

### SUMARIO DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	10/01/2007	Primera edición
B	30/10/2007	Se modifica el apartado de distribución con la incorporación de nuevas unidades al Sistema.
C	01/06/08	Revisión completa

PREPARADO	REVISADO Y APROBADO
Nombre: Pedro Novas Cargo: Jefe de la Unidad de Compras Fecha: 01/06/2008	Nombre: Carlos Ricci Voltas Cargo: Director Gerente Fecha: 01/06/2008
La documentación del Sistema Integrado de Gestión se encuentra en la Intranet de Hospital Son Llàtzer. Existe una única copia papel autorizada y controlada en poder del Jefe de la Unidad de Calidad por lo que cualquier otro documento papel se considerará copia no controlada.	

## **1.-OBJETO**

Establecer el sistema mediante el cual el HSLI, asegura que los requisitos exigidos por la organización para las compras, son entendidos por el proveedor, se definen claramente en el pedido y se resuelve cualquier diferencia existente para que los requisitos puedan ser satisfechos.

## **2.-ALCANCE**

Comprende todas las acciones realizadas por el departamento de compras para la detección de necesidades, la ejecución de los pedidos y la recepción de mercancías de los pedidos realizadas por las áreas sujetas al SIG

## **3.-DESCRIPCIÓN**

Las fases en las que se divide este procedimiento son:

### **3.1.-Detección de necesidades**

Existen tres vías por las que la Unidad de Compras detecta las necesidades de material del Hospital:

#### 3.1.1. Pactos de suministro.

Son las cantidades que de manera automática se suministraran a las diferentes unidades

#### 3.1.2. Formulario de Solicitud de Producto

Es el procedimiento empleado para la adquisición de:  
material fungible no incluido en catálogo  
material fungible de uso esporádico

Las Unidades en cuestión se dirigirán a la Unidad de Compras del HSLI, utilizando la aplicación informática de compras, en la que ha de rellenar los campos de solicitud de producto

#### 3.1.3. Circuito de Material de Implante

La adquisición y/o reposición del material se realiza siguiendo las indicaciones del facultativo que se hacen constar en la *Solicitud de implantes y prótesis*

#### 3.1.1. Planes de Inversión Anuales

Cuando el Hospital dispone ha confeccionado un plan de inversión ha se hacerlo llegar al departamento de compras, ya que es el encargado de la gestión.

### **3.2.-Aprobación**

El nivel de autorización para las necesidades detectadas es el siguiente:

Pedidos de material: No requieren aprobación explícita. Se suministran desde el almacén. Si bien existe una revisión a posteriori, realizada por el Jefe de compras.

Inmovilizado: Dirección de Gestión. Se entienden autorizadas con la firma del pedido a proveedor.

Instrumental: Jefe de la Unidad de Compras

Resto de Solicitudes de Producto: Jefe de la Unidad de Compras

Las solicitudes de nuevos productos han de ser enviadas a la Comisión de Compras para que las estudie, analice y resuelva.

### **3.3.- Compra**

La Unidad de Compras, ante la detección y aprobación de necesidades de material por cualquiera de las vías anteriormente descritas, verifica que todos los datos y autorizaciones están satisfechos y da salida al pedido a proveedores creando el correspondiente Pedido. Los pedidos se envían al proveedor afectado vía fax o vía correo electrónico, firmándose por parte del Jefe de la Unidad de Compras o el Director de Gestión el pedido concreto o bien la relación de pedidos enviados.

### **3.4.- Recepción en el Almacén General del HSLI**

El control en recepción se realiza en Almacén y tras la recepción se realiza a una inspección visual en la que se verifica el envío contra el albarán y que aquel no ha sufrido daños evidentes de transporte. La inspección visual la realiza el encargado de recepción. En la oficina del Almacén (general), cuando éste observa que no coinciden los códigos de referencia del albarán del proveedor y los códigos de referencia que aparecen en la pantalla del pedido de suministros, comunica al Jefe de Almacén o persona delegada dicha incidencia.

Los envíos así inspeccionados y aceptados son almacenados o entregados directamente a los servicios solicitantes. Cuando se trata de un artículo de inmovilizado se registra en la aplicación para tal fin, creando la hoja de inventario pertinente y etiquetando el artículo con su correspondiente número de inventario.

Los envíos que presentan incidencias son identificados y bloqueados hasta que se decida su destino. Normalmente se devolverán al proveedor. Las incidencias se registran en el formulario "*Registro de incidencias con proveedores*" (AX-74-001-A). Finalmente, las devoluciones se registran en la aplicación informática por parte del propio personal administrativo del Almacén General del HSLI, haciendo constar como mínimo el nombre del proveedor, la fecha de la devolución, el código y descripción del artículo.

### **3.5.- Estado de inspección y almacenamiento**

Estados de inspección y ensayo admitidos en HSLI

- **RECHAZADO:** cuando no hayan pasado satisfactoriamente los controles o ensayos que le son propios, y además no es posible solucionarlo o corregirlo / repararlo. Los productos rechazados serán identificados de manera inequívoca o segregados a una zona específicamente identificada. En el caso de servicios, cuando no han superado las inspecciones se detiene el proceso informando al interesado de que es rechazado
- **BLOQUEADO:** Productos que siendo defectuosos estén pendientes de decisión. Los documentos o productos bloqueados serán identificados de manera inequívoca o segregados a una zona específicamente identificada. En el caso de servicios los documentos se quedan bloqueados sin firmar por el responsable, informando al interesado de que está bloqueado.
- **ACEPTADO:** Productos / servicios que cumplen con los requisitos necesarios para su correcto uso. Los productos aceptados se identificarán con su ubicación en almacén o se pasarán a una zona identificada como de producto aceptado, o se situarán en el lugar correspondiente dentro del Servicio que lo ha demandado. Los servicios serán aceptados mediante firma de verificación por el responsable.

Para los productos la identificación del estado (Rechazado, Bloqueado, etc.) será inconfundible y podrá realizarse a mano.

### **3.6.- Entrega**

Una vez realizada la recepción, tanto sea material fungible directo, inmovilizado, etc... la mercancía se entrega al servicio solicitante soportado con albarán interno el cual es firmado por la persona receptora de la mercancía.

## **4.- REGISTROS**

*la Solicitud de implantes y prótesis*

*Pedidos enviados a proveedores*

*"Registro de incidencias con proveedores" (AX-74-001-A).*

- Hojas de "Registro de incidencias de mercancías"
- Hoja de pedido (con nº de entrada a mano).
- Albarán de proveedor + Albarán interno de farmacia, por el Jefe de Farmacia o persona delegada.

Se archivarán en formato papel por un periodo mínimo de 3 años bajo la responsabilidad del Jefe de compras.

Además también existe archivo informático en la propia aplicación del Servicio de Compras.

## **5.- DOCUMENTOS**

Manual SAP