

Departamento Red Bioquímica Provincial

Secretaría de Salud - Ministerio de Salud Córdoba

Instructivo Compras de insumos y reactivos

DEP-BIOQ-01-01

VIGENCIA 22/11/2022

VERSIÓN 01

1. Propósito

Establecer el proceso para la solicitud de reactivos e insumos generales y en comodato desde cada Servicio de laboratorio al Departamento Red Bioquímica Provincial del Ministerio de salud de la provincia de Córdoba.

2. Alcance

Todos los Servicios de laboratorios que integran la Red Bioquímica provincial y que dependen del Ministerio de Salud de la provincia de Córdoba, para la solicitud de reactivos e insumos generales y en comodato.

3. Responsabilidades

3.1 Departamento Red Bioquímica Provincial (Departamento Bioquímico)

3.1.1 Optimizar y gestionar de manera eficiente los reactivos e insumos de laboratorio.

3.1.2 Asegurar que todos los laboratorios cuenten con los reactivos e insumos necesarios para desarrollar su tarea, cumpliendo con los plazos establecidos.

3.2 Responsable del laboratorio que integra la Red provincial (Jefe/a, a Cargo del Servicio)

3.2.1 Realizar la solicitud de insumos y reactivos en base a lo establecido en este documento.

3.2.2 Gestionar los insumos y reactivos del laboratorio de manera eficiente, cumpliendo con los plazos establecidos.

4. Abreviaturas y/o definiciones

Incidencia: interrupción no planificada o reducción de la calidad de un servicio

OP: Órdenes de provisión.

OC: Órdenes de Compra.

COMP: Comparativa.

5. Proceso de compras de insumos y reactivos

El Jefe/a del Servicio del Laboratorio o quien lo reemplace en su ausencia, elabora mensualmente dos solicitudes de compras de reactivos e insumos que se envían al Departamento Red Bioquímica Provincial. Una solicitud corresponde a reactivos e insumos de los equipos en comodato (Roche, Bernardo Lew, Droguería General Paz, Biomeriux, Distribuidora Palacio, Urani) y la otra solicitud corresponde a reactivos e insumos generales (OpenBravo).

5. 1 Reactivos e insumos de equipos en comodato

El proceso de compras para reactivos e insumos de los equipos en comodato contempla los siguientes pasos:

1. Cada laboratorio realiza las solicitudes de compras en base al stock disponible y consumo mensual. Es importante consultar los registros correspondientes de stock en cada área del laboratorio y la estadística de prácticas realizadas.
2. La solicitud de reactivos e insumos de los equipos en comodato se realiza en el formulario Pedidos comodatos (Anexo 6.1). Se debe consignar siempre los siguientes datos: fecha en la que se realiza la solicitud, período que cubre, nombre del hospital, dirección de entrega, teléfono de contacto, empresa (Roche, Bernardo Lew, Droguería General paz, Biomeriux, Distribuidora Palacio, Urani) y detalle (indicar el área del laboratorio que corresponde).
3. Completar la solicitud colocando el número de renglón, la cantidad solicitada, detalle (nombre del reactivo/insumo) y marca (código/SAP).
4. Enviar entre los días **1 y 5 de cada mes** por correo electrónico al Departamento Bioquímico (areabioquimicacentral@gmail.com) el/las solicitudes correspondientes en archivo Excel y además adjuntar la impresión escaneada firmada y sellada por el Jefe/a de laboratorio y el director y/o sub-director del Hospital. Las notas firmadas originales quedan archivadas en una carpeta en cada laboratorio para posterior control.
5. El Departamento Bioquímico controla y procesa las solicitudes de cada laboratorio. Se agrupan todas las solicitudes por proveedor en un único expediente que se

presenta de manera digital a cada proveedor para presupuestar las cantidades solicitadas. Posteriormente, el pedido unificado de todos los laboratorios con las firmas correspondientes, se digitaliza y se envía a la Oficina de compras y contrataciones del Ministerio de Salud para continuar con el proceso administrativo. Por último, la Oficina de compras y contrataciones envía las OP a los laboratorios y a los proveedores para proceder a la entrega de los insumos. Este proceso tiene un tiempo estimado de un mes.

6. Los laboratorios deben realizar el seguimiento de las OP y controlar que se cumpla con las condiciones establecidas, tales como: cantidad, calidad, fecha de vencimiento (si corresponde), marca, presentación y plazo de entrega. Posteriormente, presentar la documentación correspondiente en la administración del hospital.
7. Mantener los registros correspondientes a esta actividad que permitan asegurar la trazabilidad durante todo el proceso de compras.

5.2 Reactivos e insumos Generales

El proceso de compras para reactivos e insumos generales contempla los siguientes pasos:

1. Cada laboratorio realiza las solicitudes de compras en base al stock disponible y consumo mensual. Es importante consultar los registros correspondientes de stock y la estadística de prácticas realizadas.
2. La solicitud de los reactivos e insumos generales se realiza en el formulario Pedido general Openbravo, que se actualiza y envía mensualmente (Anexo 6.2). Se debe registrar siempre los siguientes datos: fecha en la que se realiza la solicitud, periodo que cubre, nombre del hospital, dirección de entrega y teléfono de contacto.
3. Consignar el número de renglón y la cantidad para cada producto. Se debe tener en cuenta que la cantidad indicada se refiere a una unidad.
4. Eliminar del formulario Openbravo aquellos renglones que no tengan cantidades.
5. Enviar entre los días **1 y 5 de cada mes** por correo electrónico al Departamento Bioquímico (areabioquimicacentral@gmail.com) la solicitud correspondiente en archivo Excel y además adjuntar la impresión escaneada firmada y sellada por el Jefe de laboratorio y el director y/o sub-director del Hospital. Las notas firmadas originales quedan archivadas en una carpeta en cada laboratorio.

6. El Departamento Bioquímico controla y procesa las solicitudes de cada laboratorio. Posteriormente, se envían a la Oficina de compras y contrataciones del Ministerio de salud para que se realice la compulsa y comparativa de precios.
7. El Departamento Bioquímico recibe las comparativas y las envía por correo electrónico al Jefe/a de Laboratorio para su revisión y aceptación o rechazo. En caso de rechazar alguno de los oferentes adjudicados en la compulsa se debe justificar técnicamente el motivo de rechazo e indicar a cual oferente se debe pasar. Tanto la aceptación como el rechazo debe ser explícito y por escrito en una nota (Modelo en Anexo 6.3) que debe ser enviada por correo electrónico escaneada con la firma del Jefe/a del Servicio de laboratorio, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
8. El Departamento Bioquímico envía las notas con la aceptación/rechazo de las comparativas a la Oficina de compras y contrataciones del Ministerio de salud para que se elaboren la OP correspondientes. Posteriormente, las mismas se envían a los proveedores y a las Jefaturas de los laboratorios.
9. Los laboratorios deben realizar el seguimiento de las OP y controlar que se cumpla con las condiciones establecidas, tales como: cantidad, calidad, fecha de vencimiento (si corresponde), marca, presentación y plazo de entrega. Posteriormente, presentar la documentación correspondiente en la administración del hospital.
10. Mantener los registros correspondientes a esta actividad que permitan asegurar la trazabilidad durante todo el proceso de compras.

5.3 Evaluación de proveedores

Con la finalidad de evaluar a los proveedores y contar con evidencia que permita mejorar el proceso de compras se diseñó el siguiente instrumento que permite calificar a los proveedores y registrar las incidencias. El mismo solo deberá ser completado por el Jefe/a del Servicio de laboratorio trimestralmente en los plazos informados oportunamente.

Se contemplan los siguientes criterios de calificación:

- Cumplimiento del tiempo de entrega: evaluar este criterio considerando que desde que el proveedor recibe las OP dispone de 5 días hábiles para realizar la entrega del material.
- Cumplimiento del pedido: considerar que las marcas y cantidades que se encuentran en la OP coinciden con las entregadas.
- Estado de conservación/presentación del material: considerar si los productos recibidos se encuentran en buen estado, embalados de manera correcta, limpios, entre otros.
- Fechas de vencimiento de los productos: para todos aquellos insumos y/o reactivos que presentan fecha de vencimiento evaluar si la misma es de al menos 3 meses desde que se recibe el producto.

Estos criterios deben ser evaluados considerando la siguiente escala:

Excelente= 5 Muy bueno= 4 Bueno= 3 Regular= 2 Malo= 1

El formulario dispone de un campo para registrar cualquier evento positivo o negativo respecto al proveedor, de ser necesario.

Evaluación de proveedores para equipos en comodato

<https://forms.gle/SSzrstbS2YzdQbRW9>

Evaluación de proveedores para insumos generales

<https://forms.gle/mSaBMWKEypEvTcSB7>

Las incidencias negativas con los proveedores se deben registrar en el momento que ocurren el siguiente formulario: <https://forms.gle/JCSfHvoTmwoCnarH6>

6. Anexos

6.1 Formulario Excel Pedidos comodatos

6.2 Formulario Excel Pedido general Openbravo

6.3 Nota modelo COMPARATIVA



Anexo 6.1 Formulario Pedidos comodatos

MINISTERIO DE SALUD		Dirección General de Compras y Contrataciones	
TEL: 4688647 / FAX: 4688678/44			
		FECHA	
		PERIODO QUE CUBRE	
SOLICITADO POR			
DIRECCION DE ENTREGA			
TELEFONO DE CONTACTO			
EMPRESA			
DETALLE			
Renglón	CANT	DETALLE	MARCA

Anexo 6.2 Formulario Pedido general Openbravo

Ministerio de SALUD		GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA		entre todos Hacemos	
Dirección General de Compras y Contrataciones - MINISTERIO DE SALUD					
TEL: 4688647 / FAX: 4688678/44					
FECHA:					
PERIODO QUE CUBRE:					
SOLICITADO POR:					
DIRECCION DE ENTREGA:					
TELEFONO DE CONTACTO:					
Reglón	CANT	DETALLE	OBSERVACIONES		
	ANAT PATOLOG	AP Acetato de Butilo			
		AP Acido Formico 98-100%			
		AP Balsamo de Canada Sintetico Fco. x 100 ml			
		AP Cassette de Inclusion para biopsias y tejidos (con tapa)			
		AP Colorante EA 36, Fco. x 500 ml			
		AP Colorante Eosina, Fco. x 500 ml			
		AP Cubreobjetos 24 x 36 Caja 100 unid			
		AP Cubreobjetos 24 x 48 Caja 100 unid			
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COLOCAR CANTIDAD Y RENGLON DE LO SOLICITADO (SE PUEDE FILTRAR EN DETALLE EL NOMBRE DEL PRODUCTO). - EN LA COLUMNA CANTIDAD, CON EL BOTÓN FILTRO DESTILAR VACÍAS (DE ESTA MANERA NOS VA A QUEDAR SOLO LOS RENGLONES SOLICITADOS). - SOLICITAR POR UNIDAD. 					
<p>AP ANAT PATOLOGICA</p> <p>C CENTRAL</p> <p>D MARCADORES CARDIACOS</p> <p>G GENERAL</p> <p>H HEMOSTASIA</p> <p>I INMUNO</p> <p>M MICROBIOLOGIA</p> <p>N SCREENING NEONATAL</p>					

Anexo 6.3 Nota modelo COMPARATIVA

LOGOS DEL HOSPITAL Y/O LABORATORIO

Córdoba, XX de XXXX del 20XX

Dirección General de Compras y Contrataciones

De acuerdo a la EVALUACIÓN TÉCNICA realizada por el laboratorio del Hospital XXXX, de la localidad/ciudad de XXXXX, se realizan las siguientes observaciones a la comparativa CD XXXXXXX:

- **Reglón XX:** Requerimos que la marca de las tiras reactivas compradas sea de marca Roche (Oferente N° 2: Luis Palacios), debido a que la performance de las tiras ACON, ofertadas por el ganador, no es adecuada para el seguimiento y monitoreo tanto de los paciente diabéticos como de las paciente embarazadas que concurren a nuestra institución.

A los demás renglones se les OTORGA EL VISTO BUENO SIN NECESIDAD DE REALIZAR NINGUNA MODIFICACIÓN.

Sin otro particular, saludo a ustedes atte.

Firma y Sello del Jefe/a del Laboratorio