

El Papel del Liderazgo en las Decisiones sobre Recursos

Jere Crispens, MA
Lionel Nkaya, MS, MA



Adoptar el Cambio:
Creación de los líderes de hoy

domingo 21 de octubre de 2018

Divulgación de Conflictos de Intereses

No tengo ninguna relación financiera relevante con ningún interés comercial.

Objetivos de aprendizaje

1. Describir cómo el liderazgo toma decisiones relacionadas con la compra o el uso de recursos.
2. Describir la importancia de dar seguimiento a los activos.
3. Describir la importancia de un programa de mantenimiento físico de la planta y el equipo.

¿Qué es un activo fijo?

»“Bienes de largo plazo que se usarán en la operación de su hospital y no se convertirán en efectivo en menos de un año.”

~Ejemplos:

- Equipo
- Mobiliario
- Aparatos electrónicos
- Vehículos
- Edificios
- Terreno
- Equipo de oficina



¿Qué es la administración de activos fijos?

» Especifica el proceso para

~ Dar seguimiento

~ Proteger

~ Avaluar y

~ Mantener sus inversiones

» Proceso manual usando una hoja de cálculo

» Proceso automatizado usando software especializado



Necesidad de la administración de activos fijos

- » El volumen de activos fijos es masivo
- » La necesidad de mantenerlos adecuadamente es de importancia crucial
- » La disponibilidad de activos es de importancia crítica
- » Los riesgos financieros son abrumadores



Registro de Acceso Fijo (FAR)

- » Contiene todos los activos fijos de las instalaciones
- » Contenido del FAR
 - ~ Activos etiquetados o etiqueta con descripción
 - Número único o
 - Etiqueta de código de barras o
 - Etiqueta de Identificación de Radiofrecuencia (RFID)
 - ~ Cantidad del activo
 - ~ Costo
 - ~ Nombre del proveedor
 - ~ Ubicación física
 - ~ Programa de mantenimiento
 - ~ Condición de depreciación



Mantenimiento de equipo de activos fijos

- » Objetivo: Prevenir fallas del equipo y minimizar la pérdida de producción
- » Importancia de la administración del mantenimiento
 - ~ Mejora la productividad de las instalaciones
 - ~ Conserva el equipo en su óptima condición de operación
 - ~ Reduce los costos de operación del equipo
 - ~ La falta de mantenimiento lleva a tiempos muertos no programados
 - Pérdida de producción
 - Causa reprogramación
 - Da como resultado tiempo extra
 - Posible necesidad de contratar empleados



Funciones de la administración de mantenimiento

- » Desarrollar políticas, procedimientos y normas de mantenimiento
- » Programar trabajos de mantenimiento preventivo
- » Completar las reparaciones a tiempo
- » Documentar y llevar un registro de cada actividad de mantenimiento
- » Facilitar la inspección periódica de equipo específico
- » Preparar y mantener una lista de inventario de partes de repuesto
- » Reclutar y capacitar personal para realizar un mantenimiento efectivo
- » Implementar las normas de seguridad necesarias



Mejores prácticas de administración de activos fijos

» Atender activos “fantasma”

~ Eliminar del FAR activos perdidos, robados o no utilizables

» Realizar inventarios de activos físicos

~ Realizados a intervalos regulares

~ Desarrollar un proceso para agregar activos nuevos

~ Asegurar que el FAR sea preciso y actualizado

» Etiquetar activos

~ Usar identificadores únicos

~ El uso de código de barras o RFID reducirá el tiempo requerido para hacer el inventario



Otras mejores prácticas

- » Migrar de una solución de hoja de cálculo a un software de administración de activos fijos
 - ~ Reduce la cantidad de errores humanos
 - ~ Incluye referencias de auditoría e historial de seguimiento de activos
 - ~ Proporciona la facilidad de incorporar y cambiar los métodos de depreciación



Cómo empezar con su FAR

» Equipo necesario:

- ~ Computadora de escritorio / Laptop / Teléfono celular
- ~ Cuenta de Google para establecer la forma

» Demo en vivo:

- ~ Ir a: ghcdemo.haitiadventisthospital.org



Cómo empezar con su FAR

ghcdemo.haitiadvntisthospital.org

Getting started with your FAR

Item name
Your answer:

Serial number / Unique identifier
Your answer:

Vendor
Your answer:

Purchase Date
Date
mm/dd/yyyy

Item was purchased
Choose:

Cost
Your answer:

Location
 GHC 2018 Conference Room
 Other:

Notes
Planned time of utilization, maintenance schedule, notes about the condition of the asset, other notes...
Your answer:

SUBMIT

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms

Google Forms

Getting started with your FAR (Responses)

File Edit View Insert Format Data Tools Form Add-ons Help

100% \$ % .0 .00 123 Arial 10 B I G A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Timestamp	Item name	Serial number / Unique id	Vendor	Purchase Date	Item was purchased	Cost	Location	Notes
2									
3									
4									
5									
6									

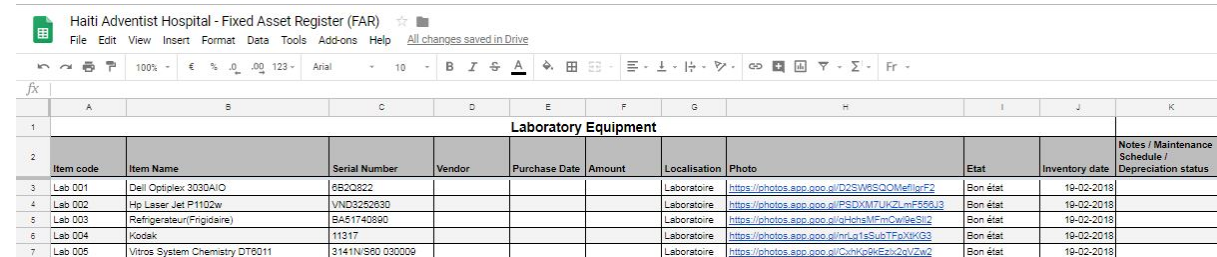


FAR de Haiti Adventist Hospital

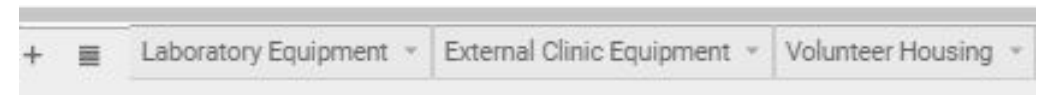
» En realidad se hace en una hoja de cálculo

~ Se distribuye usando Google Sheets

~ Usa diferentes páginas para distintas ubicaciones de activos



Item code	Item Name	Serial Number	Vendor	Purchase Date	Amount	Localisation	Photo	Etat	Inventory date	Notes / Maintenance Schedule / Depreciation status
Lab 001	Dell Optiplex 3030AIO	6B2Q822				Laboratoire	https://photos.app.goo.gl/D2SW5QOMeF1jeF2	Bon état	19-02-2018	
Lab 002	Hp Laser Jet P1102w	VND3252830				Laboratoire	https://photos.app.goo.gl/PSDXMTUKLmF56U3	Bon état	19-02-2018	
Lab 003	Refrigerateur(Frigidaire)	BA51740890				Laboratoire	https://photos.app.goo.gl/qHohMFMmCw9aSi2	Bon état	19-02-2018	
Lab 004	Kodak	11317				Laboratoire	https://photos.app.goo.gl/mV1a1sSubTFpXkG3	Bon état	19-02-2018	
Lab 005	Vitros System Chemistry DT9011	3141N/80 030009				Laboratoire	https://photos.app.goo.gl/CnhK9kEz2qVWu2	Bon état	19-02-2018	



» Siguiente paso:

~ Migración a un software de administración de activos fijos



Referencias

Conferencistas – *Proporcionar por lo menos 3 referencias:*

- 1. Proporcionar enlaces a sitios web es aceptable*
- 2. Indicar libros y otros recursos es aceptable*
- 3. Deben ser de entre los últimos 5 y 10 años*



Preguntas