

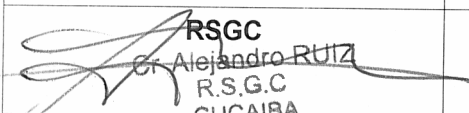
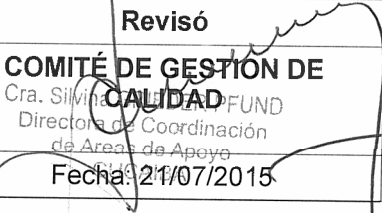
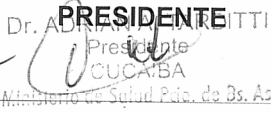




PROCEDIMIENTO		 
PrA-61-01	COMPRAS	
Rev. 01	Página 1 de 5	

CONTENIDO:

- Procedimiento de compras
- Anexo 1 – Requerimientos internos de Contabilidad y Suministros.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 RSGC Cr. Alejandro RUIZ R.S.G.C CUCAIBA	 COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Cra. Silvia P. FUND Directora de Coordinación de Areas de Apoyo	 Dr. ADOLFO BIONDI Presidente CUCAIBA Ministerio de Salud P. de Bs. As.
Fecha: 07/07/2015	Fecha: 21/07/2015	Fecha: 21/07/2015
Colaboró: María Florencia Navarro Trelles		
ORIGINAL		

PROCEDIMIENTO		 
PrA-61-01	COMPRAS	
Rev. 01	Página 2 de 5	

1. Objeto y aplicación

En este documento se hace referencia a los pedidos que se hacen desde el Servicio Provincial de Procuración al departamento de CONTABILIDAD Y SUMINISTROS para la provisión y contratación de todo insumo, equipo o servicio que considere necesario para el funcionamiento del SPPOyT, con excepción de lo específicamente establecido en otros procedimientos.

2. Definiciones y abreviaturas

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SIPACH: Sistema Informático para Adquisición y Contrataciones Hospitalarias.

Cucaiba: Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires

RD: Representante de la Dirección

3. Responsabilidades

La responsabilidad de que este procedimiento se lleve a cabo corresponde a:

Departamento de Contabilidad y Suministros; Secretaría del SPPOyT y Enfermería.

4. Documentos de referencia – Normativa aplicable

Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires. Ley 7764/71

Reglamento de Contrataciones

Decreto 3300/72 y modificaciones

Resoluciones vigentes del Contador General de la Provincia




Resoluciones del Consejo Provincial del SAMO

Resoluciones del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires.

5. Desarrollo del procedimiento:

5.1 Realizar el pedido o requerimiento al Departamento de Contabilidad y Suministros mediante Sipach (ITA 61-01-01) con la debida antelación y cumpliendo con las condiciones establecidas según Anexo 1.

Nota: La realización del pedido debe realizarse antes de la finalización del ejercicio anterior (periodo octubre-noviembre) y a requerimiento del SPPOyT.

PROCEDIMIENTO		  
PrA-61-01	COMPRAS	
Rev. 01	Página 3 de 5	

5.2 Remitir el pedido o requerimiento impreso al Dpto. de Contabilidad y Suministros firmado por el Jefe del Servicio. Archivar copia firmada del pedido en la Secretaría del SPPOyT como constancia de recepción en el Bibliorato "Pedido de Compras".

Nota: se puede adjuntar las notas o presupuestos que se consideren necesarias a fin de aclarar cualquier aspecto del pedido o requerimiento solicitado.

5.3 En caso que el Departamento de Contabilidad y Suministros requiera un asesoramiento sobre el pedido realizado y/o las ofertas recibidas:

- 5.3.1 El SPPOyT debe recibir el expediente mediante el cual se tramita el pedido con remito de expediente y requerimiento de Sipach.
- 5.3.2 Realizar las aclaraciones necesarias a la consulta realizada y adjuntar dicha aclaración al expediente.
- 5.3.3 Remitir al Dpto. de Contabilidad y Suministros mediante pase en el expediente y firmar el cuaderno de entradas y salidas de notas del SPPOyT, con remito de expediente.

Nota: El Dpto. de Contabilidad y Suministros en el caso de necesitar mayor información respecto al pedido solicitado realizará las consultas necesarias de acuerdo a lo establecido en el punto 5.3.



5.4 Recibir del Depto. de Contabilidad y Suministros una copia de la orden de compra o contrato o pliego firmando en el cuaderno de entregas del Dpto de Contabilidad y Suministros.

5.5 Recibir la mercadería y controlar la misma.

- 5.5.1 Si existe coincidencia entre lo recibido y lo pedido en la orden de compra o contrato o pliego se firma el remito, entregando el remito y la factura al Departamento Contable sin demoras. FIN
- 5.5.2 Si no existe coincidencia entre lo recibido y lo pedido en la orden de compra o contrato o pliego se comunica con el proveedor quien deberá solucionar el inconveniente. En caso de defectos en los elementos solicitados se procederá de acuerdo a lo establecido en los artículos 62 a 68 del reglamento de contrataciones vigente.

En el caso que el SPPOyT no pueda dar solución al inconveniente ver Nota.



Nota: en caso de demoras en la entrega el servicio se comunicará con el Dpto. de Contabilidad y Suministros por escrito para que intime al

PROCEDIMIENTO		 
PrA-61-01	COMPRAS	
Rev. 01	Página 4 de 5	

proveedor. Elevando una nota informando la demora por duplicado. El cual será archivado en el Bibliorato Notas enviadas del SPPOyT.

6. Registros relacionados

Identificación del registro	Almacenamiento	Tipo de soporte	Lugar de archivo	Responsable
Cuaderno de entradas y salidas de notas	Biblioteca	Papel	Armario Secretaría del SPPOyT	Secretaría de SPPOyT
Cuaderno de entregas	Biblioteca	Papel	Armario Dpto. de Contabilidad y Suministros	Resp. De Contabilidad y Suministros
Nota informando la demora	Bibliorato Notas Enviadas	Papel	Armario D	Secretaría del SPPOyT
SIPACH	-----	Digital	Servidor Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires.	Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires
Registro "Pedido de Compras"	Bibliorato Pedido de Compras	Papel	Armario Secretaría del SPPOyT	Responsable de Secretaría del SPPOyT

PROCEDIMIENTO		 
PrA-61-01	COMPRAS	
Rev. 01	Página 5 de 5	

ANEXO 1- REQUERIMIENTOS INTERNOS DE CONTABILIDAD Y SUMINISTROS

1. Los pedidos indicarán claramente el período a cubrir.
2. Todos los renglones deberán contar con precio orientativo por unidad, el que debe corresponder a la presentación solicitada y encontrarse dentro de los vigentes en plaza.
3. Se deberá indicar plazo y forma de entrega y todo dato que se considere de interés, como por ejemplo: si es necesario presentación de muestras, folletos, garantía, vencimiento, si incluye la entrega de un equipo en comodato (en este caso además deberán especificarse las características del equipo)
4. Deberán indicarse claramente las condiciones pretendidas del equipo, insumos o servicio a contratar.
5. Si se debe contemplar la posibilidad de prórroga/ampliación.
6. Si se solicita el uso de la prórroga/ampliación prevista en alguna Orden de Compra. En este caso, deberán indicar a qué Orden de Compra se refiere y con cargo a qué cuenta (SAMO o FONDO PROVINCIAL DE TRASPLANTE) fue emitida.
7. En caso de reparaciones de equipos deberán indicar indefectiblemente marca, modelo, número de serie y número de inventario. Si se solicitara presupuesto, el mismo deberá contemplar garantía mínima de seis (6) meses a partir de la entrega y puesta en funcionamiento sobre repuestos y trabajos realizados, alguna de las formas de pago previstas en la reglamentación -7 ó 30 días-, mantenimiento de oferta mínimo de 30 días.