

5 de junio de 2023.

Para : **Jefes de Divisiones, Departamentos, Unidades, Servicios,  
Administradores de Contrato.**

De :   
Lic. Rosa Yanira Rivera de Velásquez  
Guardalmacén en funciones

  
Licda. Nuvia Orellana de Chávez  
Jefe División Administrativa

A través de: Dr. René Mauricio Arévalo Mata  
Director

ASUNTO: **Lineamientos para dar cumplimiento a la nueva Ley de Compras  
Públicas, en relación a la recepción de suministros de bienes adquiridos  
por el Hospital**



---

En cumplimiento a lo normado en la Ley de Compras Públicas, en el capítulo V. SEGUIMIENTO A LA EJECUCION CONTRACTUAL, ADMINISTRACION DE CONTRATOS, en sus artículos 161 y 162 se emiten los siguientes lineamientos Internos aplicables a todos los empleados nombrados como Administradores de Contrato del Hospital Nacional de la Mujer, los que a su vez son de estricto cumplimiento:

#### DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. Elaborado el contrato con todas las formalidades establecidas y distribuido a la Unidad Financiera y el Contratista esté listo para realizar la entrega de los bienes contratados previa coordinación con el administrador de contrato, la jefe de la UFI o su delegado coordinará con el contratista para recibir y validar las facturas que respalden los bienes a entregar.
2. Devolverá una copia firmada, la cual deberá ser presentada al Administrador de Contrato y al Almacén para la entrega/recepción de bienes.

### **DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

3. Coordinará con el contratista y el Almacén para la revisión de especificaciones técnicas de los bienes a recibir.
4. Dará su aceptación mediante la firma de una copia de factura.
5. Suscribirá el acta de recepción
6. Para aquellos bienes en los que se requiera remitir muestras para análisis de control de calidad al Laboratorio Central del MINSAL posterior a su recepción en El Hospital, deberá hacer las coordinaciones para que las mismas sean entregadas en el referido laboratorio y dará seguimiento al resultado de los análisis practicados, lo que formara parte del expediente de seguimiento del contrato respectivo.

### **DEL ALMACEN**

7. Es el responsable de revisar especificaciones generales de marca, procedencia, lotes, vencimientos, presentación física, identificación del producto y forma de estiba, según contrato y/o especificaciones del fabricante.
8. Recibir de manos del contratista el producto físico, para constatar su fiel cumplimiento en cuanto a cantidades y condiciones físicas (no frascos quebrados, empaques violentados u otros que alteren la calidad del bien).
9. Hará el registro de lo recibido en los sistemas informáticos legalmente autorizados como son SICI, SINAB, SIS.
10. Emitirá la carpeta de ingreso, revisando que cada especificación plasmada en ella coincida con la factura procesada.
11. Enviará a la UFI factura duplicado original y dos copias firmadas, selladas y fechadas como evidencia de la recepción formal de los bienes en el almacén.
12. Se dará ubicación de resguardo adentro de las instalaciones según lo ya establecido en la normativa legal vigente.
13. Se custodiará según lo establecido en los "Lineamientos Técnicos para las buenas prácticas de almacenamiento y gestión de suministros en Almacenes del Ministerio de Salud", hasta su distribución según lineamientos.



## **DISPOSICIONES FINALES**

14. Todo lo no contemplado en los presentes lineamientos se regirá de conformidad a otras legislaciones vigentes, según se al caso.
15. Es responsabilidad de cada jefatura hacer del conocimiento de su personal los presentes lineamientos.
16. Los lineamientos contenidos en el presente documentos entrarán en vigencia a partir de su notificación.