

TEMA 4: GESTIÓN DE LAS COMPRAS

• CONCEPTOS GENERALES SOBRE LA GESTIÓN DE COMPRAS

La gestión de las compras en el ámbito sanitario es una tarea asignada al servicio de suministros, cuya función va a ser similar a la de un gran almacén mayorista de cualquier otra empresa.

La tarea del servicio de suministros no es solo la de intervenir en la gestión de las compras, sino que también va a intervenir en la gestión de las existencias del almacén central de un hospital.

La gestión de las compras va a llevar las siguientes tareas:

- Prever y planificar las necesidades
- Identificar y elegir a los posibles proveedores
- Seleccionar los productos a comprar con criterios de calidad, servicio y precio
- Confirmar las entregas de material
- Realizar los pagos de los productos recibidos
- Enviar los productos a las áreas o plantas del centro sanitario
- Coordinar con el resto de las áreas para identificar las necesidades

En todas estas tareas también van a estar implicadas las unidades de área y de planta, la comisión clínica de adecuación de los medios diagnósticos y terapéuticos, la junta técnico-asistencial y la gerencia del hospital mediante un organismo que se llama mesa de adjudicación o de contratación.

La gestión de las compras en los centros sanitarios públicos está sujeto a la ley 13/1995 de Contratos de las Administraciones Públicas, donde se van a establecer los procedimientos a seguir para realizar las compras y se van a clasificar de cuatro maneras en función del valor de la compra y de la urgencia o previsión.

Se clasifican:

• Suministro menor

Se va a emplear cuando la compra es inferior a 3000 euros o cuando la unidad del producto es urgente y no se puede adquirir por otra vía. Esta compra se suele tramitar en unas 72 horas.

• Contrato menor

Se emplea para compras inferiores a 12000 euros o cuando también las necesidades del producto es urgente. Esta compra se va a tramitar en unos 15 días aproximadamente y se van a poder valorar varias ofertas.

Estas dos primeras se van a deber a una mala planificación de las compras y debido a la rapidez o a la urgencia de las compras los precios que se consiguen no son los mejores

• Concurso abierto

Es cuando el valor de la compra va a superar los 12000 euros, este sistema va a exigir una perfecta planificación de las compras.

Este concurso abierto se va a publicar en el BOE y en medios de comunicación, y cualquier proveedor podrá realizar una oferta. En este caso la administración sanitaria tiene que publicar un pliego de condiciones y debe

respetar los procedimientos de publicación, la realización de las ofertas, los plazos, el estudio de los informes técnicos y la constitución de las mesas de adjudicación o contratación. Si no se respetan todas estas condiciones el proveedor podrá impugnar el concurso.

- **Procedimiento negociado**

Esta compra se tramita aproximadamente en 30 días y se emplea cuando se trata de un proveedor que comercializa un producto en condiciones de exclusividad.

Por tanto después de ver todos estos procedimientos de compra lo más lógico sería programar las compras, con horizontes de compra previamente establecidos mediante el sistema de concurso abierto, reduciendo así el coste de cada pedido, el número de pedidos y manteniendo el mínimo stock de seguridad para reducir los gastos de almacenamiento.

Antes de realizar cualquier compra debemos planificar las compras, para ello debemos conocer las demandas que tienen las diferentes áreas del centro sanitario, esta demanda podrá ser dependiente o independiente. Será independiente cuando la demanda de un producto no esté influida por el consumo de otros, y será dependiente cuando la demanda de un producto en particular esté vinculada a la demanda de otros.

Otra cosa que hay que hacer antes de realizar cualquier compra es establecer el sistema de gestión de compras. Los sistemas de gestión de compras son el de volumen constante, periodo constante y mixto

Todos estos sistemas no se aplican a los mismos productos, si nos basamos en el sistema de clasificación BAC, se puede establecer que el sistema de volumen constante que requiero tener mayor stocks se va a aplicar a los productos más baratos (grupo c). Por otra parte el sistema de periodo constante se va a utilizar con los productos más caros (A y algunos B). El sistema mixto va a resultar el más sencillo, ya que va a establecer en el tiempo las necesidades generales calculadas para un período determinado y este se puede utilizar con los productos del grupo C y los mas baratos del B.

- **COMPRAS EN EL ÁMBITO SANITARIO**

Las operaciones de compra en el ámbito sanitario se dividen en 5 fases:

- Fase de planificación:

Se va a realizar una prevención de las necesidades se van a determinar las compras a realizar.

- Fase de prospección de mercado

Se van a seleccionar proveedores en función de criterios previamente establecidos

- Fase de ejecución de compras

Se estudian las ofertas, se negocian y se realizan los pedidos.

- Fase de postventa

Se realiza el seguimiento de los pedidos, reclamaciones, devoluciones y pagos

- Fase de operaciones derivadas

Se va a realizar la gestión de existencias y consumo

En un hospital la función de comprar es delegada por la gerencia en los responsables del servicio de suministros, este servicio es el que se encarga de realizar todo el trámite administrativo. Las compras que se pueden realizar se clasifican en:

- Programadas:

Son las que han sido incluidas en el plan de necesidades que se suele realizar anualmente. En esta planificación se ha tenido en cuenta los consumos medios anuales y el tamaño de los stocks y pedidos que son necesarios para garantizar la asistencia necesaria.

Cada compra que se realice debe llevar su correspondiente expediente en la que se incluye un número de referencia y la modalidad de compra elegida. Este expediente de compra se remite a la mesa de contratación, quien será en última instancia el que apruebe la compra.

Tras la adjudicación se formaliza un contrato entre el proveedor elegido y el centro sanitario donde van a establecer los plazos de entrega del producto, la forma de pago

- No programadas:

Estas compras son las que se realizan para adquirir productos que se consideran necesidades urgentes y que se van a catalogar como suministro menor o contrato menor.

La petición de estos productos la suelen realizar los responsables de área o planta, y el servicio de suministros comprobará que el producto solicitado no se encuentra entre las unidades del almacén central y por tanto se trata de una petición razonable.

! Catálogo de precios

Pedidos !

Centros sanitarios ! Aviso de petición Proveedores

Confirmación de recepción !

! Factura

Comunicación de pago !

2. DOCUMENTOS DE COMPRA

- HOJA DE PEDIDOS

Es el documento que usa el comprador para solicitar un pedido al proveedor. Va a representar un compromiso de compra y contiene una copia para cada una de las partes. La hoja de pedido debe tener como mínimo los siguientes datos:

- La identificación de la empresa compradora, donde hay que detallar el nombre o razón social, el NIF o CIF, el domicilio, teléfono, fax o correo electrónico
- Identificación de la empresa vendedora con los datos similares a los de la compradora
- Número de pedido
- Fecha de pedido
- Relación detallada de artículo que componen el pedido con sus respectivos precios

- Fecha de entrega y condiciones
- Condiciones de pago
- Firma del comprador y sello de la entidad.
- ALBARÁN

Es un documento compuesto de varias copias que sirve para certificar que el producto salio del proveedor y que fue entregado al comprador, por este motivo también se le denomina nota de entrega.

Cuando se recibe una mercancía hay que comprobar que lo que se ha recibido coincide con lo que se detalla con el albaran y con lo que pone en la hoja de pedidos. También va a ser conveniente rectificar el estado con el que llegan los productos y notificar si hay alguna alteración.

Si todo está en orden se firma la conformidad con la entrega realizada. El albarán servirá para comprobar los detalles de la factura, ya que la información que hay en el albaran sirve para emitir la factura.

En el albarán deberán aparecer por lo menos los siguientes datos:

- ◆ Identificación de la empresa vendedora
- ◆ Identificación de la empresa compradora
- ◆ Número de albarán
- ◆ Fecha de entrega
- ◆ Relación detallada de los artículos
- ◆ Número de artículo
- ◆ Firma de quien recibe la entrega
- ◆ FACTURA

Es un documento que cierra definitiva y legalmente la operación de compra. Esta es enviada por el vendedor al comprador y en ella se detalla el importe y la forma de realizar el pago.

Es un documento importante que se utiliza en la contabilidad de una empresa y debe guardarse 4 años porque puede ser reclamada por hacienda. Va a reflejar los datos previos del albarán y se da por duplicado.

Los datos mínimos que debe contener son:

- ◇ Nombre, NIF o CIF, tanto del comprador como del vendedor
- ◇ Número de factura que debe ser correlativo
- ◇ Descripción de los artículos
- ◇ Base imponible
- ◇ IVA
- ◇ Total
- ◇ Lugar y fecha
- ◇ FORMAS DE PAGO

Recibo: Identifica a las dos partes implicadas en la compraventa y la firma del vendedor acredita que ha recibido la cantidad que figura en el documento.

Deben figurar:

- Número de recibo
- Descripción de los artículos

- Nombre e identidad del destinatario del recibo
- Nombre e identidad del que remite el recibo
- Cantidad de dinero escrito en letras y números
- Lugar y fecha de emisión
- Firma e identidad del firmante.

Se puede pagar en metálico o por cheque que puede ser al portador o nominativo.