



UNAP

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
DE NEGOCIOS

TESIS

**“Estudio de los procesos de gestión
del almacén
de la Red de Salud
del Datem del Maraón,
período 2013”.**

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**Presentado por el Bachiller en Administración:
MIRZAÍN ZUYDERZEE GÓMEZ CASTRO**

**ASESOR:
LIC. ADM. HUGO ORBE BARDALES**

**Iquitos – Perú
2014**

LIC. ADM. FRANCISCO PAREDES SÁNCHEZ
C.L.A.D. N° 11564
PRESIDENTE

LIC. ADM. HUGO RUIZ VÁSQUEZ
C.L.A.D. N° 01972
MIEMBRO

LIC. ADM. WINSTON RENGIFO VILLACORTA
C.L.A.D. N° 09265
MIEMBRO

LIC. ADM. HUGO ORBE BARDALES
ASESOR

ÍNDICE CAPITULAR

	Página
Introducción	1
1. Marco metodológico.....	2
1.1 Planteamiento del propósito de la investigación	2
1.2. Formulación del propósito de la investigación	6
1.3 Objetivos de la investigación	6
1.3.1 Objetivo general	6
1.3.2 Objetivos específicos	6
1.4 Hipótesis	7
1.4.1 Hipótesis general	7
1,4.2 Hipótesis específicas	7
1.5 Operacionalización de la hipótesis.....	8
1.6 Identificación del método de investigación	9
1.7 Marco poblacional y población.....	9
1.8 Marco muestral y muestra.....	9
1.9 Fuentes de recolección de datos.....	9
2. Marco Teórico.....	10
2.1 Antecedentes de investigación.....	10
2.2 Teorías relacionadas al sector de estudio.....	13
2.2.1 Los sistemas administrativos en el Estado.....	13
2.2.2 El sistema administrativo de abastecimiento.....	15
2.3 Marco conceptual	19
3. Resultados de la investigación.....	21
3.1 Resultado de la recepción de los materiales y bienes en el almacén.....	21
3.1.1 Coordinación con otras áreas	21
3.1.2 Resultados de los tipos de materiales y bienes que se reciben.....	24
3.1.3 Catálogo de bienes.....	28
3.1.4 Documentos que acompañan la recepción de materiales y bienes.....	29
3.1.4 Inspección y verificación en la recepción.....	30
3.2 Resultados de la custodia de los materiales y bienes en el almacén.....	32
3.2.1 Acondicionamiento del lugar de custodia.....	32
3.2.2 Clasificación de los bienes.....	33

3.2.3 Traslado y ubicación.....	33
3.2.4 Registro de la ubicación.....	33
3.2.5 Conservación de los bienes.....	33
3.3 Resultados del proceso de distribución.....	34
3.3.1 Destino del envío de los materiales y bienes.....	34
3.3.2 Medidas de embarque y transporte.....	36
3.3.3 Registro de la salida.....	36
Conclusiones.....	38
Recomendaciones.....	40
Bibliografía.....	41
Anexo 1: Instrumento de recolección de datos.....	42
Anexo 2: Matriz de estudio.....	45

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Población de la Provincia Datem del Maraón.....	03
Cuadro 2. Sub-sistemas y procesos del Sistema de Abastecimiento.....	17
Cuadro 3. Reportes de HIS de la Provincia.....	22

ÍNDICE DE GRAFICOS

Grafica 1. Reporte de HIS de la provincia del Datem del Maraón, años 2012 y 2013.....	26
---	----

**Estudio de las condiciones en las que se operan
los procedimientos del almacén de la Red de
Salud Datem del Marañón, período 2013.**

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre Norma Luz Castro Tuesta de los sueños grandes, que descansa en paz, por haber sido el pilar más importante y sembrar en mí su espíritu luchador y emprendedor, y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional

Gracias a esas personas importantes en mi vida, que siempre estuvieron listas para brindarme toda su ayuda, ahora me toca regresar un poquito de todo lo inmenso que me han otorgado. Con todo mi cariño esta tesis se las dedico a ustedes:

Papá Humberto Gómez Da Silva
Hermana Zarina, Cádiz, Betty

A mis maestros que en este andar por la vida, influyeron con sus lecciones y experiencias en formarme como una persona de bien y preparado para los retos que pone la vida, a todos y cada uno de ellos les dedico cada una de estas páginas de mi tesis.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida.

A Norma Luz Castro Tuesta, que con su demostración de una madre ejemplar me ha enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos

A mi hermana Zarina, que me apoyo incondicionalmente para seguir y terminar mis estudios.

A mi padre, que siempre lo he sentido presente en mi vida. Y sé que está orgulloso de la persona en la cual me he convertido.

Agradezco especialmente a mis hermanas Cádiz, Zarina, Betty quienes con su ayuda, cariño y comprensión han sido parte fundamental de mi vida.

A mis compañeros de estudio, Wilter Segundo, Juan Antonio, al compañero de trabajo Rusbel Castillo, gracias de verdad amigos

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones públicas del interior del país vienen mostrando significativo crecimiento en sus actividades operativas y de infraestructura. Todo ello implica mayor movimiento de materiales y bienes que se adquieren y por lo tanto mayor movimiento de sus almacenes donde tienen que mantenerse para su siguiente distribución hacia diferentes ámbitos internos y territoriales.

La presente investigación está dirigida a observar las operaciones de almacenamiento de los materiales y bienes de un área geográfica del interior de la región Loreto, como es la Red de Salud del Datem del Marañón. Se describen los problemas que se presentan en las diferentes actividades de la gestión del almacenamiento y que repercuten en la eficiencia de la entrega del material que necesitan las distintas áreas para brindar el servicio público tanto a los usuarios internos como externos de la institución.

La gestión de los almacenes es parte del sistema administrativo de abastecimiento del sector público. Sus actividades, incorporadas en un proceso operativo, están normadas por este sistema y las funciones de los trabajadores que participan en él están establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones respectivo.

Estos documentos brindarán información para construir los indicadores estándares sobre las cuales se trabajan para mediar la eficiencia que se espera alcanzar en la gestión de los almacenes.

Los resultados nos señalan la importancia que tiene el área de logística y dentro de ella el proceso de almacenamiento, y la eficacia que debe lograr para atender diversos problemas relacionados con algo vital, la salud de las personas.

Palabras claves: almacenes, organización y funciones, administración pública, región Loreto, Amazonía.

CAPÍTULO 1: MARCO METODOLÓGICO

1.1 Planteamiento del propósito de la investigación.

Las instituciones públicas están trabajando mayores volúmenes de operaciones para atender la demanda creciente de la población; esta tendencia creciente se da tanto a nivel nacional, regional, provincial y distrital.

Para la presente investigación se ha tomado como mercado de estudio la población de la Provincia del Datem del Marañón, también conocido como “el Datem”. Esta es una de las siete provincias que conforman la región Loreto.

Es una provincia creada hace pocos años, y cuya capital es la villa de San Lorenzo, y su ubicación en la Región Loreto es presentada en la siguiente figura. Su acceso desde los principales centros urbanos de Loreto como de San Martín es a través del medio aéreo, con sus mayores costos, y por la vía fluvial, con sus mayores tiempos.



Figura 1. Ubicación de la Provincia de Datem del Marañón en la Región Loreto.

Fuente: <http://www.scielo.br/>

La demanda creciente de esta provincia, mostrada en un rango de tiempo y también por grupos poblacionales, se observa en el siguiente cuadro. Entre los años 1993 y 2007, la población de la provincia señalada ha crecido 60.12%, lo que significa una tasa de crecimiento promedio anual de 3.42%.

Este porcentaje es superior al de la región Loreto, que ha sido de 29.75% en el mismo periodo de tiempo, y una tasa de crecimiento promedio anual de 1.88%. También, es mucho mayor al crecimiento poblacional del país, 24.33% entre 1993 y 2007, y 1.57% de crecimiento promedio anual.

Observando los grupos de edades de la Provincia del Datem del Marañón, se tiene que el grupo infantil está teniendo mayor participación, en el año 1993 representó el 48.0% mientras que en el año 2007 sube a 49,6%. Esto significa que se viene una mayor explosión demográfica en el futuro, y por consiguiente mayor demanda de servicios públicos, particularmente la salud de personas.

Cuadro 1. Población de la Provincia Datem del Marañón, periodo 1993 y 2007, comparativo regional y nacional.

Grupos poblacionales	Año 1993	Índice	Año 2007	Índice	Promedio anual
0 a 14 años	48.0%		49.6%		
15 a 64 años	50.7%		48.7%		
65 y más	1.3%		1.7%		
Total	100.0%		100.0%		
Provincia del Datem (personas)	30,958	100.00	49,571	160.12	3.42%
Región Loreto (personas)	687,282	100.00	891,732	129.75	1.88%
Perú (personas)	22,048,356	100.00	27,412,157	124.33	1.57%

Fuente: INEI – Censo Nacional 2007.

La demanda se manifiesta en la necesidad de contar con diversos servicios como educación, salud comunitaria y personal, electrificación, agua potable, seguridad ciudadana, programas sociales, entre otros.

La población exige que estos servicios que recibe del Estado sean mejores en calidad como en calidez. Por ejemplo, tener colegios pero sin materiales de enseñanza en forma oportuna, no será útil para los niños.

Para operar un servicio público se requiere el funcionamiento de diversos procesos al interior de la institución pública, como la atención al pedido del usuario, la transformación

del pedido en una necesidad de inversión, la elaboración del proyecto de inversión pública, la convocatoria a concurso público para la adquisición de los materiales o bienes, la realización del concurso, la compra de dichos materiales o bienes, el almacenamiento, la logística de traslado desde el almacén hasta los puntos de construcción de la obra de infraestructura, y otras actividades, el control del gasto.

Los mayores volúmenes de operaciones implican que el trabajador tenga un mejor conocimiento de los sistemas de gestión de la administración pública. Por ejemplo, en el sistema de abastecimiento el trabajo a realizar pasa por diversas fases, como la convocatoria, el concurso de postores, adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales o bienes que se utilizarán en el proceso de generación del servicio o de la construcción de la infraestructura que se requiere.

Interesa para la presente investigación la fase de almacenamiento, con sus actividades particulares.

En esta fase se realizan diversas actividades y en cada una de ellas se presentan problemas de diferentes características, los cuales tienen que ser observados por el trabajador encargado de la gestión del almacén, caso contrario estaría incurriendo en negligencia y por lo tanto en una falta grave de carácter disciplinario.

Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo, entre otros: d) La negligencia en el desempeño de las funciones (inc. d, art. 28, **Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público**).

El funcionario debe realizar las acciones y los procesos propios de su cargo con eficiencia, efectividad y transparencia. (inc. b, art.61, Ley 30057, **Ley del Servicio Civil**).

Revisando las actividades de la fase de almacenamiento, se tienen diversos casos. En la actividad de recepción de los materiales o bienes, debe ponerse especial énfasis en observar los detalles físicos y técnicos, los que deben coincidir con la guía de remisión y la factura del proveedor, y estos con los documentos técnicos de la convocatoria pública de la compra.

Al plantear su requerimiento, el área usuaria deberá describir el bien, servicio u obra a contratar, definiendo con precisión su cantidad o calidad, indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado. Asimismo, las especificaciones técnicas deben cumplir

obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales (art. 13, **Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones del Estado**).

Cabe señalar que en julio del 2014 se aprobó la Ley 30225, nueva ley de contrataciones pero todavía no se encuentra vigente pues ha sido observado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

Continuado con la descripción de los problemas, recibida la carga en el almacén se hace la clasificación y codificación que facilite su identificación y localización.

- Clasificar es agruparlo de acuerdo con su dimensión, forma, peso, tipo, características, utilización etc.
- Codificar significa representar cada artículo por medio de un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usadas son: código alfabético, numéricos y alfanumérico.

El sistema alfabético codifica los materiales con un conjunto de letras, cada una de las cuales identifica determinadas características y especificación. El sistema alfanumérico es una mezcla de los dos anteriores.

También hay problemas con los espacios físicos, horizontales y verticales, en los cuales se ubican los materiales y equipos adquiridos. Muchos espacios no cuentan con las condiciones mínimas para protegerlos de la inclemencia del tiempo, y por lo tanto su deterioro se producirá antes de que hay sido enviados para el consumidor final.

Mientras que los materiales o bienes se encuentran en el almacén, debe tomarse una serie de medidas para lograr el mantenimiento de la vida útil.

Asimismo, se requiere tomar medidas de seguridad respecto a incendios, pérdidas y deterioros.

Cada cierto tiempo se realizan toma de inventarios de las existencias, para conocer su permanencia o posible pérdida o deterioro. Los saldos que resultan de la toma de los inventarios se transforman en información para toda la institución como para los usuarios externos.

La información que se brinda a las áreas usuarias sobre los materiales o bienes que necesitan es importante porque les permite planificar sus actividades.

1.2 Formulación del propósito de la investigación.

El problema descrito se resume en la siguiente interrogante general:

¿Cuáles son las condiciones en que ocurren los problemas en los procesos de gestión del almacén de la Red de Salud del Datem del Maraón, periodo 2013?

Las interrogantes específicas son las siguientes:

¿Qué comportamiento presenta la recepción de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Maraón, periodo 2013?

¿Qué comportamiento presenta la custodia de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Maraón, periodo 2013?

¿Qué comportamiento presenta la distribución de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Maraón, periodo 2013?

1.3 Objetivos de la investigación.

1.3.1 Objetivo general.

Estudiar los problemas que ocurren en los procesos de gestión del almacén de la Red de Salud del Datem del Maraón, periodo 2013.

1.3.2 Objetivos específicos.

- a. Describir el comportamiento que presenta la recepción de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Maraón, periodo 2013.
- b. Describir el comportamiento que presenta la custodia de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Maraón, periodo 2013.
- c. Describir el comportamiento que presenta la distribución de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Maraón, periodo 2013.

1.4 Hipótesis.

1.4.1 Hipótesis general

Se observaría una creciente presencia de problemas que ocurren en los procesos de gestión del almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013.

1.4.2 Hipótesis específicas.

Se observaría una creciente presencia de problemas que ocurren en la recepción de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013.

Se observaría una creciente presencia de problemas que ocurren la custodia de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013.

Se observaría una creciente presencia de problemas que ocurren en la distribución de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013.

1.5 Operacionalización de la hipótesis.

Variable de estudio	Indicadores	Índices
Gestión de almacenes	1. Recepción.	1.1 Coordinación con otras áreas. 1.2 Tipos de materiales y bienes que se reciben. 1.3 Catalogación de los bienes 1.4 Documentos que acompañan a una recepción de materiales y bienes. 1.5 Medidas de inspección y verificación en la recepción.
	2. Custodia.	2.1 Acondicionamiento del lugar. 2.2 Clasificación de los bienes. 2.3 Traslado y ubicación. 2.4 Registro de la ubicación. 2.5 Conservación de los bienes.
	3. Distribución.	3.1 Destino del envío de los materiales y bienes. 3.2 Medidas de embarque y transporte. 3.3 Registro de la salida.

1.6 Identificación del método de investigación.

La presente investigación tiene dos etapas:

En la primera etapa, el estudio es de característica descriptiva, pues se describieron los factores que influyen en la eficiencia de los procesos operativos de los almacenes, en sus diferentes fases.

En la segunda etapa, se midió la magnitud de los problemas que se presentan en cada una de estas fases.

Se aplicaron hojas de observación de los hechos ocurridos en la Red de Salud del Datem del Maraón.

1.7 Marco poblacional y población.

La población para conocer los hechos ocurridos está formada por los movimientos de diversas entradas y salidas de los materiales y bienes del almacén.

1.8 Marco muestral y muestra.

La muestra de estudio se constituyó tomando los siguientes criterios:

- a. Ubicación. Todas las operaciones de entrada y salida de materiales y bienes en un almacén municipal.

Cabe señalar que hay operaciones de pequeña y gran magnitud.

- b. Tamaño de la muestra. La selección de los miembros de la muestra de operaciones corresponden a las ocurridas en el mes de Enero a Marzo del año 2014.

1.9 Fuentes de recolección de datos.

- a. El trabajo de investigación siguió el procedimiento siguiente:
 - Se identificaron las estadísticas de movimiento de materiales y bienes del almacén.
 - Se tomó como unidad de análisis, el pedido comprobante de salida.
 - Se tomó como unidad de observación, la persona que atiende esta operación.

- b. La recolección de datos se realizó con las actividades siguientes:
 - La observación de los reportes de movimientos del almacén del municipio provincial.
 - La hoja de hechos ocurridos.

- c. El instrumento de recolección de datos se señala en el Anexo 1.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.

2.1 Antecedentes de investigación.

El tema de almacenes es un tema que ha sido estudiado como parte de la búsqueda de la eficacia de la gestión pública.

El **Programa de Fortalecimiento de Servicios de Salud** (2008) busca contribuir a elevar la capacidad de gestión de las redes de servicios de salud, a fin de mejorar progresivamente la equidad, calidad y eficiencia de la atención de salud a la población.

La estrategia para lograr el cambio y la modernización de las Redes de Establecimientos y Servicios de Salud, se desarrolla a través de un proceso continuo de capacitación, lo que permite el mejoramiento de las competencias del personal de los establecimientos de salud, requisito para alcanzar los cambios reales en la estructura y dinámica de dichos centros.

La capacitación está sustentada en el autoaprendizaje, proceso que se caracteriza por ser autoformativo y se basa en la convicción de que los participantes tienen expectativas, intereses y compromiso con la capacitación permanente.

Considera que la logística es un área crítica de todos los establecimientos de salud y constituye un elemento de apoyo importante en la gestión, a fin de lograr los objetivos y metas trazados.

En la actualidad el enfoque logístico y su posición en el establecimiento de salud ha variado notablemente, haciéndolo más eficiente con un manejo más técnico y orientado a

la satisfacción de usuarios internos y externos, adicionando beneficios económicos y la consecución de los objetivos del establecimiento.

Este programa, define al sistema de abastecimiento como un sistema constituido por objetivos, políticas, estrategias, normas, órganos y procesos técnicamente interrelacionados, que tiene por misión procurar los recursos, los bienes y servicios no personales a las entidades de la Administración Pública, permitiendo su acción dinámica, eficaz y eficiente, en concordancia con los lineamientos básicos de la política nacional de salud.

La **Municipalidad Distrital de Miraflores (2011)** consideró necesario elaborar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), sustentado en un diagnóstico del entorno. Consideró que la globalización de la economía trae consigo una serie de exigencias técnicas que involucran a todo el aparato estatal y sus instituciones de gobierno que tienen que desenvolverse en un escenario más competitivo.

Consideró que las Municipalidades no escapan a esta coyuntura, por lo que la Municipalidad Distrital de Miraflores, se ve en la necesidad de adecuar su organización a los requerimientos de su realidad a fin de convertir al distrito en una ciudad que se constituya en un centro de importancia, donde se desarrollen actividades comerciales y se oferten servicios profesionales y turísticos, gastronómicos competitivos, con áreas residenciales de calidad, donde se promuevan actividades educativas, culturales y deportivas, con una población organizada que participa en el desarrollo local, con seguridad ciudadana.

Hodge et al (2007) manifiesta que la verdadera razón por la que existen las organizaciones es que pueden llevar a cabo tareas de forma más eficaz y eficiente que los individuos trabajando solos.

El diseño de una nueva estructura orgánica se sustentó en los principios y criterios de vanguardia como:

- a. Previsión de no incurrir en duplicidad de funciones.
- b. Determinación clara de los niveles de autoridad y responsabilidad.
- c. Orientación hacia una estructura plana con cadena de mando corta y reforzamiento de los servicios públicos, evitando estructuras piramidales.

- d. Obtención del máximo de efectividad mediante la integración de funciones afines y la aplicación de los principios de especialización y segregación de funciones.

Adoptaron una estructura orgánica con denominaciones gerenciales, no sólo porque la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972 lo permite, sino también para potenciar la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas y eficaces por parte de los gerentes. Además con esta estrategia, esta corporación se pondrá en la línea de cambios y modernización de las estructuras de organización de los Gobiernos Locales.

En el ROF propuesto, artículo 47, se definieron las funciones del Área de Almacén, explicados a continuación:

- a. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- b. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- c. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- d. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- e. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- f. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- g. Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- h. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- i. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- j. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- k. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- l. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

2.2 Teorías relacionadas al sector de estudio.

2.2.1 Los sistemas administrativos en el Estado.

Un sistema es un conjunto de componentes que se relacionan entre ellos y con el entorno que les rodea. Cuando la relación se da con el exterior, este puede tener diversos niveles de comportamiento, desde una interacción simple hasta una compleja.

En las organizaciones, públicas o privadas, se habla de diversos sistemas que funcionan para alcanzar los objetivos propuestos. Estos pueden ubicarse desde la obtención de los insumos hasta la entrega del producto final al consumidor o usuario.

Se pueden organizar en forma vertical, por ejemplo el sistema de atención al cliente; o en forma horizontal, el sistema de adquisiciones.

Respecto a las organizaciones públicas, un sistema es un conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos a través de los cuales se organizan las actividades de la administración pública.

Los sistemas en la administración pública son de dos tipos: Sistemas Funcionales y Sistemas Administrativos.

Los Sistemas Funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado (**art. 45, Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - L.O.P.E.**).

Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso (**art. 46, L.O.P.E.**).

Son doce los sistemas de la administración pública con aplicación nacional en nuestro país:

1. Gestión de Recursos Humanos.
2. Abastecimiento.
3. Presupuesto Público.
4. Tesorería.
5. Endeudamiento Público.

6. Contabilidad.
7. Inversión Pública.
8. Planeamiento Estratégico.
9. Defensa Judicial del Estado.
10. Control.
11. Modernización de la gestión pública.
12. Sistema Nacional de bienes estatales.

Con excepción del Sistema Nacional de Control, al Poder Ejecutivo le corresponde la rectoría de todos los sistemas administrativos y, por ende, debe reglamentarlos y operarlos, para que sean aplicables por todas las entidades del Estado al margen del nivel de gobierno al que pertenezcan.

Para cada uno de ellos se establecen normas administrativas y cuyo entendimiento tiene que seguir un orden o jerarquía (artículo 5, **Ley 27444, 2001, Ley del Procedimiento Administrativo General**).

Este orden es el siguiente:

- a. Las disposiciones constitucionales.
- b. Los tratados y convenios internacionales incorporados al ordenamiento jurídico nacional.
- c. Las leyes y disposiciones de jerarquía equivalente.
- d. Los Decretos Supremos y demás normas reglamentarias de otros poderes del Estado.
- e. Los demás reglamentos del Poder Ejecutivo, los estatutos y reglamentos de las entidades, así como los de alcance institucional o provenientes de los sistemas administrativos.
- f. Las demás normas subordinadas a los reglamentos anteriores.

Respecto a las actividades del sector salud, el Ministerio de Salud es un órgano del Poder Ejecutivo. Es el ente rector del Sector Salud que conduce, regula y promueve la intervención del Sistema Nacional de Salud, con la finalidad de lograr el desarrollo de la persona humana a través de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos

fundamentales de la persona, desde su concepción hasta su muerte natural (art. 2, Ley 27657, **Ley del Ministerio de Salud**).

Las competencias de rectoría sectorial del Ministerio de Salud en el Sistema Nacional de Salud, entre otras, son las siguientes:

- El desarrollo de métodos y procedimientos para la priorización de problemas, poblaciones e intervenciones.
- El análisis, formación y evaluación de las políticas públicas de salud.
- La articulación de recursos y actores públicos y privados, intra e intersectoriales, que puedan contribuir al logro de los objetivos de las políticas públicas de salud
- La inserción sectorial en las instituciones de coordinación sanitaria de ámbito regional y subregional.
- La evaluación de mecanismos nacionales de monitoreo y evaluación de procesos, productos e impacto de las intervenciones sectoriales.
- La definición de criterios de asignación de recursos que deben adjudicarse a organismos públicos descentralizados o desconcentrados de provisión de servicios de salud.
- La armonización de planes de acción y gestión de distintos organismos públicos descentralizados o desconcentrados.
- La definición de contenidos de los servicios básicos de salud pública que son responsabilidad del Estado.
- El establecimiento de mecanismos de contrato o de compromisos de gestión de servicios que sirvan de base para asignar servicios y recursos.
- La conducción y regulación de órganos desconcentrados que regulen y administren la provisión de servicio de salud a través de sus establecimientos de salud.

2.2.2 El sistema administrativo de abastecimiento.

El sistema de abastecimiento es también conocido como de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

El sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado comprende la normativa, procedimientos y procesos bajo los cuales se realiza toda compra o adquisición en las entidades públicas.

La normativa está formada por el Decreto Legislativo No. 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 184-2008-EF. En ellas se señala que el ente rector en este tema es el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

Pero, en estas dos normas no se definen, ni precisan la forma del proceso de abastecimiento, es decir solo se limita a describir los pasos para hacer la compra, más no establece cómo hacerlo eficientemente, cuánto, cuándo, para qué, por qué.

Sobre las contrataciones y adquisiciones del Estado, las normas anteriores a las antes señaladas fueron: el Decreto Supremo 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y el Decreto Supremo 084-2004-PCM, aprueba su Reglamento.

En 1997 se había dado la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Más tarde se efectuaron modificaciones a esta ley, disponiendo que el Poder Ejecutivo apruebe, mediante Decreto Supremo, el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (**artículo 5, Ley 28267**).

Regresando al tema del Sistema de Abastecimiento, este sistema se estableció con el Decreto Ley 22056, definida en el ámbito de la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública.

La finalidad del sistema de abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios, como también sobre obras en la administración pública.

Cabe señalar que se han establecido una serie de normas específicas sobre control interno. Y estas son utilizadas por el Sistema de Abastecimiento.

El Sistema de Abastecimiento se define como un conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades de la administración pública.

En la administración pública es de aplicación tanto a los bienes materiales, constituidos por elementos materiales individualizables. Mesurables, intercambiables y

útiles o necesarios para el desarrollo de procesos productivos, como a los servicios en general, excepto los personales que son competencia del sistema de personal.

Revisando las fuentes históricas tenemos la Resolución Jefatural 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento de 1980.

El diseño de los sistemas administrativos se basaron en el modelo weberiano¹, expresado en una estructura formal y procesos rígidos a fin de lograr un control total del funcionamiento, inclusive prever todos los acontecimientos.

El Sistema de Abastecimiento tiene subsistemas y al interior de cada uno de ellos se observan diversos procesos.

Cuadro 2. Sub-sistemas y procesos del Sistema de Abastecimiento.

Sub-Sistema	Proceso
Información.	a. Catalogación. b. Programación. c. Registro de Proveedores. d. Registro y Control.
Negociación:	a. Adquisiciones. b. Recuperación de Bienes y Servicios.
Utilización y Preservación	a. Almacenamiento. b. Mantenimiento. c. Seguridad. d. Distribución, e. Disposición final.

Este sistema también es conocido como de distribución (en inglés, *Supply Chain*). Se entiende a él como una serie de procesos de intercambio o flujo de materiales y de información que se establece tanto dentro de cada organización como fuera de ella, con sus respectivos proveedores y clientes. Es dinámica e implica un flujo constante de información, productos y fondos entre las diferentes etapas.

El cliente (en este caso una entidad pública) es parte primordial de las cadenas de suministro. El propósito fundamental de las cadenas de suministro es satisfacer las necesidades del cliente.

¹ Max Weber 1864-1920.

Cuando la cadena de suministro involucra flujos de información, fondos y productos se está hablando de la **administración de redes de suministro** (en inglés, *Supply chain management, SCM*).

Se inicia con la planificación, puesta en ejecución y control de las operaciones de la red de suministro con el propósito de satisfacer las necesidades del cliente con tanta eficacia como sea posible. La gerencia de la cadena de suministro atraviesa todo el movimiento y almacenaje de materias primas, el correspondiente inventario que resulta del proceso, y las mercancías acabadas desde el punto de origen al punto de consumo.

La correcta administración de la cadena de suministro debe considerar todos los acontecimientos y factores posibles que puedan causar una interrupción.

Esta red de suministro está compuesta por cinco elementos básicos sobre los que se trabajan las estrategias:

- a. Los inventarios.
- b. Los suministros.
- c. El transporte y la distribución.
- d. El almacenamiento.
- e. El servicio al cliente.

Básicamente se consideran 3 indicadores para medir la cadena:

Primero, la velocidad del ciclo, desde el momento que se genera el pedido hasta que se coloca el producto en el cliente, esto ayuda a controlar los famosos cuellos de botella.

Segundo, los costos que se agregan a un producto o servicio durante el flujo.

Tercero, medir el grado de satisfacción del cliente, no por la entrega a tiempo o no, sino por la calidad misma del servicio logístico.

Un término es la palabra “stock”, para designar globalmente la masa de artículos o de productos en curso de utilización. El conjunto de artículos que se guardan en los almacenes, en espera de ser utilizados o vendidos y que permiten en forma regular a los consumidores sin que se vean afectados por la discontinuación en la fabricación o por la demora en la entrega por parte del proveedor.

Se llega a distinguir sobre la base de sus criterios de creación o de destino varias categorías de stocks:

- a. Stock normal. Está constituido por artículos nuevos de uso constante y cierto que debe de existir dicho aprovisionamiento se efectúa en forma cíclica, es decir cuya reposición se haya regulada cada cierto tiempo.
- b. Stock de seguridad. Aquel que se mantiene en “exceso” de la necesidad, para precisar cualquier eventualidad en su consumo. También comprende aquellos artículos que son de uso esporádico o raro, pero que por su trascendencia es preciso tenerlos para cubrir posibles eventualidades. El caso más frecuente es de los respuestos importantes de maquinaria de rara utilización y difícil adquisición inmediata, que es necesario tener disponibles para casos de emergencias. Es tan importante, que es obligatorio contar con ellos aunque no se mueva en mucho tiempo.

El control del stock también se conoce como control de los inventarios. Esto se inicia con conocer la información y expresarlo gráficamente en una “curva de diente de sierra”, el que denota las relaciones entre el tiempo y los volúmenes de las existencias.

2.3 Marco conceptual.

- a. Almacenamiento. Cuando los productos no son consumidos en el acto y por lo tanto requieren de un tiempo de tenencia se establece lugares físicos en determinados lugares. Su ubicación debe tener criterios básicos de accesibilidad, conectividad, seguridad y las diversas estrategias logísticas de la empresa. Sobre este último tema, los almacenes pueden asumir la estrategia *in-bond* (“bajo aduana”, “sin desaduanar”), o de customización en postacabado logístico cuando se agrega valor a la mercancía para su adaptación a clientes finales, o de despensa cuando el producto tiene una demanda estacional, o venta *push* cuando se practican estrategias para introducir los productos en el mercado meta (**Antún, 2013**).
- b. Recepción. Operaciones que se desarrollan cuando los bienes llegan al almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad. El trabajador encargado de esta actividad toma la

denominación de receptor, y se encarga de verificar la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, así como realizar las pruebas que fueran necesarias para su conformidad (**P.C.M., Manual de Procedimientos de Bienes**).

- c. Custodia. Son las actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos (**P.C.M., Manual de Procedimientos de Bienes**).

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

- Protección de los materiales. Se refiere a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la lluvia, la humedad, la luz, el calor, etc. El trabajador debe conocer las condiciones técnicas que han sido proporcionados por el proveedor o fabricante.
- Protección de la infraestructura del almacén. Se tomarán las medidas para proteger las áreas físicas destinada a almacenar, tanto de riesgos internos como externos. Para este efecto se deben considerar los posibles riesgos de: robos, sustracciones, acciones d sabotaje, incendios, inundaciones, etc.

- d. Distribución. Son las actividades para la directa satisfacción de las áreas usuarias, incluyendo las operaciones de traslado interno. La salida de los bienes debe tener las autorizaciones respectivas, el mismo que deberá ser firmado por el área usuaria al momento de recibir el bien. El área usuaria deberá revisar el bien (**P.C.M., Manual de Procedimientos de Bienes**).

- e. Sistema logístico. Conmprende los centros logísticos quienes concentran y redistribuyen carga; regulan el tráfico de vehículos y articulan unidades de carga provenientes de distintos puntos geográficos y sujetas a lógicas distintas. También, mejoran la productividad de las operaciones de transporte: capturan volúmenes importantes de carga, lo que permite una organización eficiente de embarques consolidados, con cargas combinadas para clientes distintos. Asimismo, en redes modales de transporte, también son un nodo de articulación de los diferentes modos de transporte (**Antún, 2013**).

CAPÍTULO III: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Resultados de la recepción de los materiales y bienes en el almacén.

3.1.1 Coordinación con otras áreas.

El sistema administrativo de abastecimiento se integra con otras áreas de la institución: administración, presupuesto, contabilidad, control interno, asesoría jurídica, recursos humanos.

Referente a la integración con la administración de la institución, este debe conocer a la población objetivo y sus características, expresado en requerimientos de atención en salud enmarcados en aspectos sociales, económicos y de salubridad ambiental. Esto para su planeamiento operativo.

Para lograr información de los aspectos sociales, el área de Almacenes, remite información del consumo histórico de los bienes y medicamentos. Esto lo toma de sus registros de los movimientos para cada uno de los productos, los analiza e informa. En ciertos casos, ante muchos ítems de un producto, se usa el método “Pareto” (el 20% de los productos representan aproximadamente el 80% del consumo).

Cabe señalar que hay tres métodos de obtención de la información: i) consumo histórico; ii) morbilidad; y iii) oferta / demanda.

El método de consumo histórico registra el comportamiento del consumo de los recursos en un periodo de tiempo: observa la variación estacional y el stock en almacenes. Por ejemplo: las enfermedades de vías respiratorias, son mayores en épocas de invierno (en Loreto, se expresa en la época de lluvias), y las diarreas agudas son más frecuentes en periodos de verano (vacante de los ríos). La cantidad de medicamentos y otros insumos estará en proporción a los casos presentados. En el momento de la recepción de los medicamentos, debe observarse si la cantidad recibida servirá para atender el periodo de tiempo, y si es insuficiente se pone en conocimiento de la administración.

El método de morbilidad establece un listado porcentual de la patología de la zona: i) enfermedades previsibles; y ii) enfermedades no previsibles.

La metodología a seguir es:

- a. Definir la población protegida en cada localidad: Datem del Marañon.

- b. Determinar las variables de la población: sexo, edad, raza, costumbres étnicas, etc.
- c. Describir las tasas de morbilidad y mortalidad por grupos étnicos y sexo.
- d. Determinar la frecuencia de cada enfermedad durante un período determinado.
- e. Identificar las condiciones de salud ambiental de la comunidad y los factores que pueden crear riesgos de enfermedad.
- f. Confrontar los protocolos terapéuticos con la morbilidad registrada, de manera que éstos respondan a las primeras causas de morbilidad y cuya resolución absuelva la mayor parte de los problemas de salud de la localidad.

El método de oferta/demanda relaciona las capacidades administrativas, técnicas, presupuestales y financieras con las compras a realizar. Por ejemplo: Los insumos para el programa de TBC sólo requerirán material médico utilizado en TBC y medicamentos usados en el procedimiento y en el manejo de las complicaciones de TBC (por ejemplo: frascos recolectores de esputo).

El cálculo de la demanda será un número determinado de pacientes con TBC y la oferta que brinda la institución de salud son materiales y medicamentos dirigidos a esta patología. Por lo tanto no podrán estar dentro de este listado otros productos distintos a los que se usan para TBC (por ejemplo: aquellos productos para el puerperio, o antiparasitarios, etc.)

En el 2012, la Red Salud del Datem atendió 220,276 reportes de HIS y en el 2013 este alcanzó 245,484. Se observa un crecimiento del 11.6% en el 2013 respecto al 2012.

Acá observamos el primer problema, una demanda creciente de las necesidades de salud, pues la tasa de crecimiento anual de las necesidades de salud es superior a la tasa de crecimiento anual poblacional, del 3.42%, señalado en el cuadro 1.

Esta información será incorporado en el planeamiento de las adquisiciones para el año siguiente, 2014 y reportado al área de Presupuesto.

Acá se presenta un segundo problema, que el proceso presupuestario de toda entidad pública empieza mucho antes del fin de cada año, y si no se cuenta con información de los últimos meses la programación presupuestal no será muy útil para atender las nuevas necesidades del año siguiente.

Cuadro 3. Reportes de HIS de la Provincia Datem del Maraón, años 2012 y 2013.

	Total	Variación absoluta	Variación relativa
--	--------------	---------------------------	---------------------------

2012	220,276		
2013	245,848	25,572	11.6%

Fuente: Portal de la Red Salud Datem del Marañón.

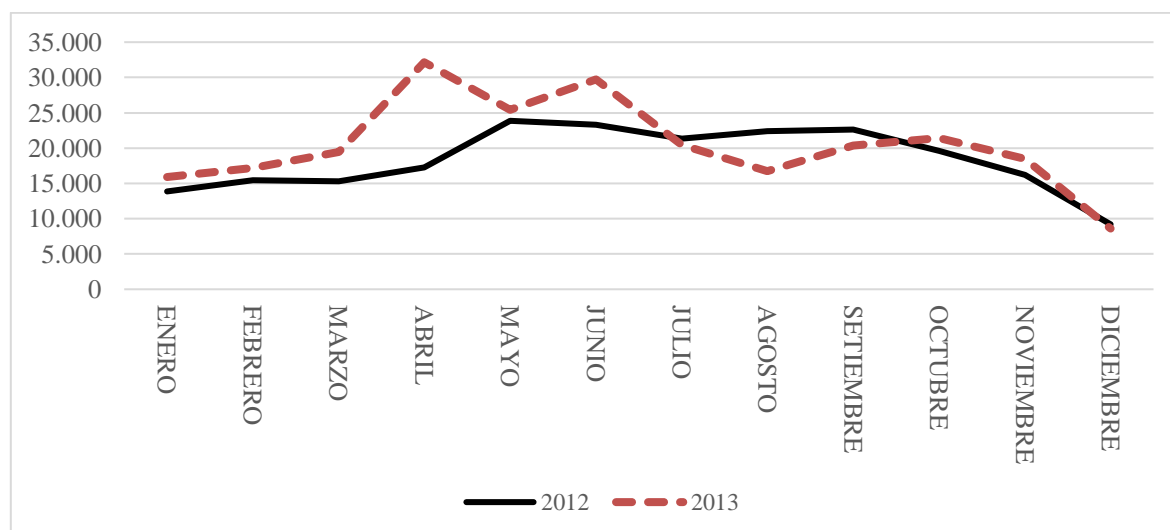
Elaboración: El autor.

Observando la estacionalidad de la demanda de los dos últimos años, encontramos dos características que impactan en el planeamiento.

Primero, que hay un crecimiento significativo de los hechos en los meses de marzo a julio, y que se puede prolongar hasta el mes de agosto.

Segundo, que hay meses en que lo ocurrido en el año 2013 fue menor a lo ocurrido en mes similar del año 2012.

Por ello, el planeamiento tiene que tomar la información de la estacionalidad que puede ocurrir en todo el año.



Gráfica 1. Reporte de HIS de la provincia del Datem del Marañón, años 2012 y 2013.

Fuente: Portal de la Red Salud Datem del Marañón.

Elaboración: El autor.

También, el área de Almacenes realiza contactos con el área de Presupuesto, pues la disponibilidad presupuestal es un factor limitante de compra. El crecimiento de la demanda deberá ser incorporada en los años siguientes.

Al área de Contabilidad se le informa de la recepción de los materiales para el pago a los proveedores. Si los bienes y servicios son críticos, o estratégicos, se recomendará la celeridad extrema y prioridad, para no tener problemas en el futuro con este proveedor.

Al área de Control Interno, se le otorga toda la información, para que pueda estar presente durante la recepción de los bienes y medicamentos, o posterior a la entrega para constatar la llegada de los productos al cliente final.

A la oficina de Asesoría Jurídica es importante la entrega de información, por ejemplo si un producto no correspondió a las especificaciones técnicas, para la elaboración de las respuestas de disconformidad y reclamo siguiente.

Se debe coordinar con el área de Recursos Humanos, para garantizar el personal calificado en el área logística, con el fin de tecnificar los procesos.

Requiere de la opinión de los profesionales de la salud sobre los tipos de materiales que se requerirán. Con las áreas operativas, quienes expresan su petitorio o listado de insumos y productos hospitalarios, indicados por su denominación común internacional y en la cantidad de ítems suficientes para permitir las funciones de salud.

El cálculo de la cantidad se debe realizar en concordancia con los objetivos y metas planteados en el POI y en función a las necesidades reales de cada producto, acorde con la distribución de la morbilidad local, fenómeno que es conocido por los profesionales de la salud. Por tanto este proceso también requiere de este personal calificado.

3.1.2 Resultados de los tipos de materiales y bienes que se reciben.

Los bienes y servicios se dividen en estratégicos y no estratégicos. Los estratégicos son fundamentales para el normal desarrollo de la actividad principal de la institución medicinas, material médico fungible (descartable), material médico no fungible (instrumental), equipamiento médico, insumos de laboratorio, radiología, entre otros.

Hay dos indicadores para tener eficiencia en la gestión de los almacenes: i) accesibilidad al producto; ii) disponibilidad del producto.

La accesibilidad se refiere a la posibilidad de contar con el producto en el momento y lugar indicado, mientras que la disponibilidad del producto se observa en que el proveedor cuente en su stock para atender los requerimientos.

Las necesidades han sido mostradas en un petitorio, listado debidamente ordenado y clasificado. Podemos elaborar varios petitorios de insumos hospitalarios. Por ejemplo, el petitorio de medicinas, es el más difundido. También se tiene el petitorio de material

médico fungible o descartable, de material médico no fungible o instrumental, equipos médicos, material e insumos de laboratorio o de diagnóstico por imágenes o de medicina física y rehabilitación.

Trabajar con un petitorio tiene ventajas, como:

- a. Fácil y rápida ubicación del producto
- b. Fácil acceso al código del catálogo de bienes.
- c. Denominación estandarizada
- d. Forma de presentación estandarizada.
- e. Facilita la adquisición reduciendo tiempo de trámite.
- f. Facilita el almacenamiento por denominación común internacional.
- g. Facilita el control de existencias y consumo.

Las características de los bienes y estratégicos son definidas por los profesionales de la salud, quienes conocen las patologías y sus tratamientos. Su selección se basa en normas internacionales de la OMS, como:

- Dar preferencia a los monos fármacos sobre las asociaciones farmacológicas.
- Para un mismo fin, seleccionar la menor cantidad de alternativas terapéuticas, si es posible sólo una.
- Para seleccionar un fármaco dentro de un grupo destinado a un mismo fin, dar preferencia a aquel que:
 - Tenga mayor experiencia internacional en su uso.
 - Sea de un manejo más sencillo.
 - Posea mejor tolerancia.
 - Posea menos efectos secundarios y/o adversos
 - Posea menor riesgo de toxicidad.

Para fármacos que tengan similitud en los aspectos anteriores se preferirá a aquel que tenga una mejor relación costo/beneficio y/o costo/eficacia. Para el caso de costo/beneficio y/o costo/eficacia semejantes preferir al de menor costo por tratamiento.

Los no estratégicos no son fundamentales para las actividades de la institución, como artículos de escritorio, limpieza, etc.

Todos estos bienes, basicamente los estratégicos por su complejidad, son evaluar mediante dos métodos: i) inspección de envases y rótulos; y i) evaluación in vitro

La primera observa, por ejemplo, la superficie liza o rugosa para el caso de tabletas, grageas o comprimidos. Si es una solución homogénea en el caso de jarabes o si existen partículas extrañas en los productos. También, las características físico-químicas como peso, dureza, desintegración o disolución para los sólidos, volumen y pH para los líquidos, identificación, concentración.

Otro ejemplo es la prueba de disolución, como reemplazo a la tradicional prueba de desintegración. Ambas miden la capacidad de un sólido a desintegrarse o disolverse en medios líquidos. Es más exacta que la de desintegración, motivo por el que la ha ido reemplazando, sobre todo en la USP (United States Pharmacopeia). Hay medicamentos evaluados de modo diferente a la USP, mantienen aún la prueba de desintegración.

La evaluación del comportamiento micro biológico observa la presencia de micro-organismos, fundamentalmente de cultivos, para presentaciones parentales y jarabes. La evaluación del comportamiento biológico hace la prueba de toxicidad ocular para la solución oftálmica, irritabilidad cutánea para cremas y lociones, pirógenos o endotoxina bacteriana para soluciones parenterales, esterilidad, entre otras.

Existen dos pruebas para la determinación de sustancias extrañas que pueden ocasionar reacciones adversas como fiebre, son: prueba pirógenos y prueba de endotroxina bacteriana o LAL (Lymulus amebocyte test). La más difundida es la prueba de pirógenos, en el que se inocula la sustancia en prueba a un animal de experimentación (conejo) y se verifica las modificaciones de temperatura. En cambio la prueba de Endotoxina Bacteriana es más complicada, pues usa una reacción tipo antígeno-anticuerpo.

La evaluación in vivo considera diversos tipos. La biodisponibilidad mide la cantidad o proporción de un fármaco que luego de ser absorbido tiene la capacidad de producir efecto biológico. Debe diferenciarse de absorción del fármaco, pues en la mayor parte de los casos la cantidad absorbida no es biológicamente activa pues una fracción de ella puede ser neutralizada, otra puede ligarse a proteínas pudiendo perder su efecto biológico y por lo general solo la fracción libre posee actividad biológica.

La bioequivalencia, es la comparación de un producto versus la molécula primera descubierta. Luego que pasa el período de patente de una molécula desarrollada por un

laboratorio, cualquier investigador puede efectuar una copia o en su defecto adquiere la molécula y prepara su propio producto.

Hay material médico fungible, o descartable, para uso o aplicación médica. Acá no están tan bien definidas como en fármacos, pero debe efectuarse el Control de Calidad.

Hay pruebas especiales como adhesividad, irritancia de la piel, para los productos antiadhesivos. También, resistencia a la tracción, resistencia al nudo, evaluación de la aguja, grosor y longitud, para las suturas, velocidad de goteo, tamaño de las gasas, resistencia del regulador de goteo, para los equipos de venoclisis. Trama, urdiembre, pH, cenizas para gotas. Desplazamiento y resistencia del émbolo, lugar de la conexión luer-lock, para jeringas. Flexibilidad, resistencia al acodamiento, resistencia del balón de fijación, para catéteres y sondas.

Como se puede observar existen infinidad de pruebas, dependiendo del material médico a evaluarse.

El material médico no fungible comprende el grupo de instrumental médico, y sobre el cual existen varios criterios. Sobre el acero inoxidable, se mantienen los martensíticos y los austeníticos. Se fabrican instrumentos quirúrgicos denominamos “acero quirúrgico”. Hay varios tipos de aceros que van a depender de su composición química y de las proporciones que poseen de carbono, níquel, cromo, vanadio, etc. Su composición química les va a dar características como dureza, maleabilidad, etc.

El control de calidad de los aspectos físicos evalúa su corrosión u oxidación. El acero inoxidable no debe mostrar signos de corrosión u oxidación herrumbrosa, si bien es cierto que se oxida, esta oxidación no es herrumbrosa, es más no es visible a simple vista.

También se puede medir su dureza, así como la capacidad de corte, cuando sea necesario. Lógicamente también se evalúa los acabados como el pulido, la presencia de rebabas, etc.

Entonces, la calidad de los productos es una variable de resultado que ha requerido todo un conjunto de actividades y de una actitud de estar actualizado permanente en las nuevas tecnologías existentes en el mundo en el sector de salud. Y acá se presenta un problema, los bienes estratégicos son definidos en gran parte desde la capital del país o desde la capital de la región, y lo que se recibe no es el adecuado para enfrentar las necesidades urgentes.

3.1.3 Catálogo de los Bienes.

Para que la institución pueda adquirir algún producto o servicio, éste debe estar codificado dentro del Catálogo de Bienes. Por lo tanto, todos los ítems de los listados deben estar, necesariamente, dentro del Catálogo de Bienes.

Los productos se agrupan por familias, sub-familias, grupos y sub-grupos e ítems. Para identificarlos se crea un código alfa numérico, a voluntad del área encargada pero que tienen un significado en la identificación.

Por ejemplo, el número 0402514015 identifica: 040 representa la familia de equipos, 25 la sub-familia de biomédicos, 14 el grupo de neonatología y el 015 el ítem mismo.

Para contar con el insumo, producto o servicio requerimos del proveedor. Estos deben estar registrados.

Como se ha explicado, es muy útil la estandarización del nombre o denominación, la forma de presentación y hasta la unidad de medida. Es común encontrar en el Catálogo de Bienes denominaciones que son sinónimos, pero que cada una posee un código diferente, incrementando innecesariamente el número de registros.

Por ejemplo: Podemos encontrar en el Catálogo de Bienes los rubros “alita”, “scalpvein”, y todas ellas corresponden a un mismo producto, cuya denominación correcta debe ser aguja pericraneal.

Con este ejemplo, apreciamos el problema de que no sólo colocamos a un mismo producto varias veces, sino que lo registramos por nombres comerciales. Esto crea confusión al sistema, pues tanto el personal de la oficina de compras, como el de almacén, lo van a conocer por una denominación errada y creer que cada nombre es un artículo diferente. Así podemos solicitar al almacén “scalp vein”, y el almacenero nos dirá que no hay; sin embargo puede haber bajo el nombre de “alita”, pero al decirnos el almacenero que no hay el producto solicitado vamos a solicitar a logística la adquisición, innecesariamente, lo que ocasiona un gasto adicional, un proceso administrativo que no se requiere, un costo adicional de almacenamiento, custodia, riesgo de deterioro, etc.

3.1.4 Documentos que acompañan la recepción de materiales y bienes.

En esta etapa se requiere oficializar el ingreso de los bienes recibidos por el almacén. Asimismo, esto permitirá establecer las responsabilidades y derechos sobre los bienes que ingresen a la institución.

Los documentos que acompañan a los bienes y servicios son:

- a. El Orden de Compra. Este es remitido por área de Adquisiciones, con la debida anticipación.
- b. Guía de Remisión del proveedor, en caso de compra.
- c. En ciertos casos, el Protocolo de análisis.

Toda esta documentación se coteja, idéntica original y copias. Inmediatamente se inspeccionan características externas observables: unidad de medida, peso, volumen, cantidad, empaque, marca, modelo, serie, lote, vencimiento, registro sanitario.

Se acredita conformidad de lo recibido con la frase: “Recibí Conforme”. Luego se entregan las Guías de Internamiento, si es compra; o emitir Notas de Entrada al Almacén, si no es compra.

Un documento útil para dar el visto bueno es la Farmacopea, obra en la cual figura el método de análisis y los resultados. Existen varias Farmacopeas, en cada una de ellas pueden figurar productos en común, pero con diferentes pruebas cualitativas y/ o rangos de aceptación.

Ejemplo: Ampicilina cápsulas, figura en casi todas las Farmacopeas, tiene muchos aspectos iguales, como peso, color, concentración, etc. Pero la identificación puede variar los rangos de aceptación, o en la disolución puede usarse ver diferentes solvente, por lo que los tiempos serán diferentes. Entonces la pregunta válida que surge es con cuál Farmacopea realizó el Control de Calidad. La respuesta es, con aquella con la que el fabricante realiza sus controles y su inscripción técnica de su Registro Sanitario.

Cada Farmacopea tiene actualizaciones periódicas en las cuales eliminan productos, ingresan otros nuevos, y se cambian procesos analíticos. Periódicamente sacan suplementos que se van incorporando a su vigencia.

Un problema frecuente ocasionado por estas actualizaciones son los cambios de técnicas analíticas por otras de mayor tecnología y mayor sensibilidad, pues el cambio tecnológico implica cambio en equipos, aumento de costos, requerimiento de capacitación

y entrenamiento al personal, etc., que muchas veces algunos establecimientos medianos y pequeños no están en condiciones de afrontar inmediatamente.

Para el material médico fungible la fuente de información para características técnicas provienen de las especificaciones técnicas descritas en las Normas Técnicas Internacionales, tales como ISO, DIN, AISI, etc., así como Normas Técnico Nacionales como ITINTEC y otras propias de cada país como los del IMSS (Instituto Mexicano de Seguridad Social), normas chilenas, etc.

Así como sucede con los Farmacopeas, un mismo material puede estar en más de una de estas normas, pero a diferencia de medicamentos podemos encontrar normas con las especificaciones técnicas y normas de evaluación, aunque esto no es cierto para todos los materiales. La norma que se escoge es aquella con la cual el fabricante elaboró su producto. Todas estas normas son válidas en el Perú, pero los más difundidos en la actualidad son las normas ISO.

Para el material médico no fungible también hay diferentes normas, ISO, AISI, DIN, en lo que se menciona la composición química de los aceros, dándole en cada uno un código diferente, pero hay equivalencias entre ellos. Probablemente los más difundidos son las normas alemanas DIN, donde además las tiene diferenciados por tipo de material según su uso. Ejemplo: pinzas de presión, de disección, tijeras, etc., a lo que serán normas para la evaluación como corrosión, capacidad de corte, dureza, etc.

3.1.5 Inspección y verificación en la recepción.

El material descargado es trasladado a la recepción. En ella se extraen los bienes de sus envases en presencia del responsable de la entrega.

Objetivos que persigue este proceso de almacenamiento

- a. Oficializar el ingreso de los bienes recibidos por el almacén.
- b. Iniciar las responsabilidades y derechos sobre los bienes que ingresen a la institución.

En forma permanente el trabajo en almacén requiere de constatar las condiciones de los bienes en custodia temporal, cotejando los registros y documentos con las existencias reales disponibles en el almacén, a fin de adoptar oportunamente las medidas correctivas que cada caso requiera, como:

- a. Eliminación de riesgos de pérdidas o daños.
- b. Adopción de medidas de seguridad.
- c. Uso y destino de existencias.
- d. Rotación de materiales.
- e. Determinación de Stock más adecuado.

El cotejo de “que todo lo ingresado existe físicamente”, se denomina “Inventario Físico Permanente”. Lo más recomendable es realizar el conteo y recuento de todo el almacén, pero también puede limitarse a los bienes con mayor movimiento, mayor precio unitario o a los de mayores cantidades o volúmenes.

Los resultados de tal cotejo pueden ser:

- Que las cifras son iguales.
- Que existe mayor cantidad.
- Que falten bienes.

Frente a estas diferencias, el Jefe de Almacén es el directo responsable de todo lo que ingrese y salga del almacén, y él deberá investigar éstas diferencias.

También, se debe conocer el estado y las condiciones de cada lote que se ha recibido, verificando su vencimiento, y acá se presenta un nuevo problema, la alta probabilidad de que un producto pueda no ser utilizado y por lo tanto perder su periodo de vigencia.

- a. Indicar el tiempo de vigencia del lote. Agregar la vigencia crítica.
- b. La rotación de los bienes implica que el orden de despacho debe ser en primer lugar de los que tiene más cerca su período de vigencia.
- c. Gestionar el canje o reemplazo de los bienes dañados.
- d. Gestionar la baja o el canje de los bienes con vigencia vencida.

Otra actividad de control debe ser el cotejo de las cantidades en existencias con la proyección de las necesidades de los usuarios, y esto requiere de:

- a. Revisar el ingreso y destino de los bienes.
- b. Revisar la estadística de pedidos de meses anteriores y observar la frecuencia de repetición.
- c. Revisar los Cuadros de Necesidades para determinar los requerimientos a futuro.
- d. Coordinar con área de programación y brindar información amplia y oportuna.

- e. Determinar la existencia mínima para los productos de uso urgente.
- f. Restar probables requerimientos de sus existencias.

3.2 Resultados de la custodia de los materiales y bienes en el almacén.

Este es un proceso logístico que ocurre en una determinada zona o lugar, y que requiere de la participación del profesional de la salud, primordialmente en auxilio del encargado del almacén, a fin que pueda ordenar los productos en forma correcta, evitando las sinonimias o las denominaciones por nombre comercial.

3.2.1 Acondicionamiento del lugar de custodia.

Para este trabajo se considera:

- a. Espacio disponible: largo, ancho y altura.
- b. Facilidades de acceso.
- c. Medidas de seguridad.
- d. Equipamiento e instalaciones.

El principal problema observado es la falta de espacios disponibles para atender una mayor demanda, especialmente en los meses de invierno, expresado en la creciente de los ríos que en las temporadas de alta creciente de los ríos genera inundación. Gran parte de la infraestructura de las postas médicas de la región Loreto y de la provincia del Datem han sido construidas a ras del suelo y de rápida inundación. Esto deteriora los productos de salud.

3.2.2 Clasificación de los bienes.

Los bienes deben ser separados en función a su naturaleza, propiedades similares, valor, movimiento, riesgo, facilidades de manipulación y el espacio físico disponible.

Para esta clasificación se utiliza:

- El catálogo general de Bienes (grupos, clases, subclases, etc.).
- Tipos de almacenes (almacenes y drogas, material hospitalario, material no hospitalario, etc.).

3.2.3 Traslado y ubicación.

El proceso de traslado considera los medios disponibles (trabajadores, medios rodantes, vehículos motorizados).

Se debe evitar causar en el traslado: deterioro de materiales, pérdidas, confusiones y accidentes.

La ubicación en almacén puede ser en parihuelas, estanterías con niveles y zonas. Se agregan carteles de identificación de estantes y parihuelas.

3.2.4 Registro de la ubicación.

Para este trabajo se utilizan las Tarjeta de Control Visible o Beencard. Se debe contar con un Plano o Diagrama de ubicación de almacén, donde se expresan trazos de líneas paralelas, complementando por sistemas de coordenadas (letras a lo largo A, B, C, D.....y números a lo ancho 1, 2, 3,.....etc).

Si es estantería, se puede zonificar también por coordenadas (letras para las filas y números para las columnas).

3.2.5 Conservación de los bienes.

Los bienes temporalmente bajo custodia en almacén, no deben sufrir daño alguno o estar sometidos a riesgos que puedan afectar su integridad. Deben lucir las propiedades y cantidad que tenían al momento de su recepción.

Riesgo es cualquier situación que amenace la integridad física del trabajador, del almacén y los bienes en custodia.

Los anaqueles o estanterías deben ser seguros, ante caídas o movimientos bruscos, que no repercuta en los bienes apilados en ellos.

Uso de extintores y entrenamiento para su utilización.

En lo posible, tener contratadas pólizas de seguro para la cobertura de riesgos en los almacenes (incendio, vandalismo y otros que resulten de un análisis previo).

Se debe considerar riesgos como:

- a. La mezcla de materiales que puedan contaminarse.
- a. Ubicar los líquidos en zonas bajas, en caso de derrame no dañaran otros materiales.
- b. Mayor peso en partes bajas, menor peso en partes altas.
- c. Los bienes de mayor valor o riesgo de pérdida deben conservarse en lugares más seguros y de limitado acceso.
- d. Los bienes de mayor rotación deben estar ubicados en zona de fácil acceso.
- e. Los bienes menudos ubíquelos en cajas y cajones, así evitará su dispersión o derrame.
- f. Condición de las puertas, ventanas y cerraduras.
- g. Condición de las instalaciones eléctricas, de los extintores.

Se puede mantener un stock en los almacenes para la atención inmediata de necesidades, sin recurrir a una compra de urgencia.

3.3 Resultados del proceso de distribución.

Se requiere atender las necesidades de bienes que tienen las áreas usuarias, y con ello se cierra el ciclo de almacenamiento. Este proceso administra la entrega al usuario final, por lo tanto no sólo se despacha sino también se instruye en el uso adecuado, se advierte efectos secundarios, etc., y esto sólo lo puede hacer personal de salud.

3.3.1 Destino del envío de los materiales y bienes.

Se reciben los documentos del pedido. Esto debe conocerse con anticipación, excepto las razones de extrema urgencia.

Estos documentos son:

- a. PECOSA debidamente autorizada y firmada por la Jefatura
- b. Programa de distribución y por excepción, el Cuadro de Necesidades.

En esta etapa, el almacén ya dispone de información registrada y actualizada, para la ubicación de bienes. Verifica que las cantidades, códigos del bien, denominación y características, lotes sean los que corresponden a cada pedido.

Se cotejan las existencias con las necesidades previstas, para lo cual se visita la zonificación del almacén y el registro de datos.

Con la copia de las órdenes de compra en almacén se coordinará con seguimiento y distribución.

Al hacerse el seguimiento, se observar un problema llamado “asume falsos consumos”. Por ejemplo: Si hemos usado el mes pasado 10,000 cápsulas de ampicilina y 15,000 de eritromicina, esto debido a que llegó la ampicilina al Centro Asistencial, y la noticia corre “como reguero de pólvora” y todos recetan ampicilina, pero resulta que ésta se agota y como alternativa sólo nos queda usar eritromicina, que no tiene el mismo espectro ni aplicaciones. Resulta entonces que para el mes que sigue volveremos a pedir 10,000 ampicilinas 15,000 eritromicinas, cuando en realidad el consumo de ampicilina debiera haber sido mayor y estamos generando desabastecimiento, pero lo que es peor, estamos creando un falso consumo de eritromicina, pues no requerimos en tal cantidad. Lógicamente puede suceder que decidimos comprar 20,000 ampicilinas y 15,000 eritromicinas, solucionamos el problema de la ampicilina pero un sobre stock creamos de eritromicina.

Ignora las necesidades no atendidas pues no las registra, al no haber consumo efectuado no se registra, pues no se controla las enfermedades y lo recetado para ellas, sino sólo lo egresado del almacén o de la farmacia.

No prevé la saturación del mercado, pues no involucra nuevos procesos o tecnologías. Tampoco fomenta el registro de la demanda, pues no la requiere y tampoco fomenta el uso racional, pues sólo le interesa lo que se utiliza y no la razón de su uso. Por ejemplo: Tomando el caso de la eritromicina, antes mencionado, si solucionamos el problema de la ampicilina tendremos un consumo de 8,000 tab. de eritromicina al mes y tenemos un stock de 2,800 tabs.

3.3.2 Medidas de embarque y transporte.

Asegurar que los medios de embalaje sean los adecuados y no causen daño o contaminación. En la manipulación de los bienes, evite contaminarlos o contaminarse.

Aíslelos entre sí, con tabiques o envolturas para evitar su daño al contacto o fricción con otros.

Inscribir en el paquete indicaciones claras y sencillas sobre el destino, modo de manipulación, la posición correcta en el traslado y otras condiciones.

Utilizar todos los medios de transporte y traslados disponibles.

El encargado del transporte recibirá los materiales embalados y PECOSA. Si es por intermedio de terceros, éstos deben emitir además: destinatario, dirección, cantidad de bultos, peso.

El despacho se concreta con la entrega recepción, como acto administrativo bilateral, en el que el almacén entrega y el usuario recibe.

La entrega puede hacerse en:

- a. El mismo almacén.
- b. En la sede del usuario

3.3.3 Registro de la salida.

Es importante recordar el Principio N° 4 “Actualidad de Registro e Información”.

- a. En el pedido o PECOSA.
- b. En el Kárdex Valorado.
- c. En el Bincard.
- d. En el Margesí (para el caso de bienes mayores).

La distribución de los bienes adquiridos, supone que éstos deban estar oportunamente, en la cantidad adecuada y a disposición del usuario final; de tal forma que todos los esfuerzos deben estar orientados a este objetivo.

En el sector salud, los productos o insumos hospitalarios adquiridos deberán estar en condiciones óptima de tiempo y cantidad, allí donde el usuario final los requiera.

La distribución de los bienes puede partir del concepto de efectuarlo desde los almacenes centrales donde ingresaron inicialmente éstos bienes y dirigidos a los centros periféricos de salud. En este caso, estaríamos hablando de redistribución de éstos, toda vez que la distribución propiamente dicha se cumplió en los almacenes de la zona.

También es factible, hablar de una distribución directa a los centros periféricos por parte de los proveedores, lo cual supondría tener todas las condiciones necesarias de recepción, almacenaje, administración documentaria y de comunicaciones en cada centro.

Los indicadores de cumplimiento son:

Del Tiempo de atención:

Plazo Cumplido x 100

Plazo Programado

De la Oportunidad:

Plazo Observado x 100

Items Cumplido

Estos indicadores, pueden diversificarse, según las características en cada área de Logística, pero en el criterio básico es la medición de los resultados en la gestión de las compras, seguimiento y distribución de los bienes adquiridos.

Hay dos modelos de distribución

Propio: Cuando el comprador asume la distribución de los productos adquiridos, que han sido entregados en su Almacén Central.

Por terceros: Cuando el proveedor adjudicado hace la entrega en los establecimientos de salud de mayor envergadura. Es decir, no entrega en los puestos de salud más alejados, sino en las localidades accesibles y con un centro asistencial de mejor envergadura, ejemplos: UBAS, UTES.

CONCLUSIONES

a. Referente a los resultados de la recepción de los materiales y bienes en el almacén, se tienen las siguientes conclusiones:

Considerando que logística es un área integradora en el sector salud, su primera acción es brindar información del consumo para que las otras áreas elaboren sus planes y en este tema están los primeros problemas, pues como la demanda de salud en el Datem es creciente y estacional, la información histórica ya no es muy útil pues está desfasada. Y este problema se agrava pues, en la región Loreto los usuarios

están dispersos en lugares distantes y por lo tanto con significativos tiempos y costos para su entrega.

Los materiales y equipos que se gestionan y reciben en el sector salud tienen características que pueden llevar a confusión si el personal que labora en el almacén no se ha compenetrado con las tecnologías y los métodos de control de la calidad, y este problema se presenta a menudo. Esto está altamente relacionado con la catalogación de los bienes, pues un error de registro en la recepción impactara en conocer su existencia en el stock.

Los cambios de técnicas analíticas por otras de mayor tecnología y mayor sensibilidad, implica cambio en equipos, aumento de costos, requerimiento de capacitación y entrenamiento al personal, etc., y esto es lo que no se hace.

Se presenta una alta probabilidad de que un producto pueda no ser utilizado y por lo tanto perder su periodo de vigencia por falta de las actividades permanente de control de la rotación.

- b. Referente a los resultados de la custodia de los materiales y bienes en el almacén, se tienen las siguientes conclusiones:

Los espacios disponibles de las postas médicas de la región Loreto y de la provincia del Datem para custodiar los bienes se encuentran dispersos y con significativas distancias de la capital de la provincia, y su característica de construidas a ras del suelo y de rápida inundación generan un gran problema en los meses de invierno, por la creciente de los ríos que genera inundación, y su consiguiente deterioro de los productos de salud.

La ubicación en almacén puede ser en parihuelas, estanterías con niveles y zonas. Se agregan carteles de identificación de estantes y parihuelas.

- c. Sobre los resultados de la distribución de los bienes se tienen las siguientes conclusiones:

Un problema que se presenta comunmente es el denominando “asume falsos consumos”. Un producto de mayor uso distorsiona al de menor uso, pues se agota rápidamente y obliga a solicitar su reposición de ambos pues están altamente relacionados, es el caso de la ampicilinas y las eritromicinas.

También, se observa saturación del mercado, pues al no involucrar los nuevos procesos no hay un uso racional, pues sólo le interesa lo que se utiliza y no la razón de su uso.

- d. Como hemos visto el sistema logístico se subdivide en tres Sub-Sistemas y cada uno de ellos en varios procesos. Esta es la clasificación habitual; sin embargo, para fines prácticos y adaptado a las necesidades propias de salud veremos los siguientes procesos. Cada uno de estos procesos se desarrolla dentro del área logística, pero no necesariamente a cargo del personal de logística; pues, como veremos, son procesos técnicos que ameritan la participación de profesionales del área de la salud y otras.

RECOMENDACIONES

1. La organización del área de logística debe estar acorde con la diferenciación de bienes y servicios hospitalarios y no hospitalarios.
2. Para lograr eficiencia en el trabajo del área de almacenes, se deben conformar equipos técnicos de las diferentes áreas para intercambiar experiencias y determinar nuevas formas de trabajo.

3. Se debe poner especial atención a un proceso crítico, la catalogación y estandarización de bienes.
4. La distribución de los materiales en el sector salud debe considerar el tiempo que dura entre el punto central de almacenaje y los puntos periféricos en las diferentes áreas a lo largo de la región Loreto.

BIBLIOGRAFÍA.

- Antún,** Juan Pablo. 2013. Distribución urbana de mercancías: estrategias con centros logísticos. Biblioteca Felipe Herrera del Banco Interamericano de Desarrollo, Nota Técnica # IDB–TN-167.
- Decreto Legislativo 1017.** Ley de Contrataciones del Estado. Disponible en <http://www.gacetajuridica.com.pe>
- Decreto Legislativo 276.** Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Disponible en <http://www.gacetajuridica.com.pe>
- Hodge, B.J.; Anthony, W.; Gales, L.** 2007. Teoría de la organización, un enfoque estratégico. Sexta edición, Editorial Prentice Hall, España.
- Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).** 2008. Censos Nacionales 2007: XI de Población y VI de Vivienda. Disponible en: www.inei.gob.pe
- Kotler,** Philip, 2000. Dirección de Mercadotecnia, Prentice Hall, Edición del Milenio, España.
- Ley 29158.** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - L.O.P.E. Disponible en <http://www.gacetajuridica.com.pe>.
- Ley 27444.** Ley del Procedimiento Administrativo General. Disponible en <http://www.gacetajuridica.com.pe>.
- Ley, 27972.** Ley Orgánica de Municipalidades. Disponible en <http://www.gacetajuridica.com.pe>.
- Municipalidad Distrital de Miraflores. 2011.** Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Municipalidad Provincial de Arequipa. 2009.** Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Presidencia de Consejo de Ministros, P.C.M.).** Manual de Procedimientos de Bienes. Lima, Perú.

II. CUSTODIA.

	Actividad que se realiza	Medidas de protección	Medidas de seguridad
Ubicación horizontal.			
Ubicación vertical.			

Anexo No. 02

TESIS: "Estudio de los procesos de gestión del almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013".

PROPÓSITO	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLE DE ESTUDIO	INDICADORES	INDICES
<p>El problema se resume en la siguiente interrogante general:</p> <p>¿Cuáles son las condiciones en que ocurren los procesos de gestión del almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013?</p> <p>Las interrogantes específicas son las siguientes:</p> <p>¿Qué comportamiento presenta la recepción de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013?</p> <p>¿Qué comportamiento presenta la custodia de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013?</p> <p>¿Qué comportamiento presenta la distribución de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013?</p>	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Estudiar los problemas que ocurren en los procesos de gestión del almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <p>Describir el comportamiento que presenta la recepción de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013.</p> <p>Describir el comportamiento que presenta la custodia de los materiales y bienes en el almacén de Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013.</p> <p>Describir el comportamiento que presenta la distribución de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013.</p>	<p>GENERAL:</p> <p>Se observaría una creciente presencia de problemas que ocurren en los procesos de gestión del almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013.</p> <p>ESPECÍFICAS:</p> <p>Se observaría una creciente presencia de problemas que ocurren en la recepción de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013.</p> <p>Se observaría una creciente presencia de problemas que ocurren la custodia de los materiales y bienes en el almacén de la Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013.</p> <p>Se observaría una creciente presencia de problemas que ocurren en la distribución de los materiales y bienes en el almacén Red de Salud del Datem del Marañón, periodo 2013.</p>	<p>Gestión de almacenes</p>	<p>1. Recepción.</p>	<p>1. Coordinación con otras áreas.</p> <p>2. Tipos de materiales y bienes que se reciben.</p> <p>3. Catalogación de los bienes</p> <p>4. Documentos que acompañan a una recepción de materiales y bienes.</p> <p>5. Medidas de inspección y verificación en la recepción.</p>
				<p>2. Custodia.</p>	<p>1. Acondicionamiento del lugar.</p> <p>2. Clasificación de los bienes.</p> <p>3. Traslado y ubicación.</p> <p>4. Registro de la ubicación.</p> <p>5. Conservación de los bienes.</p>
					<p>3. Distribución.</p>