



RESOLUCION EX. N°

409

VILLARRICA,

28 MAR 2013

VISTOS: Estos antecedentes: Correo electrónico del Director del Hospital de fecha 28/03/2013, solicitando emisión de resolución. Manual de Abastecimiento Hospital Villarrica.

CONSIDERANDO: Necesidad de formalizar Manual de Abastecimiento del Hospital Villarrica

TENIENDO PRESENTE: DL. 2763/79 que crea los Servicios de Salud, DS. 140/04 del Reglamento de los Servicios de Salud, Resol. T.R. 1800/08 de la Contraloría Gral. de la República, Resol. T.R. 376/12 que designa Director Hospital Villarrica, Resol. T.R. 821/07 de Delegación de Facultades, dicto la siguiente.

R E S O L U C I O N

1.- APRUEBASE el Manual de Abastecimiento del Hospital Villarrica a contar de esta fecha, y que forma parte del documento adjunto de la presente resolución.

ANOTESE Y NOTIFIQUESE



MINISTRA DE FE

DR. ABO/orz

N° 177 28/03/2013

DISTRIBUCION

Sub Dirección Administrativa.

Jefa Abastecimiento H V

Jefe Abastecimiento SSAS

Dirección H.V

Personal

Partes



SERVICIO ARAUCANIA SUR
HOSPITAL DE VILLARRICA

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ABASTECIMIENTO
HOSPITAL VILLARRICA
SECCION ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE
VILLARRICA**

AÑO 2013

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
IV.	NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
V.	EVALUACIÓN Y CONTROL.....	4
VI.	PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES.....	4
VII.	ORGANIZACIÓN.....	5
	1. UBICACIÓN DE LA UNIDAD.....	5
	2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD.....	5
	3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	5
VIII.	PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO.....	11
	VIII.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	11
	1. CONVENIO MARCO.....	13
	1.1 PROCEDIMIENTOS.....	13
	1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
	2. LICITACIONES PÚBLICAS.....	17
	2.1 PROCEDIMIENTOS.....	17
	2.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
	3. LICITACIÓN PRIVADA.....	22
	3.1 CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LICITACIÓN PRIVADA.....	23
	4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	24
	4.1 CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	24
	4.2 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA INFERIOR O IGUAL A 10 UTM (ART. 51º Nº 8 DE LA Ley 19.886).....	25
	4.3 DIAGRAMA DE FLUJO.....	27
IX.	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES.....	28
	1. COMITÉ DE ABASTECIMIENTO.....	28
	2. BASES ADMINISTRATIVAS.....	29
	3. ORDENES DE COMPRA.....	32
	4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	33
	5. COMPRAS DE SERVICIOS.....	34
	6. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....	35
X.	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.....	36
	1. BODEGA GENERAL.....	36
	1.1 RECEPCIÓN DE MERCADERÍA Y/O ARTICULOS.....	36
	1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.....	38
	1.3 ALMACENAMIENTO Y REGISTRO.....	39
	1.4 FLUJOGRAMA DE ALMACENAMIENTO.....	40
	1.5 PREPARACIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS SOLICITADOS.....	41
	1.6 FLUJOGRAMA DE ENTREGA.....	42

2.	RECEPCION, REGISTRO Y ENTREGA DE ARTICULOS Y BIENES DE CONSUMOS INMEDIATO.....	43
2.1	DIAGRAMA DE RECEPCION.....	44
3.	BODEGA DE FARMACIA.....	45
3.1	RECEPCION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS.....	45
3.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	47
3.3	REGISTRO Y ALMACENAMIENTO.....	48
3.4	DIAGRAMA DE REGISTRO Y ALMACENAMIENTO.....	49
3.5	PREPARACION Y ENTREGA DE PEDIDOS SOLICITADOS.....	50
3.6	DIAGRAMA DE PREPARACION Y ENTREGA.....	51
3.7	RECEPCION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DE CONSUMO INMEDIATO.....	52
XI.	POLITICAS DE INVENTARIO.....	52
XII.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	52
XIII.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	53
XIV.	ANEXOS.....	53

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO

NORMATIVA DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

I. INTRODUCCIÓN.

El Hospital de Villarrica para su funcionamiento requiere de una variada gama de productos o servicios, que son adquiridos, en gran parte a proveedores particulares y empresas nacionales de diversa índole.

La Sección de Abastecimiento se relaciona directamente con todos los Servicios de un Hospital quienes necesitan y exigen los recursos en forma oportuna y adecuada para lograr un mayor rendimiento y calidad en la atención de los usuarios.

La diversidad de medicamentos, insumos Médico-Quirúrgico, prótesis, insumos de laboratorio, insumos de radiología, son almacenados en Bodega de Farmacia.

Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, como son insumos de aseo, escritorio, computacionales, repuestos, alimentos, formularios, los que son agrupados en la denominada Bodega General.

La complejidad del sistema de abastecimiento, requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, asegure la eficiencia y eficacia de los recursos financieros. Para que el proceso sea óptimo debe considerarse desde la especificación clara y precisa de necesidades hasta la entrega de los productos solicitados en condiciones satisfactorias.

En el presente documento se indican, en forma sistemática, los principales procedimientos relacionados en la Unidad de Abastecimiento, así como las normas que rigen las materias permitiendo así un eficiente cumplimiento de las gestiones.

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

Normar los Procedimientos de Adquisiciones de acuerdo a la legislación vigente, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humanos, financieros, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y manual de Procedimiento de Unidad de Abastecimiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital de Villarrica.

- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Servir como documento de apoyo en la gestión de Abastecimiento.
- Lograr uniformidad de criterios en las peticiones de los diferentes Servicios.
- Evitar pérdidas y extravíos de mercaderías.
- Lograr un mejor control de los bienes almacenados.
- Servir de guía para los funcionarios que ejecutan cada una de las actividades de abastecimiento.
- Servir de pautas de Supervisión, Control y Evaluación del proceso completo.
- Evitar la realización de adquisiciones por funcionarios ajenos a la Sección de Abastecimiento.
- Facilitar el aprendizaje de los nuevos funcionarios.

IV. NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Se aplicará a la unidad de Abastecimiento del Hospital de Villarrica.

V. EVALUACIÓN Y CONTROL

El cumplimiento del presente manual se verificará a través del Sub Dirección Administrativa del Establecimiento. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

VI. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES.

El Hospital de Villarrica, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones:

- Manual de Procedimiento Abastecimiento para Establecimiento del Servicio Salud Araucanía Sur, aprobado por resolución ejecutiva N° 271-04, en conformidad a lo establecido en el DS 91/77; DL 3001/79; DS 42/86 art. 186,196,237,243; DS 21/90 del Ministerio de Hacienda; DS 1.312/99 del Ministerio de Hacienda; DS 826/2002 del Ministerio de Hacienda.
- Ley 19.866: De Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios ("Ley de compras Públicas").
- Ley 19.853: De Probidad Administrativa principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

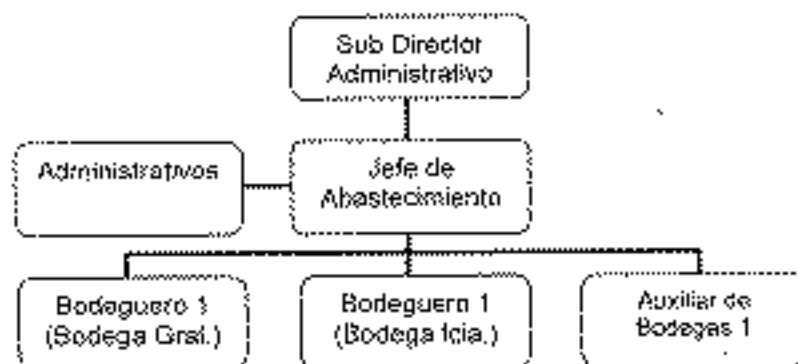
VII. ORGANIZACIÓN

1. UBICACIÓN DE LA UNIDAD

De acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo Número 42/81, la Sección Abastecimiento dependerá jerárquicamente de la Subdirección Administrativa.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD

La Sección Abastecimiento está integrada por seis funcionarios y se estructura de la siguiente manera:



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Jefe de Abastecimiento

- Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar todas las actividades de la Sección.
- Preparar el programa de compra anual del establecimiento sobre la base del programa de necesidades aprobada por la Dirección del hospital, en conjunto con los Comités de farmacia y adquisiciones, si se estimare necesario.
- Establecer las bases Administrativas de las Licitaciones
- Reunir y mantener actualizada toda la información necesaria para poder realizar las adquisiciones mayores del establecimiento.
- Formar parte del Comité de adquisiciones al que proporcionará la información necesaria para la Evaluación y Adjudicación de los artículos cotizados y/o requeridos.
- Participar en la preparación de los programas mensuales de compras.

- Solicitar a Contabilidad el presupuesto destinados a Abastecimiento según presupuesto Ingresado al Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- Materializar el programa de compra poniendo en práctica todo el proceso establecido de Publicación y Adjudicación en el Portal Chile Compra.
- Organizar y Supervisar el proceso de compras menores.
- Preocuparse de que los insumos y artículos sean recibidos, almacenados y distribuidos a los usuarios oportunamente.
- Realizar controles de existencias selectivas de estado y calidad de los bienes e insumos que se han recibido y los que se encuentran en bodega.
- Preocuparse que se cumpla el calendario de entrega de pedidos de bodega.
- Atender las audiencias de los proveedores y usuarios de requerir información.
- Preparar los informes y otros trabajos que solicite el Jefe directo.
- Firmar y dar VºB a toda documentación que emane de su Sección.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normas vigentes y
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Director del establecimiento, le encomienden en las materias de su competencia.

Chile Compras: Encargado de Adquisiciones

- Ingresar las Licitaciones en el portal www.mercadopublico.cl.
- Entregar o poner a disposición las bases Administrativas de las Licitaciones en el portal mercado público.
- Ingresar las Adjudicaciones de las Licitaciones en el portal de compras públicas.
- Efectuar compromisos presupuestarios de las órdenes de compra.
- Efectuar periódicamente las compras de alimentos y artículos de consumo inmediato previa autorización del Jefe de Abastecimiento.
- Enviar las órdenes de compras realizadas en el portal de mercado público al proveedor correspondiente.
- Mantener un catastro o registro de los proveedores para los artículos, insumos y equipos de uso habitual en el establecimiento, mediante el sistema de emisión de órdenes de compra con que disponga la sección de Abastecimiento; en el caso de no existir deberá hacerlo manualmente.
- Efectuar las cotizaciones y/o licitaciones utilizando para ello el portal de compras públicas o los registros y formularios establecidos según corresponda.
- Asistir a reuniones de comités en caso de ausencia de su jefe directo.

- Cumplir otras funciones que sean de su competencia y otras que le se encomienden por razones de buen servicio.

Encargado de Bodega Farmacia

- Deberá ser encomendado por Resolución Exenta y rendir la respectiva póliza de fianza por fidelidad funcionaria.
- Recibir todos los medicamentos, insumos, equipo e instrumental médicos en general que se compran para el establecimiento, realizando la recepción conforme de las mercaderías en el sistema de control de existencias.
- Mantener a resguardo los medicamentos, insumos, equipo e instrumental médicos en general que se compran para el establecimiento en las Bodegas de la Dependencia.
- Verificar la cantidad de los medicamentos e insumos médicos y comparándolos con las especificaciones de las órdenes de compra y guías de despacho.
- Almacenar adecuadamente los medicamentos e insumos en las estanterías clasificados y ordenados.
- Comunicar al encargado de inventario cuando se compre un artículo inventariable para que éste proceda a cursar el alta de inventario.
- Mantener al día el registro de entrada, salida y saldo de los productos propios de la bodega, procurando que el ingreso de Productos al sistema no sea superior a 24 hrs.
- Mantener la cadena de frío de aquellos medicamentos que lo requieran.
- Entregar al Jefe de Abastecimiento el primer día hábil de cada semana la nómina de aquellos artículos, que de acuerdo a la tarjeta BINCARD, estén por llegar a la existencia mínima.
- Preparar nómina de artículos próximos a su vencimiento, informado su situación al Jefe de Abastecimiento y/o Jefe de Farmacia según el caso.
- Confeccionar los informes que se soliciten respecto a su función y condición de bodega.
- Procurar que las condiciones de orden, aseo y ventilación de las bodegas sean las óptimas.
- Hacer reposición en los espacios habilitados, evitando mantener en cajas para una rápida entrega de ellos.
- Velar por el exclusivo acceso a Bodega, solo a funcionarios autorizados por el Jefe Directo.
- Preocuparse que los productos adquiridos lleguen de acuerdo a lo solicitado por el Servicio.
- Despachar los Insumos solicitados de acuerdo a calendarios, plazos y/o disposiciones emanadas de la Jefatura Directa.

- Realizar Traspasos con otros Establecimientos y/o RIJFF, preocupándose de coordinar dicho evento solicitados por la Jefatura Directa o informando por correo fundamentando el evento.
- Informar en forma inmediata de cualquier evento fuera de lugar a su Jefatura Directa.
- Realizar inventario Selectivo todas las semanas con informe los días lunes de cada semana.
- Despachar factura con toda la documentación de respaldo, al funcionario encargado dentro de un plazo máximo de las 48hrs. siguientes de su recepción.
- Solicitar Notas de Crédito, cambio o retiros coordinándolos, por productos mal o no despachados a las Empresas.
- Informar los avances de trabajo diario y solicitar con anticipación las horas extraordinarias que necesitará.
- Desempeñar otras funciones que se le encomienden y que sean de su competencia.

Encargado de Bodega General

- Deberá ser encomendado por Resolución Exenta y rendir la respectiva póliza de fianza por fidelidad funcionaria.
- Recibir todos los insumos y mercaderías en general que se compran para el establecimiento, realizando la recepción conforme de las mercaderías en el sistema de control de existencias.
- Mantener a resguardo los Insumos en las Bodegas de la Dependencia.
- Verificar la cantidad y calidad de los insumos y artículos, comparándolos con las especificaciones de las órdenes de compra y guías de despacho.
- Almacenar adecuadamente los artículos y mercaderías en las estanterías clasificados y ordenados.
- Comunicar al encargado de inventario cuando se compre un artículo inventariable para que éste preceda a cursar el alta de inventario.
- Preparar y entregar los pedidos a todos los Servicios basándose en lo solicitado y autorizado en el sistema de control de existencias.
- Mantener al día el registro de entrada, salida y saldo de los productos en la tarjeta BINCARD.
- Entregar al jefe de abastecimiento el tercer miércoles de cada mes, la nómina de aquellos artículos, que de acuerdo a la tarjeta BINCARD, sean insuficientes para cubrir la demanda estimada del mes siguiente.
- Preparar nómina de artículos próximos a su vencimiento, informado su situación al jefe de abastecimiento.

- Procurar que las condiciones de orden, aseo y ventilación de las bodegas sean las óptimas.
- Preocuparse que los productos adquiridos lleguen de acuerdo a lo solicitado por el Servicio.
- Hacer reposición en los espacios habilitados, evitando mantener en cajas para una rápida entrega de ellos.
- Velar por el exclusivo acceso a la Bodega, solo a funcionarios autorizados por el Jefe Directo.
- Confeccionar los informes que se soliciten respecto a su función y condición de bodega.
- Despachar factura con toda la documentación de respaldo, al funcionario encargado dentro de un plazo máximo de las 48hrs. siguientes de su recepción.
- Solicitar Notas de Crédito, cambios, retiros, coordinándolos, a las Empresas, por productos mal o no despachados por ellos.
- Informar los avances de trabajo diario y solicitar con anticipación las horas extraordinarias que necesitará.
- Mantener al día el registro de entrada, salida y saldo de los productos propios de la bodega, procurando que el Ingreso de Productos al sistema no sea superior a 24 hrs.
- Informar en forma inmediata de cualquier evento fuera de lugar a su Jefatura Directa.
- Realizar Traspasos con otros establecimientos y/o RRRF, preocupándose de coordinar dicho evento.
- Desempeñar otras funciones que se le encomienden y que sean de su competencia.

AUXILIAR DE BODEGAS

- Deberá ser encomendado por Resolución Exenta.
- Su dependencia Directa es del Jefe de Abastecimiento.
- Mantener las Bodegas en óptimas condiciones de aseo.
- Cargar y descargar los artículos que ingresan o egresan de las Bodegas.
- Funcionario de apoyo a las Bodegas de Farmacia, General y en el área administrativa como en las funciones propias de su cargo además en tareas de estafeta en la Sección de Abastecimiento.
- Colaborar con los encargados de Bodega en la ubicación de los artículos e insumos en las estanterías y lugares indicados.
- Colaborar con el encargado de Bodega en desembalar bultos y contar los artículos recibidos.
- Colaborar con el Bodeguero en pesar, medir y empaquetar, los insumos o artículos a entregar.

- Mantener la rotulación de las estanterías de acuerdo a lo establecido por los bodegueros.
- En casos excepcionales podrá llevar los pedidos a los Servicios.
- Cumplir las Normas e instrucciones que se le imparten respecto de su función.
- Desempeñar otras funciones que se le encomienden y que sean de su competencia autorizadas por su Jefe Directo.

ADMINISTRATIVO DE FARMACIA.

- Deberá ser encomendado por Resolución Exenta.
- Generar Órdenes de Compras de acuerdo a programación anual de fármacos o contingencias asociadas a la salud.
- Solicitar cotizaciones utilizando para ello los recursos disponibles.
- Atender las audiencias de los proveedores y usuarios que requieran información.
- Realizar seguimiento de las compras e informar el estado de ellas a su jefe directo, coordinando con Bodega de Farmacia con su correspondiente documentación para cobros de multa.
- Revisión de los Stock mínimos de Bodega y consumos críticos
- Realizar inventario Selectivo todas las semanas con informe los días lunes de cada semana.
- Revisión de la documentación asociadas a las compras
- Envío de facturas a contabilidad dentro de los plazos establecidos con su documentación de respaldo.
- Confeccionar los informes que se soliciten respecto a su función.
- Cumplir con Normas de Probidad y transparencia.
- Desempeñar otras actividades que se le asignen por razones de buen servicio.
- Desempeñar otras funciones que su Jefe Directo le encomienden y que sean de su competencia.

VIII.- PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO.

Las compras o contrataciones de bienes o Servicios que se realicen, serán efectuadas en el siguiente orden, a través de los procesos o sistemas que se indica:

- Convenio Marco.
- Licitación Pública.
- Licitación Privadas.
- Tráfo o Contratación Directa. Esto en conformidad a la ley de Compras y su Reglamento.

VIII. 1 PLAN ANUAL DE COMPRAS

Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá preparar un Plan anual de compras, sean centralizadas o descentralizadas. Para este efecto, se conformarán Comisiones o Comités que serán las entidades responsables de definir las necesidades, estimar las cantidades, autorizar la incorporación o eliminación de artículos, hacer valorización preliminar y presentar la propuesta a la Dirección del Hospital para su aprobación y financiamiento.

Para un estudio más minucioso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitan hacer proyecciones de necesidades lo más ajustada a la realidad local.

Dentro de las posibilidades de compras, es conveniente que cada Plan considere aquellas de carácter centralizadas, es decir, que tienen como proveedor a la Central de Abastecimiento y a la Dirección del Servicio de Salud. Esto, porque, a parte de obtener mejores precios, se estará asegurando, de alguna manera, el abastecimiento oportuno, y obviar los trámites administrativos propios del proceso de adquisiciones.

Por otra parte, el Plan de Compras facilitará la planificación presupuestaria y la asignación de recursos financieros en forma más ordenada. Esto, necesariamente, debe estar en directa coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto o Depto. de Finanzas, según corresponda, para efectos de ajustarse al presupuesto disponible o asignado.

El plan de compras se debe ingresar a mercadopublico.cl de acuerdo a las disposiciones vigentes.

CONVENIO MARCO

1.- CONVENIO MARCO.

Se adquirirán productos que ofrece el catálogo electrónico, siempre que éstos se enmarquen en las necesidades de los servicios usuarios y estén acordes a los valores referenciales del mercado. Existe la posibilidad de elegir, no solo el

Proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se está buscando. Cabe señalar que antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, o Trato o Contratación Directa, se debe consultar el Catálogo de Convenio Marco.

Si la Institución obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios, se procederá a Licitación Pública o Cotización por el portal chilecompras.

1.1 Procedimientos:

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, deberá completar el Formulario de Requerimiento, es decir, la Solicitud de compra.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de servicio o departamento de la unidad en que emana el requerimiento, debe indicar claramente la necesidad con las características de lo que requiere para su compra para ello debe firmar el formulario y solicitar firma de la Subdirección Administrativa para su aprobación.

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

El Jefe de Abastecimiento revisa la Solicitud de Compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Emisión de Orden de Compra:

Una vez revisada la Solicitud de Compra, el Jefe de Abastecimiento la entrega al Encargado de Adquisiciones para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo de mercadopublico.cl. Previa firma del jefe de la unidad que solicitó el requerimiento

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el Encargado de Adquisiciones deberá realizar el Compromiso Presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto, sub producto específico y el programa presupuestario. Una vez firmado el compromiso se le asigna el N° ID correspondiente.

Paso 6: Revisión y autorización de Orden de Compra

El encargado de Adquisiciones hará llegar al Jefe de Abastecimiento la Resolución Exenta, Certificado de Disponibilidad Presupuestario, Orden de Compra y Compromiso para su autorización en el Sistema de Compras Públicas.

Una vez realizado el compromiso presupuestario, el encargado emite Resolución Exenta de Compra la que deberá ser firmada por el Jefe de Abastecimiento enviándola a la Seco. De Contabilidad y Presupuesto para la firma del Certificado de Disponibilidad, para luego ser entregada a la Subdirección Administrativa para su firma.

Paso 7: Envío OC al proveedor

Una vez autorizada por Contabilidad y la Subdirección Administrativa se autoriza para ser enviada al proveedor.

Paso 8: Aceptación de la OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios.

Paso 9: Seguimiento de OC de parte del Encargado de Bodega.

Después de realizada la Compra, Autorizada y enviada al Proveedor, el Encargado de Bodega debe contactar al proveedor si esta mercadería no ha llegado de acuerdo a los plazos establecidos.

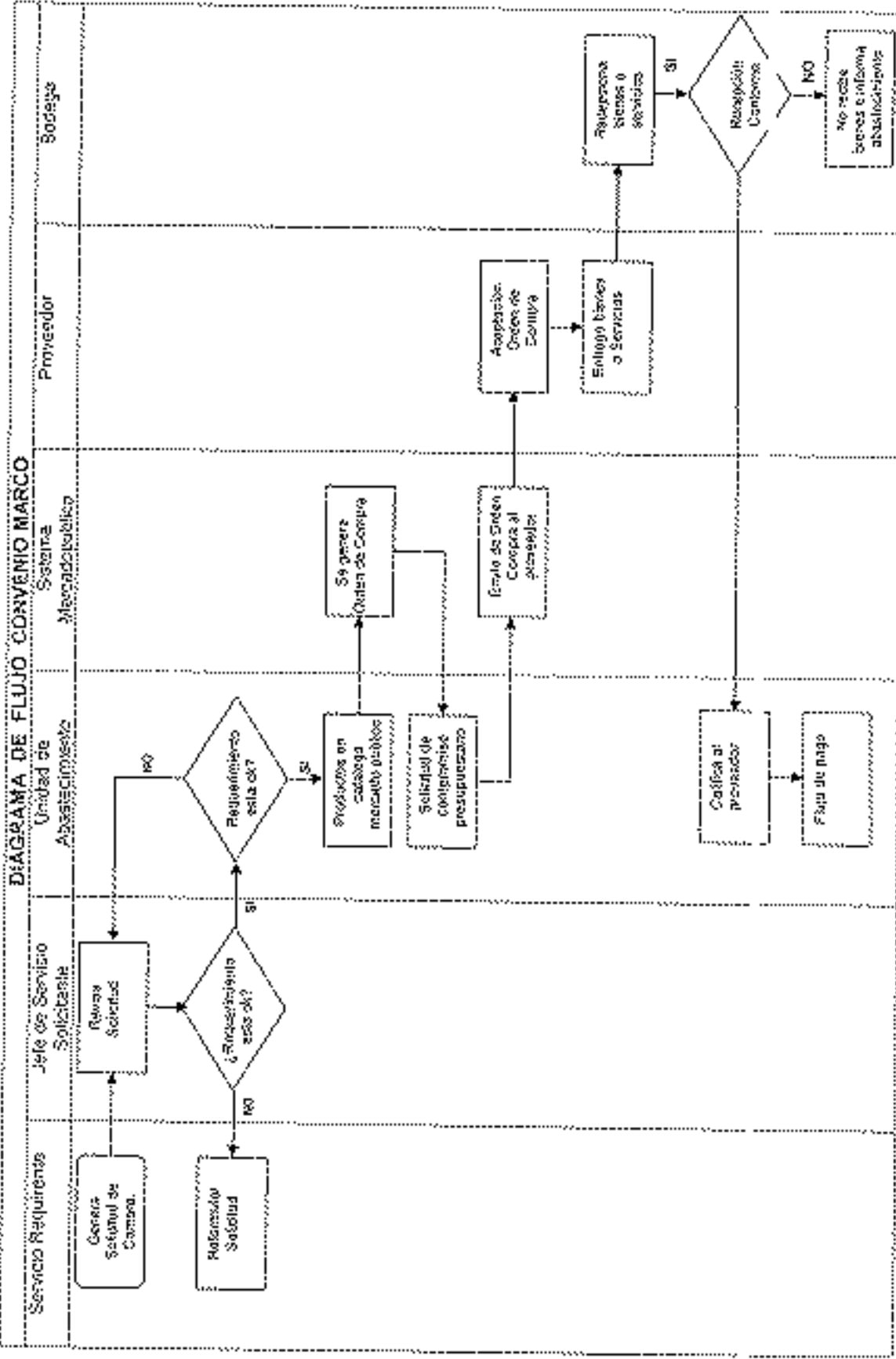
Paso 10: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que los bienes o servicios son recibidos por la unidad de abastecimiento (bodega general o Farmacia), se solicita la emisión del informe de recepción conforme. Posteriormente se envía a contabilidad los siguientes documentos:

Resolución Exenta de Compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestario, Orden de Compra, Compromiso Presupuestario, Recepción Conforme y Factura.

Paso 11: Califica proveedores

El Encargado de Adquisiciones, sobre la base del informe de bodega o usuario requirente, califica en www.mercadopublico.cl al proveedor.



LICITACIONES

PUBLICA

PRIVADA

2.- LICITACIONES.

La licitación es un mecanismo de adquisición establecido por la Ley 9.886 y su Reglamento de Compras Públicas, que se caracteriza por ser un proceso participativo y formal que busca obtener mejores compras. Las licitaciones que se realicen se regirán por este en cuanto a sus plazos y montos. Las características de cada una son:

2.1. LICITACIONES PÚBLICAS.

Por definición, toda compra o adquisición o contratación que efectúen los establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur, la realizarán por Licitación Pública. Esta se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las ofertas pueden ser presentadas por personas natural o jurídica.

Procedimientos:

Paso 1: Completar Formulario de Solicitud de Compra

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el Catálogo de mercadopublico.cl, debe completar el Formulario de Requerimiento si es mayor a 150 UTM o una Solicitud de Compra si este es menor a 150UTM

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de servicio o departamento de la unidad en que emana el requerimiento, debe indicar claramente la necesidad con las características de lo que requiere para su compra para ello debe firmar el formulario y solicitar firma de la Subdirección Administrativa para su aprobación, luego de esto es devuelto al Jefe de Abastecimiento.

Paso 3: Revisión de Requerimiento

El Jefe de Abastecimiento, revisa la solicitud de compra para verificar que no tenga errores ni le falten datos, de ser así se debe devolver a la unidad solicitante para subsane errores.

Paso 4: Elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas

Una vez que el Jefe de Abastecimiento revisa el requerimiento, procederá a elaborar las Bases Administrativas, paso que será obligatorio para toda licitación cuyo monto total, IVA incluido, sea superior a 100 UTM (si el monto es menor, también se puede elaborar y aprobar bases especiales). Así mismo elaborará especificaciones técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado).

El contenido obligatorio de las Bases son los siguientes:

- La individualización del funcionario encargado del proceso de compra y medio de contacto.
- Etapas y plazos de la licitación: Fecha y hora de publicación, Fecha y hora de inicio del proceso de consultas, Fecha y hora de cierre del proceso de consultas, Fecha de respuesta a las consultas, Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas, Fecha y hora del acto de apertura de oferta técnica, Fecha y hora del acto de apertura de oferta económica, Fecha y hora de entrega física de ofertas (si hubiese), Fecha y hora de apertura física de ofertas (si hubiese), Fecha de evaluación de las ofertas (estimada), Fecha de adjudicación (estimada), Fecha de firma del contrato (estimada), Plazo de duración del contrato.

Paso 5: Revisión de las Bases por la Unidad Compradora.

Una vez realizada las Bases se envía a la Unidad que solicitó el requerimiento para su revisión y aprobación de acuerdo a lo solicitado por ellos para posteriormente ser enviado a la Dirección.

Paso 5: Revisión y Aprobación de Bases y Especificaciones Técnicas

El Director del Hospital revisará las bases elaboradas y en caso de estar conforme con lo señalado, autoriza las bases por medio de una Resolución Fundada y lo deriva al Jefe de Abastecimiento.

Paso 6: Publicación de Bases

El Encargado de Adquisiciones es quien publicará las bases en el portal de mercado público.

Por regla general, las bases serán SIN COSTO PARA LOS OFERENTES y las obtendrán, directamente, desde mercado público.

Una vez ingresada la Licitación al sistema www.mercadopublico.cl, los plazos para cerrar la recepción de las ofertas son los siguientes:

- Si es mayor a 1000 UTM; El plazo será de 20 días corrido, contados desde la fecha de publicación. Pudiendo rebajar a lo mínimo estipulado en el reglamento.
- Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 10 días corrido, contados desde la fecha de publicación. Pudiendo rebajar a lo mínimo estipulado en el reglamento.
- Si es menor a 100 UTM; El plazo será de 5 días corridos, contados desde la fecha de publicación. Pudiendo rebajar a lo mínimo estipulado en el reglamento.

Es importante señalar, que las preguntas, respuestas o aclaraciones, se harán sólo a través del portal www.mercadopublico.cl, en la licitación correspondiente, en los tiempos que las Bases Administrativas así lo indiquen.

Nota: Aun cuando basta con tener tres cotizaciones, es conveniente solicitar cotizaciones al mayor número de proveedores existentes en el mercado para contar con mejores opciones al decidir la adjudicación.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Jefe de Abastecimiento bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de Licitación (los criterios de evaluación se exponen en las páginas siguientes del presente manual).

Quien deberá evaluar las ofertas presentadas, será una Comisión Evaluadora compuesta principalmente por los funcionarios que solicitarán el bien o Servicio y que se encuentren directamente relacionados con ellos. Esta comisión es designada por la Dirección del Hospital por resolución fundada.

La Comisión de Evaluación en las que se adoptarán los acuerdos, analizarán en detalle cada oferta, poniendo puntajes por cada factor de evaluación. Se podrá pedir antecedentes complementarios a los proveedores, sin que eso signifique cambio de lo ofertado. Se rechazarán las ofertas que no cumplan con lo estipulado en bases administrativas.

Así mismo, deberán

Se debe tener presente que un mismo artículo SÓLO SE PUEDE ADJUDICAR A UN PROVEEDOR y que su oferta sea conveniente a los intereses del establecimiento.

Paso 8: Determinación de la Adjudicación

La comisión evaluadora emitirá un informe de Evaluación de Ofertas (documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra. Se declarará inadmisible cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien se declarará desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Servicio.

Paso 9: Generación de Resolución de Adjudicación

El Director del Hospital emitirá un oficio autorizando la adjudicación y firmará la Resolución de Adjudicación, la que debe estar fundada en los criterios de evaluación definidos en las Bases. Posteriormente se deriva al El cargo de Adquisiciones para realizar el proceso de adjudicación en el portal de mercado público.

Paso 11: Despacho Resolución de Adjudicación

Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor(es) y finalizar el proceso en mercadopúblico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación, la resolución de adjudicación y los anexos que aclaran la adjudicación.

Paso 12: Devolución de Garantías

Solicitar a Finanzas o Contabilidad y Presupuesto, según corresponda, la devolución de las garantías a las empresas que participaron en el proceso por seriedad de la oferta.

Paso 13: Solicitud de Garantías

Requerir de los proveedores adjudicados, las garantías por cumplimiento de contrato y las resoluciones de adjudicación suscritas ante notario (si procede) y luego enviar a custodias esas garantías, dejando una fotocopia en la carpeta de la licitación.

Paso 14: Informe de Recepción

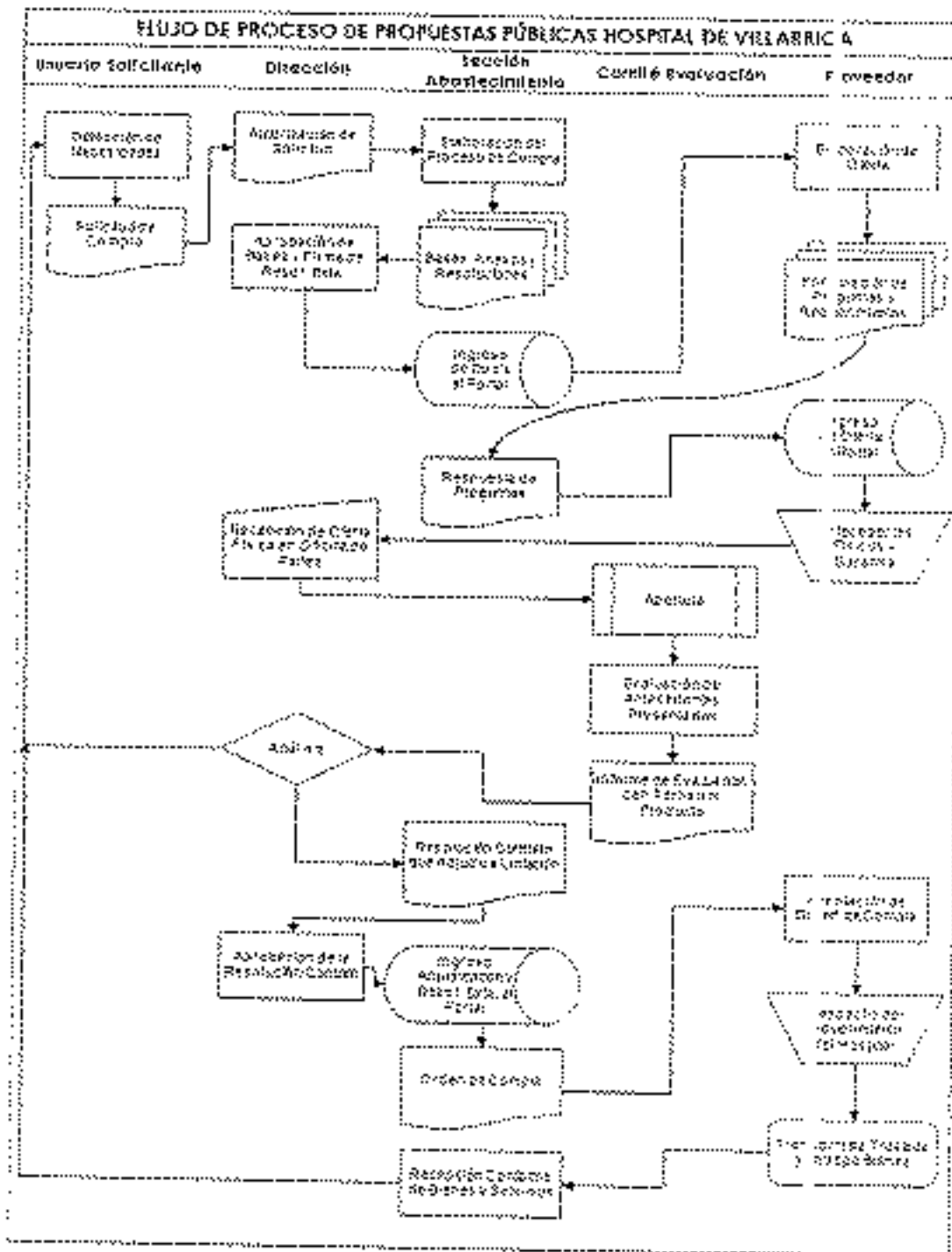
La recepción de los bienes la debe realizar Bodega general o farmacia según corresponda. Por otra parte la recepción de los servicios la realizará el servicio requirente del mismo. Ambas unidades deberán emitir documento de Recepción Conforme de bienes y servicios.

Paso 15: Gestión de pago

La sección de abastecimiento enviará documentación completa al departamento de contabilidad para gestionar el pago.

Paso 16: Calificación del proveedor

El encargado de adquisiciones es quien debe realizar la calificación del proveedor en el portal de www.compraspublicas.cl, a través de la funcionalidad correspondiente.



3.- LICITACIÓN PRIVADA.

Se define como el procedimiento **excepcional** de carácter concursal. Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos efectuados en la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, y en el Paso 6 anterior ya que la convocatoria será privada.

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada previa Resolución Fundada que lo disponga. La Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

3.1 CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LICITACIÓN PRIVADA

1. Si en la Licitación Pública no se hubieren presentado ofertas, tras haber realizado dos publicaciones, en tal situación, procederá primero a la Licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, se convocará a Cotización o Trato Directo. Las Bases Administrativas fijadas para la Licitación Pública deberán ser las mismas para la Licitación Privada o Contratación directa.
2. Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio, (Acreditado como único proveedor).
3. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 3 UTM. En este caso, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.
4. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificadas mediante Resolución Fundada del Jefe Superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. La calificación inadecuada de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionada, de acuerdo a la Ley 19.886, artículo 8°.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrarse con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en territorio nacional.
6. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa (Art. 10, N° 7, de las letras A a la H del Reglamento).
7. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
8. Siempre que se contrate por trato directo, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo que concurren las causales de los números 2, y 6, anteriores.

TRATO O CONTRATACION DIRECTA

4.-TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

4.1 CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

1. Si en la Licitación Pública no se hubieron presentado ofertas, tras haber realizado dos publicaciones, en tal situación, procederá primero a la Licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, se convocará a Cotización o Trato Directo. Las Bases Administrativas fijadas para la Licitación Pública deberán ser las mismas para la Licitación Privada o Contratación directa.
2. Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio, (Acreditado como único proveedor).
3. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 3 UTM. En este caso, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma
4. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución Fundada del Jefe Superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contempladas en la legislación pertinente. La calificación inadecuada de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionada, de acuerdo a la Ley 19.685, artículo 8°.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en territorio nacional.
6. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa (Art. 10, N° 7, de las letras A a la H del Reglamento).
7. Cuando la contratación de que se trata sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL VILLARRICA**
8. Siempre que se contrate por trato directo, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo que concurren las causales de los números 2, y 6, anteriores.

4.2 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA INFERIOR O IGUAL A 10 UTM (Art. 51º N° 8 reglamento de la ley 19.886).

4.2.1.-Procedimientos

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, no incluido en el Plan Anual de Compras, ni se encuentren disponibles en el Catálogo de mercado público, deberá completar el Formulario de Requerimiento, es decir, la Solicitud de compra.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud de Compra y la deriva al Subdirector Administrativo. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el formulario al remitente con sus observaciones. Una vez aprobado por la Subdirección Administrativa se deriva al Jefe de Abastecimiento.

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

El Jefe de Abastecimiento revisa el formulario de requerimiento, verifica que no tenga errores ni falten datos.

Posteriormente el Director del Establecimiento autoriza la compra mediante Trato Directo a través de una Resolución Fundada (excepto en las compras inferiores a 3 UTM).

Paso 4: Completar Formulario

El encargado de Adquisiciones, completará el Formulario Digital que ofrece mercadopublico.cl a modo de términos de referencia o bases, y se deberán agregar todos los anexos y documentos que puedan dar claridad a los oferentes para participar en el proceso, como las siguientes cláusulas: descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos, Criterios de Evaluación, precio con flete incluido, plazo de entrega, muestras, servicio técnico, garantía técnica y otras que puedan ser relevantes.

Para compras con mayor complejidad deben preparar Términos de Referencia Especiales y adjuntarlos para que complementen la ficha que ofrece el portal.

Paso 5: Elaboración de Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el portal y una vez cumplidos los plazos de publicación, el encargado de Adquisiciones deberá elaborar un cuadro comparativo correspondiente al proceso con las ofertas realizadas.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora integrada por funcionarios del solicitantes pertenecientes a la unidad o que operen directamente con los insumos o artículos solicitados, determinarán quien es el adjudicatario considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación de Resolución de Adjudicación

El Jefe de Abastecimiento genera la Resolución que aprueba la compra en la que además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Posteriormente es enviada al Director del Establecimiento para su aprobación y firma del documento.

Paso 8: Publicación y Emisión de Orden de Compra

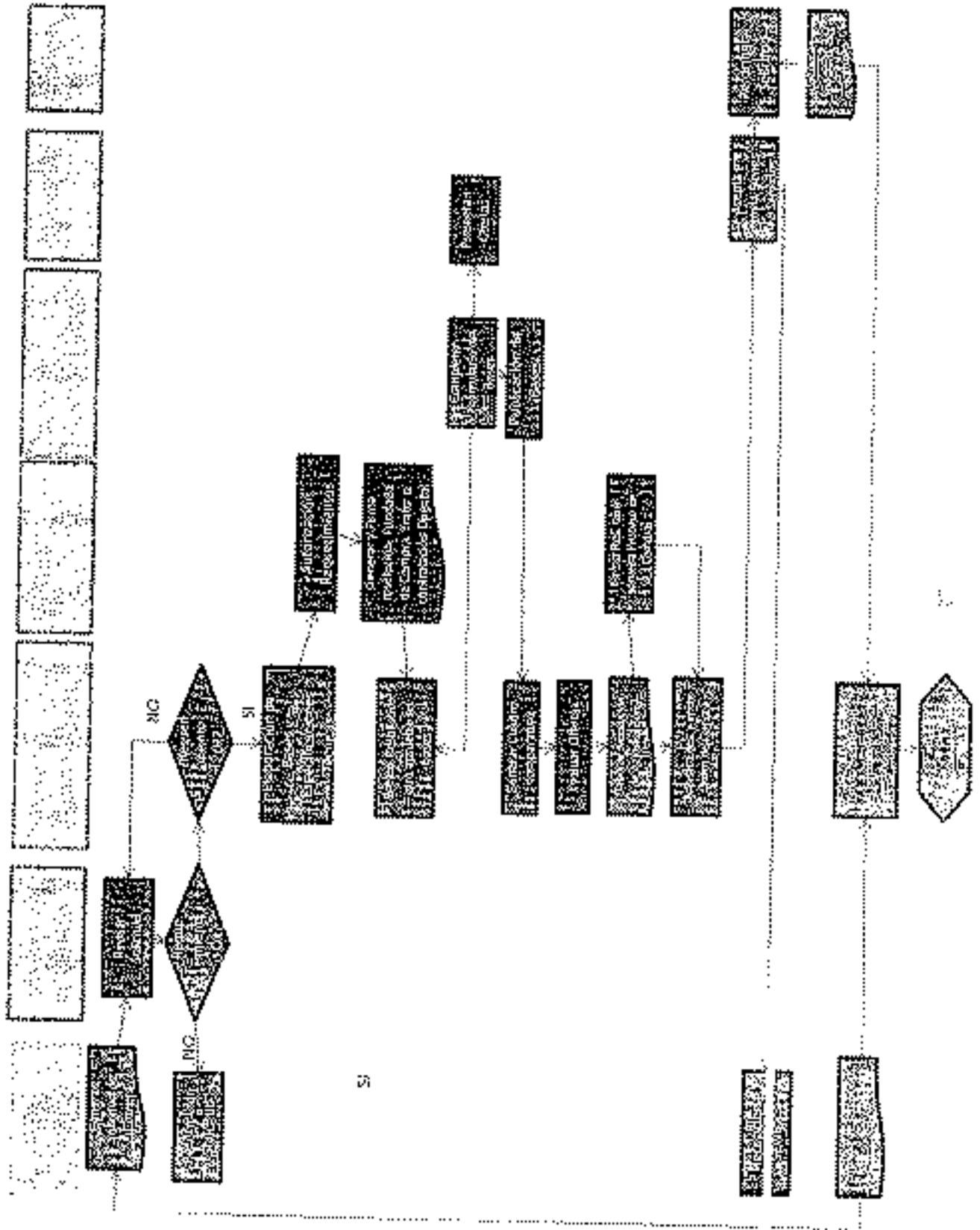
El Encargado de Adquisiciones publica la decisión de contratación en el portal de mercado público y envía la orden de compra al proveedor.

Paso 10: Informe de Recepción

Una vez que la unidad demandante recibe los bienes o servicios demandados, solicita al usuario requirente la emisión del informe de recepción oforme, que funda el pago y lo envía a la sección de Abastecimiento encargada de realizar el registro interno y lo envía a departamento de contabilidad para gestionar el pago.

Paso 11: Calificación del Proveedor

El encargado de Adquisiciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor



- Aprobar el plan de compras y sus modificaciones, del Hospital de Villarrica.
- Determinar qué compras se realizarán en forma centralizada, sea a la CE SABAST o a la Dirección del Servicio. Se debe privilegiar las compras centralizadas en la mayor cantidad posible de todos los artículos, insumos o productos.
- Aprobar la incorporación de nuevos productos o artículos para el uso normal del Establecimiento.
- Aprobar la incorporación o eliminación de fármacos e insumos médicos o quirúrgicos, al arsenal del establecimiento.
- Aprobar la adquisición de bienes o servicios cuyo financiamiento se obtenga de proyectos, programas especiales o parte de esos bienes que son de determinación local.
- Preocuparse por la gestión global de compras del hospital, teniendo como referente entre otros, la ley de compras públicas, su reglamento y presente manual.

2. BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Documento oficial por el cual se registrará todo el proceso de compra-venta, y por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante (Hospital Villarrica). Dependiendo de la compra, es posible incluir en las bases administrativas, las especificaciones técnicas o bien, se puede preparar un documento especial, para ese efecto, el que quedará consignado en las señaladas bases administrativas. Independiente del método que se utilice para confeccionar las bases, es imprescindible que se consideren los siguientes puntos, a lo menos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que registrarán el proceso:

- **Número e identificación de la Licitación**, ej. Licitación N° 220/09 "Vehículos de transporte de personas".
- **Antecedentes generales**: explicar, brevemente de que trata la Licitación, porqué se está convocando, que se espera adquirir.
- **De las Bases**: explicar que la Licitación se registrará por las presentes bases.
- **Materia de la Licitación**: en este párrafo se especificará lo que se desea comprar y es posible incluir, con detalle, las especificaciones técnicas. Indicar que las cantidades se entienden como referenciales, por tanto, pueden variar por necesidades de la Institución. Es uno de los puntos más relevantes y debe responder con el máximo de claridad, las siguientes preguntas:
 - Qué, se desea comprar o adquirir
 - Cuánto, se comprará (cantidades referenciales o aproximadas).

- Aprobar el plan de compras y sus modificaciones, del Hospital de Villarrica.
- Determinar qué compras se realizarán en forma centralizada, sea a la CE NABAST o a la Dirección del Servicio. Se debe privilegiar las compras centralizadas en la mayor cantidad posible de todos los artículos, insumos o productos.
- Aprobar la incorporación de nuevos productos o artículos para el uso normal del Establecimiento.
- Aprobar la incorporación o eliminación de fármacos e insumos médicos e quirúrgicos, al arsenal del establecimiento.
- Aprobar la adquisición de bienes o servicios cuyo financiamiento se obtenga de proyectos, programas especiales o parte de esos bienes que son de determinación local.
- Preocuparse por la gestión global de compras del hospital, teniendo como referente entre otros, la ley de compras públicas, su reglamento y presente manual.

2. BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Documento oficial por el cual se regirá todo el proceso de compra-venta, y por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante (Hospital Villarrica). Dependiendo de la compra, es posible incluir en las bases administrativas, las especificaciones técnicas o bien, se puede preparar un documento especial, para ese efecto, el que quedará consignado en las señaladas bases administrativas. Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, es imprescindible que se consideren los siguientes puntos, a lo menos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que regirán el proceso:

- **Número e identificación de la Licitación**, ej. Licitación N° 220/09 "Vehículos de transporte de personas".
- **Antecedentes generales**: explicar, brevemente de que trata la Licitación, porqué se está convocando, que se espera adquirir.
- **De las Bases**: explicar que la Licitación se regirá por las presentes bases.
- **Materia de la Licitación**: en este párrafo se especificará lo que se desea comprar y es posible incluir, con detalle, las especificaciones técnicas. Indicar que las cantidades se entiendan como referenciales, por tanto, pueden variar por necesidades de la institución. Es uno de los puntos más relevantes y debe responder con el máximo de claridad, las siguientes preguntas:
 - Qué, se desea comprar o adquirir
 - Cuánto, se comprará (cantidades referenciales o aproximadas).

- Cuándo, se esperan las entregas.
 - Dónde, se recibirán los artículos y los horarios de recepción.
 - **De los participantes:** indicar quienes pueden participar en la licitación. (Debe señalarse que NO se puede hacer discriminaciones injustas o arbitrarias para dejar fuera a posibles oferentes. Por ejemplo, exigir que los proveedores tengan su local comercial en la ciudad donde está ubicado el Establecimiento.
- indicar quienes NO pueden participar e incluir un anexo de Declaración jurada simple, NO consignar como obligación para POSTULAR, el estar inscrito en CIDE proveedores. Pero deberá inscribirse en ese registro antes de realizar el contrato o recibir el pago por la compra.
- **De los plazos de la Licitación:** referirse a los diferentes plazos que tendrá la licitación. Entrega de Bases, Consultas, Visitas a terreno, plazo aproximado para decidir la adjudicación y para suscribir el contrato (cuando corresponda), entrega de documentos en soporte de papel (los mínimos), cierre de las ofertas. Ajustarse a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de compras (DS 250/04) y sus modificaciones. A esta fecha, los plazos son:
 - Licitaciones de montos iguales o superiores a 1.000 UTM, 20 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Plazo mínimo: 10 días corridos, dependiendo de la complejidad total del proceso
 - Licitaciones de montos menores a 1.000 UTM y mayores a 100 UTM, 10 días corridos. Plazo mínimo: 5 días corridos, dependiendo de la complejidad del proceso
 - Cotizaciones menores a 100 UTM, 5 días corridos, siempre que el plazo no venza los días sábado, domingos o festivos.
 - **De los precios:** indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos o dólares, dólar, UF, otro). Es importante indicar el precio total de referencia que se está dispuesto a pagar por el artículo o servicio. Este dato sirve para dos cosas: primero, para orientar el monto de la licitación y ver sus plazos y segunda, para tener un argumento válido si se opta por desertar la licitación advirtiendo que lo ofertado excede, el precio estimado. Parece razonable, dejar un margen, más o menos del 10 % como holgura (sin señalarlo en las bases)
 - **De la presentación de las ofertas:** indicar las formalidades que debe cumplir las ofertas. Puede ser importante exigir nómina de clientes, lugares donde hay equipos o artículos como el colizado, catálogos, etc.

- **De las garantías:** Especificar qué tipo de garantía se exigirá. Las cauciones y exigencias en general no deben ser tan estrictas como para desincentivar la participación de los Proveedores. Las garantías más comunes son por seriedad

de la oferta y por buen cumplimiento de contrato. Se recomienda exigir sólo: Boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista, cobrables al día, irrevocables, si procede, y que sean emitidas por un Banco con sucursal en la Región de la Araucanía. Las fechas de vencimiento tendrán que asegurar el adecuado cumplimiento de lo contratado. Para el caso de la garantía por cumplimiento de contrato, el vencimiento será plazo de entrega o fecha de término del contrato, más sesenta días. Para la seriedad de la oferta, se recomienda de 30 a 40 días, según la materia.

- **De la Evaluación y Adjudicación:** Se debe señalar como se evaluarán las ofertas, indicando los factores de evaluación y su ponderación. Es importante dejar establecido que se pueden rechazar las ofertas por razones fundadas y que será factible adjudicar los artículos a un Proveedor o a varios proveedores. Además, indicar que será posible cursar compras extraordinarias, si razones del Establecimiento así lo ameritan y el Proveedor está en condiciones de hacer la venta en las mismas condiciones. Para evitar situaciones que podrían interpretarse de manera errada, es conveniente acotar la compra adicional, por ejemplo, hasta un 30% más de lo adjudicado, (esto, cuando sea pertinente a la licitación misma).

- **De la recepción de artículos:** dependiendo del tipo de producto, se recomendarán en las dependencias de la Bodega General, Sección Abastecimiento del Hospital de Villarrica.

- **Del pago:** Se debe indicar las condiciones de pago. Aquí hay que tener cuidado, si se cursarán pago anticipados o parciales, porque habrá que considerar las garantías o requisitos correspondientes. En ningún caso se podrá pagar por anticipado o dar anticipos, sin la garantía correspondiente. Por regla general, el pago se cursará dentro de los 30 días de recibido conforme el artículo y la factura.

- **Liberación de responsabilidad:** es conveniente incluir este párrafo para evitar eventuales conflictos con terceros por uso de marcas o similares.

- También se pueden incluir normas sobre Rechazo de los artículos, Término de contrato, Multas por atrasos y/o cumplimiento de contrato o calidad, etc. Si dentro de los factores se evaluó el Plazo de entrega, necesariamente tendrá que ponerse el rubro Multas por atrasos, de lo contrario no tendría sentido considerarlo como factor.

- **Nota final:** Agregar al final de las Bases, lo siguiente:

Entiéndase incorporadas en las presentes Bases, todas las normas sobre Probidad Administrativa establecidas en las Leyes 18.575, 18.834, 19.163. Se deja expresa constancia que no se puede considerar en la oferta ni en su análisis, ninguna donación o prestación adicional a lo requerido. Además, esta Licitación se rige, para todos los efectos, por las disposiciones de la Ley 19.886, de compras y contratación pública y por su Reglamento.

Respecto de la fecha de adjudicación, en el caso de no cumplirse con la fecha indicada de la adjudicación de las presentes bases de licitación, el Hospital publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl informando allí las razones del atraso.

Para las licitaciones menores a 100 UTM, si bien no es obligatorio hacer las bases tan completas, es importante preparar Términos de Referencias sencillos pero **COMPLETOS**. Se pueden utilizar los que ofrece mercadopublico.cl y complementarlos con las cláusulas que sean necesarias. Para el caso de contratos de suministros, como el pan, frutas y verduras, carne y pollo, que en algunos casos el monto es inferior a 100 UTM en el año, los Términos de Referencia o bases son fundamentales, porque el convenio permanecerá en el tiempo. Señalar, claramente, los motivos para poner término al contrato, por ejemplo.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, REVISAR ART 6º, 11º y 13º de la ley 19.886 y los Art. 19º al 43º del DS 250/04

3. ORDENES DE COMPRA

3.1. ORDEN DE COMPRA MENOR A 3 UTM

Orden de compra directa que podrá efectuarse en el portal para las adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 U.T.M.r.

3.2. ORDEN DE COMPRA PROVENIENTE DE CONTRATOS DE ARRASTRE A.

Esta se usará para emitir órdenes de compra directas generadas en virtud de un convenio de suministro u otro, licitado en www.mercadopublico.cl.

3.3. ORDENES DE COMPRA FUERA DEL PORTAL (ART. N° 53 DEL REGLAMENTO: EXCLUSIONES DEL SISTEMA)

a) Podrán efectuarse fuera del sistema de Información las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferior a 3 UTM, cuando sea indispensable la adquisición del producto y por alguna razón el proveedor no se encuentre registrado en www.chitecompras.cl. Estas deben informarse a través de la página de Transparencia con la información sustentatoria.

b) **Compras con fondo fijo:** Existe un Fondo Fijo asignado a la Unidad de Abastecimiento aprobado por Resolución, para cancelación de fletes y pasajes, compras menores no habituales. El monto total de la cancelación no podrá superar el valor de una UTM, el que debe ser respaldado con la boleta o Factura,

previa Solicitud de Compra autorizada por el Subdirector Administrativo. Se realizarán rendiciones periódicas al Servicio de Contabilidad para reposición del fondo fijo.

4.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

La dirección del Hospital de Villarrica, designará una Comisión que se encargará de analizar las diferentes ofertas para posteriormente proponer la adjudicación de la compra a la Empresa cuya oferta considere que mejor satisface los intereses y necesidades del Hospital. Esta Comisión podrá solicitar a intercedentes complementarios a los proveedores, para un mejor resolver, si: que esto signifique alteración de la oferta presentada.

Será obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Dentro de los factores a evaluar según lo ofertado se considerarán aspectos tales como:

- **Criterios Económicos:** precio final del producto o servicio que incluye valorización del servicio de mantenimiento, etc.), solidez financiera.
- **Criterios Técnicos:** Tales como garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos:** Que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la Inspección del Trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, etc. Estos se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Cabe señalar que estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chileproveedores.

A cada factor se le asignará un porcentaje de ponderación, donde previamente se calificará con nota de 0 a 100.

El resultado de la propuesta se comunicará en www.mercadopublico.cl una vez cumplido los trámites administrativos.

5.- COMPRAS DE SERVICIOS.

Compras de servicios de Acciones de Salud: Estas acciones se relacionan con actividades propias del Servicio de Salud como: de fomento, promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas. En este caso la normativa legal que se aplica es el DFL 36/80 del MINSAL.

Las siguientes compras de servicios se deben hacer en concordancia a lo establecido en la **LEY 19.886, de compras y contratación Pública** estas son: acciones de salud, las adquisiciones, de suministros, prestación de servicios no asistenciales, confecciones de obras materiales y otros. Tampoco se sujetan a esta normativa los contratos que tengan por objeto la realización de prestaciones específicas como exámenes de laboratorio y radiológicos o de imagenología comprendidos en el diagnóstico y tratamiento.

Compra de servicios NO PERSONALES, sea de lo socios o de la persona natural contratada. Este caso se rige por la ley 19.886 en todas sus partes. Esto se puede dar, por ejemplo, cuando se suscribe convenio con un taller mecánico, con una Consultora, con un taller eléctrico, etc. en donde los dueños tienen iniciación de actividades como persona natural, pero los servicios no necesariamente los entregan ellos directamente.

Compra de servicios personales con personas NATURALES. En esta circunstancia, las regulaciones de la ley 19.886 no resultan aplicables por cuanto se trata de contratos a HONORARIOS, los que tiene que ajustarse a la normativa particular de cada. Cualquier contrato que se desee hacer por esta modalidad, independiente que la licitación o cotización se haya efectuado por **mercadopublico.cl**, se tendrá que materializar por la vía de la Sub Dirección de Recursos Humanos del Servicio, por tanto, lo primero, **será revisar si es factible** cursar contratos a honorarios, porque para ello debe existir la **glosa presupuestaria** correspondiente. Si se autoriza, corresponde ingresarlos a **mercadopublico.cl**, en virtud de lo dispuesto en los Art. 19° al 21° de la ley 19.886.

Compra de servicio personales con personas jurídicas. Están reguladas por el Art. 105° de 250/04, Reglamento de la ley 19.886. Se da cuando las acciones o servicios, las desarrollará, personalmente, el dueño o uno de los socios de esta persona jurídica. La licitación se hace por **mercadopublico.cl** y la adjudicación se informará teniendo como base la Resolución que formaliza el contrato honorarios (Esta no sería una resolución exenta de compra).

Aspectos importantes a tener presente:

Las personas jurídicas que se contraten no pueden tener entre sus socios a uno o más funcionarios pertenecientes a entidades. Para acreditar esto, se requiere de una declaración Jurada por el representante legal de la sociedad contratante. Con todo, en el evento que los socios, además de ser funcionarios públicos, sean

también funcionarios del mismo Servicio, sólo opera esta facilidad en la medida que la compra no exceda de **200 UTM**.

Si un funcionario cae en la figura antes indicada, sobrepasando el monto de las 200 UTM, se configura en su contra una causal de vacancia de cargo, previo sumario administrativo. De aquí la importancia de dejar establecido esta restricción en las Bases que convocan a la licitación.

6.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Los Jefes de Servicio de la institución responsables de la licitación o a quien se le delegue la función, debe confeccionar, llevar registro y actualizar constantemente los contratos vigentes de la institución. Para el registro se puede considerar familias de contrato correspondiente, estos son clasificados de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arrendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros).
- Mantenimiento vehículos y equipamiento.
- Servicios de Apoyo.
- Otros servicios.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del Contrato (años).
- Monto anual de contrato.
- Posee cláusula de renovación automática.
- Posee cláusula de término anticipado de contrato.
- Fecha de entrega de productos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de este contrato y garantías con sus fechas.
- Calificación al Proveedor

La unidad a cargo debe actualizar la base de datos, de manera que contenga la información completa de los contratos vigentes.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros.
La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

X. RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

1.- BODEGA GENERAL

1.1 RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

Luego de materializar la adquisición, sea a través de una Resolución de Adjudicación o de Resolución de Compra:

Procedimientos

Paso 1:

Recepción de la Resolución de Compra debidamente autorizada por Jefe de Abastecimiento, Jefe de Contabilidad y Presupuesto y Subdirección Administrativa.

Paso 2:

Seguimiento de las compras llamado al Proveedor, ante el no cumplimiento de los plazos establecidos en la misma Resolución.

Paso 3:

Recibir la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y orden de compra.

Paso 4:

Verificar la cantidad y calidad de los insumos y artículos, comparándolos con las especificaciones de las órdenes de compra y guías de despacho.

Paso 5:

Si existe conformidad se procederá a ingresar los artículos en el Sistema Computacional de Control de Existencias (el procedimiento de ingreso se indicará más adelante) e imprime el formulario de recepción conforme que genera el sistema.

Si hay diferencias entre lo adquirido y lo recibido el funcionario deberá informar oportunamente a la jefatura y contactarse con el proveedor. Pidiendo Notas de Crédito o el envío de lo faltante mediante oficio.

Paso 6:

Posteriormente, para gestionar el pago se debe enviar al administrativo a cargo de Abastecimiento los siguientes documentos en el orden que sigue:

- Factura original
- Resolución Exenta de Compra Original.
- Orden de Compra
- Compromiso presupuestario
- Ajuste presupuestario, si procede
- Documento de recepción Conforme

Paso 5:

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega y su posterior despacho a los usuarios.

1.1.1 NORMAS DE RECEPCIÓN

a. El funcionario que está recepcionando un artículo **NO** podrá ser el mismo que realizó la compra. Tendrá que existir oposición de funciones para que exista una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.

b. Antes de la recepción de los productos se debe revisar el estado físico de los mismos, verificando:

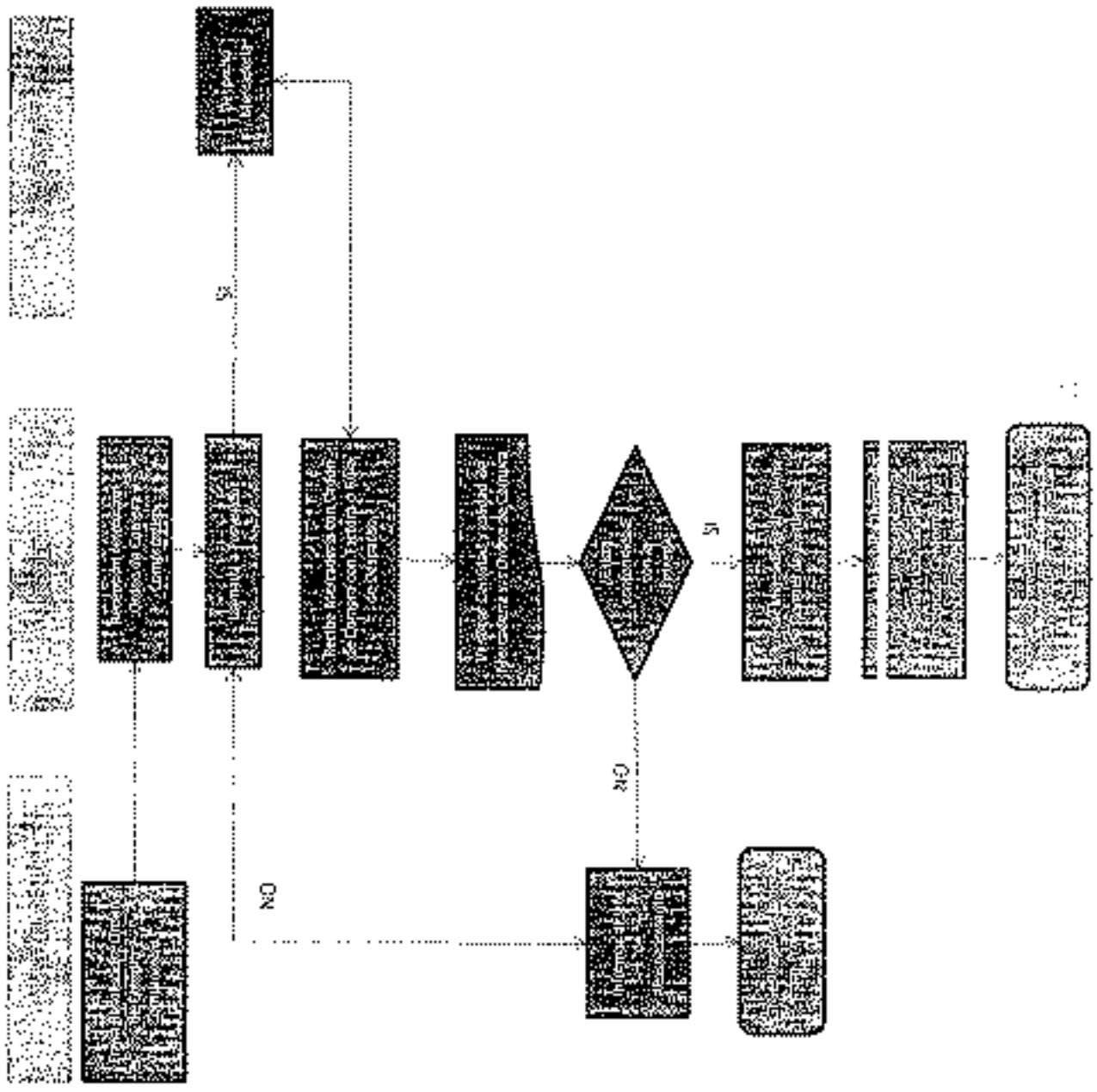
- Deterioro visible de los envases de empaque
- Envases manchados por derrame de líquido
- Rotación de los envases conforme a normas establecidas
- Conservación durante el transporte
- Fecha de caducidad

c. En la recepción de artículos en cuyo empaque o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos, si se detecta alguna anomalía sea en la cantidad, presentación deteriorada, etc. se debe dar cuenta a la brevedad a la jefatura de abastecimiento para realizar los reclamos correspondientes al proveedor.

d. Se podrá realizar recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Resolución de compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente destacando en dicha Resolución, los artículos recibidos, y solo si los artículos señalados en la factura corresponden en su totalidad a la recepción parcial realizada.

e. Para el caso de los bienes durables inventariables, se debe informar y enviar a la oficina de contabilidad, los antecedentes respectivos de recepción conforme y copia de factura para que sean inventariados en el servicio de destino.

1.2 DIAGRAMA DE FLUJO



1.3 ALMACENAMIENTO Y REGISTRO

Procedimiento de Registro y Almacenamiento

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega.

Paso 1:

Generada la recepción de los artículos conforme a lo adquirido, se debe ingresar los artículos al inventario de bodega, registrándolos en el Sistema de Control de Existencias.

Paso 2:

El registro se debe hacer de acuerdo al código del artículo e indicar unidad de compra, precio unitario, proveedor, fecha y n° de documento que ocasiona el ingreso (factura o guía), **fecha de vencimiento y lote de producción**.

La cantidad ingresada al sistema, se sumará automáticamente al saldo anterior (si lo hubiera) y se determinará el nuevo saldo de existencias.

Paso 3:

Almacenar los artículos en el lugar determinado, aplicando la técnica FIFO (primero que entra, primero que sale), es decir los productos que recién ingresan deberán ser ubicados en la parte posterior de la estantería para que se entreguen primero los productos ya almacenados, exceptuando aquellos casos en que las mercaderías recepcionadas sean de vencimiento cercano en comparación a las ya almacenadas.

Paso 4:

Ubicar y Ordenar los artículos por tipo o familia de productos, procurando que los alimentos se almacenen alejado de los artículos de aseo.

1.3.1 NORMAS ALMACENAMIENTO Y REGISTRO

- a. Los artículos recepcionados en bodega, **DEBERÁN SER INGRESADOS AL SISTEMA EL MISMO DÍA DE SU RECEPCIÓN**, no pudiendo dejar mercadería sin ingresar para el día siguiente.
- b. En todo momento la bodega deberá estar limpia, ordenada y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios.
- c. Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos claramente identificados y el lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.
- d. Al momento de almacenar los productos, **no se debe trepar por las estanterías**, se deberá utilizar las escaleras adecuadas.
- e. Se debe mantener permanentemente despejadas las salidas para el personal, sin obstáculos.

1.4 FLUJOGRAMA DE ALMACENAMIENTO

1. Introduction

2. Objectifs

3. Méthodologie

4. Résultats

5. Conclusion

6. Discussion

7. Perspectives

8. Bibliographie

9. Annexes

10. Références

1.5 PREPARACION Y ENTREGA DE PEDIDOS SOLICITADOS

Procedimiento

Paso 1:

El encargado recibirá vía sistema computacional la solicitud de pedido autorizada en el Sistema de Control de Existencia.

Paso 2:

Corroborar en el sistema la cantidad autorizada por el Jefe de Abastecimiento e imprimir documento de solicitud.

Paso 3:

Preparar el pedido basándose en lo solicitado y ubicar los artículos en el mesón de entrega, destinado para estos fines.

Si la solicitud es de alimentos perecible, se debe aplicar la técnica de FIFO, es decir, los primeros productos almacenados son los primeros en salir o entregar.

Paso 4:

Verificar al momento de la entrega de los artículos, que todo corresponda a lo consignado en el formulario de pedido.

Paso 5:

Una vez preparado el pedido, contactar al servicio requirente para retirar los artículos solicitados.

Paso 6: Entregar mercadería y hacer FIRMAR la solicitud de pedido al Jefe de la unidad Solicitante o quien lo reemplace indicando claramente nombre y RUT, para certificar la entrega satisfactoria de ésta.

1.5.1 NORMAS DE PREPARACION Y ENTREGA DE PEDIDOS

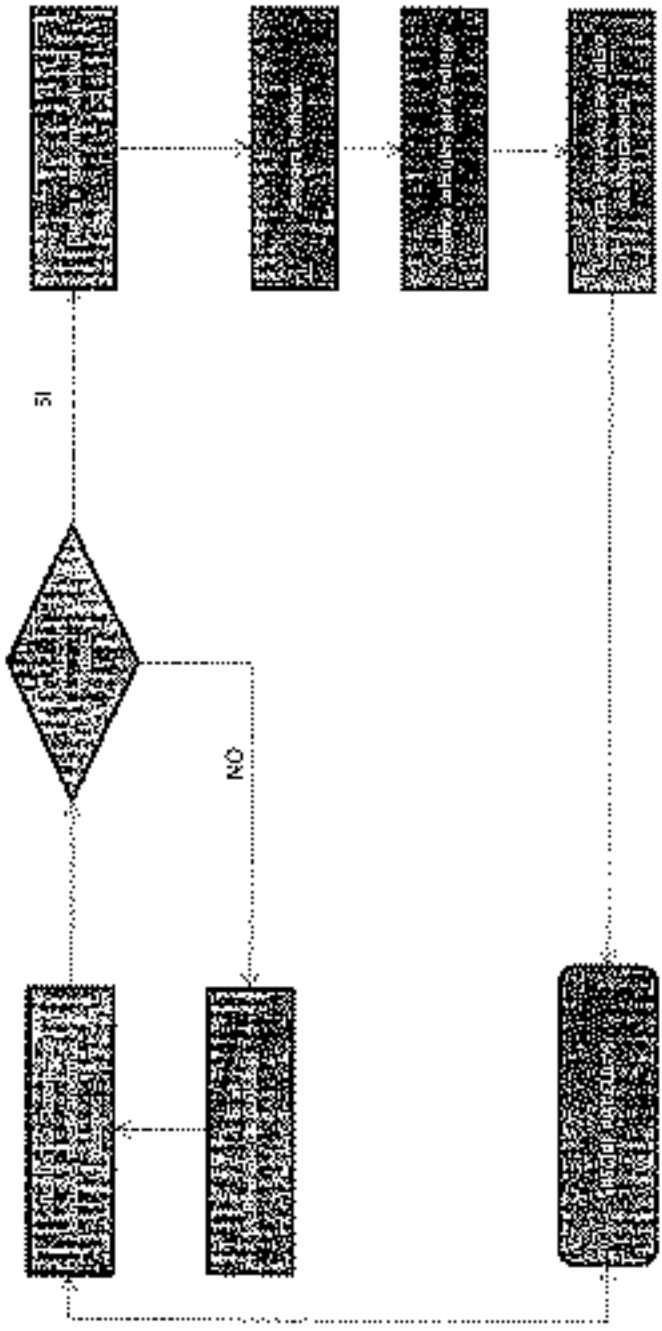
- a. Todos los pedidos se deberán preparar con la orden de pedido impresa, no pudiendo salir de bodega ningún artículo y/o mercadería sin previa entrega de dicho documento el que deberá ser firmado por quien retira la mercadería.
- b. Siempre se deben distribuir los artículos cuya fecha de vencimiento esté más próxima a caducar.
- c. Se debe verificar contra solicitud de entrega las cantidades entregadas para minimizar errores en la entrega.

1.6 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

LISTARLO OTRA VEZ

SEFE ABASTECIMIENTO

ENCASCADO BODEGA



2. RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE ARTÍCULOS Y BIENES DE CONSUMO INMEDIATO.

Se considera Artículos de Consumo Inmediato los que por sus características y uso se adquieren en el día y son entregados en forma inmediata al servicio usuario por Ej: Muebles, artículos electrónicos, alimentos perecibles, repuesto de vehículos o equipos con reparación urgente, entre otros. Así mismo, existen compras de consumo inmediato inferiores o iguales a 3 UTM, las que no siempre llegan físicamente a bodega, aun así, el proceso de recepción se debe llevar a cabo en bodegas con la formalidad que se describe a continuación:

Paso 1:

En caso de recibir la mercadería en bodega, ésta se recepcionará teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y orden de compra, según corresponda. Si los artículos NO llegan físicamente a bodega, se debe continuar con el paso 3.

Paso 2:

Verificar la cantidad y calidad de los insumos y artículos o mercadería comparándolos con las especificaciones de las órdenes de compra y guías de despacho o factura y se procede a realizar el ingreso al sistema.

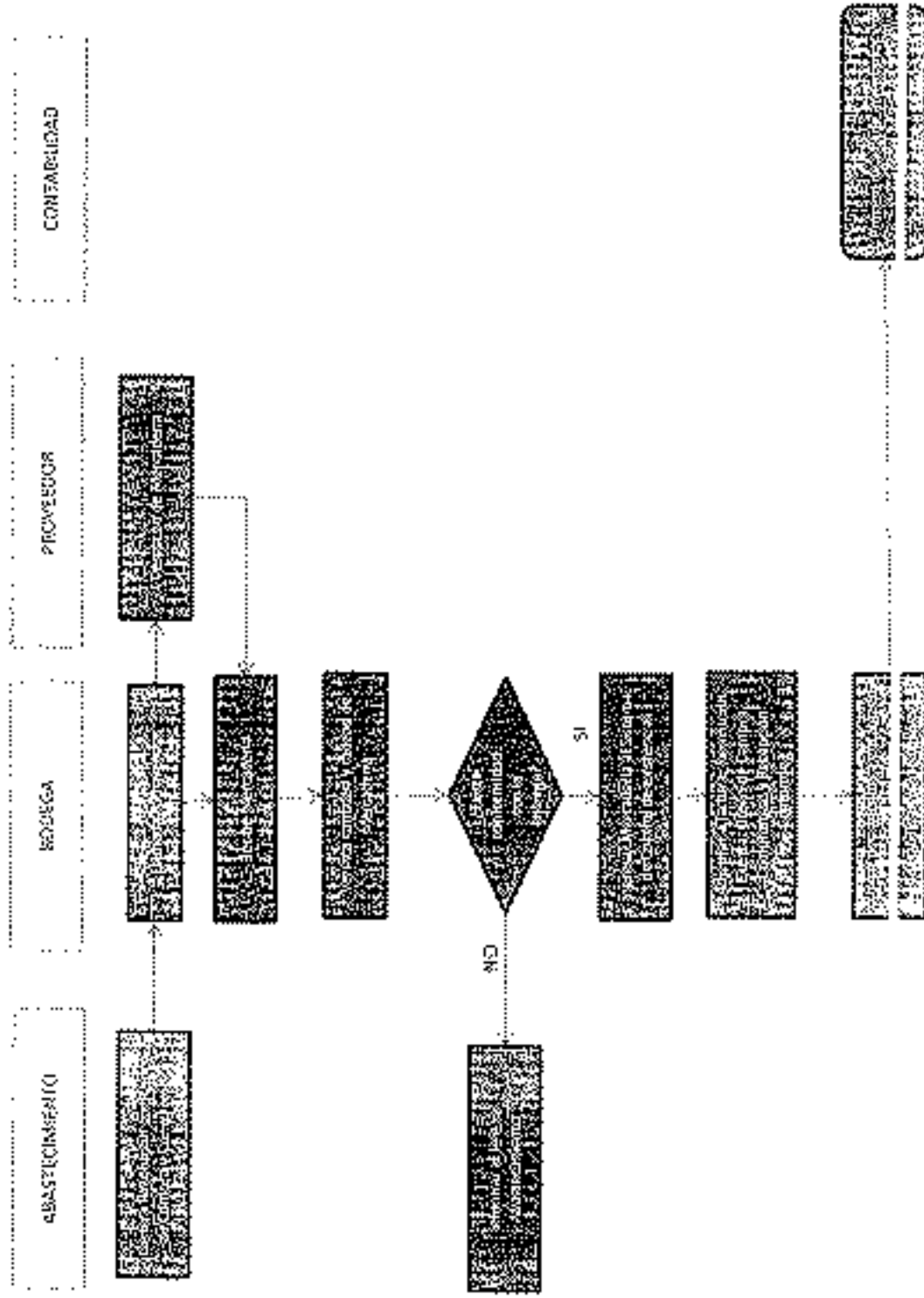
Paso 3:

Ingresar los artículos en el sistema computacional de Control de Existencias como CONSUMO INMEDIATO, e imprimir el formulario de recepción conforme que genera el sistema con el nombre del servicio que lo solicitó.

Paso 4:

El jefe de la Unidad solicitante debe firmar dicha recepción para ser entregado el insumo o artículo recepcionado de los cuales el Bodeguero deberá dejar copia junto con una copia de la Factura recibida como respaldo.

2.1 DIAGRAMA DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE ARTÍCULOS Y BIENES DE CONSUMO INMEDIATO.



3. BODEGA FARMACIA

3.1 RECEPCION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS CLINICOS

Luego de materializar la adquisición, sea a través de una Resolución de Arrendamiento o de Resolución de Compra, el proceso sigue con la recepción de artículos o servicios adquiridos.

Procedimientos

Paso 1:

Recepción de la Resolución de Compra debidamente autorizada por Jefe de Abastecimiento, Jefe de Contabilidad y Presupuesto y Subdirección Administrativa.

Paso 2:

Seguimiento de las compras llamado al Proveedor, ante el no cumplimiento de los plazos establecidos en la misma Resolución.

Paso 3:

Recibir la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, facturas o boleta y orden de compra.

Paso 4:

Verificar la cantidad y calidad de los insumos y artículos, comparándolos con las especificaciones de las órdenes de compra y guías de despacho. *Si son medicamentos que necesitan cadena de frío, se debe priorizar su revisión (LOS MEDICAMENTOS SE ALMACENAN CON UNA TEMPERATURA DE 2 a 8 grados Celsius).*

Paso 5:

Si existe conformidad se procederá a ingresar los artículos en el Sistema Computacional de Control de Existencias (el procedimiento de ingreso se indicará más adelante) e imprime el formulario de recepción conforme que genera el sistema.

Si hay diferencias entre lo adquirido y lo recibido el funcionario deberá informar oportunamente a la jefatura y contactarse con el proveedor. Pidiendo Notas de Crédito o el envío de lo faltante mediante oficio.

Paso 6:

Posteriormente, para gestionar el pago se debe enviar a la administración a cargo de Abastecimiento los siguientes documentos en el orden que sigue:

- Factura original
- Resolución Exenta de Compra Original
- Orden de Compra
- Compromiso presupuestario
- Ajuste presupuestario, si procede
- Documento de recepción Conforme

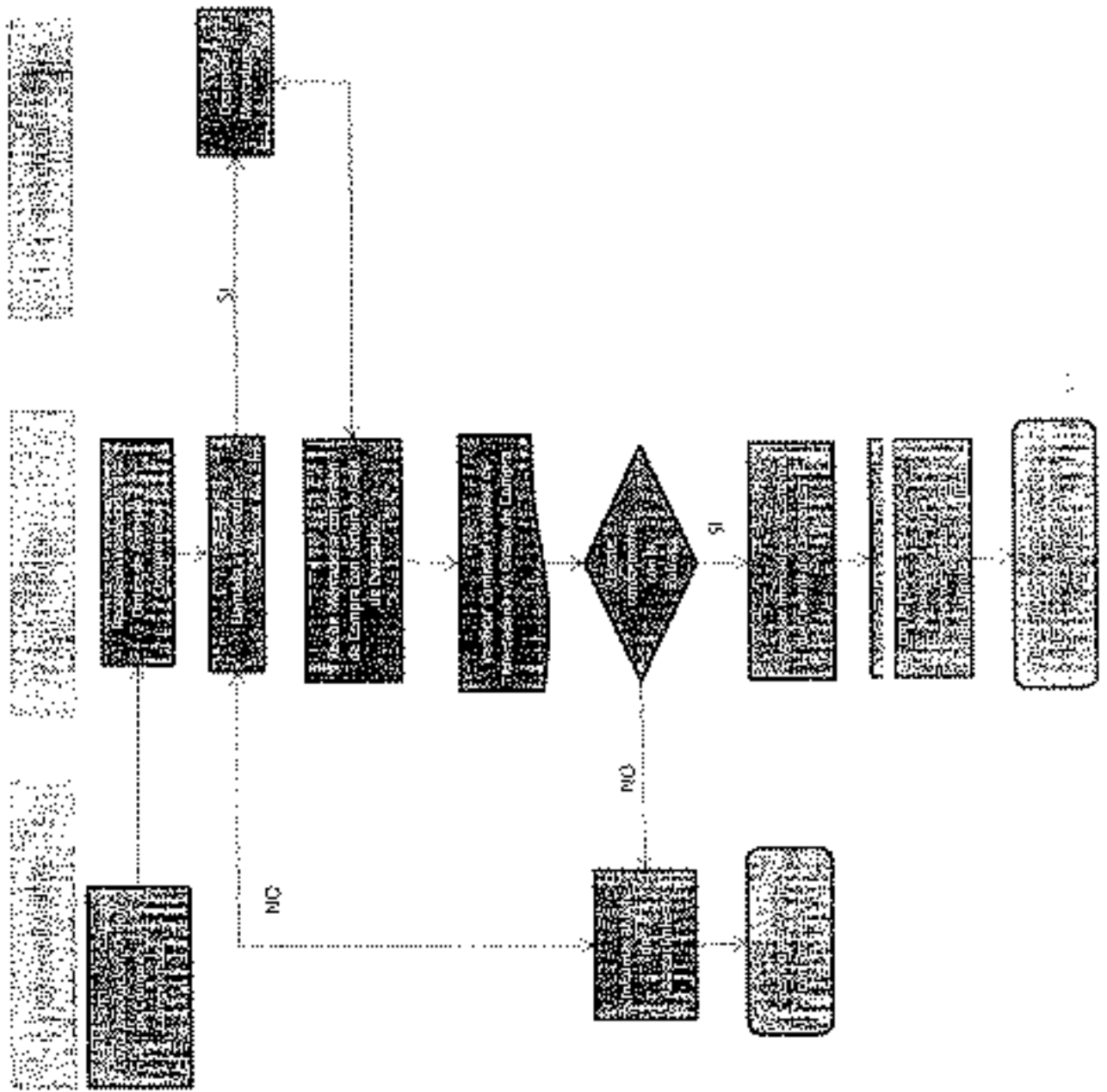
Paso 7:

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los medicamentos.

3.1.1 NORMAS DE RECEPCIÓN DE FARMACOS E INSUMOS MÉDICOS

- a. El funcionario que está recepcionando un artículo **NO** podrá ser el mismo que realizó la compra. Tendrá que existir oposición de funciones para una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- c. En la recepción de artículos en cuyo empaque o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos, si se detecta alguna anomalía sea en la cantidad, presentación deteriorada, etc. se debe dar cuenta a la brevedad a la jefatura de abastecimiento y realizar los reclamos correspondientes al proveedor.
- d. Se podrá realizar recepciones parciales respecto a todo lo consi- nado en la Resolución de compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente destacando en dicha Resolución, los artículos recibidos, y solo si los artículos señalados en la factura corresponden en su totalidad a la recepción parcial realizada.

3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN.



3.3 REGISTRO Y ALMACENAMIENTO

Procedimiento de Registro y Almacenamiento

Una vez cumplida la etapa de recepción conforme, el proceso continúa con el almacenamiento de los medicamentos en bodega de farmacia.

Paso 1:

Registrar los artículos al Sistema de Control de Existencias, priorizando los medicamentos que posean cadena de frío.

Paso 2:

El registro se debe hacer de acuerdo al código del artículo e indicar unidad de compra, precio unitario, proveedor, fecha y n° de documento que ocasiona el ingreso (factura o guía), **FECHA DE VENCIMIENTO Y LOTE DE PRODUCCIÓN**. Al hacer el ingreso, se sumará automáticamente al saldo anterior (si lo hubiera) y se determinará el nuevo saldo de existencias.

Paso 3:

Si son fármacos que llevan cadena de frío, se debe almacenarlos en el refrigerador correspondiente, el que deberá tener una temperatura de entre 2 a 8 grados Celsius. Se debe verificar el almacenaje de estos artículos de acuerdo a normativas, no apégandolos a la pared.

Paso 4:

Dianamente se debe revisar la temperatura que registra los refrigeradores para ello debe existir un calendario de marcaje en la puerta de la unidad refrigerante.

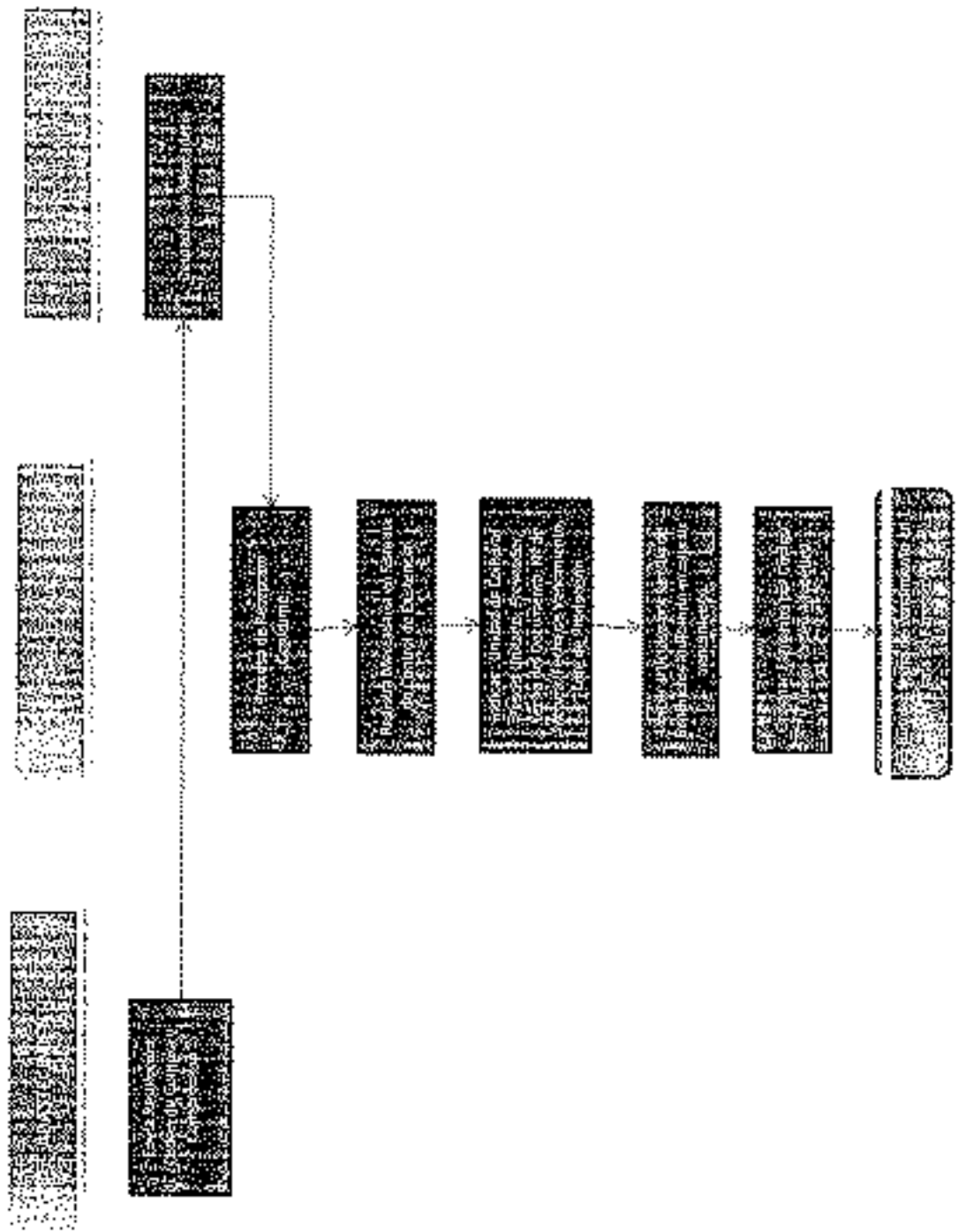
Paso 5:

Ordenar y almacenar los fármacos según código de producto y a su vez por orden alfabético, aplicando la técnica FIFO (primero que entra, primero que se sale), es decir, los medicamentos que recién ingresan deberán ser ubicados en la parte posterior de la estantería para entregar primeramente los fármacos ya almacenados, exceptuando aquellos casos en que las mercaderías recién recibidas sean de vencimiento cercano en comparación a las ya almacenadas.

3.3.1 NORMAS DE ALMACENAMIENTO Y REGISTRO

- La bodega de Farmacia será un recinto de uso exclusivo para el almacenamiento de fármacos e insumos médicos.
- Los medicamentos que estén con fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, se deben tener claramente identificados y trasladarlos a un lugar especial mientras se tramita la baja o eliminación.
- Se debe velar por la iluminación y ventilación adecuada de la bodega y mantener la temperatura y humedad satisfactoria evitando alteraciones de los medicamentos por efectos ambientales.

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE ALMACENAMIENTO.



3.5 PREPARACIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS SOLICITADOS

Procedimiento de Preparación y entrega

El proceso de distribución de entrega de medicamentos de bodega de Farmacia, se llevará a cabo de acuerdo a un calendario de entrega, que será ser entregado a todos los servicios involucrados.

Paso 1:

El encargado recibirá vía sistema computacional la solicitud de pedido autorizada en el Sistema de Control de Existencia.

Paso 2:

Corrobora en el sistema la cantidad autorizada por el Jefe de Abastecimiento e imprimir documento de solicitud.

Paso 3:

Preparar el pedido basándose en lo solicitado y ubicar los artículos en el mesón de entrega, destinado para estos fines.

Si el documento de solicitud incluye medicamentos, se debe entregar los fármacos más próximos a su vencimiento.

Paso 4:

Verificar antes de la entrega que todo corresponda a lo consignado en la solicitud para evitar errores de entrega.

Paso 5:

Contactar al servicio requirente para retirar los artículos solicitados.

Paso 6:

Entregar artículos y hacer FIRMAR la solicitud de pedido al Jefe de la Unidad o su representante estipulando nombre y firma de quien recibe, para certificar la entrega satisfactoria de los medicamentos o insumos médicos.

3.5.1 NORMAS PREPARACIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS SOLICITADOS.

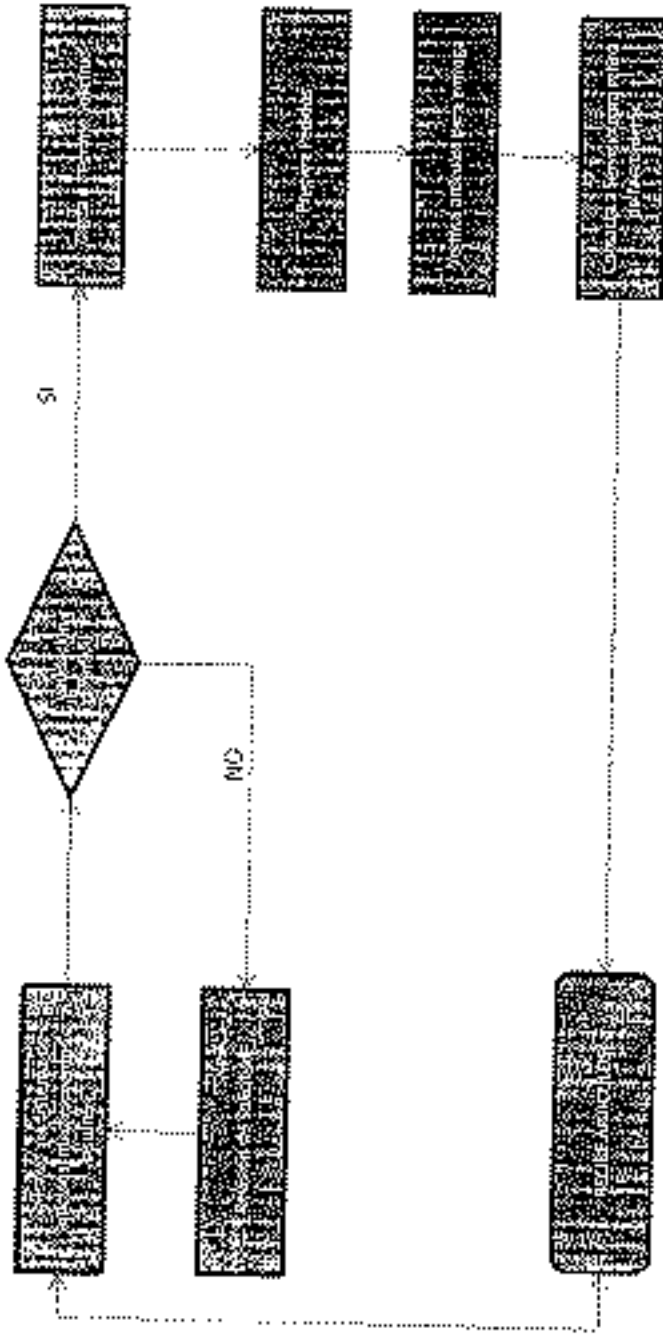
- a. Siempre se deben distribuir primero los artículos cuya fecha de vencimiento esté más próxima a caducar.
- b. La distribución se deberá realizar **SOLO** con la solicitud de pedido enviada por sistema, no pudiendo entregar medicamento e insumo sin dicho documento.
- c. **SOLO** se podrá hacer entrega de medicamentos en casos de **URGENCIA**, previa **AUTORIZACIÓN** del Jefe de Abastecimiento o Sub-Director Administrativo. Dejando registrado esto en Libro de Entregas extraordinarias que se encuentra en Bodega con firma de quien retira.
- d. Los envases clínicos se deben manejar cerrados. Los blister se podrán manejar sueltos siempre y cuando sea autorizado por el Químico Farmacéutico.

3.6 DIAGRAMA DE FLUJO DE DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS EN BODEGA FARMACIA

USUARIO DEL SISTEMA

JEFE ABASTECIMIENTO

ENCARGADO MOYEGA



3.7 RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS CLÍNICOS DE CONSUMO INMEDIATO.

Se considera medicamentos e insumos de Consumo inmediato los que por sus características, son entregados en forma inmediata al servicio usuario como: medicamentos con cadena de frío, vacunas, equipos médicos, Controles, entre otros. El procedimiento es muy similar a la recepción de medicamentos almacenados en bodega.

Procedimientos

Paso 1:

En caso de recibir la mercadería en bodega, ésta se recepcionará teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y orden de compra, según corresponda.

Paso 2:

Verificar la cantidad y calidad de los insumos médicos o fármacos comparándolos con las especificaciones de las órdenes de compra y guías de despacho o factura y se procede a realizar el ingreso al sistema de control de existencias.

Paso 3:

Ingresar los artículos en el sistema computacional de Control de Existencias como **CONSUMO INMEDIATO**, e imprime el formulario de recepción conforme que genera el sistema el que debe ser firmado por quien lo recepciona, dejando copia de los documentos involucrados para respaldo.

XI.- POLÍTICAS DE INVENTARIO

Preparación de inventario

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se almacenan en las bodegas. Para ello se deben realizar inventarios selectivos semanales, con el fin de corroborar que los archivos de stock representen lo que se encuentra físicamente en las bodegas.

Al realizar el levantamiento del inventario, tanto en bodega general como en bodega de farmacia, se debe suspender todo ingreso y egreso de productos. Para ello, se debe dar aviso oportunamente del proceso, a todos los servicios clínicos y administrativos del hospital, de tal forma, de no alterar el normal funcionamiento.

XII. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente manual de Procedimiento, será actualizado en la medida que surjan nuevas disposiciones legales o reglamentarias en el Hospital de Villarrica. También se podrán hacer ajustes o cambios sobre algunos procedimientos que se hayan demostrado que no son los adecuadamente eficientes.

XIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Manual de procedimiento de abastecimiento del Servicio de Salud Atapuana S.A. Versión agosto de 2009.
- Guías prácticas de Abastecimiento www.mercadopublico.cl.
- Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicio.

XIV. ANEXOS

- Calendario de solicitud de pedido Bodega de Farmacia Acordada en Comité de Abastecimiento.
- Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicio. (Actualizada)

ORDEN	SERVICIO
1	SERVICIO DE URGENCIA
2	SERVICIO DE PABELLÓN
3	SERVICIO DE RECUPERACIÓN
4	SERVICIO GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
5	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO
6	POLICLINICO DEL DOLOR
7	SERVICIO DE PEDIATRÍA
8	UNIDAD ATENCIÓN DOMICILIARIA
9	SERVICIO DE ESTERILIZACIÓN
10	POLICLINICOS SALUD PÚBLICA