

DEFINICIÓN

Los Servicios de Suministros y de Gestión Económica son los encargados de realizar la provisión y pago de todos los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo la actividad asistencial desarrollada en el Hospital Universitario de Getafe. Estas acciones, basadas en el método de la mejora continua de la calidad, seguirán los principios de la buena práctica, al emplear los recursos de forma eficiente, respetar el medio ambiente y generar satisfacción en usuarios y profesionales.

LÍMITES DEL PROCESO

INICIAL Recepción de necesidades.

FINAL Propuesta de pago.

ENTRADAS

PROVEEDOR	ENTRADA
Usuarios internos.	Recepción de necesidades por los sistemas de petición establecidos.

SALIDAS Y REQUISITOS

CLIENTE	SALIDAS	REQUISITOS
Usuarios internos.	Distribución de materiales.	Gestión de pedidos correcta al minorizar la carga de trabajo. Disponibilidad de materiales en tiempo, lugar, cantidad y calidad idóneos.
Proveedores externos.	Liquidación.	Certificación de ejecución del servicio/suministro con cumplimiento correcto por parte de las partes implicadas.
Tesorería. Proveedores externos.	Propuesta de pago.	Registro y tramitación de facturas. Depuración de errores. Celeridad en la propuesta de pago.

INDICADORES

CÓDIGO	OBJETIVO DE MEJORA	INDICADOR DE RESULTADO
PBS-I-09-271-1	Medir el % de compras menores para garantizar la eficiencia en la tramitación de expedientes.	% de compra menor inferior al 20%.
PBS-I-04-200-1	Medir la eficiencia en la gestión de pedidos.	Días promedio en tramitación de pedidos inferior a 7.
PBS-I-10-306-1	Medir la eficiencia en la tramitación de expedientes.	Días de retraso en la tramitación de expedientes inferior a 14.
PBS-I-18-011-1	Medir disconformidades y deficiencias del sistema.	Número de incidencias enviadas por las unidades de consumo inferior a 20.
PBS-I-02-140-2	Asegurar la rotación óptima de existencias para evitar caducidades en producto y sobredimensionamiento en Almacén.	Tasa de rotación de material almacenable superior a 13.
PBS-I-22-408-1	Mantener por debajo de 15 días hábiles el tiempo de tramitación "envío de factura al Servicio - devolución a Gestión Económica" para erradicar reclamaciones de intereses por mora en el pago a Proveedores.	Número de días hábiles transcurridos desde que se manda la factura al servicio hasta que se devuelve con el Vº Bº.
PBS-I-23-413-1	Mantener por debajo de 25 días hábiles el tiempo de tramitación "entrada de factura de servicios-propuesta de pago" para erradicar reclamaciones de intereses por mora en el pago a Proveedores.	Número de días hábiles transcurridos desde la entrada de la factura de servicios hasta su propuesta de pago.

ACTIVIDADES

Actividad 1 de 174

Bloque 1. SOLICITUD DE MATERIAL O SERVICIO

Las solicitudes de material o servicio realizadas por los distintos usuarios del Hospital Universitario de Getafe se canalizarán a través de los siguientes medios establecidos al efecto, atendiendo, en todo caso, las solicitudes enviadas por distinto medio cuando obedezca a motivos de urgencia o desconocimiento de los sistemas establecidos.

Los medios establecidos son:

- Lectura de etiquetas de código de barras con pistola.
- Lectura de etiquetas de código de barras con monitor de lectura.
- Relaciones de material, recogidas en el programa informático Solicitudes de Material.
- Formularios (PBS F 00 00-007-1, PBS F 00 00-007-2, PBS F 00 00-007-3, PBS F 00 00-007-4)
- Aplicativo HP-HIS en depósitos.
- Correo electrónico.

Actividad 2 de 174

Bloque 1. PREPARACIÓN DE PEDIDOS

Se unifican los albaranes de preparación emitidos por el aplicativo HP-HIS y los albaranes de preparación de salida de grandes volúmenes de Galys y se hace entrega de los mismos a los celadores de almacén para la preparación de los pedidos. De este modo, se debe hacer el *picking* de: Carrusel, Pulmón Galys y Estanterías de paletización.

Actividad 3 de 174

Bloque 1. TOMA DE DECISIÓN DE PROCEDIMIENTO

Este proceso consiste en la elección del procedimiento más adecuado a emplear, en función de las características de los artículos que lo integran (familias) e importe, con lo que se atenderá a la diversa tipología existente en la normativa vigente en la actualidad y a las instrucciones, que al respecto, existan por parte de la Dirección General de Gestión Económica y de Compras de Productos Sanitarios y Farmacéuticos.

Proceso:

- Se lleva a cabo el análisis de las familias de artículos (agrupación homogénea según características), en paralelo tanto de las familias de artículos que en el momento del estudio se tramitan por contratación menor como de las familias de artículos de que en el momento de estudio se tramitan por procedimientos abiertos, restringidos, negociados o centralizados; se procede al estudio pormenorizado de los artículos que integran las familias (consumos, precios, GFH, proveedores, referencias), para realizar su integración o no en la misma familia.
- Se elabora el Plan de Compras de la familia seleccionada en el aplicativo HP HIS y posteriormente se procede a su estudio, con la elección del procedimiento adecuado en función del importe, características de los artículos y normativa e instrucciones existentes.

Los procedimientos de contratación que actualmente se pueden utilizar en los centros dependientes del SERMAS son:

- Adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada: Es obligatoria la adquisición mediante este procedimiento para todos aquellos artículos que hayan sido declarados de gestión centralizada por la Junta Central de Compras o por la Dirección General del Patrimonio del Estado. Tienen procedimiento definido en normativa específica.
- Procedimientos derivados de Acuerdos Marco suscritos por la Viceconsejería de Asistencia Sanitaria. Procedimiento determinado en cada expediente de contratación centralizada.
- Procedimiento abierto con criterio precio: actualmente es el procedimiento general; precisa expediente de contratación con redacción de pliegos, publicidad, celebración de mesas de contratación, valoración económica, propuesta de adjudicación, ejecución de la misma y formalización de contratos.
- Procedimiento abierto con pluralidad de criterios: igual al anterior pero se valoran la pluralidad de criterios que se establezcan en los pliegos.
- Procedimiento negociado sin publicidad: aplicable a contratos cuyo importe es inferior a una cuantía establecida en la LCSP e incluidos en una casuística que la misma Ley detalla. No requiere publicidad, ni obligatoriamente Mesa de Contratación (su estudio se puede realizar en la Comisión de Homologación, Adquisiciones y Tecnología), ni criterios de adjudicación (se deben fijar aspectos negociables y se pueden establecer criterios de selección relacionados con ellos). Es obligatorio invitar a 3 empresas, excepto en casos de exclusividad y partidas desiertas de expedientes abiertos, en la actualidad, según instrucciones de la Viceconsejería de Asistencia Sanitaria, sólo se pueden utilizar en el caso de medicamentos exclusivos, previa autorización del Director General de Gestión Económica y de Compras de Productos Sanitarios y Farmacéuticos.
- Contratación Menor: Se adquieren por este procedimiento los artículos (familias) cuyo importe de adquisición anual sea inferior al importe límite contemplado para tal procedimiento en la ley vigente y cuyos artículos no sean susceptibles de un elevado número de compras a lo largo del año. Sólo requiere la petición de 3 presupuestos y se formaliza con la emisión de la factura. Se inicia expediente de contratación al abrir su carpeta correspondiente. PBS-F-10-300-1. Un expediente deberá tener toda la documentación de PBS-IT-10-300.

ACTIVIDADES (cont.)

Actividad 5 de 174

Bloque 1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Después de la adjudicación y transcurrido el tiempo reglamentario que la normativa nos marca (TRLCSP), según el contrato se clasifique en SARA (contrato sujeto a regulación armonizada) o No SARA (contrato no sujeto a regulación armonizada), procedemos a la formalización del contrato.

Si falla uno de los proveedores, o renuncia a la adjudicación, se pasará al adjudicatario siguiente que corresponda por puntuación, y se iniciará de nuevo el proceso. Se debe formalizar este hecho y tomar las medidas pertinentes (cambio de adjudicación, recogida en acta, incautación de fianza, posible prohibición de contratación, etc.). Se registra en Incidencias. Se comunica a Mesa de Contratación con nueva propuesta de adjudicación.

El contrato deberá recoger cesiones, mejoras, bonificaciones, provisiones, depósitos, etc., mediante cláusulas al efecto o actas que formalicen estos acuerdos, y registrar en el lugar establecido al respecto.

Con los contratos, pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas firmados, se procede a la resolución del anuncio de formalización, firmado por el Director Gerente para hacer pública dicha formalización en los distintos medios que por Ley estamos obligados a tener en cuenta, como son el Portal de la Contratación Pública, BOCAM, BOE y DOUE, utilizando las instrucciones y formularios vigentes.

La documentación se archiva en los sobres de proveedor, cajas de archivo de contratos por expediente.

Se informa a los servicios interesados de la adjudicación y de las condiciones de mejoras y otros, fundamentalmente a Mantenimiento (u otros gestores), Gestión Económica y Almacén, mediante copia del contrato y de las cláusulas que las recogen.

En el caso de contratos de procedimientos derivados de Acuerdo Marco, se seguirá lo establecido en éste.

Actividad 7 de 174

Bloque 1. PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Una vez firmada la resolución de anuncio de adjudicación, junto con su resolución, se envían al portal de la contratación pública para su publicación, según instrucciones e-Reg.

También se envía esta a todos los adjudicatarios y no adjudicatarios a la que se acompañan los modelos extraídos del HP-HIS (comunicación de adjudicación) que recogen las normas aplicables, recursos y objeto del contrato.

Actividad 8 de 174

Bloque 1. REGISTRO EN E-REG

Registro diario de todas las facturas recibidas y clasificadas en el día hábil inmediato anterior (Aplicativo E-REG).

Registro diario de aquellas facturas que se entregan en mano y requieren llevarse una copia de la misma con la etiqueta de entrada (Aplicativo E-REG).

Registro de las devoluciones de facturas recibidas en días anteriores, que tras su comprobación se han considerado improcedentes.

IEF, sin superar lo que se dicta en el Documento de Establecimiento de Plazos, 25 días desde el registro de la factura en E-REG.

Se capturan los justificantes del módulo de justificantes FASDOC en SIEF, por Centro Gestor, programa, proveedor y epígrafe. Se elaboran los documentos de pago ADOK/OK y se listan.

Se cuadran los documentos de ambas aplicaciones, y se comprueba la partida presupuestaria, nº de factura, importe, proveedor, cuenta bancaria y endoso si lo hubiera. Si se detecta algún error por el que no cuadran, se corrige en la aplicación correspondiente y se tramita de nuevo el documento, con la realización de un listado posterior.

Actividad 9 de 174

Bloque 1. PROPUESTA DE PAGO

Se elabora la Relación de la Propuesta de Pago de todos los documentos contabilizados.

Se firma por el Jefe de Contabilidad y por el Director de Gestión.

Actividad 10 de 174

Bloque 1. ENVÍO A LA TESORERÍA

Se transmiten telemáticamente por Aplicativo SIEF las Propuestas de Pago debidamente elaboradas y firmadas.

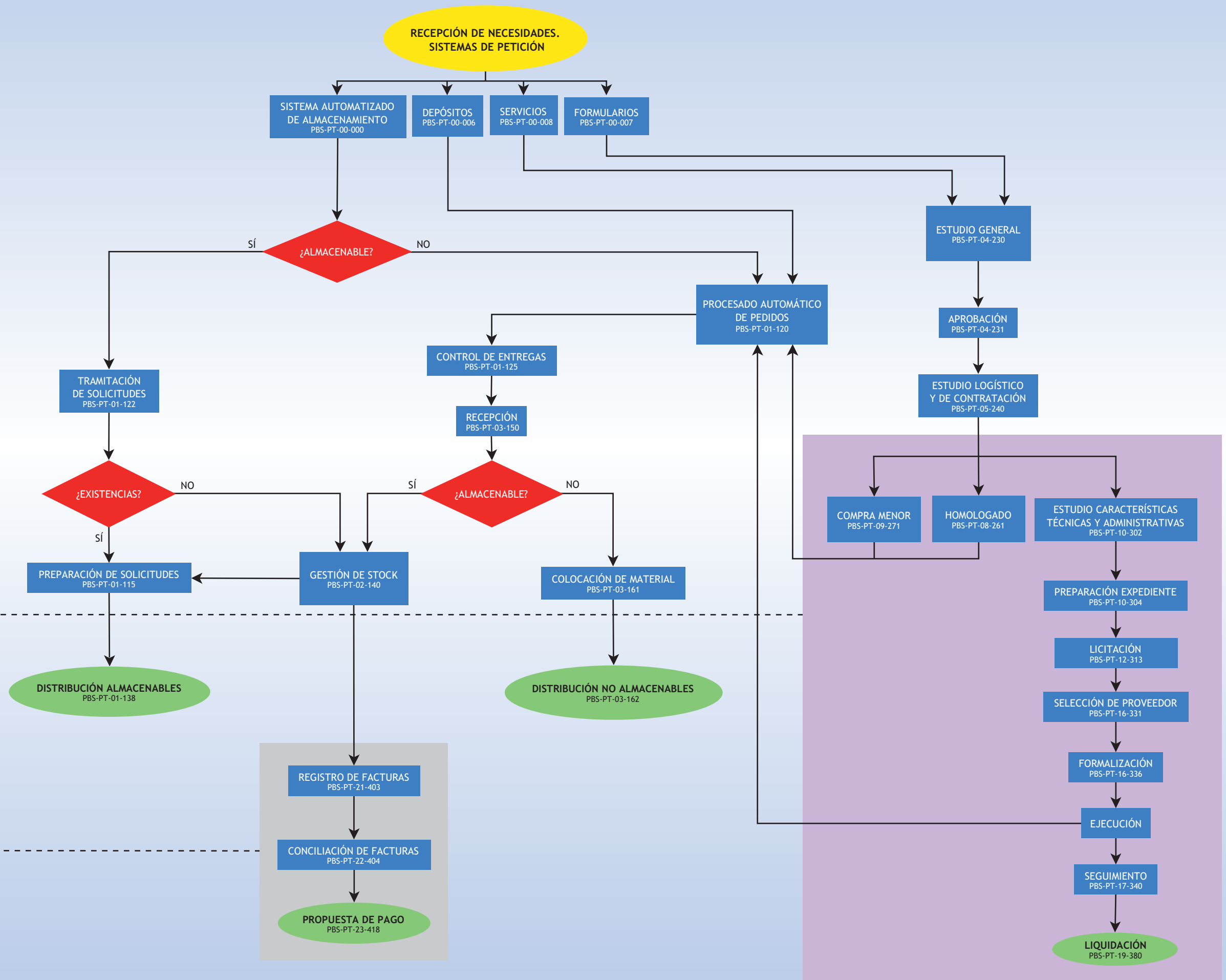
"Ver resto de actividades en la Intranet."

ACCIONES DE MEJORA EN EL PROCESO

Creación de un Registro de Incidencias, en la carpeta compartida o directorio activo, a disposición de todos los usuarios internos.

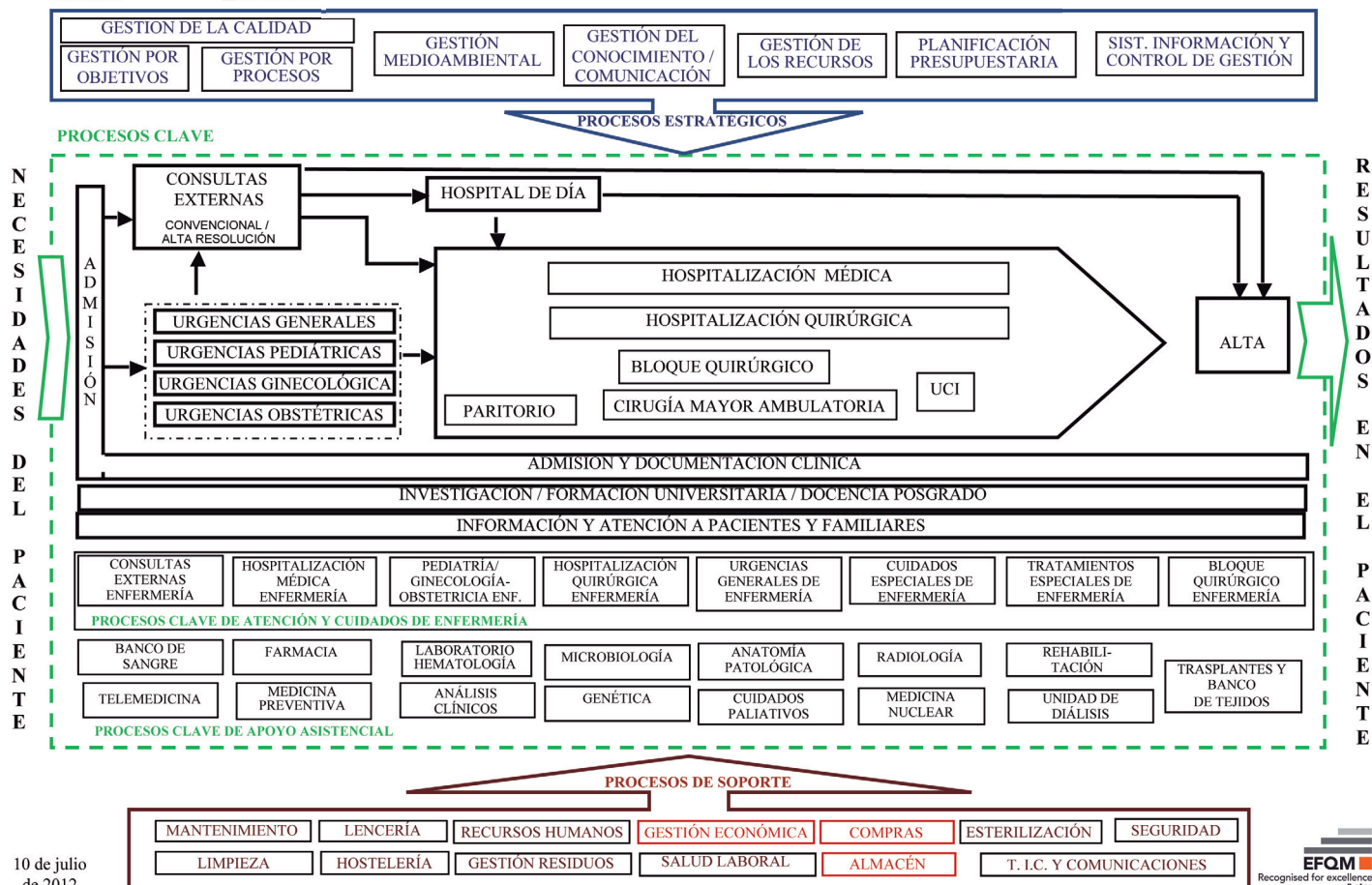
- RD 3/2011 TRLCSP
- RD 817/2009 desarrollo parcial Ley 30/2007
- RD 1098/2001 Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas
- Ley Presupuestos Generales del Estado
- Ley Presupuestos Generales de la CAM
- Decreto 49/2003 Reglamento General de Contratación Pública de la CAM
- Normativa vigente umbrales Contratos Sector Público
- Resolución delegación de competencias en materia de contratación y gestión económico-presupuestaria
- Resolución Dirección General de Control Presupuestario
- Reglamento de la Comisión de Compras y Tecnología
- Circuito de aprobación de adquisiciones HUGG PR-01
- Proceso alta Inventario PBS IT 06-230-2

- RD 1619/2012 Regulación Obligaciones de Facturación
- Ley 37/1992 IVA
- RD 1624/1992 Reglamento IVA
- Resolución 1106/12 Intervención General CAM



BUSCANDO LA EXCELENCIA: ENTRE TODOS DISEÑAMOS NUESTRA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

MAPA DE PROCESOS



10 de julio
de 2012

EFQM
Recognised for excellence
5 star

DEFINICIÓN DE PROCESO: CONJUNTO DE ACTUACIONES, DECISIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS QUE SE ENCANDENAN DE FORMA SECUENCIAL Y ORDENADA PARA CONSEGUIR UN RESULTADO EFICIENTE QUE SATISFAGA PLENAMENTE LOS REQUERIMIENTO DE LOS CLIENTES.

Objetivos generales de la gestión por procesos en el Hospital Universitario de Getafe

- La gestión por procesos centra las actuaciones en el usuario, en sus necesidades y expectativas.
- Implicación de los profesionales en la gestión, que los convierte en motores del cambio y en protagonistas de las aportaciones para la mejora permanente y la integración de innovaciones.
- Incorporación de la metodología (de la medicina basada en la evidencia).
- Disminución de la variabilidad de la práctica.
- Incorporación de un sistema de información integrado que permita la mejora continua.
- La gestión de procesos al abordar la organización sanitaria de manera horizontal, favorece la continuidad (de la asistencia), la competitividad, la eficiencia y la coordinación entre procesos.
- Certificar el proceso según la Norma ISO 9001 y contribuir con el sistema EFQM del Sello 500+.

Objetivos específicos del diseño de procesos en el Hospital Universitario de Getafe

- Identificar a los destinatarios del proceso y conocer sus expectativas.
- Definir el nivel de Calidad del servicio que se desea prestar.
- Coordinar las actividades de las diferentes unidades funcionales que intervienen en el Proceso (servicios médicos, unidades de enfermería, servicios de apoyo asistencial y no asistencial, etc.).
- Definir las actividades necesarias sobre la base de la evidencia científica disponible.
- Eliminar las actuaciones innecesarias o erróneas que no aporten ningún valor añadido.
- Conocer el consumo de recursos y buscar acciones de eficiencia.
- Definir una estructura de indicadores que permita detectar las oportunidades de mejora.