Compras
- Auxiliar de Compras
- Encargado de Almacén
- Auxiliar de Almacén
- Secretaria

b) ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



c) REQUISITOS PARA LOS CARGOS DEL SERVICIO

JEFE DE COMPRAS, SUMINISTRO Y ALMACÉN GENERAL

- Lic en contabilidad, Adm. y/o carreras afines graduado en universidad reconocida por el SEESCYT.
- Experiencia de trabajo 2 años en el área de compra.
- Tener una edad de 25 a 40 años.
- Dominio del Computador (Microsoft Office)
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad
- Poseer conocimiento de los procedimientos de compra según la Contraloría General de la Republica.
- Conocimiento de las leyes de impuestos.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Vocación de liderazgo.

ENCARGADO DE ALMACÉN GENERAL

- Técnico o Estudiante de términos de contabilidad o administración de una universidad reconocida por el SEESCYT.
- Experiencia de 2 años o más en control de almacén.
- Dominio del Computador (Microsoft Office)
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad
- Que sea una persona organizada y trabaje en equipo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Tener una edad de 25 a 40 años.
- Buenas relaciones humanas.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Vocación de liderazgo.

AUX. ALMACÉN GENERAL

- Ser bachiller, preferible estudiante de contabilidad o administración.
- Dominio del Computador (Microsoft Office)
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad
- Debe ser una persona organizada.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Tener una edad de 20 a 30 años.
- Tener conocimiento de archivo.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Graduada (o) en una universidad o Instituto reconocido.
- Poseer por lo menos 2 años de práctica continua.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Buenas relaciones humanas.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Excelente redacción y ortografía.
- Que tenga conocimiento de archivo.
- Tener una edad de 20 a 35 años.

d) LÍNEA DE MANDO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS

JEFE DE COMPRAS, SUMINISTRO Y ALMACÉN GENERAL

Superior inmediato: Gerente Financiero

Cargo (s) bajo su mando: Encargado de Almacén, Auxiliar de compra, Auxiliar de almacén, Secretaria.

a) Labores generales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su centro laboral.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Es el responsable del buen funcionamiento del departamento de compra.
- ✘ Presentar al personal las funciones y responsabilidades de su cargo.
- ✘ Capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- ✘ Distribuir y establecer los horarios de servicios del personal en las áreas.
- ✘ Garantizar que el personal cumpla a cabalidad con el horario de trabajo establecido y tarea asignada.
- ✘ Organizar el departamento.
- ✘ En cualquier eventualidad que surja debe estar presto a acudir al llamado, para buscar la solución al problema presentado.
- ✘ Garantizar el cumplimiento de los protocolos en el área de compra.
- ✘ Supervisar la calidad, actitud y responsabilidad de trabajo de las personas bajo su dependencia.
- ✘ Garantizar el suministro de los insumos de calidad, de manera oportuna.
- ✘ Propiciar y mantener un clima de armonía y respeto entre el jefe y sus compañeros.
- ✘ Poseer un listado de suplidores elegibles.

b) Labores Específicas:

Actividades diarias:

- ✘ Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos.
- ✘ Recibir las órdenes de solicitud de compra de los diferentes departamentos y almacén.
- ✘ Cotizar.
- ✘ Firmar las requisiciones de compra después de la cotización.
- ✘ Transmitir la solicitud de compra a su auxiliar para elaborar la requisición de compra.

Actividades periódicas:

- ✘ Hacer informe por departamentos de las compras solicitadas.
- ✘ Hacer reuniones con su personal.
- ✘ Hacer informes de desempeño de los proveedores en las entregas de los insumos.

Actividades eventuales:

- ✘ Cumplir otras funciones asignadas por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

ENCARGADO DE ALMACÉN GENERAL

Superior inmediato: Jefe de compras y suministros.

Cargo (s) bajo su mando: Auxiliar de Almacén

a) Labores generales:

- ✘ Es el responsable del buen funcionamiento del departamento de almacén.
- ✘ Garantizar que el personal cumpla a cabalidad con el horario de trabajo establecido y tareas asignadas.
- ✘ Organización del departamento.
- ✘ En cualquier eventualidad que surja debe estar presto a acudir al llamado, para buscar la solución al problema presentado.
- ✘ Garantizar el cumplimiento de los protocolos en el área de almacén.
- ✘ Supervisar la calidad, actitud y responsabilidad de trabajo de las personas bajo su dependencia.
- ✘ Propiciar y mantener un clima de armonía y respeto entre el jefe y sus compañeros.
- ✘ Garantizar que los insumos estén organizados.
- ✘ Garantizar que los insumos disponibles no lleguen a su fecha de vencimiento.
- ✘ Garantizar que ningún insumo llegue a agotarse por completo.

b) Labores específicas:

Actividades diarias:

- ✘ Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos.
- ✘ Hacer reportes de entradas de insumos comprados.
- ✘ Hacer reportes de salidas de insumos solicitados por los departamentos.
- ✘ Chequear el inventario de almacén.
- ✘ Transmitir la entrada y salida de almacén al departamento de contabilidad, compra y gerente de compra.
- ✘ Rechazar mercancías en mal estado.
- ✘ Mantener chequeo constante de la presentación de los stocks mínimos de los insumos.
- ✘ Hacer las solicitudes a tiempo de los insumos y materiales que tienen stocks mínimos
- ✘ Verificar que las mercancías lleguen en el plazo estimado en la orden de compra.
- ✘ Garantizar la buena organización de los insumos.
- ✘ Preparar informe de los insumos recibidos.

Actividades Periódicas:

- ✘ Hacer corte de la entrada y salida de almacén.
- ✘ Hacer reuniones con su personal.
- ✘ Hacer informes de las devoluciones de insumos.
- ✘ Hacer informes del inventario de almacén.

Actividades Eventuales:

- ✘ Cumplir otras funciones asignadas con el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

AUXILIAR DE COMPRAS, SUMINISTRO Y ALMACÉN GENERAL

Superior inmediato: Jefe de Compra y Suministro

Cargo (s) bajo su mando: Ninguno.

a) Labores Generales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas en su cargo.
- ✘ Cumplir y garantizar la aplicación de los protocolos y reglamentos establecidos en el departamento de compras.

b) Labores Específicas:

Actividades diarias:

- ✘ Elaborar la requisición de compras.
- ✘ Presentar la requisición de compra al Jefe de Compras.
- ✘ Transmitir la requisición de compra después de cotizada y firmada por el jefe de compra.
- ✘ Archivar copia de la orden de compra y requisición.
- ✘ Dar seguimiento a las requisiciones de compra.
- ✘ Elaborar las órdenes de compras.
- ✘ Llevar las órdenes de compras al Gerente Financiero para fines de firmas.
- ✘ Archivar copia de las órdenes de compras y las originales de las requisiciones.
- ✘ Transmitir las órdenes de compra originales al proveedor.
- ✘ Transmitir una copia de las órdenes de compras y requisición de compras al departamento que solicitó los insumos, compra, contabilidad y almacén.

Actividades periódicas:

- ✘ Hacer informe de las requisiciones solicitadas y no elaboradas las órdenes de compra.
- ✘ Hacer informe de los insumos de mayor demanda.

Actividades eventuales:

- ✘ Cumplir otras funciones asignadas por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

AUX. ALMACÉN GENERAL

Superior inmediato: Encargado de almacén

Cargo (s) bajo su mando: ninguno

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas a su cargo.
- ✘ Cumplir y garantizar la aplicación de los protocolos y reglamentos establecidos en el departamento de almacén.

b) Labores Específicas:

Actividades diarias:

- ✘ Recibir las mercancías compradas.
- ✘ Chequear la documentación de soporte de las mercancías recibidas.
- ✘ Hacer informe de inventario y transmitirlo al encargado de almacén.
- ✘ Actualizar las tarjetas de almacén según las entradas y salidas que se presenten.
- ✘ Almacenar las mercancías en forma adecuada.
- ✘ Verificar que los insumos que llegaron concuerden con lo solicitado en las órdenes de compras.

Actividades periódicas:

- ✘ Hacer inventario de los insumos.
- ✘ Hacer informe de los insumos que se aproximan a su vencimiento.
- ✘ Hacer informe de los insumos y material gastable que tienen mayor salida.

Actividades eventuales:

- ✘ Cumplir otras funciones asignadas por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

SECRETARIA

Superior Inmediato: Jefe Departamento Compra y Suministro

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno.

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su centro laboral.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Ofrecer siempre un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del servicio.
- ✘ Tomar y transferir las llamadas, tomar las notas e informar a la persona correspondiente.
- ✘ Llevar la agenda del jefe del Departamento.
- ✘ Mantener actualizado y organizado el archivo del Departamento.
- ✘ Brindar información sobre el personal y el Departamento.
- ✘ Transmitir las informaciones que sean delegadas por el jefe del Departamento al resto del personal.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Mantener organizada y limpia la oficina del jefe del Departamento y su área de trabajo.
- ✘ Realizar la redacción y digitar los documentos propios del Departamento.
- ✘ Llevar registro de comunicaciones enviadas y recibidas.
- ✘ Tomar las llamadas, las notas e informar a la persona correspondiente.
- ✘ Propiciar y mantener un clima de armonía y respeto entre el jefe del Departamento y sus compañeras.

Actividades Periódicas:

- ✘ Publicar el listado de guardia, rotación, vacaciones y otras actividades.
- ✘ Participar en todas las actividades programadas del Dpto. y de la institución (administrativa).
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del la gerencia de Recursos Humanos y en actividades científicas externas (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

Actividades Eventuales:

- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

IV. DERECHOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Remuneración por servicios prestados.
- ✓ Incentivos monetarios, promoción.
- ✓ Becas
- ✓ Derecho a ser escuchado (a)
- ✓ Participar en actividades de educación continua.
- ✓ Disfrutar de Vacaciones laborales, permisos, jubilación. (código de trabajo)
- ✓ Salario 13
- ✓ Evaluaciones para promoción.
- ✓ Distinción moral.
- ✓ Licencias por enfermedad y maternidad.
- ✓ Reclamo de sus derechos.
- ✓ A ser tratado de forma humanizada y respeto.
- ✓ Realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral.
- ✓ Libertad de filiación política, credo, religión.

V. DISPOSICIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Brindar siempre un trato amable y cortés a los usuarios, familiares y personal del Hospital.
- ✓ Respetar el orden jerárquico establecido en la Gerencia, Departamento y Dirección general.
- ✓ Aplicar los protocolos y procesos definidos en el Hospital.
- ✓ Cumplir estrictamente con el horario establecido en el Departamento.
- ✓ Llevar puesto el uniforme siempre que este dentro del Hospital.
- ✓ Colocarse el uniforme correspondiente determinado por el departamento de acuerdo al área donde realice su trabajo.
- ✓ Llevar calzado cerrado en el Hospital.
- ✓ No fumar dentro del Perímetro del Hospital.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólica, ni consumo de otro tipo de sustancias prohibidas en el perímetro hospitalario.
- ✓ Ingerir alimentos solo en las áreas dispuestas para estos fines (Comedor, Cafetería)
- ✓ No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro del hospital. (Venta de ropas, calzados, accesorios, artículos electrónicos, alimentos, entre otros)
- ✓ Uso de vestimenta adecuada en el hospital.
- ✓ Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño de su trabajo deben ser canalizados a través de su superior inmediato del departamento.
- ✓ No deben ausentarse de su área de servicio durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- ✓ Siempre que se ausente por razones de enfermedad debe presentar el certificado medico correspondiente.

VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

1. ENTRADA DE ALMACEN

1.1 Concepto del procedimiento:

Procedimiento mediante el cual se reciben los insumos, material gastable y activos fijos al área de Almacén.

1.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Orden De Compra Original
Factura Originar Del Supliodor
Computador
Lapicero
Papel Carbón
Archivo
Formulario Entrada Almacén

1.3. Como se realiza el procedimiento:

Cuando llegan los insumos al almacén, el auxiliar de almacén verifica los insumos solicitados y las documentaciones que los sustentan, comparando las especificaciones técnica de la orden de compra y las características de los productos recibidos, luego lo envía al encargado de almacén, este procederá a darle entrada y enviarle copia a los Departamentos de Contabilidad y Compras. Si los productos no cumplen con la cantidad o especificaciones en la orden de compra estos no deben ser recibidos en almacén, lo cual debe ser informado por escrito al jefe de compra.

1.4. Donde se registra el procedimiento:

Libro entrada almacén

2. ORDEN DE COMPRA

2.1 Concepto del procedimiento:

Procedimiento mediante el cual se detallan las especificaciones técnicas de los insumos a comprar, el nombre del suplidor y condiciones de compra.

2.2. Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Requisición De Compra
Maquina De Escribir
Archivo

2.3. Como se realiza el procedimiento:

Cuando se recibe la requisición de compra firmada y autorizada por el gerente de compras, se elabora la orden de compra y se lleva a firmar al Director General y al Gerente Financiero.

2.4. Donde se registra el procedimiento:

Registro de Orden de Compra Recibidas.

3. COTIZACIÓN.

3.1 Concepto del procedimiento:

Consiste en obtener los precios de por lo menos tres suplidores de los insumos solicitados.

3.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Listado de suplidores elegibles.

Lapiceros.

Requisición de compra

Archivo.

Papel carbón.

Fax.

Computador con Internet

Paginas Amarillas

Correo Electrónico.

3.3 Como se realiza el procedimiento:

Cuando recibe requisición de compra, se procede a llamar a por lo menos tres suplidores elegibles que tengan experiencia en la comercialización del insumo o equipo solicitado, para obtener los diferentes precios de los insumos a comprar, y así de esa manera realizar el análisis de la cotización tomando en cuenta, calidad del producto, tiempo de entrega, historial de entrega del suplidor con el hospital, condiciones de pago, costo del producto, especificaciones técnica del producto ofertado.

3.4 Donde se registra el procedimiento:

Registro solicitud de cotizaciones.

4. DEVOLUCION DE INSUMO O PRODUCTO EN ALMACÉN

4.1 Concepto del Procedimiento:

Consiste en entregar al suplidor los insumos o productos, total o parcial, que no llenan los requerimiento establecidos en la orden de compra.

4.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Factura de entrega de productos.

Lapicero

Conduce devolución numerados

Papel carbón

Calculadora

Archivo

4.3 Como se realiza el procedimiento:

Se recibe la mercancía como establece el procedimiento de entrega en almacén, cuando se presenta la situación de que los productos están en mal estado, poseen una fecha de vencimiento menor de un año, no cumplen con las características técnicas de la orden de compra, no entregan la cantidad solicitada de los productos etc., el encargado de almacén procede a detallar en el conduce la cantidad de productos devuelto y la causa de su devolución. Luego le envía copia a los Dptos. De Compras y Contabilidad, y una queda en talonario de conduce de devolución, original al suplidor.

4.4 Donde se registra el procedimiento:

Conduce de devolución

5. SOLICITUD DE PEDIDOS

5.1 Concepto del Procedimiento

Consiste en recibir las solicitudes de pedidos de insumos, material y equipos de los departamentos, servicios y unidades que conforman el hospital.

5.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Formulario de solicitud

Lapicero

Archivo

Calculadora

5.3 Como se realiza el procedimiento:

Se recibe el formulario de solicitud debidamente confeccionado, teniendo como datos obligatorios el Dpto. solicitante, fecha, descripción técnica del producto solicitado y cantidad del mismo. El encargado del Dpto. de Compras verificara si existe en el archivo otra solicitud por los productos pedidos; si hubiese otra solicitud por el mismo ítem, procederá al acopio o sumatoria del mismo y procederá al paso siguiente.

5.4 Donde se registra el procedimiento:

Formulario de solicitud.

6. ALMACENAMIENTO.

6.1 Concepto del procedimiento:

Proceso mediante el cual se garantiza la buena conservación de los productos, segura identificación, localización, su manejo rápido y máximo aprovechamiento del espacio.

6.2 Materiales y Equipos necesarios para el procedimiento:

Anaqueles

Escaleras

Lapiceros

Plumones

Tarjetas

Grúa manual (pato)

Casco de seguridad

Guantes

6.3 Como se realiza el procedimiento:

Se recibe producto y una vez finalizado el control de calidad de la mercancía, se procede al almacenamiento de acuerdo a las características del producto y el lugar asignado, garantizando: que no se dañen por humedad o calor, caída, sobre peso, rotura, no producir daños al momento del almacenaje.

6.4 Donde se registra el procedimiento

Tarjeta de productos.

Sistema Informático Almacena

7. ENTREGA DE INSUMOS, MATERIALES Y ACTIVOS FIJOS.

7.1 Concepto del procedimiento:

Consiste en facilitar a los usuarios la mercadería requerida.

7.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento

Formulario de pedido de mercadería

Formulario de salida

Computador

Archivo

Lapiceros

7.3 Como se realiza el procedimiento:

El usuario solicitante, con el formulario de pedido de mercadería debidamente autorizado, acude al área almacén, donde el Encargado o Aux. de Almacén verifica en el sistema si hay en existencia el producto requerido y en la cantidad solicitada; se verifica la buena calidad, se llena formulario de salida del almacén en original y copia para su firma de recibido conforme, se entrega producto, usuario se retira con una copia del formulario de salida y la mercadería solicitada.

7.4 Donde se registra el procedimiento:

Formulario de salida de almacén.

Sistema Informático de Almacén.