

**CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL  
AREA DE SALUD MONTES DE ORO  
SERVICIO PROVEEDURIA  
Teléfono 2639-8629**

**Señor:  
Dr. Jorge Morera Saborío  
Director  
Clínica Miramar**

**ASUNTO: INFORME FINAL GESTIÓN, JEFATURA SERVICIO  
PROVEEDURIA, AREA DE SALUD MONTES DE ORO**

**DATOS PERSONALES**

**Nombre.** Sra. Marjorie Cortés Arroyo

**Cédula.** 6 102 0381

**Cargo que Ostento.** Jefe de Proveeduría 1

**Periodo.** Del 08 de setiembre 2008 al 02 de julio del 2012.

**Teléfono.** 2639-8629

## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento del artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno N° 8292 y las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, emitidas por la Contraloría General de la República N° D-1-2005-CO-DFOE, publicadas en La Gaceta N° 131 del 7 de julio de 2005. El día 01 de junio 2012, procedí a hacer entrega formalmente del servicio a la señora Monserrat Villalobos Zúñiga, quién ocupará mi puesto a partir de esa fecha por disfrutar mis vacaciones; luego me acojo a mi pensión por IVM a partir del 02-07-2012.

Este cargo lo ocupé, desde el año 2002 como auxiliar de Redes, luego ocupé una plaza como asistente Técnico administrativo 2, hasta setiembre del año 2008, cuando se me adjudica en la plaza nueva como jefe de proveeduría 1 a partir del 08 de setiembre del 2008, hasta la fecha.

## **JUSTIFICACIÓN**

Este documento tiene como objetivo ofrecer un informe evaluativo de la gestión realizada durante el período que tuve a cargo la Jefatura del Servicio de Proveeduría, fecha comprendida del 08 de setiembre 2008 hasta el 02 de julio 2012 y a partir del 02 de julio 2012, me acojo a mi pensión .

## **FUNCIONES**

Como parte de mis funciones en el puesto de jefe del Servicio de Proveeduría y bodega están: Llenado de solicitud mensual de pedidos al Almacén General, Recepción y chequeo de los pedidos que ingresan del Almacén General, Rotulación de los insumos, Almacenamiento de los insumos ingresados, Recepción de pedidos del personal, Alistar y Despachar los pedidos al personal, Ingreso de los pedidos al sistema Ingreso de las salidas al sistema, Control Interno de insumos, Conciliaciones mensuales Inventarios de las existencias, Normas y Protocolos de diferentes procesos, asistencia a reuniones administrativas y compras , Informe mensuales al SACAS, Pedidos de Ropa Anual a la Fábrica, Confección de Fórmulas, Inclusiones y Modificaciones al presupuesto de despachos, Control de los activos de mi servicio, Asistencia a Diferentes reuniones convocadas por los jefes inmediatos y Confección de Licitaciones para Compra de diferentes suministros y ser el encargado de los mismos,

Algunos puestos que desempeñé durante mi labor en la Caja Costarricense de Seguro:

Laboré como Auxiliar de Redes desde el 21 de junio de 1979. hasta el 01 de agosto del 2005

Asistente Técnico administrativo 2 del 01 08 2001 a 08 09 2008

Realicé cobertura de vacaciones en odontología, estadística, caja chica etc.

## **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

### **MISIÓN SERVICIO DE LA PROVEEDURÍA**

Mantener los insumos necesarios para poder suplir todas las necesidades que se presenten.

### **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar a los usuarios del Area de Salud la mejor calidad del servicio

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1- Brindar un servicio ágil y oportuno a los usuarios que lo ameritan

Los servicios que participan en el pedido de insumos son:

**Administrativos:** Dirección y Administración, Oficina de Compras, Recursos Humanos, Caja Chica, Trabajo Social, Mantenimiento y Aseo.

**Consulta Externa:** Remes, Enfermería, Farmacia, Laboratorio, Odontología

2-. Administrar eficientemente los recursos materiales disponibles y mantener relaciones satisfactorias con los diferentes servicios del Área de Salud

3-. Capacitar en forma adecuada y continua al personal que labora en el manejo de los insumos.

4-. Controlar y supervisar los gastos del servicio de acuerdo con las necesidades.

## **ORGANIGRAMA**

### **SERVICIO DE PROVEEDURIA**

Verificar existencias

Priorizar las necesidades

Confección de los pedidos de las necesidades

Hacer envío de los pedidos al Almacén

Recepción de ingreso de los pedidos del Almacén General

Chequeo de los mismos

Almacenaje de los insumos según fecha de vencimiento

Rotulación de los insumos

Introducción de facturas al sistema

Recepción de las solicitudes de pedido del personal

Autorización del despacho de insumos

Alistar los pedidos de cada departamento

Firmar el despacho

Entregar los insumos solicitados

Introducir al sistema todos los documentos

Enviar a fin de mes el informe de salidas

Realizar inclusiones y modificaciones al presupuesto

## **MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **POLÍTICAS**

Todo funcionario debe ser vigilante de la conservación, buen uso y control de Los insumos , a fin de evitar pérdidas por sustracciones, errores en la manipulación del inventario o faltante en el mismo. Por consiguiente será responsable del registro minucioso de todos los insumos existentes dentro de la proveeduría.

Es deber de los funcionarios dar buen manejo y protección a los equipos, mobiliario e infraestructura en general; logrando un rendimiento efectivo en las operaciones. Dará aviso inmediato ante cualquier desperfecto o problema de funcionamiento de los equipos de trabajo.

Procurar que en cada Servicio exista una dotación suficiente y adecuada de los insumos que necesiten

Cuando así se requiera todo funcionario brindará datos estadísticos operacionales, confiables y exactos, que sirvan de base para control interno.

Los esfuerzos de cada funcionario deben enfocarse en el logro de las metas y objetivos programados.

El funcionario deberá respetar las líneas de autoridad establecidas y se dirigirá a todo funcionario y paciente con el debido respeto. Asimismo mantendrá el orden en el lugar de trabajo y mantendrá un clima de calidez, proyectando la mejor imagen del Servicio a través de sus actitudes y principios éticos.

## **NORMAS GENERALES**

.. Cumplir con el horario estipulado y su jornada de trabajo.

.. Obedecer las Normas establecidos en la Institución.

.. Mantener óptimas condiciones de higiene en el área de trabajo.

.. Respetar las directrices emitidas por la Dirección y Administración.

## **ÁREA Y F U N C I O N**

### **JEFE SERVICIO**

.. Horario: Jornada Ordinaria: I Turno. Lunes a Jueves: 07:00 a 16:00 horas; Viernes: 07:00 a 15:00 horas libres los días sábados y domingos.

.. Controlar y supervisar periódicamente el stock de los insumos mediante conteos

.. Impulsar el cumplimiento de objetivos anuales.

.. Programar la necesidad de los insumos ante cualquier evento posterior

.. Procesar los escritos del Servicio y archivar toda la documentación del mismo.

.. Controlar mensualmente los consumos para así poder programar los gastos anuales de los servicios

.. Realizar acta de destrucción de insumos descartados

..

## **ÁREA DESPACHO**

.  
El responsable de la proveeduría debe llevar un control constante para verificar las existencias de acuerdo a las necesidades que se puedan presentar.

La o las personas responsables de la existencia de insumos en los servicios tendrá la obligación de responder ante sus superiores por el buen o mal funcionamiento de los mismos.

Los diferentes Servicios deben contar con un stop para el consumo del mes, no debe haber sobre existencia, porque esto puede ocasionar pérdidas y destrucciones que se pueden evitar a tiempo.

Mensualmente los pedidos de insumos entregados a los Servicios serán tabulados, comprobados y comparados.

.

## **MOBILIARIO Y EQUIPO**

La proveeduría está dotada de los siguientes activos:

### **OFICINA JEFATURA DEL SERVICIO**

1 Computadora

2 Impresoras

1 Máquina escribir

2 Archivos Metálicos

1 Aire acondicionado

2 Romanas

2 escritorios

1 Fax

1 Cámara de refrigeración

2 Estantes de madera

Los demás activos que aquí se omiten están debidamente registrados en el Inventario de Bienes y Muebles

## **PLANTA FÍSICA**

La planta cuenta con un área de 60 m<sup>2</sup>; está ubicada en el área comprendida entre el Servicio urgencias , el comedor de la clínica y Servicios Generales, contiguo al parqueo. Consta de una bodega de Almacenamiento recién hecha, siendo un logro realizado el año anterior,

## **CONTROLES UTILIZADOS DENTRO DE LA PROVEEDURIA**

Entradas del Almacén General

El consumo mensual de cada departamento

Fecha de vencimiento de los productos

Conciliaciones mensuales

Inventarios

## **NECESIDADES DEL SERVICIO**

ACTIVIDAD

OBSERVACIONES

Adquisición de un accesorio que se utilizara para bajar las cajas de los estantes

Una herramienta para poder transportar los insumos a los servicios

Adquisición de estantería resistente para la bodega

Colocación de tarimas en la proveeduría para poner las cajas que están en el suelo  
Pegando a la pared

**Aspectos a tomar en cuenta por la persona que me sustituye:**

Algunos de los procesos que se llevan a cabo en el funcionamiento del servicio.

1. En cuanto a los bienes inmuebles asignados al servicio de proveeduría informo que los mismos se encuentran localizados en un 100%, el proceso de inventario se realizó en el mes de marzo 2011 y se encontraron TODOS los activos.

**2. Compras en Proceso:**

En proceso queda la compra de bolsas para basura.

Las demás no son de mi competencia.