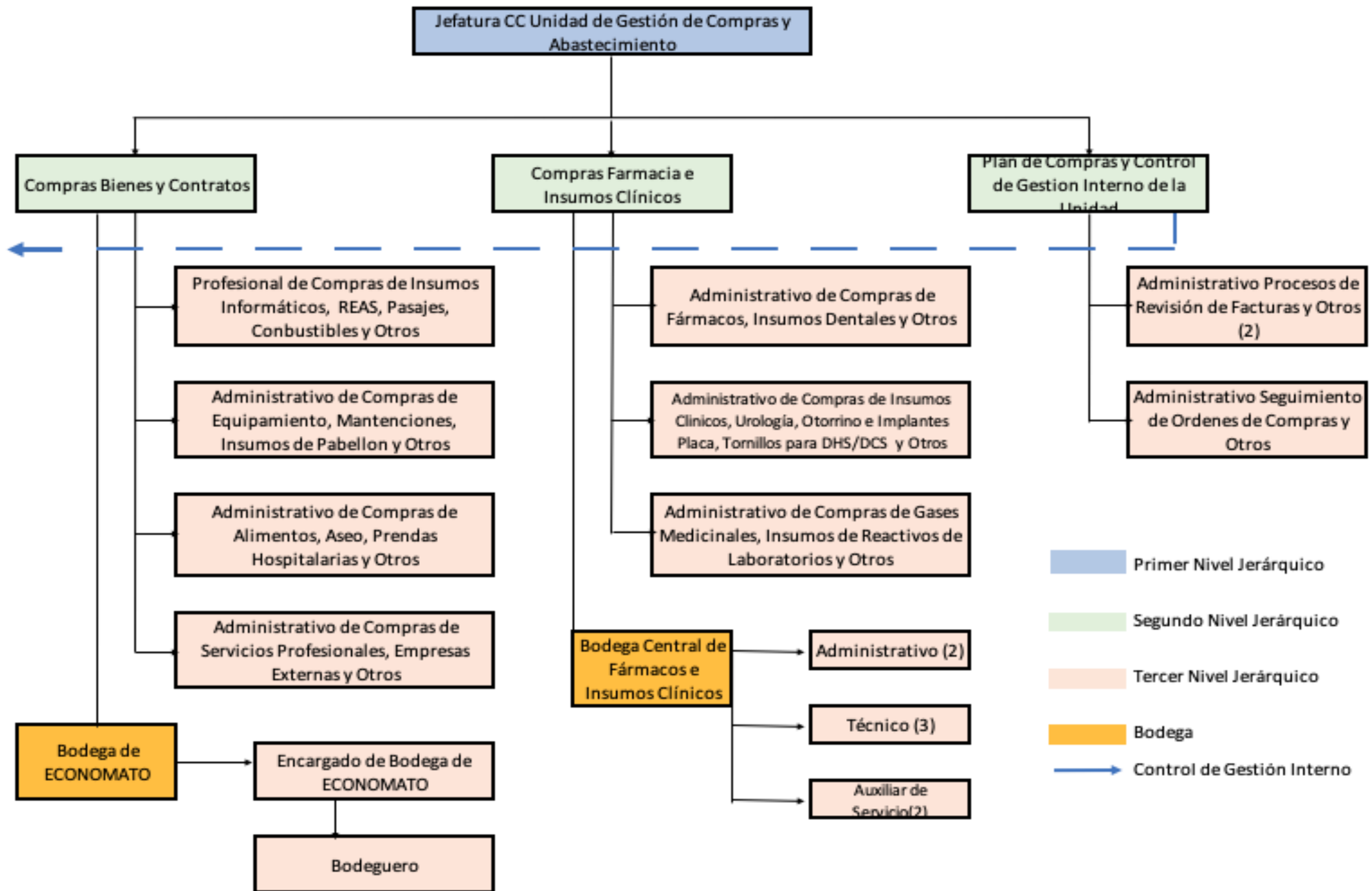


# UNIDAD DE GESTION DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

QF. Rodrigo Godoy Santos Mg

Jefe de la Unidad de Gestión de Compras y Abastecimiento

Especialista Hospitalario



Jefatura CC Unidad de Gestión de Compras y Abastecimiento

```
graph TD; A[Jefatura CC Unidad de Gestión de Compras y Abastecimiento] --> B[Compras Bienes y Contratos]; A --> C[Compras Farmacia e Insumos Clínicos]; A --> D[Plan de Compras y Control de Gestion Interno de la Unidad];
```

Compras Bienes y Contratos

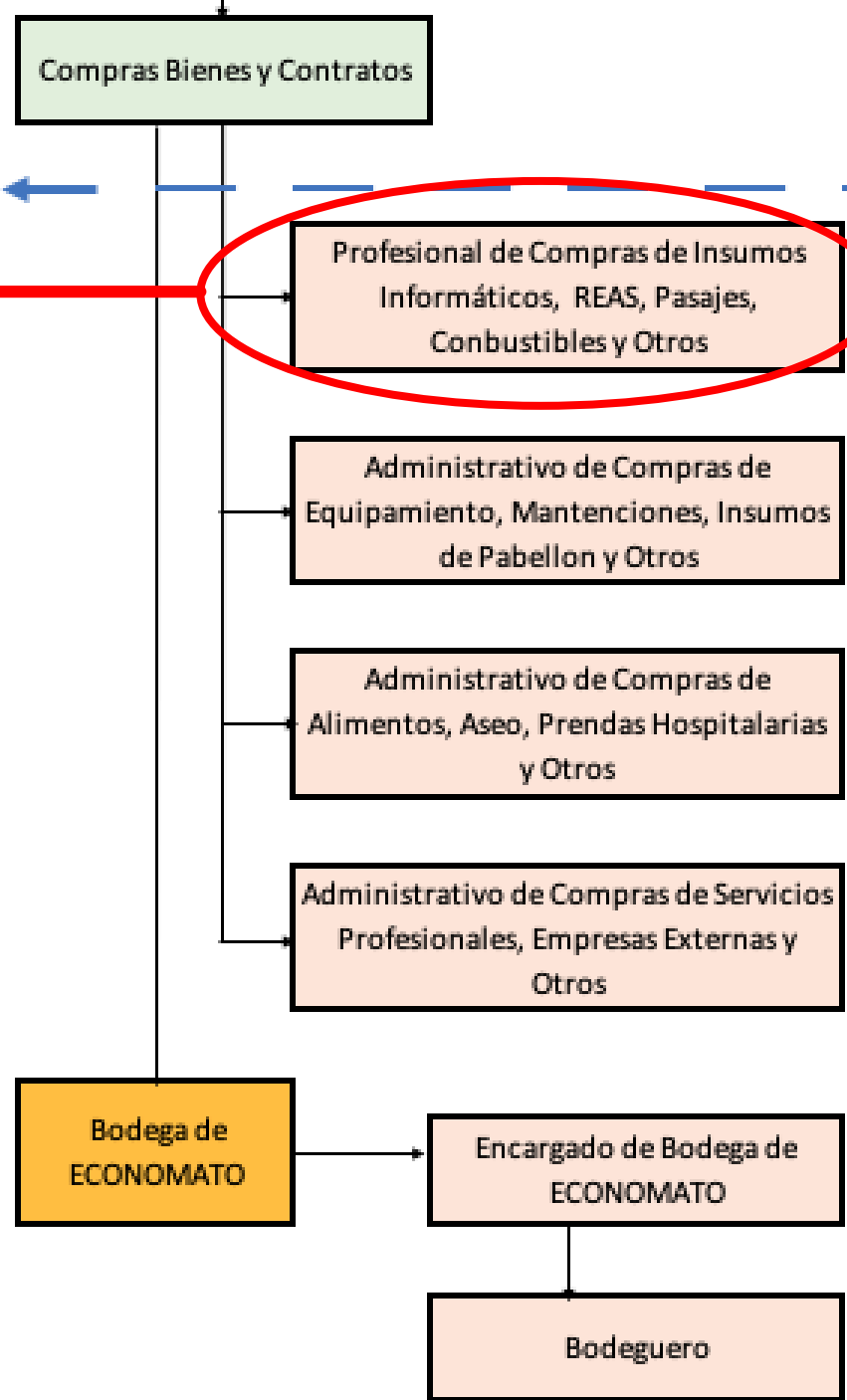
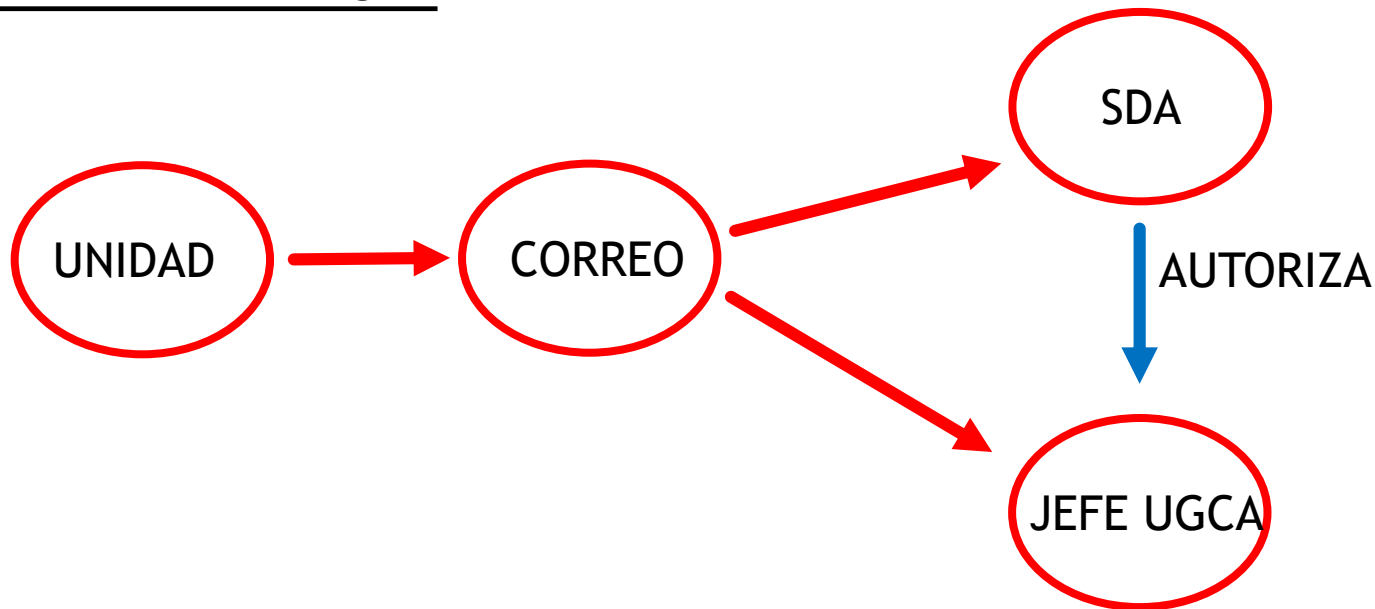
Compras Farmacia e Insumos Clínicos

Plan de Compras y Control de Gestion Interno de la Unidad

## Solicitud de Requerimientos:

- |                        |                    |                    |
|------------------------|--------------------|--------------------|
| - Insumos informáticos | → U. Informática   | → Autorización SDA |
| - Pasajes              | → Contabilidad     | → Autorización SDA |
| - REAS                 | → Prevención de R. | → Realiza servicio |
| - Control de Plagas    | → Prevención de R. | → Realiza servicio |
| - OTROS                | → U. Solicitante   | → Autorización SDA |

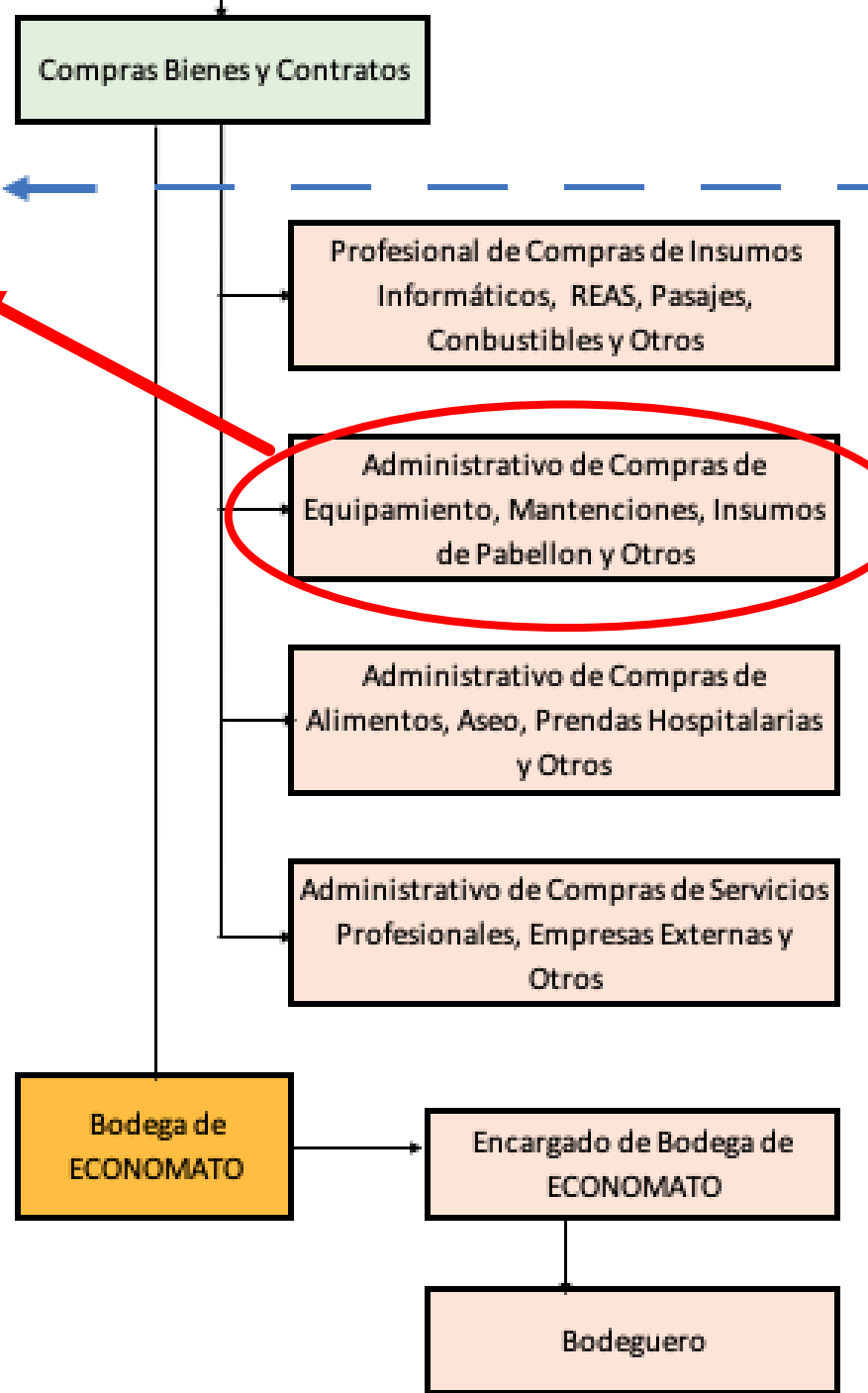
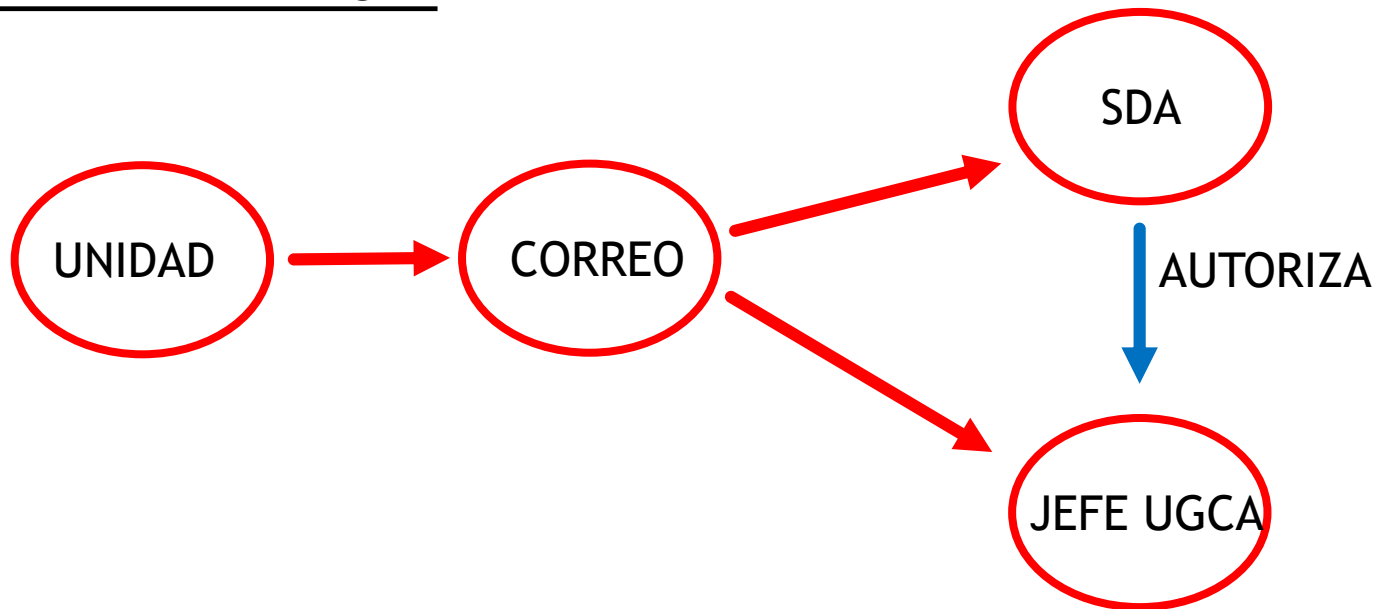
## Autorización del SDA



## Solicitud de Requerimientos:

- Equipamiento → SSGG → Autorización SDA
- Mantenión → SSGG → Autorización SDA
- Ferreteria → SSGG → Autorización SDA
- Pabellón Trauma → Pabellón → Autorización SDA
- Artículos de escritorio → ECONOMATO

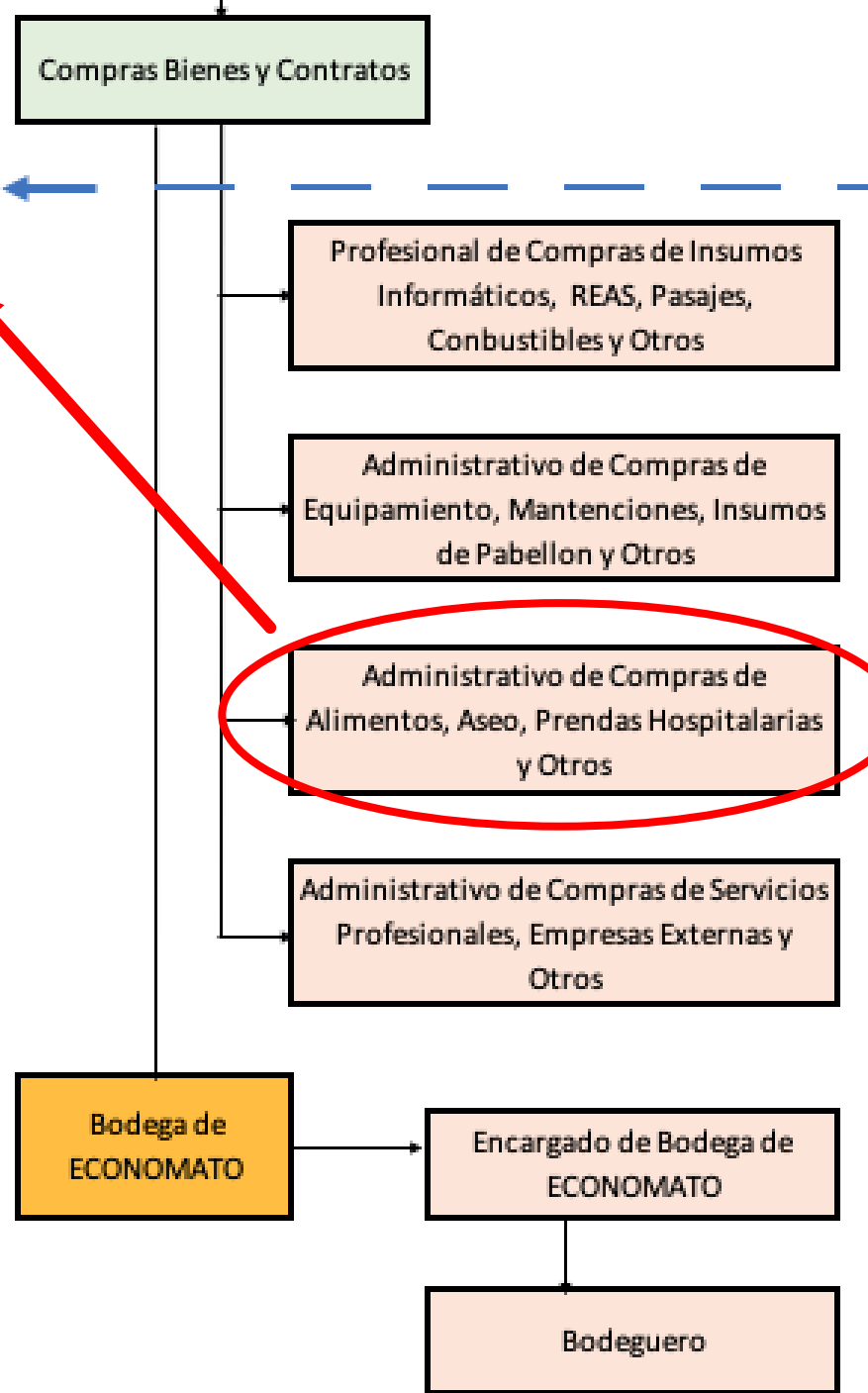
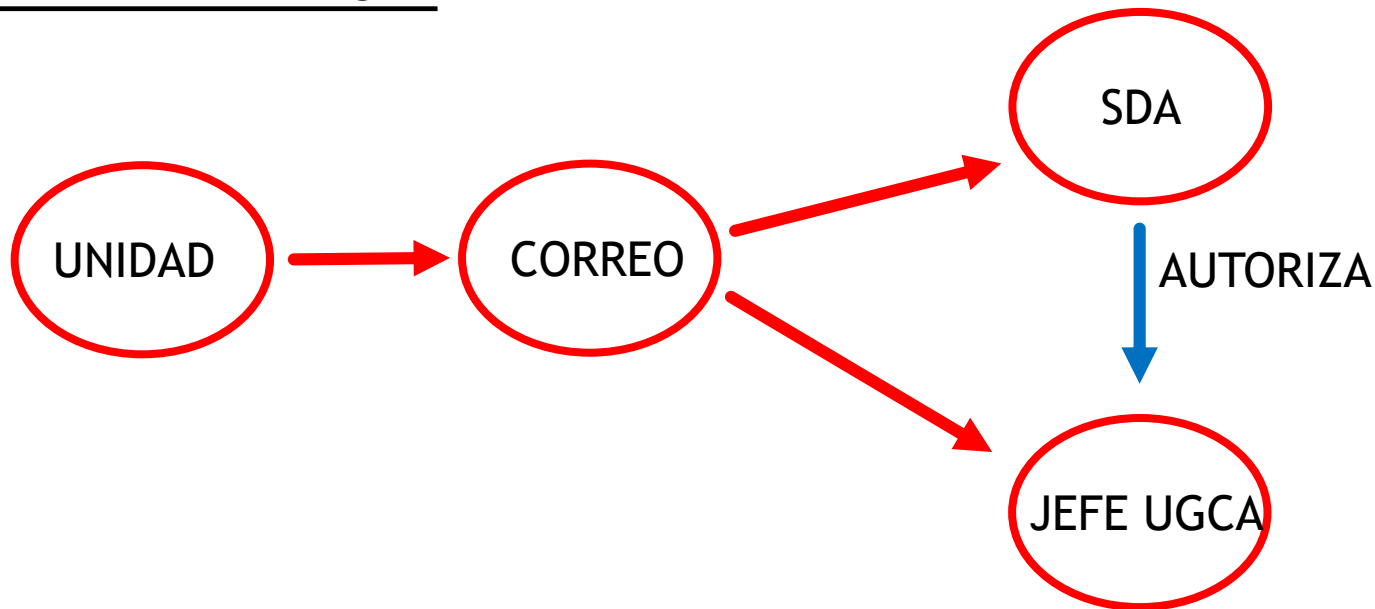
## Autorización del SDA



## Solicitud de Requerimientos:

- |                         |             |                    |
|-------------------------|-------------|--------------------|
| - Alimento              | → Nutrición | → Autorización SDA |
| - Abarrotes             | → ECONOMATO | → Según consumo    |
| - Prendas Hospitalarias | → SSGG      | → Autorización SDA |
| - Artículos de Aseo     | → ECONOMATO | → Según consumo    |

## Autorización del SDA



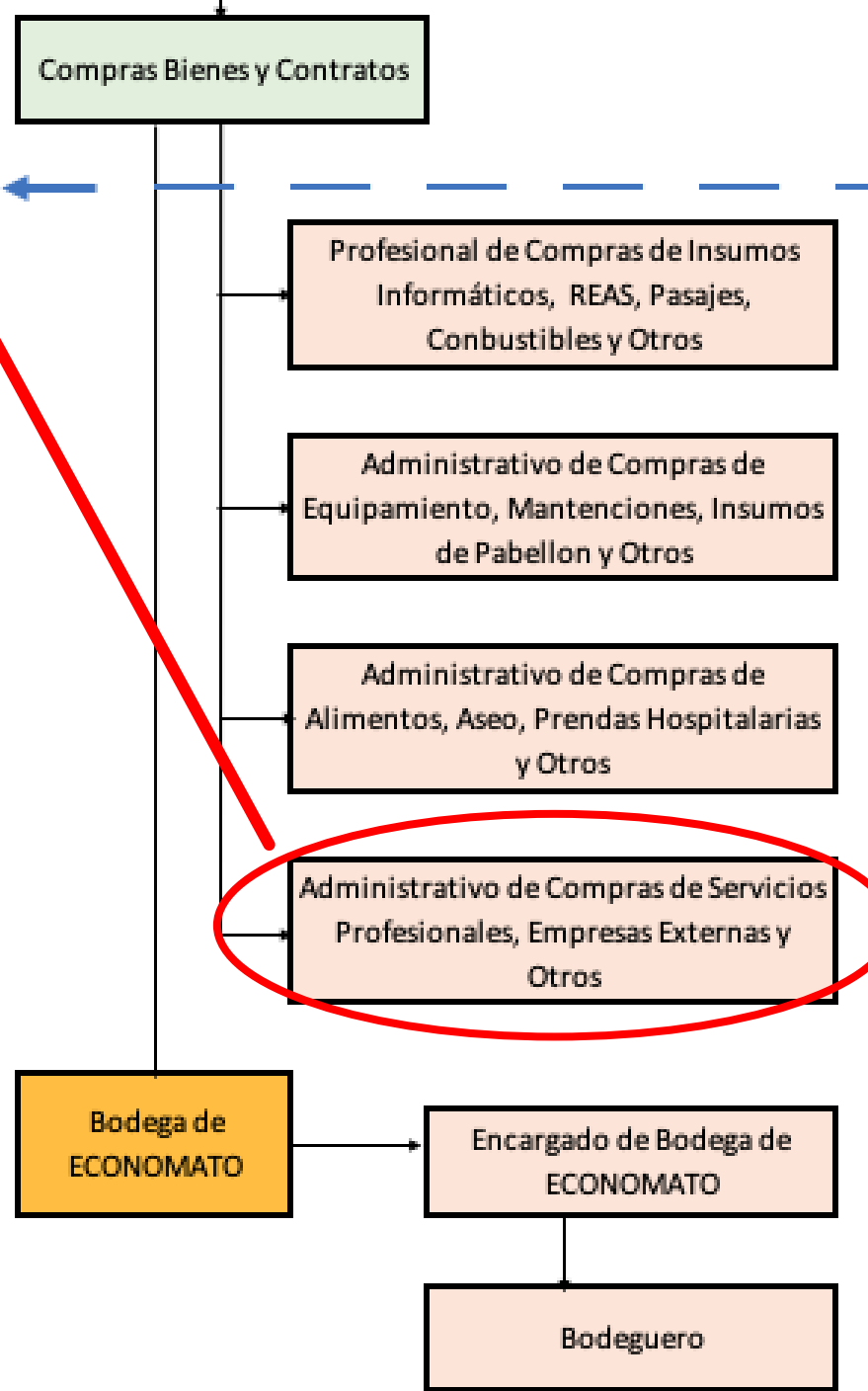
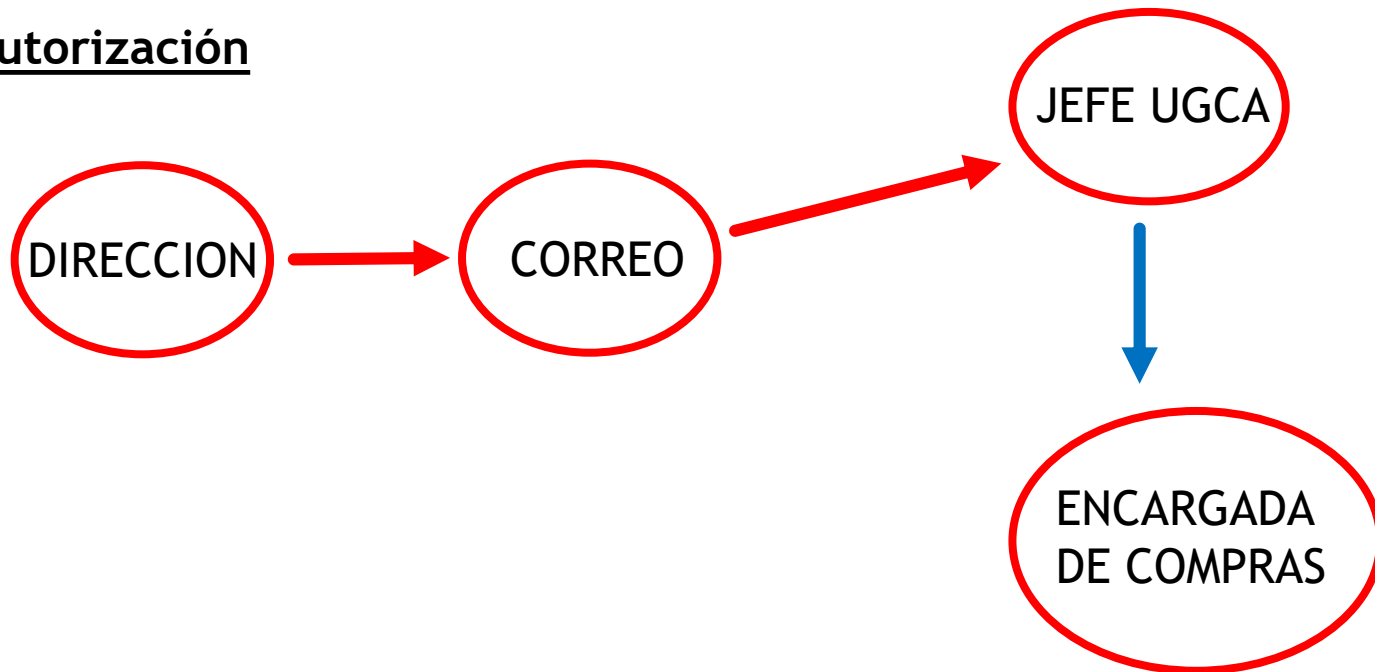
### Solicitud de Requerimientos:

- Servicios Profesionales → Dirección → **Licitar**
- Empresas Externa → Dirección → **Licitar**

### Si hay licitación:

- La OC se emite una vez al mes
- **Para proceder al pago deben estar las validaciones según lo que mencionan las bases de licitaciones**

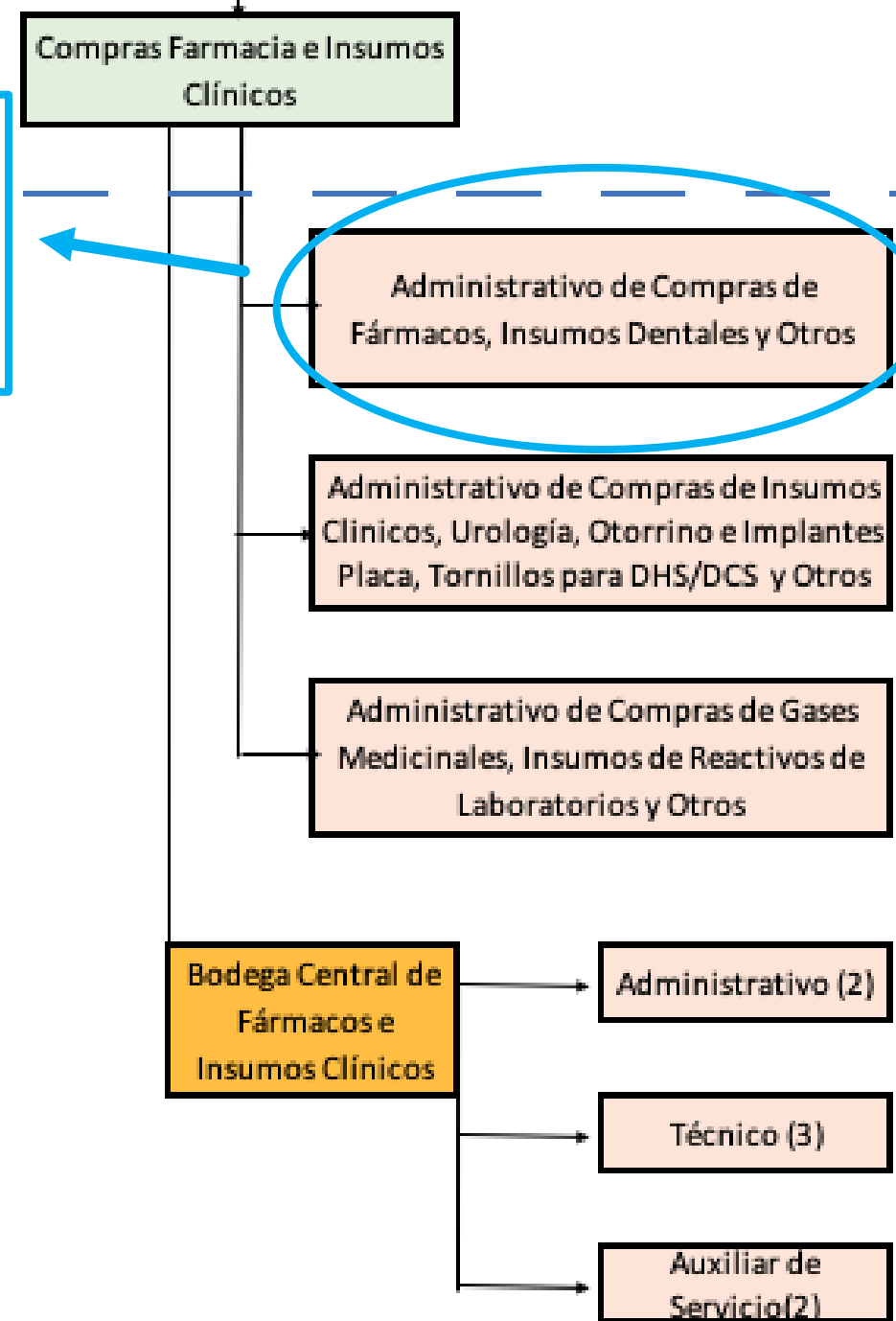
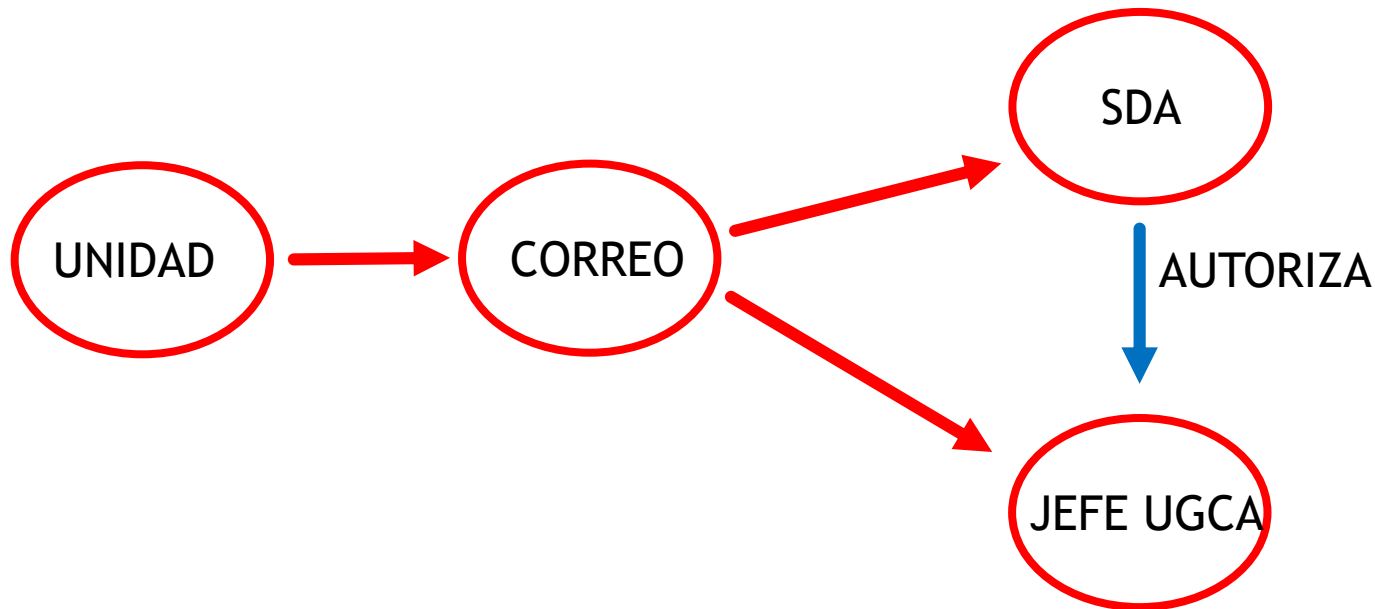
### Autorización



**Solicitud de Requerimientos:**

- Farmacos → Bodega Central → Solicita según Consumo
- Insumos Dentales → Dental → Pedido Dental mensual

**Requerimientos Nuevos deben ser Autorizados por el SDA**

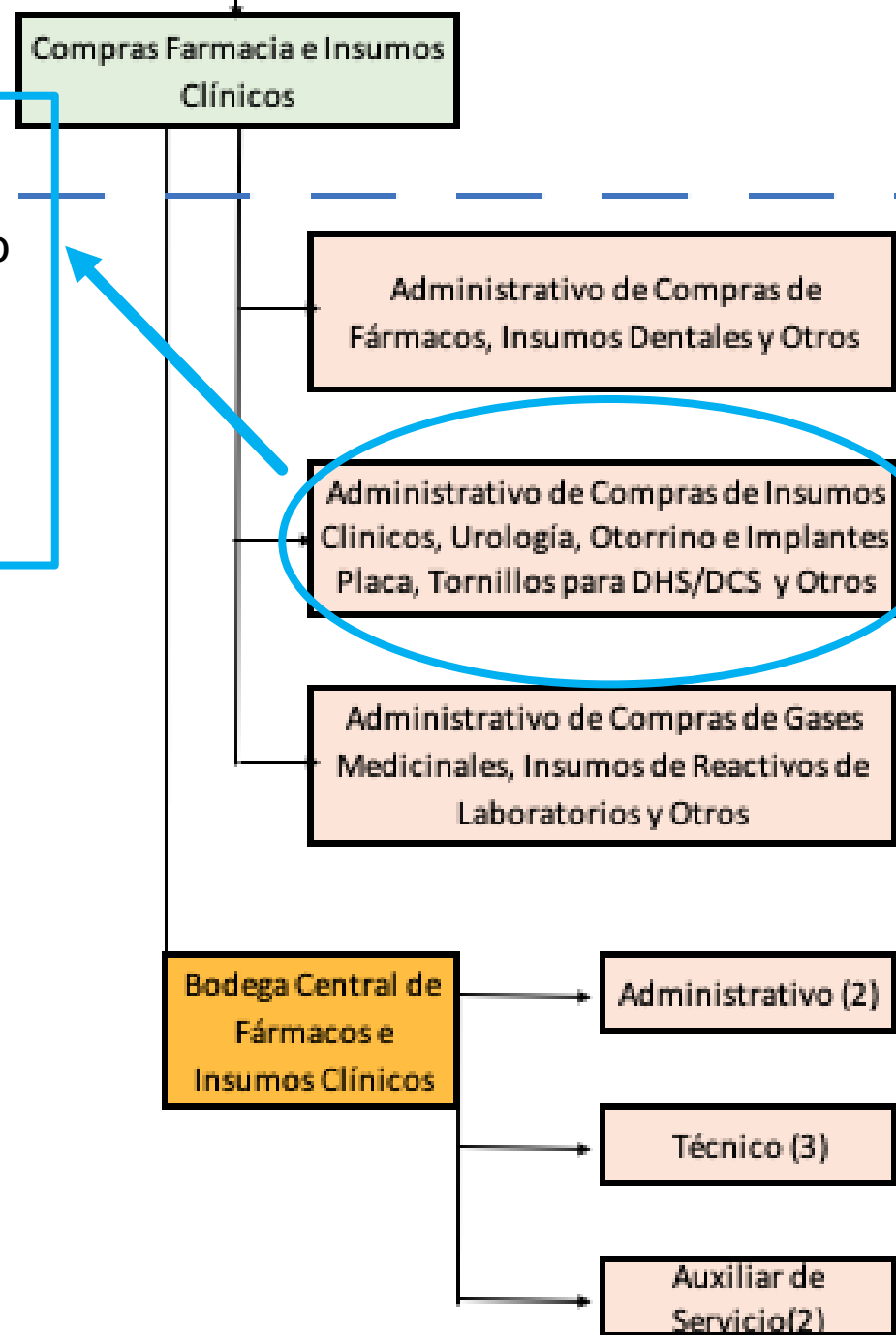
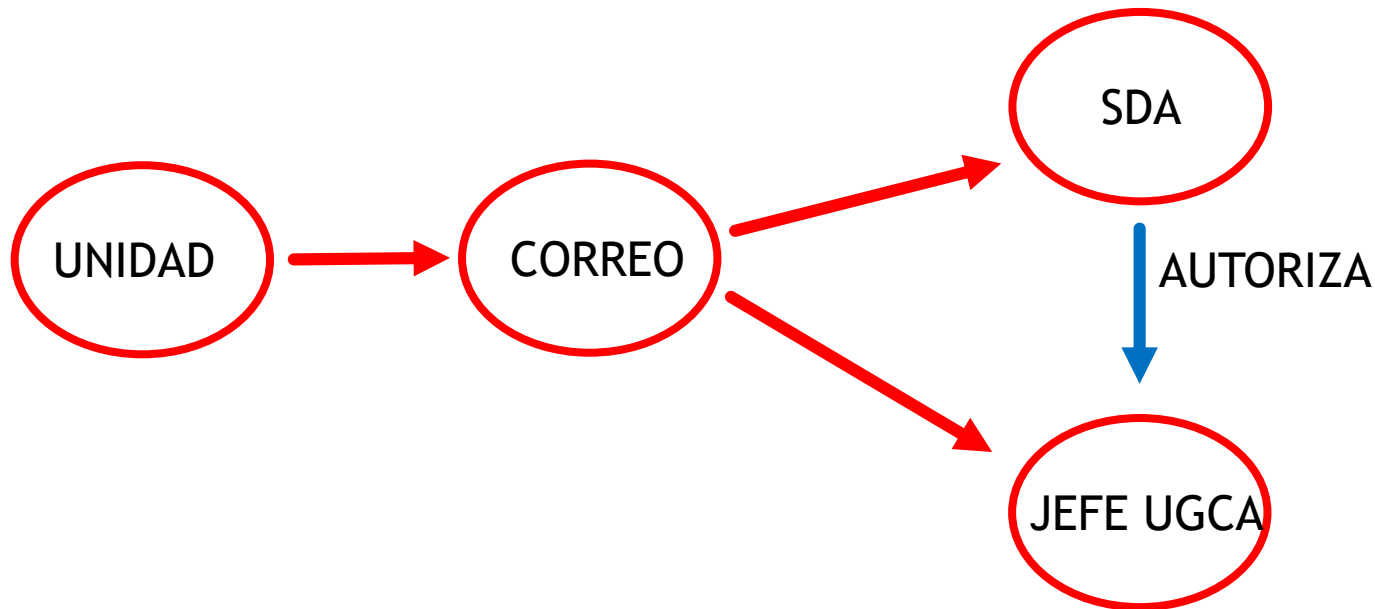




**Solicitud de Requerimientos:**

- Insumos Clínicos → Bodega Central → Solicita según Consumo
- Urología → Unidad → Pedido mensual
- Otorrino → Unidad → Pedido mensual
- Traumatología → Pabellón → Autorización SDA

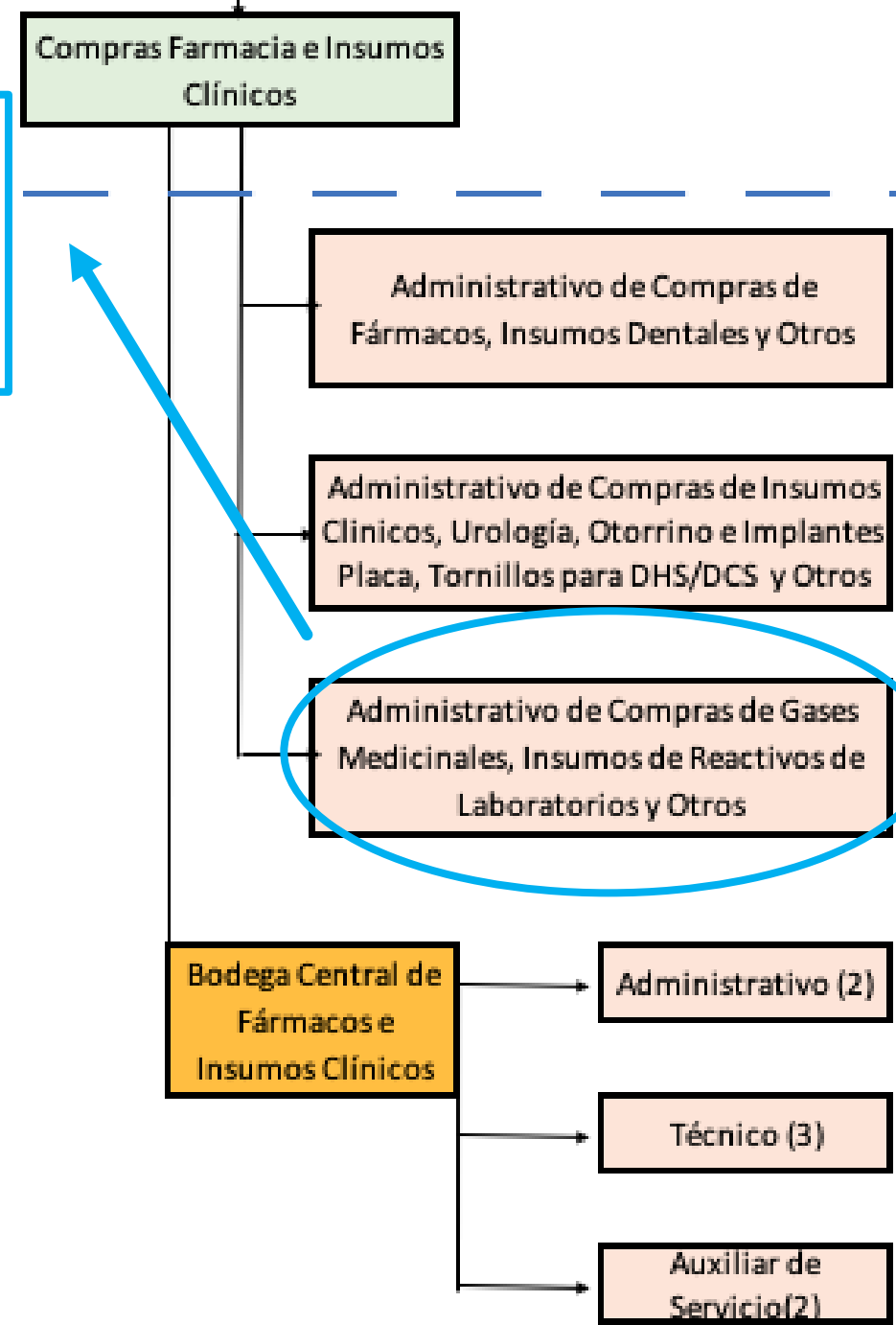
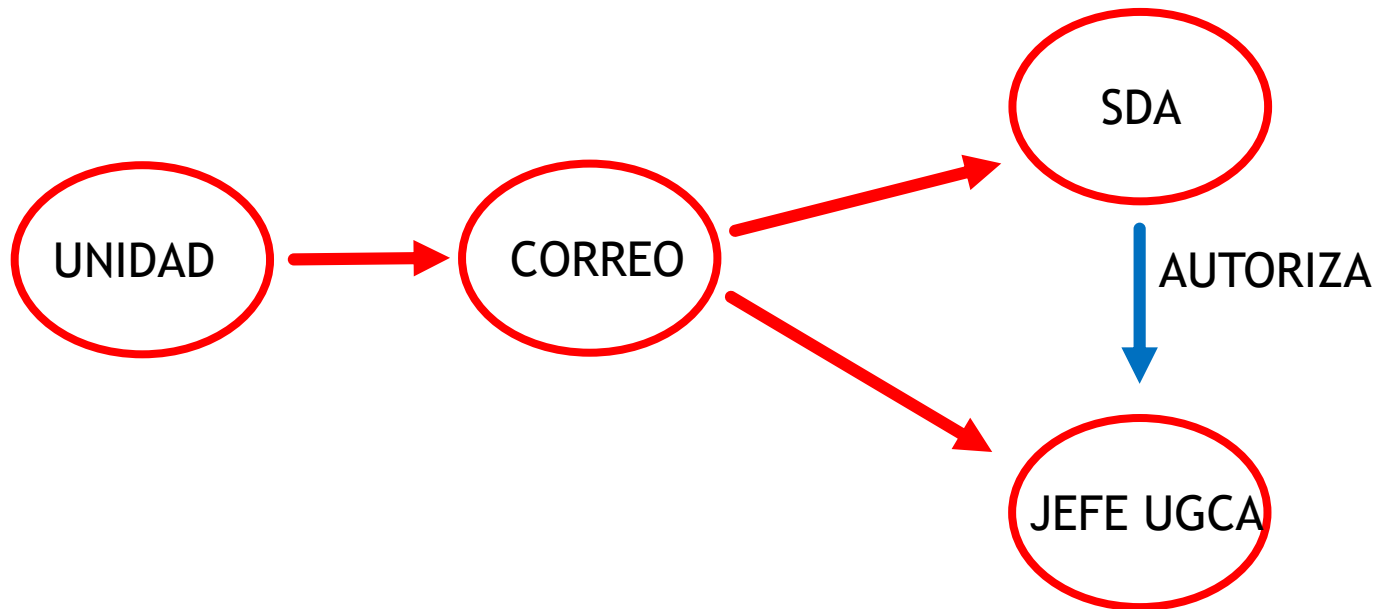
**Requerimientos Nuevos deben ser Autorizados por el SDA**



**Solicitud de Requerimientos:**

- Gases Medicinales → Bodega Central → Licitar
- Reactivos Laboratorio → Laboratorio → Licitar

**Requerimientos Nuevos deben ser Autorizados por el SDA**



**Activación:**

COMITÉ DE ADQUISICIONES

- Cual sesionará una vez al mes para poder solicitar nuevos requerimientos, evaluando beneficios, costos y factibilidad

## Cero papel:

- Ahorro papel
- Ahorro tinta
- Ahorro de cuaderno
- Ahorro de tiempo (mejor gestión)
- Aumento de TIC
- Se cuida el planeta