



RESOLUCION EXTA. Nº
TEMUCO,

5418

02 DIC. 2013

VISTOS; estos antecedentes:

- 1.- Resolución Exenta Nº 3147 de fecha 12.07.13 que Aprueba Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, aprobado por el Director del Establecimiento
- 2.- Memo Nº 1879 de fecha 21.11.13 de D. Aldo Arriagada Ríos, Sub Director Administrativo del Hospital solicitando dictar resolución que deje sin efecto la resolución indicada en nº 1 de los vistos y aprobar el Manual de de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, aprobado por el Director del Establecimiento;
- 3.- Instrucción verbal de Director del Hospital, de fecha 22.11.13, ordenando a Unidad Asesoría Jurídica redactar la presente Resolución.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el artículo 23 del D.S. Nº 38/05, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, señala que corresponderá al Director las funciones de dirección, organización y administración del Establecimiento Autogestionado;
- 2.- Que, de acuerdo con lo establecido en la letra c) del artículo 23 del indicado Reglamento, el Director tiene especialmente –entre otras atribuciones- la de organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, conforme a la Ley, al citado Reglamento y acorde a las políticas y normas técnicas que el Ministerio de Salud imparta al respecto;
- 3.- Que, para dar cumplimiento a los requisitos de forma solicitados por el Instrumento de Acreditación de Prestadores Institucionales se necesita contar con un Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, el cual debe ser aprobado, mediante resolución, por la Dirección del Hospital.

TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en:

- 1.- El D.L. Nº 2.763/79, que crea los Servicios de Salud;
- 2.- El D.S. Nº 140/04, del Ministerio de Salud, que reglamenta los Servicios de Salud;
- 3.- El D.F.L. Nº 1/19.414/97, del Ministerio de Salud, que separa los Servicios de Salud en Araucanía Norte y Araucanía Sur;
- 4.- La Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- 5.- El D.S. Nº 38/05, del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red;
- 6.- El D.S. Nº 03/06, del referido Ministerio, que modifica el citado D.S. Nº 38/05;

- 7.- La Resol. Exta. N° 369/08.03.06, que otorga la Calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Hospital Regional de Temuco, Dr. Hernán Henríquez Aravena;
- 8.- La Res. Toma Razón N° 853 de fecha 01.06.11, Tomado de Razón con fecha 31.08.11 de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, que designa, a D. Pablo Ibarra Ávila, en el cargo de Director del Hospital Hernán Henríquez Aravena, de Temuco;
- 9.- La Resolución N° 1.600/08, de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 3147 de fecha 12.07.13 que Aprueba Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, aprobado por el Director del Establecimiento.

2.- APRUÉBASE Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, que se adjunta a la presente resolución y que se entiende formar parte de ella.

3.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución a D. Luis Cifuentes Higuera, Encargado Sección Abastecimiento, remitiéndole copia íntegra de la misma y del referido manual.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


PABLO IBARRA ÁVILA
DIRECTOR
HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ A.

PIA/AAR/LCH/VJ/vf

Distribución

- * Dirección H.H.H.A.
- * SDA.
- * Sección Abastecimiento
- * U. de Compras de Abastecimiento General
- * U. de Compras de Medicamentos
- * U. de Compras de Insumos Clínicos
- * U. de Licitaciones
- * U. Asesoría Jurídica
- * U. de Auditoría
- * Of. Partes.

HOSPITAL DR. HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA
UNIDAD ASESORIA JURIDICA

Manuel Montt 115, Temuco – Fono: 558723 - Fax: 296650 www.hhha.cl



MEMO. Nº: 1879
ANT. : R.E. n.º3147
MAT. : Solicita Emitir R.E. aprueba Manual

TEMUCO, Noviembre 21 de 2013

DE: ALDO ARRIAGADA RIOS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
HOSPITAL DR. HERNAN HENRIQUEZ A.

A : VICTOR JOFRE VALENZUELA
UNIDAD DEPARTAMENTO JURIDICO
HOSPITAL DR. HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA

Por el presente documento, solicito a Ud. emitir Resolución Exenta que Aprueba Manual de Abastecimiento Actualizado a Septiembre 2013 y Deja Sin Efecto Resolución Exenta n.º 3147 de fecha 12.07.2013. Se adjuntan antecedentes.

Ud. Sin otro particular, saluda atentamente a


ALDO ARRIAGADA RIOS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
HOSPITAL DR. HERNAN HENRIQUEZ A

22 NOV. 2013
a

AAR/MPN/nmsm
Distribución:

- Lo Indicado
- Archivo Digital



RESOLUCION EXTA. N° 3147
TEMUCO, 12 JUL. 2013

VISTOS; estos antecedentes:

- 1.- Manual de Procedimientos de Abastecimiento, actualizado a Julio 2013, del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco;
- 2.- Solicitud verbal del Subdirector del Hospital a Unidad de Asesoría Jurídica solicitando la redacción la presente Resolución que aprueba mediante Resolución Exenta Manual de Procedimientos de Abastecimiento, actualizado a Julio de 2013 y dejar sin efecto Resolución Exenta N° 2585 de fecha 11.06.2013 de la Dirección del Establecimiento.
- 3.- Instrucción verbal del Director del Hospital solicitando dictar la presente Resolución.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el artículo 23 del D.S. N° 38/05, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, señala que corresponderá al Director las funciones de dirección, organización y administración del Establecimiento Autogestionado;
- 2.- Que, de acuerdo con lo establecido en la letra c) del artículo 23 del indicado Reglamento, el Director tiene especialmente –entre otras atribuciones- la de organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, conforme a la Ley, al citado Reglamento y acorde a las políticas y normas técnicas que el Ministerio de Salud imparta al respecto;
- 3.- Que, para dar cumplimiento a lo señalado precedentemente se necesita contar con un nuevo Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, aprobado mediante Resolución Exenta de la Dirección del Establecimiento.

TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en:

- 1.- El D.L. N° 2.763/79, que crea los Servicios de Salud;
- 2.- El D.S. N° 140/04, del Ministerio de Salud, que reglamenta los Servicios de Salud;
- 3.- El D.F.L. N° 1/19.414/97, del Ministerio de Salud, que separa los Servicios de Salud en Araucanía Norte y Araucanía Sur;
- 4.- La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- 5.- El D.S. N° 38/05, del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red;
- 6.- El D.S. N° 03/06, del referido Ministerio, que modifica el citado D.S. N° 38/05;
- 7.- Resol. Exta. N° 369/08.03.06, que otorga la Calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Hospital Regional de Temuco, Dr. Hernán Henríquez Aravena;
- 8.- Resol. Toma Razón N° 853 de fecha 01.06.11 de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, que designa, a D. Pablo Ibarra Ávila en el cargo de Director, en calidad de Titular, del Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena, de Temuco;

9.- La Resolución N° 1.600/08, de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- DÉJASE SIN EFECTO Resolución Exenta N° 2585 de fecha 11.06.2013 que aprueba Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco.

2.- APRUÉBASE nuevo Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, el cual se adjunta a la presente Resolución y se entiende formar parte de ella.

3.- DÉJASE ESTABLECIDO que el Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, se entiende incorporado a la presente resolución, formando parte integrante de esta.

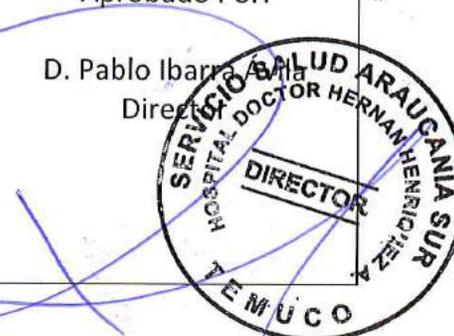
4.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución a Jefe de la Sección de Abastecimiento, remitiéndole copia íntegra de la misma y del referido Manual.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


PAOLO IBARRA ÁVILA
DIRECTOR
HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ A.

PIA/AAR/MRR/NL/CH/VJW
Distribución
*Dirección H.H.H.A.
*SDA
*Apoyo Logístico
*Abastecimiento
*U. Asesoría Jurídica
*Of. Partes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DR. HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA

<p>Elaborado Por: Luis Cifuentes Higuera Encargado Sección Abastecimiento</p>  	<p>Revisado Por: Aldo Arriagada Ríos, SubDirector Administrativo Maria Rosa Puga Naour, Jefe Centro Responsabilidad Logístico</p> 	<p>Aprobado Por: D. Pablo Ibarra Director</p>  
---	--	---

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 2 de 51

INDICE

1.	INTRODUCCION	3
2.	DEFINICIONES TECNICAS	4
3.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	5
4.	ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO.....	6
5.	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS	12
6.	DESARROLLO.....	13
7.	PROCESO DE COMPRA	19
8.	PROCESO DE EVALUACION DE LAS OFERTAS	28
9.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	29
10.	PROCEDIMIENTO DE PAGO	39
11.	POLITICA DE INVENTARIOS.....	40
12.	GESTION DE CONTRATOS.....	43
13.	PROCEDIMIENTOS MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS.	44
14.	INDICADORES PARA MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONTROL DE LA GESTION DE ABASTECIMIENTO	44
15.	OTROS	45
16.	DISTRIBUCION	50
17.	RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO	50
18.	ACTUALIZACION DEL MANUAL.....	50

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía S.A. Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 3 de 51

1. INTRODUCCION

El Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, requiere para su funcionamiento de una variada gama de insumos y servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte, a proveedores particulares nacionales o extranjeros.

Dadas las funciones específicas del Hospital, los principales insumos o artículos que se utilizan para el desarrollo de sus actividades son medicamentos, insumos Clínicos y similares, los que representan entre el 60 y el 70% del gasto total en bienes y servicios de consumo. Un importante proveedor de este ámbito, es la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, entidad a la que se le compra el 20% (aproximadamente) del total de los artículos del Hospital.

Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones y que, si bien suelen materializarse en forma no continua, representan gastos (o inversiones) relevantes. Se trata de toda la compra de equipamiento en general, u otros y de bienes durables, en sentido amplio.

La complejidad del sistema de abastecimiento (o adquisiciones), en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto, requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la probidad administrativa, valor que debe preservarse, especialmente, en un servicio público.

1.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del presente documento es indicar, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con Adquisiciones y con las normas que rigen la materia, es decir, estandarizar los procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, en adelante Hospital, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos financieros, optimizando los procesos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 4 de 51

- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Sección de Abastecimiento.

1.3 NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Este manual de procedimientos debe ser difundido, y estar en conocimiento en todas las Unidades de la Sección de Abastecimiento del Hospital con el propósito de entregar los procedimientos que se realizan en la unidad.

2. DEFINICIONES TECNICAS

Sistema de compras del estado; Plataforma general, chilecompra.cl, plataforma de compras, mercadopublico.cl.

Chilecompra.cl. es la plataforma Web general del Estado de Chile para todo el sistema de compras públicas y tema relacionados. Forma parte de esta plataforma, con acceso, también directo, Mercadopúblico.cl, que es el sistema electrónico, implementado por la Dirección de Compras y Contratación (DCCP), Sistema que está normado por los artículos 18° al 21° de la ley 19.886 y por los Art. 54° al 62° de DS 250, M. Hacienda, Reglamento de la citada ley.

Por ser una materia ampliamente difundida, y dado el fácil acceso al sitio Web, www.mercadopublico.cl, en donde existe una variada gama de información, instructivos, asesorías y documentos para consultas, no se redundará sobre el tema.

El Hospital Mensualmente, confeccionará un informe de compras que se solicitará desde la Dirección del Servicio y cuyos resultados estarán relacionados, de alguna manera, con los Compromisos de gestión que se acuerden. ESTÁ CLARO QUE, LAS COMPRAS CON FONDO FIJO Y LAS COMPRAS MENORES A 3 UTM. DEBEN, NECESARIAMENTE TENDER A CERO.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 5 de 51

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

3.1 Principales Leyes, Reglamentos y Normas sobre Compras o adquisiciones

El Hospital se rige por las siguientes leyes, reglamentos, normas, resoluciones, Circulares Oficios y otros, en materias de compras o adquisiciones.

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- Ley 19.653, 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.
- Ley 19.886, de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de compras Públicas).
- Decreto Supremo N° 250, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley de Compras públicas.
- Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo 140/05, del Ministerio de Salud, que Reglamenta los Servicios de Salud.
- El D.S. N° 38/05, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red;
- El D.S. N° 03/06, de la citada Cartera, que modifica el referido D.S. N° 38/05;
- La Resol. Exta. N° 369/06, que otorga al Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red;
- La Resol. Toma de Razón N° 727 de 12.05.10 de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, que designa, en calidad de suplente, el cargo de Director del Hospital Hernán Henríquez Aravena, de Temuco.
- 10.- La Resol. N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 6 de 51

- Resolución exenta 2252/09, del Director del Hospital, que autoriza compras por trato directo y otros.
- Resolución Afecta a Toma de Razón 605/04, del Director del SSAS, que delega en los Directores (as) de Establecimientos facultados para aprobar Bases de licitaciones y materias afines.

DICTÁMENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS Y DE SU REGLAMENTO (se pueden obtener o consultar, directamente, en mercadopublico.cl, orientación normativa, dictámenes Contraloría General de la República), directamente.

4. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO

La Jefatura de Abastecimiento, estará asesorada, preferentemente, lo que incluirá el apoyo especializado del comité de fármacos, Químico Farmacéutico, Jefe de Farmacia y Comité de Insumos de Abastecimiento, para un manejo más adecuado de las Bodega, de fármacos.

Se adjunta Organigrama actual correspondiente a la Sección de Abastecimiento del Hospital en el anexo N° 7, como documento de referencia.

4.1 Unidades involucradas en el proceso y responsables

a) Unidades involucradas:

- Unidad de Compras Abastecimiento General
- Unidad de Compras de Medicamentos
- Unidad de Compra de Insumos Clínicos
- Unidad de Licitaciones

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía S.A. Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 7 de 51

b) Responsables:

- Los Profesionales responsables de ejecutar actividades descritas en el documento son:
- Jefe Unidad de Compra Abastecimiento General
- Jefe Unidad de Compra Medicamentos
- Jefe Unidad de Compra Insumos Clínicos
- .Jefe Unidad de Licitaciones
- Jefe Sección Abastecimiento

4.2 Roles involucrados en el proceso y competencias requeridas

PERFILES DE USUARIO, sistema mercadopublico.cl

El Sistema mercadopublico.cl funciona con los siguientes perfiles:

Perfil Administrador (Gestor), nombrado por la autoridad de la Institución es responsable de:

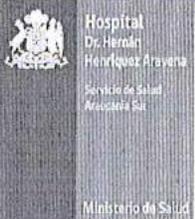
- Creación y desactivación de usuarios Supervisores y compradores
- Creación y desactivación de Unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

Perfil Supervisor responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra

Perfil Operador responsable de:

- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor

		Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 8 de 51

Perfil Auditor, nombrado por la autoridad máxima de la Institución

- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Respecto de la Gestión de Contratos se ha dispuesto de dos nuevos roles:

Perfil Administrador de Contratos: nombrado por la autoridad máxima de la Institución, permite la búsqueda de Fichas de Contratos, la generación de Fichas de Contratos y la configuración de alarmas

Supervisor de Contratos: nombrado por la autoridad máxima de la Institución, permite publicar Fichas de Contratos, liberar y Abrir/ Editar (botonera disponible en el aplicativo), así como la búsqueda de Fichas de contratos, generación de Fichas de Contratos y configuración de alarmas

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

Cada uno de los USUARIOS de mercadopúblico.cl, en especial, el administrador, supervisor o comprador, todos perfiles que deben ser definidos en cada Unidad de compra, NECESARIAMENTE deben poseer las competencias técnicas, no sólo en el manejo operativo del sistema, sino que en el área de Gestión de Abastecimiento, Aplicación de la Normativa de compras públicas y conceptos de ética y probidad. ESTO, ADEMÁS, SIGNIFICA QUE SE DEBEN ACREDITAR, TÉCNICAMENTE, ANTE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

4.3 Parámetros Básicos del proceso de Abastecimiento

Bases administrativas y Especificaciones técnicas

Son el documento oficial por el cual se regirá todo el proceso de compra, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante.

De acuerdo a la Res. 1.600/08 de la Contraloría General de la República, las bases de licitación de bienes y servicio están afectas a Toma de Razón, en la medida el monto de la compra sea superior a 5.000 UTM. En el caso de las licitaciones de adquisición y ejecución de obras públicas están afectas a

toma de razón cuando superan las 10.000 UTM. En consecuencia, se debe considerar esta norma.

En las bases, es imprescindible que se consideren los siguientes puntos, 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° 24/09 "Fármacos Artritis Reumatoidea".

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 acápite 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)
- Cuándo, se esperan las entregas
- Dónde, se recibirán los artículo y los horarios de recepción
- De los participantes: indicar quienes pueden participar en la licitación. Mucho cuidado con esta cláusula porque NO se puede hacer discriminaciones injustas o arbitrarias para dejar fuera, de antemano, a posibles oferentes. Por ejemplo, exigir que los proveedores tengan su local comercial en la ciudad donde está ubicado el Hospital.

Indicar quienes NO pueden participar e incluir un anexo de Declaración jurada simple.

NO consignar como obligación para postular, el estar inscrito en Chileproveedores. Dicha inscripción será exigida para quien resulte adjudicado. De todas formas se podrá otorgar un plazo para que el proveedor que deba ser adjudicado regularice su inscripción en dicho registro. SE

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 10 de 51

RECOMIENDA UTILIZAR ESTA CLÁSULA, COMO REGLA GENERAL, EN TODAS LAS LICITACIONES QUE LO AMERITEN.

- De los plazos de la Licitación: referirse a los diferentes plazos que tendrá la licitación. Periodo de publicación, Consultas, Visitas a terreno, PLAZOS APROXIMADOS 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) y sus modificaciones. A esta fecha, los plazos son:
 - Licitaciones de montos iguales o superiores a 1.000 UTM, Plazo mínimo 20 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Este plazo podrá rebajarse: 10 días corridos, dependiendo de la complejidad total del proceso, siempre que el plazo no venza en día sábado, domingo o festivo o día hábil siguiente a un feriado antes de mediodía.
 - Licitaciones de montos menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, Plazo mínimo: 10 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Este plazo podrá rebajarse: 5 días corridos, dependiendo de la complejidad del proceso, siempre que el plazo no venza en día sábado, domingo o festivo o día hábil siguiente a un feriado antes de mediodía.
 - Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM, Plazo mínimo: 5 días corridos, siempre que el plazo no venza en día sábado, domingo o festivo o día hábil siguiente a un feriado antes de mediodía.
- De los precios: indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF u otro). MUY IMPORTANTE: Indicar el presupuesto estimado neto de referencia que se está dispuesto a pagar por el bien o suministro. Este dato es útil para determinar qué tipo de licitación procede y con ello igualmente ver sus plazos y además, para tener un argumento válido si se opta por desertar la licitación aduciendo que lo ofertado excede, el precio referencial.
- De la presentación de las ofertas: Indicar las formalidades que debe reunir las ofertas. Puede ser importante exigir nómina de clientes, 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 Documento de garantía, pagadero a la vista, por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tener el carácter de irrevocable, y que sean

emitidas por un Banco con sucursal en Temuco. Las fechas de vencimiento tendrán que asegurar el adecuado cumplimiento de lo convenido. Para el caso de la garantía por cumplimiento de contrato, el vencimiento será lo señalado de acuerdo al reglamento de compras públicas DS250. Para la seriedad de la oferta, se recomienda de 30 a 40 días, según la materia.

- **DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN:** Señalar como se evaluarán las ofertas, indicando los factores de evaluación y su ponderación, por ejemplo, precio y su relación con lo ofertado y con el presupuesto, garantía técnica, equipos similares funcionando en Chile, Servicio Técnico, etc.) 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.

El proceso de Evaluación es fundamental dentro de las licitaciones o cotizaciones, por tanto, se debe tener presente:

- Designar Comisión de Evaluación por Resolución exenta. Para licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, a lo menos tres funcionarios, sin perjuicio que puedan participar asesores en calidad de invitados. **QUIEN TOMA LA DECISIÓN FINAL, es decir, quien adjudica, NO DEBE FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN.**
- Analizar, en detalle, cada oferta, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas o características mínimas exigidas. Preparar cuadros comparativos para anotar los detalles de las ofertas.
- Solicitar, por vía formal, las posibles aclaraciones sobre las ofertas. Las respuestas **NO PODRÁN** cambiar las ofertas.
- Los criterios de evaluación, sumado todos los factores, debe ser de 100 puntos. Ejemplo. Factor: Garantía Técnica 20 puntos (medida en meses): Puntaje: por 24 meses 20 puntos, por 18 meses 10 puntos, por 12 meses 4 puntos.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser ingresadas a mercadopublico.cl al momento de adjudicar la licitación.

Lo anterior es **OBLIGACIÓN** para todas las licitaciones con Bases aprobadas por Resolución. Para las licitaciones menores puede que no sea imprescindible designar una Comisión de Evaluación, sin embargo, debe participar en esa etapa, a lo menos, el usuario que solicitó el artículo, más un

	 Sección de Abastecimiento	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 12 de 51

funcionario de Abastecimiento. El cuadro de precios con la evaluación por factor, es similar al de la licitación

- De la recepción: muy importante aclarar este concepto, en especial, si se recibirá el artículo o equipo como bulto para que luego el proveedor lo instale.
- Del pago: Indicar las condiciones de pago. Se debe tener especial cuidado, si se cursarán pago anticipados o parciales, porque habrá que considerarlas cauciones o requisitos correspondientes. **EN NINGÚN CASO SE PODRÁ PAGAR POR ANTICIPADO O DAR ANTICIPOS, SIN LA CAUCIÓN CORRESPONDIENTE.** Por regla general, el pago se cursará dentro de los 30 días de recibido conforme el artículo y la factura y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- 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.

Para el caso de contratos de suministros, cuyo 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

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

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 13 de 51

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 se supone que, aparte de obtener mejores precios, se estará asegurando, de alguna manera, el abastecimiento oportuno, obviando los trámites administrativos propios del proceso de adquisiciones.

Por otra parte, al disponer de Plan de Compras facilitará la planificación presupuestaria y la asignación de recursos financieros en forma más ordenada. El plan de compras se debe ingresar a mercadopublico.cl de acuerdo a las disposiciones vigentes, de acuerdo a lo ya indicado en el punto precedente.

Al disponer de un plan de compras, conformado por diferentes programas o procesos de compra, no sólo se estará en mejores condiciones para preparar las licitaciones a tiempo, sino que permitirá establecer condiciones más favorables para la Institución, por ejemplo, compras para anuales, con entregas diferidas y pagos por cada entrega, estrategia, que, es una de las más ventajosas. Esto porque, se aseguran precios fijos, se evita el almacenamiento de una cantidad elevada de artículos y se conforma una alianza con el Proveedor, lo que da cierta seguridad de un abastecimiento oportuno. Otra ventaja es que se evita el fraccionamiento de las compras (compras por "goteo"), bajando el COSTO DE HACER LA COMPRA, quedando tiempo disponible para que los funcionarios piensen en cómo mejorar la gestión del día a día.

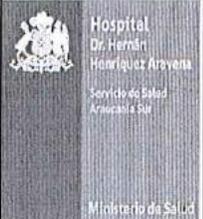
(Art 12º, LEY 19.886 Y ART. 98º al 102º, DS 250)

6. DESAROLLO

6.1 Políticas de abastecimiento del Hospital

En cualquier Empresa privada, una de las funciones de apoyo logístico de mayor relevancia es la de Abastecimiento o Adquisiciones y la administración de Bodegas, con todo el manejo de los inventarios que ello significa. Dependiendo del giro de la Empresa, la disponibilidad de insumos, materiales o elementos para la ejecución de las actividades, en cantidad, calidad y oportunidad requerida puede transformarse en una ventaja competitiva o, al menos, un factor crítico para un óptimo funcionamiento.

En las Instituciones del Estado, la situación no difiere a lo descrito anteriormente y desde hace unos años, se le empezó dar énfasis a esta materia, con la publicación de la Ley 19.886, de compras públicas, y su Reglamento (DS 250) que a la fecha ya cuentan con varias modificaciones.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 14 de 51

Esto, si bien en un comienzo se enmarcó dentro de la Probidad y Transparencia, conceptos imprescindibles de aplicar en la administración del Estado, no cabe dudas que está, directamente, relacionado con una mejor utilización de los recursos financieros principalmente y con una gestión más eficaz y eficiente en materias de adquisiciones en general. Todo esto no es menor, si se considera que el Estado de Chile, es quien más compra en el país.

Por otra parte, no se puede dejar de mencionar el ambiente externo que rodea a las empresas o Instituciones, sean del Estado o Privadas, por ejemplo, situación económica global, inflación, precio de las divisas, nivel de producción del país, número de proveedores, etc., ya que todo esto va a influir en las políticas de abastecimiento que se apliquen.

6.2 Política general de abastecimiento

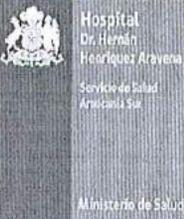
Será Política General de Abastecimiento del Hospital disponer de los medicamentos, insumos y similares, así como del equipamiento, y artículos de apoyo administrativo y para la Gestión, en cantidad, calidad y oportunidad, que garanticen un nivel de atención adecuado a los usuarios así como un normal desempeño administrativo, considerando el nivel de complejidad del Hospital, las definiciones terapéuticas y los recursos financieros disponibles.

Todos los proceso de compras o de contratación de servicios, se sujetarán, estrictamente, a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes sobre la materia. En este caso, a la ley 19.886, su Reglamento y jurisprudencia (dictámenes de la Contraloría General de la República), y al Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital (y sus actualizaciones), aprobado por resolución exenta Dictada por el Director del Hospital.

6.3 Políticas de Unidad de Abastecimiento

6.3.1 Área de Medicamentos

- Se clasificarán los medicamentos del arsenal farmacológico en grupos de acuerdo a criterios de riesgo técnico.
- Se realizará programación Anual en base a la producción a realizar y ésta en base al presupuesto asignado, dándole prioridad a las compras de la Central de Abastecimiento, luego a convenio marco después a Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur y finalmente a las Licitaciones públicas a través de Mercado Público.

		Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 15 de 51

- Por definición cualquier modificación al arsenal farmacológico, deberá ser aprobada por el comité de farmacia del Hospital y deberá contar con el fundamento técnico y financiero correspondiente.
- En la comisión de evaluación de Fármacos deberán participar el Jefe de Abastecimiento, el Jefe de Unidad, el o los profesionales farmacéuticos del Hospital, según el rubro a evaluar. Además pueden participar como expertos los médicos que tenga relación con el rubro.
- En los procesos de compras centralizados, sea con la Central de Abastecimiento o con la Dirección del Servicio, de la misma manera deberán participar profesionales farmacéuticos del Hospital, como asesoría al profesional de Abastecimiento del Hospital.

6.3.2 Área de Insumos Clínicos

- Los Insumos Clínicos se clasificaran por rubros de acuerdo sus usos y características.
- Se realizará programación anual en base a la producción a realizar y ésta en base al presupuesto asignado, dándole prioridad a Convenio Marco, a las Licitaciones públicas a través del Mercado Público, a la Central de Abastecimiento y a la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.
- Los insumos Clínicos a utilizar deberán ser previamente evaluados, para esto los proveedores deberán enviar sus muestras a Abastecimiento-Insumos Clínicos, unidad que deberá entregarlos a los Servicios y Unidades que los utilizan y comunicar al proveedor el resultado de esta evaluación.
- Ante reclamos de calidad, el profesional clínico deberá llenar el formulario de reclamo, el que deberá ser entregado a la Jefatura de La Unidad de Insumos Clínicos de Abastecimiento, quien gestionará con el proveedor su devolución o cambio.
- En la comisión de evaluación de Insumos Clínicos de Bodega deberá participara el Comité de insumos clínicos, nombrado por el Director del Hospital.
- En el proceso de compra con la Central de Abastecimiento, deberán participar profesionales de Abastecimiento del Hospital, Jefe de Unidad de Insumos Clínicos y Jefe Sub Departamento.

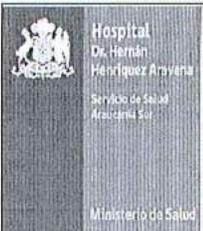
- Los dispensadores Pyxis deberán contar con una verificación periódica a cerca de su funcionamiento, generando las respectivas soluciones en caso de algún inconveniente, también se deberá tener un control diario sobre el stock que estos dispensadores requieren a través de un informe pertinente de cada reposición. Para mayores detalles acerca de la reposición de los insumos revisar anexo N° 1 “Reposición de insumos clínicos en dispensadores PYXIS” Res. N°: 4440.

6.3.3 Área de Abastecimiento General

- Los productos de uso general se clasifican en rubros de acuerdo a sus usos y características.
- Se realizará programación anual en base a la producción a realizar y ésta en base al presupuesto asignado, dándole prioridad a Convenio Marco, luego a las Licitaciones públicas a través del Mercado Público y a las realizadas por la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.
- En la comisión de evaluación de estos productos deberán participar el Jefe de Abastecimiento, Jefe de Unidad, el o los profesionales del área que corresponda; Nutrición, Mantenimiento, Servicios Generales, etc., según el rubro a evaluar.

6.3.4 Área Licitación

- Esta unidad tiene por tareas principalmente la elaboración de las bases administrativas y técnicas incluyendo los factores de evaluación pertinentes para los procesos licitatorios de bienes de uso y consumo, servicios, obras civiles y convenios en coordinación con otras unidades o servicios los cuales estén involucrados en los requerimientos, posteriormente están las tareas de publicación, actos de apertura, evaluación y adjudicación que forman parte del proceso licitatorio. A las tareas mencionadas anteriormente se incluye el monitoreo constante de la situación en que se encuentran las licitaciones luego de su publicación en mercado público, con la finalidad de realizar las tareas pertinentes que prosiguen a cada situación. Para mayores detalles acerca de las funciones de la unidad de licitación revisar anexo N° 2 que corresponde a la resolución exenta N° 4513.
- Será política del Hospital, propender a la estandarización de los diferentes equipos que conforman esta área, con el objeto de lograr economías de escala tanto en las compras como en los servicios de mantención y reparación. Previa evaluación de las ventajas y desventajas que conlleva esta medida en cada contexto dentro del hospital.

	 Sección de Abastecimiento	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 17 de 51

- Dentro de los aspectos a evaluar, al momento de decidir una compra de equipos en general, se deberá tener presente el concepto de COSTO TOTAL, de tal manera que se conozcan los gastos futuros obligatorios o eventuales, que significará para la Institución, la incorporación de ese nuevo equipamiento.
- Cuando se realizan compras de equipamientos, la Sección Ingeniería y Mantenimiento, llevará un registro o catastro de todos los equipos médico-asistenciales, de apoyo diagnóstico, industriales con que cuenta el Hospital. De la misma manera llevará el registro y control de las mantenciones y otras características relevantes del equipamiento.
- En todas las comisiones de evaluación de equipamiento deberá participar el Jefe de Sección Ingeniería y Mantenimiento. Así mismo si los equipos son Computacionales deberá participar el Jefe del Sub Departamento Informática del Hospital. Además serán estos los que visen las especificaciones técnicas, para la publicación de las licitaciones.
- La unidad de licitación es responsable del proceso licitatorio dentro de la plataforma de mercado público, y de manera anexa empleará el uso de registros que deberán incluir un catastro actualizado de todas las licitaciones ejecutadas, también se deberá monitorear las licitaciones de ejecución en el tiempo para preparar con antelación las bases para volver a licitar.

6.4 Políticas de almacenamiento

- Se dispondrá de las instalaciones adecuadas, en términos de espacio, seguridad, higiene, iluminación y ventilación que garanticen el óptimo almacenamiento de todos los artículos.
- El ordenamiento de los diferentes artículos se hará utilizando la técnica "FIFO" (first in, first out), es decir, los primeros artículos en ingresar serán los primeros artículos en salir. Con esto, se reducirá al mínimo mermas por vencimientos u obsolescencias.
- Se adoptarán las medidas para que se lleve un adecuado control de existencias, así como de estadísticas de consumo.
- Se adoptarán las medidas de coordinación tendientes a la reposición oportuna de stock, de acuerdo a los índices definidos para cada caso.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 18 de 51

- La Bodegas serán recintos ordenados, seguros, limpios y libres de cualquier elemento que pueda facilitar incendios, presencia de roedores u otras causas de daños, hurtos o robos.

6.5 Políticas de distribución

- Existirá programación de entrega de Pedidos por Bodega y Servicios, de tal manera que tanto los usuarios como el personal de Bodega planifique en las mejores condiciones posibles su trabajo.
- La entrega de los Pedidos se hará en la Bodega que corresponda.
- Se adoptarán todas las medidas que aseguren una alta confiabilidad en la entrega de los artículos, tanto en la cantidad de lo entregado como en las condiciones físicas de ellos.
- Tratándose de fármacos e insumos clínicos, se podrán efectuar préstamos, en la medida que haya disponibilidad de dichos productos, siempre y cuando su devolución no exceda de 10 días. Del mismo modo, se podrán efectuar requerimientos de fármacos e insumos clínicos a la Red, Hospital Clínico Universidad Mayor y Clínica Alemana de Temuco, en caso de quiebre de stock.

6.6 Políticas de control de Gestión

- Existirá un sistema de control de gestión que verifique todos los procesos que involucra el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los fármacos, insumos y elementos de apoyo.
- Se realizarán inventarios selectivos de Bodega a cargo de la unidad de contabilidad una vez al mes, dando prioridad a los artículos que representan el mayor gasto global
- Se propondrá modificaciones a los diferentes procesos de tal manera que se mejore la gestión global de Abastecimiento. Especial énfasis se le dará a las condiciones laborales del personal y a sus necesidades de capacitación.

6.7 Políticas de relación con los Proveedores

- Con los Proveedores y Oferentes existirá, siempre, un trato profesional, serio, deferente y responsable, evitando cualquier acción que pueda ser interpretada como falta a la probidad administrativa

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Araúz Servicio de Salud Araucanía S.A. Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Araúz Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 19 de 51

- Será preocupación, del personal de Abastecimiento, enviar a pago las facturas en el más breve plazo, en tanto que el personal de Contabilidad, deberá gestionar el pago de estos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- Será preocupación de los encargados de los procesos de compra, evaluar a los Proveedores, a través del sistema mercado público.
- El personal responsable de los procesos de compra, deberán disponer de los antecedentes que permitan dar respuesta a los Proveedores u oferentes, ante dudas o reclamos planteados por ellos. Además por regla general se deberá adjuntar a mercadopublico.cl (o al sistema que lo reemplace), todos los documentos que sustentaron la decisión de adjudicación o deserción, según corresponda.

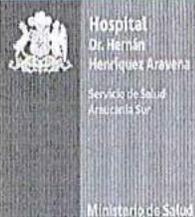
7. PROCESO DE COMPRA

El suministro de bienes o contratación de servicios que realice el Hospital serán efectuadas, EN EL SIGUIENTE ORDEN, a través de los procesos o sistemas que se indica: Convenio Marco, suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP), Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Trato o Contratación Directa. Esto, en conformidad a la ley de Compras y a su Reglamento. Para una explicación más grafica de las modalidades de compras, consultar el anexo N°6.

Por regla general, todos los procesos ya enunciados, se materializarán a través del sistema de información denominado mercadopublico.cl (forma parte de chilecompra.cl.) y se basarán, de preferencia, en un Plan de Anual de compras, cuya elaboración está normada tanto en la ley de compras como en la aplicación que tiene disponible la DCCP, en el sitio abierto de mercadopublico.cl, cuyo nombre es el mismo, es decir, plan anual de compras.

7.1 Convenio Marco

También conocido como Catálogo electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los proveedores que están en este Convenio, tiene derechos y obligaciones contraídos con la DCCP, Organismo que está encargada de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal mercadopublico.cl y las Instituciones están obligadas a utilizar este catálogo para comprar todos los artículos o servicios que se ofrecen en él, independiente del monto de la compra. Existe la posibilidad de elegir, no

		Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 20 de 51

solo el Proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se está buscando.

Si algún Establecimiento obtuviere condiciones más ventajosas para artículos similares, podrá adquirirlos por otra de las modalidades que se indicarán luego, debiendo, eso sí, informar a la DCCP de esta determinación para que ese nivel lo tenga en cuenta para futuras licitaciones (para mayores detalles consultar procedimiento en mercadopublico.cl).

El Art. 30, d) de la ley 19.886 dice: "los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora".

Según lo dispuesto en el D 250, para las adquisiciones en convenio marco por un monto superior a las 1000 UTM (Grandes compras), se requiere que el Hospital comunique a través de Chilecompra la intención de adquisición a los proveedores del producto requerido, con una antelación de a lo menos 10 días, señalando el producto, la cantidad, la fecha en la que se tomará la decisión de compra, etc., para luego decidir a través de un cuadro comparativo las ofertas disponibles, eligiendo la alternativa más conveniente (con la utilización de las ponderaciones y criterios de evaluación definidos en las bases de la licitación del convenio marco correspondiente).

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES (para la realización de una compra):

1. Ingresar al ambiente privado de mercadopublico.cl. Usuario debe tener el perfil de Operador o Supervisor
2. Luego seleccionar CATÁLOGO ELECTRÓNICO, desde el escritorio de accesos directos de mercado público.
3. Buscar el artículo o servicio que se va a compra utilizando alguna de las opciones del "buscador"
4. Elegir el artículo o servicio, consignar la cantidad y colocar en el "carro de compras". Repetir el proceso tantas veces como artículos se tenga que adquirir.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena</p> <p>Servicio de Salud Araucanía Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena</p> <p>Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 21 de 51

5. Seleccionar el "carro de compras grande", ubicado en la parte superior derecha de la pantalla de compras, y se desplegarán todas las adquisiciones, por proveedor. Generar OC (Orden de compra) de cada una de las compras y se emitirá, automáticamente la Orden de compra, documento que luego de revisado y ajustado, estará en condiciones de ser enviado a cada Proveedor
6. Mientras no se adapte la Orden de compra del sistema, será necesario formalizar cada compra por la Resolución exenta de compra del SSAS, documento que reúne las características administrativas y contables válidas para la Institución. Al Proveedor, le basta con la Orden de compra que emite mercadopublico.cl.
7. Mayores detalles del uso de Convenio Marco, ver directamente en mercadopublico.cl, (manuales y guías).

7.2 Licitación Pública

POR DEFINICIÓN, TODA COMPRA O ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN QUE EFECTÚE EL HOSPITAL, LA REALIZARÁ POR LICITACIÓN PÚBLICA. 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 o términos de referencia, hagan ofertas, de entre las cuales podrá seleccionar y aceptar la más conveniente.

Para efectos de los tipos de licitación pública, especialmente, de los plazos para presentar ofertas o la forma cómo se preparan las bases no será posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto variar el tipo de licitación.

En el caso de las compras bajo la modalidad de licitación pública deberá considerarse lo siguiente:

- Si una licitación pública se declarase desierta o inadmisibles, el hospital dependiendo de sus necesidades podrá presentar nuevamente el requerimiento bajo modalidad de licitación pública.
- En el caso que una licitación pública se declarase desierta o inadmisibles y el requerimiento resultare indispensable para el Hospital, la institución podrá acudir al trato directo según lo establecido en el reglamento para resolver la compra, sin la necesidad de comprar bajo la licitación privada.

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

1. Elaborar Bases Administrativas. Paso obligatorio para toda licitación cuyo monto total, IVA incluido, sea superior a 10 UTM.

En la elaboración de las bases, tener especial cuidado en no poner normas o cláusulas que pudieren ser consideradas como INJUSTAS O ARBITRARIAS PARA POSTULAR. Si por algún motivo se cita una marca, indicar que es como estándar de calidad e indicar "similar a o equivalente a", por ejemplo: Las bases son la "ley" por las cuales se regirá la licitación, por tanto, tienen que estar de acuerdo a la ley de Compras Públicas y a su Reglamento.

2. Elaborar especificaciones Técnicas (dentro de las bases al final de las administrativas).
3. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución exenta suscrita por el Director del Hospital. Para licitaciones, cuyo monto total (sumado todo el periodo del contrato), sea superior a 5.000 UTM, las bases se aprueban por Resolución Afecta a Toma de razón.
4. Ingresar Licitación al sistema mercadopublico.cl, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional (Esto es opcional y se hará, solamente, cuando razones justificadas por la autoridad competente, así lo amerite). Plazo mínimo sugerido, para cerrar la recepción de ofertas: Diez días corridos, contados desde la fecha de publicación si el monto es inferior a 1000 UTM. Si el monto estimado supera las 1.000 UTM, se recomienda que el plazo se extienda, por lo menos a 20 días corridos y 5 días corridos si el monto es inferior a 100UTM.

Tener claro que, independiente del monto total de la licitación, los plazos se deben fijar atendiendo, además, a la complejidad que significa preparar la oferta.

5. Entregar o poner a disposición las bases. Por regla general, las bases serán SIN COSTO PARA LOS OFERENTES y las obtendrán, directamente, desde mercadopublico.cl.
6. Recepcionar y responder a consultas o aclaraciones. Tanto las preguntas como las respuestas, se canalizarán a través de mercadopublico.cl, en el foro inverso.
7. Realizar la apertura electrónica de las ofertas. Acto administrativo parcial, por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en mercadopublico.cl de

Código:
Edición:
Fecha Elaboración: Enero 2013
Fecha Última Edición: Septiembre 2013
Página 23 de 51

acuerdo a lo estipulado en las bases. Muy importante chequear, uno a uno, los documentos que adjunta cada oferente y compararlo con lo exigido en las bases. De faltar cualquier documento o anexo, la oferta podrá ser rechazada, consignando en el recuadro correspondiente del sistema, el motivo del rechazo. Si en las bases se estipuló que la Comisión podía pedir completar datos que no alteren, de modo alguno la oferta en el fondo, se aceptarán aquellas con anexos o datos incompletos, para que posteriormente, la Comisión analice la materia y decida.

Si por algún motivo se comete un error, rechazando una oferta que está correcta, se deberá reingresarla, adjuntado un documento que explique el porqué de la reincorporación (mercadopublico.cl, licitaciones, reincorporar ofertas).

Terminada la apertura, imprimir el acta y adjuntarla a los demás antecedentes de la licitación.

8. Recepcionar documentos, muestras, en soporte de papel o soporte físico en general. Es conveniente, dejar establecido en las bases que los sobres se abrirán en forma pública en tal fecha y en el lugar específico, diciendo que los oferentes que lo deseen podrán estar presentes en este acto. **SE RECUERDA QUE, SOLAMENTE, SE PUEDEN PEDIR ANTECEDENTES O DOCUMENTOS EN SOPORTE DE PAPEL**, si se trata de garantía por seriedad de la oferta, planos, o muestras físicas que no le sea posible digitalizarlos. Confeccionar un acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes como así también de los integrantes de la comisión de apertura electrónica designados por resolución que estén presentes en la apertura, así como de las observaciones, si la hubiere. Enviar, formalmente, a custodia de Contabilidad, los documentos de garantía requeridos en licitación, ya sea por seriedad de la oferta como por fiel y oportuno cumplimiento de contrato, cuando proceda. Además, mantener un registro actualizado de estos documentos, lo que facilitará su devolución. **LAS GARANTÍAS SON OBLIGATORIAS PARA TODAS LAS LICITACIONES CUYOS MONTOS ESTIMADOS, SUPEREN LAS 1.000 UTM**
9. Solicitar dictar resolución exenta al Director del Hospital, funcionarios para que integren la Comisión de Evaluación y Dictar Resolución que la designe. Para las licitaciones de montos estimados iguales o superiores a 1.000 UTM y para aquellas cuya evaluación revista gran complejidad, los integrantes de la Comisión deberán ser, a lo menos, tres funcionarios, identificándolos con su nombre completo y cargo.

10. Preparar cuadro comparativo de precios, con los principales datos y con los factores de evaluación (notas y puntajes).
11. Reuniones de la Comisión de Evaluación, en las que se adoptarán los acuerdos, analizarán en detalle cada oferta, colocar puntajes por cada factor de evaluación. Se podrá pedir antecedentes complementarios a los proveedores, sin que eso signifique cambio de lo ofertado.
12. Preparar Informe de Evaluación dirigido al Director del Hospital y suscrito por los integrantes de la Comisión, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.

El citado Informe deberá contener toda la información de tal manera que sea autoexplicativo, es decir, que al sólo leerlo, quede claro lo que la Comisión está sugiriendo. Además, dicho informe deberá ser suscrito por todas las personas que integran la comisión y que participaron en el proceso.
13. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor(es) y finalizar el proceso en mercadopublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación, la resolución de adjudicación y los anexos que se estime dejan clara la determinación que se adoptó.
14. Secretaría de abastecimiento solicitará a contabilidad, según corresponda, la devolución de las garantías por seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.
15. Requerir de los proveedores adjudicados, el canje de las garantías de seriedad de la oferta por las de cumplimiento de contrato y luego enviar a custodias esas garantías, dejando una fotocopia en la carpeta de la licitación. En el caso de las resoluciones, también se deben archivar en la carpeta, como un antecedente fundamental del proceso.
16. Custodiar o archivar los documentos originales de cada licitación, en un lugar seguro, limpio y de fácil acceso para quien debe consultarlos. Pasado el año calendario, dejarlos guardados con las mismas medidas de seguridad que se deben tener para almacenar los otros archivos de la Institución, teniendo en cuenta que se tendrán que mantener por cinco años y luego de este periodo se podrán eliminar previa autorización formal de la Dirección del Hospital.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 25 de 51

7.3 Licitación Privada

Proceso EXCEPCIONAL, de carácter concursal por el cual, previa Resolución fundada que la disponga, El Hospital invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la que sea más conveniente.

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

1. Preparar documento, dirigido al Director del Hospital solicitando se autorice Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición, pudiendo ser:
 - Si no hubo interesado en la respectiva licitación pública
 - Contratos terminados anticipadamente y con saldos o remanentes no superiores a las 1.000 UTM
 - En casos de Emergencia, Urgencias o Imprevistos
 - Otros, citados en el Art. 8º de la ley 19.886 y en el Art. 10 de su reglamento
2. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.
3. Elaborar Bases Administrativas y especificaciones técnicas. Si la causal proviene de una licitación pública sin oferentes, actualizar sólo las fechas, las visitas a terreno u otro evento sujeto a corrección. Esto, porque las bases DEBEN SER LAS MISMAS ya aprobadas en la señalada licitación pública.
4. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución exenta suscrita o el Director del Hospital. En caso de que la Licitación privada involucre un monto total superior a las 2500 UTM en bienes y servicios, esta queda afecta a toma de razón (y para el caso de las Obras Públicas, cuando el monto total es superior a las 5000 UTM).
5. Ingresar Licitación al sistema mercadopublico.cl. e invitar a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases. Incorporar, además al sistema, la Resolución fundada que autorizó la licitación.
6. Realizar la apertura electrónica de las ofertas. Acto oficial, por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en mercadopublico.cl de acuerdo a lo estipulado en las bases. Muy importante chequear, uno a uno, los

documentos que adjunta cada oferente y compararlo con lo exigido en las bases. De faltar cualquier documento o anexo, la oferta debe ser rechazada, consignando en el recuadro correspondiente del sistema, el motivo del rechazo. Si en las bases se estipuló que la Comisión podía pedir completar datos que no alteren, de modo alguno la oferta en el fondo, se aceptarán aquellas con anexos o datos incompletos, para que posteriormente, la Comisión analice la materia y decida.

Si por algún motivo se comete un error, rechazando una oferta que está correcta, se deberá reingresarla, adjuntado un documento que explique el porqué de la reincorporación (mercadopublico.cl, licitaciones, reincorporar ofertas,).

Terminada la apertura, imprimir el acta y adjuntarla a los demás antecedentes de la licitación.

7. Recepcionar documentos, muestras, en soporte de papel o soporte físico en general. Es conveniente, dejar establecido en las bases que los sobres se abrirán en forma pública en tal fecha y en el lugar específico, diciendo que los oferentes que lo deseen podrán estar presentes en este acto. **SE RECUERDA QUE, SOLAMENTE, SE PUEDEN PEDIR ANTECEDENTES O DOCUMENTOS EN SOPORTE DE PAPEL**, si se trata de garantía por seriedad de la oferta, planos, o muestras físicas que no le sea posible digitalizarlos. Confeccionar un acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes como así también de los integrantes de la comisión de apertura electrónica designados por resolución que estén presentes en la apertura, así como de las observaciones, si la hubiere. Enviar, formalmente, a custodia de Contabilidad, los documentos de garantía requeridos en licitación, ya sea por seriedad de la oferta como por fiel y oportuno cumplimiento de contrato, cuando proceda.
8. Solicitar a Jefatura que corresponda, funcionarios para que integren la Comisión de Evaluación y Dictar Resolución que la designe. Para licitaciones de montos estimados iguales o superiores a 1.000 UTM y para aquellas cuya evaluación revista gran complejidad, los integrantes de la Comisión deberán ser, a o menos, tres funcionarios, identificándolos con su nombre completo y cargo
9. Preparar cuadro comparativo de precios, con los principales datos y con los factores de evaluación (notas y puntajes)
10. Reunión, o reuniones, de la Comisión de Evaluación, en las que se adoptarán los acuerdos, analizarán en detalle cada oferta, colocar puntajes por cada factor de evaluación. Se podrá pedir antecedentes

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 27 de 51

complementarios a los proveedores, sin que eso signifique cambio de lo ofertado.

11. Preparar Informe de Evaluación dirigido al Director del Hospital y suscrito por los integrantes de la Comisión, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por el Director del Hospital.

El citado Informe deberá contener toda la información de tal manera que sea autoexplicativo, es decir, que al sólo leerlo, quede claro lo que la Comisión está sugiriendo. Además, dicho informe deberá ser suscrito por todas las personas que integran la comisión y que participaron en el proceso

12. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor(es) y finalizar el proceso en mercadopublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación, la resolución de adjudicación y los anexos que se estime dejan clara la determinación que se adoptó.
13. Solicitar a Contabilidad, según corresponda, la devolución de las garantías por seriedad de la oferta.
14. Requerir de los proveedores adjudicados, el canje de las garantías de seriedad de la oferta por las de cumplimiento de contrato y luego enviar a custodias esas garantías, dejando una fotocopia en la carpeta de la licitación. En el caso de las resoluciones, también se deben archivar en la carpeta, como un antecedente fundamental del proceso.
15. Custodiar o archivar los documentos originales de cada licitación, en un lugar seguro, limpio y de fácil acceso para quien debe consultarlos. Pasado el año calendario, dejarlos guardados con las mismas medidas de seguridad que se deben tener para almacenar los otros archivos de la Institución, teniendo en cuenta que se tendrán que mantener por cinco años y luego de este periodo se podrán eliminar previa autorización formal de la Jefatura que corresponda.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 28 de 51

7.4 Trato o Contratación Directa (Art. 51º reglamento de la ley 19.886)

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

1. Dictar Resolución fundada por la autoridad con facultades delegadas que autorice los distintos tratos directos.
2. Solicitar a distintos proveedores 3 cotizaciones del bien o suministro y preparar cuadro comparativo de precios con la observación del proveedor adjudicado. El cuadro deberá estar debidamente firmado por el Jefe de Unidad de compra respectiva.
 - Quedan exentas del cuadro comparativo las adquisiciones menores a una UTM.
 - Cabe señalar que las excepciones indicadas en el art 51 deberán contar con una cotización.
3. Crear en el sistema mercadopublico.cl, la orden de compra, anexando el cuadro comparativo y adjudicación y además debe incluir la respectiva resolución que autoriza el trato directo.
Para contratación de bienes y servicios por un monto menor a 3 UTM no es requerido el anexar respaldo en el portal (art. 53 D 250).
4. Generar en el sistema Anita Resolución Exenta de Compra indicando el número de la orden de compra del mercadopublico.cl.
5. Formalización de la Resolución exenta de compra con las firmas correspondientes.
6. Registrar presupuesto o refrendar el gasto en SIGFE.
7. Se requiere Toma de razón si el Contrato directo supera las 2500 UTM en el caso de los bienes y servicios, y si supera las 5000 UTM para las obras públicas.

8. PROCESO DE EVALUACION DE LAS OFERTAS

- **DE LA EVALUACIÓN:** Señalar como se evaluarán las ofertas, indicando los factores de evaluación y su ponderación, por ejemplo, precio y su relación con lo ofertado y con el presupuesto, garantía técnica, equipos similares funcionando en Chile, Servicio Técnico, etc.) Es importante dejar establecido que se pueden rechazar las ofertas por razones fundadas y que será factible

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 29 de 51

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.

El proceso de Evaluación es fundamental dentro de las licitaciones o cotizaciones, por tanto, se debe tener presente:

- Designar Comisión de Evaluación por Resolución exenta. Para licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, a lo menos tres funcionarios, sin perjuicio que puedan participar asesores en calidad de invitados. QUIEN TOMA LA DECISIÓN FINAL, es decir, quien adjudica, NO DEBE FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN.
- Analizar, en detalle, cada oferta, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas o características mínimas exigidas. Preparar cuadros comparativos para anotar los detalles de las ofertas.
- Solicitar, por vía formal, las posibles aclaraciones sobre las ofertas. Las respuestas NO PODRÁN cambiar las ofertas.
- Los criterios de evaluación, sumado todos los factores, debe ser de 100 puntos. Ejemplo. Factor: Garantía Técnica 20 puntos (medida en meses): Puntaje: por 24 meses 20 puntos, por 18 meses 10 puntos, por 12 meses 4 puntos.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser ingresadas a mercadopublico.cl al momento de adjudicar la licitación.

Lo anterior es OBLIGACIÓN para todas las licitaciones con Bases aprobadas por Resolución. Para las licitaciones menores puede que no sea imprescindible designar una Comisión de Evaluación, sin embargo, debe participar en esa etapa, a lo menos, el usuario que solicitó el artículo, más un funcionario de Abastecimiento. El cuadro de precios con la evaluación por factor, es similar al de la licitación.

9. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

9.1 Recepción de artículos

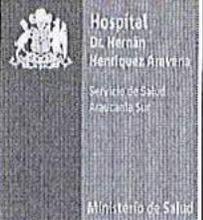
Luego de materializada la adquisición, a través de una Resolución de compra, el proceso sigue con la recepción del artículo o servicio comprado.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 30 de 51

Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el pago de la factura o boleta.

PROCEDIMIENTOS:

1. El encargado de la Bodega, recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta, la Resolución exenta de compra y orden de compra Portal mercado Público (si corresponde).
2. Se verifica que lo recibido corresponda, en calidad, cantidad y precio a lo comprado.
3. Si todo está en orden, procede a hacer la recepción en el sistema computacional de Control existencias de Bodegas.
4. Se deberá Ingresar la factura al sistema interno de facturas Opción ingreso.
5. Preparar la documentación para enviar la factura o boleta, lo que deberá incluir:
 - Original de la Resolución de compra o su copia si corresponde a despacho parcial.
 - Original del formulario de recepción, con nombre del funcionario de Bodega y firma. Si la recepción obedece a una compra de entrega inmediata debe registrar la firma, nombre y Unidad o Servicio que recepciona el bien o suministro.
 - Original de la factura y guía de despacho, si corresponde.
 - Estos documentos deben ser enviados para su visación al Jefe de Unidad de abastecimiento que corresponda.
6. Si los artículos adquiridos pasarán a formar parte del stock de Bodega, por ejemplo, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento que se indicará más adelante ("procedimientos para almacenar").
7. Si hay diferencias entre lo adquirido y lo recibido, el funcionario informará de inmediato a la Jefatura para que se contacte con el proveedor.

		Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 31 de 51

Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la Resolución de compra, se deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva (memo de solicitud al proveedor), que se adjuntará a la factura al momento de enviarla a pago.

8. Las facturas una vez visadas por el Jefe de Unidad, deberán ingresarse al sistema interno de facturas "opción envío", del cual se generará una nómina, con la cual será entregada las facturas a contabilidad (original a Contabilidad copia a archivo Abastecimiento).
9. Para obtener mayores detalles acerca de los procedimientos de la recepción de bienes inventariables, revisar anexo N° 4.

Nota: Las facturas no deben permanecer más de 20 días corridos en ABASTECIMIENTO, y de existir problemas, se deben enviar explicando el problema.

9.2 Aspectos administrativos a considerar en la recepción de Artículos

- Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- Es posible hacer 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 en el correspondiente formulario de recepción del sistema computacional de Control existencias de Bodegas y copia de la orden de compra.
- En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
 - Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para recepcionarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
 - Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Aravena S.A. Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 32 de 51

- Para el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Unidad de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con la previa comprobación del estado en que llegó, para luego dar paso al trámite de inventario, lo que incluye el Número de inventario.

9.3 Almacenamiento y distribución de Artículos

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.

Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde, finalmente, se refleja en forma material, tangible, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos, o sea el dinero que se gastó. Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

9.3.1 Procedimientos para almacenar

1. Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al stock de Bodega, registrándolo en el sistema Anita.
2. El registro debe hacerse ingresando en el sistema Anita el Número de la orden de compra, código del artículo, cantidad, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (Guía Despacho factura, boleta, otros.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento (si corresponde), observación, etc.
3. Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica FIFO (first in, first out) (primero entra, primero sale). Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por problemas de un despacho inadecuado.
4. Ordenar los artículos o productos por tipo código interno, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Fisiología Anatómica Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 33 de 51

5. En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.
6. Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente, identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.
7. La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la Comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los productos farmacéuticos en general, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia, un representante de Contabilidad, el Jefe de la Sección de Abastecimiento y el Sub Director Administrativo, además debe estar la participación de la unidad de prevención de riesgos.
8. El acta de eliminación o de decomiso tendrá que señalar como mínimo, lo siguiente:
 - Nombre del artículo.
 - Cantidad.
 - Motivo de la eliminación.
 - Fecha
 - Precio de referencia
9. Los artículos e insumo farmacéuticos que se eliminen, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico y el Jefe de prevención de riesgos del Hospital.
10. El registro de las bajas o decomisos se hará en el programa computacional de Control existencias de Bodegas, por el Jefe de Unidad de Abastecimiento que corresponda, teniendo como antecedente el acta correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

9.3.2 Procedimientos para la distribución

1. Se deberá disponer en el sistema computacional de Control existencias de Bodegas, de Nomina de programas de entrega de Bodega por Servicio o Unidades. Este documento (nómina de programa) constará; del nombre de Centro de costo (Servicio o Unidad), mes al que corresponde, fecha de emisión, código del artículo, cantidad asignada y

en blanco la cantidad a retirar por el usuarios, firma del Jefe de Servicio o Unidad, firma del funcionario que retira y del funcionario de Bodega que entrega los insumos.

2. El funcionario de Bodega deberá emitir las nóminas de programa el último día del mes, los cuales estarán a disposición de los usuarios para su retiro.
3. Los programas de Bodega de Medicamentos e Insumos tienen entregas semanales por Servicio o Unidad. Para la segunda semana, tercera y cuarta o quinta (si corresponde), se deberá emitir en el sistema Anita la nómina de saldos de programa, la que deberá estar disponible para su retiro, los viernes de cada semana.
4. El Jefe de Unidad o Servicio, deberá completar el formulario con las cantidades que requiera de acuerdo a sus necesidades, el que deberá enviar a Bodega con su respectiva firma (V^oB^o).
5. Definir en enero de cada año un calendario de entrega de pedidos, de los programas de Artículos de Escritorio y de Aseo, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los usuarios como de la Bodega de Abastecimiento General.
6. Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado y se entregará según el calendario fijado.
7. Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en la Nómina de Programa. Esto, para que quien firme "Recibido Conforme" dicha nomina, no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.
8. Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando, el funcionario de Bodega deberá ingresar las nóminas de entrega al sistema Anita, registrando las cantidades entregadas. Luego deberá imprimir la salida del sistema, la que junto al original de la nómina de programa de entrega será archivada.
9. Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el Usuario (Jefe Servicio o Unidad) lo devolverá a Bodega acompañado del Formulario de reclamo dispuesto para tal efecto, para que sea reemplazado.
10. El funcionario de Bodega, informará a su Jefe sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas o mal estado, para

 <p>Hospital Do Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 35 de 51

remitir reclamo al proveedor, quien deberá dar solución al inconveniente.

11. En el sistema Anita, se deberá ingresar en la opción devolución al proveedor, con el Número de recepción del artículo, la cantidad a devolver e imprimir dicho comprobante del sistema. Copia de este formulario deberá enviar junto con el reclamo del usuario a su jefe, para que este remita el reclamo al proveedor y solicite su reposición o nota de crédito.
12. Ante devoluciones de los servicios o unidades por sobre stock, se deberá verificar su estado (envase en buenas condiciones), su vencimiento y verificar la rotación de este producto en Bodega. Si el producto no está en buenas condiciones o se encuentra vencido no se ingresará al stock de Bodega. Si está en buenas condiciones y su fecha de vencimiento permite una utilización posterior, entonces será ingresado a Bodega.
13. La devolución del servicio o Unidad, deberá ser ingresada en el sistema computacional de control de existencias, opción devolución del centro de costo a Abastecimiento.
14. El registro de las existencias, deberá mantenerse actualizado, por lo cual no deben quedar pedidos o recepciones pendientes de digitar, y una vez al mes se deberá efectuar un inventario general, el que se deberá archivar debidamente firmado por el Funcionario de Bodega y su Jefe directo.
15. Los adelantos de programa deben ser autorizadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento que corresponda y deberán quedar pendientes de digitar hasta el primer día del mes siguiente al cual corresponde el adelanto.
16. Las solicitudes extras de artículos de Bodega, por bajo monto, deberán ser autorizadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento que corresponda y debidamente justificadas por el Usuario, siendo remitidas a Bodega para su entrega.
17. Para solicitar una modificación de la cantidad del plan anual de artículos consultar anexo N° 5 que incluye procedimiento y formulario.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 36 de 51

9.3.3 Aspectos administrativos a considerar en el almacenamiento y distribución

- **Bodega:**

Es el espacio físico destinado a almacenar los diferentes artículos, implicando que las condiciones de su edificación deberían reunir requisitos como:

- Puertas de acceso amplias y con cerraduras seguras y en buen estado.
- Piso que permita fácil limpieza.
- Muros y ventanas en buenas condiciones que impidan el ingreso de la humedad o los roedores.
- Estanterías suficientes para ordenar los artículos.
- Ventilación, calefacción e iluminación que garantice tanto el trabajo de los como la buena conservación de los artículos.
- Disponer de espacio y mobiliario necesario para trabajar en todo lo que se relaciona con recepción y entrega de pedidos.

En general, la Bodega tiene que concebirse como una dependencia de real importancia en el Establecimiento, por tanto, en ningún caso deberán descuidarse las condiciones de la planta física y los imprescindibles resguardos para la seguridad integral (incendios, inundaciones, hurtos o robos). La Dirección del Hospital, a instancias de las Jefaturas que correspondan, adoptará las medidas para que estos recintos se mantengan convenientemente, operativos.

- **Determinación de stock o inventarios en bodega**

Lo primero que se deberá analizar en el tema de determinación de stock o inventario es la conveniencia de mantener o no determinado stock. Este punto pasa a ser una definición estratégica de mayor relevancia, especialmente, si se considera que la falta de algún artículo puede resultar grave en un momento determinado, o bien, que la existencia de artículos cuyo precio es elevado y que tienen una baja rotación, significará recursos financieros inmovilizados, en perjuicio de

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Araúz Servicio de Salud Araucanía S.p.A. Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Araúz Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 37 de 51

no poder adquirir otros productos que sí son más necesarios en ese momento.

Hoy en día, la tendencia es trabajar con el sistema "justo a tiempo", lo que lleva a manejar un stock mínimo indispensable para el funcionamiento de la Organización y de esta manera usar los recursos financieros de la forma más cercana al óptimo.

El sistema más conveniente, es hacer compras para un período determinado (licitaciones anuales) con entregas parcializadas por parte del Proveedor, dando origen también, a pagos parciales y manteniendo el precio durante dicho período.

- Tipos de stock.

- o Stock deseable. Es la cantidad de artículos que asegura un buen funcionamiento del Hospital. Corresponde al consumo promedio mensual, más un margen de holgura o reservas para enfrentar situaciones extraordinarias.
- o Stock mínimo. Es el nivel de existencias en Bodega que indica el momento para iniciar el proceso de compra. Se determina, multiplicado el consumo promedio diario programado por el tiempo que demora el proceso completo de compra (determinación de cantidad a comprar, orden de compra, despacho a proveedor, recepción y despacho al usuario).
- o Stock crítico. Corresponde al 60% del stock mínimo y cuando se llega a este nivel se debe dar urgencia a la compra.

Hay artículos o productos críticos cuya existencia siempre debe estar presente y la cantidad, tendrá que estimarse igual que el resto de los artículos.

- En resumen:

- o Stock deseable = consumo promedio mensual últimos 12 meses por % reserva (más 20 o 30%).
- o Stock mínimo = consumo promedio diario por tiempo total que demora la compra (aprox. 7 días).
- o Stock crítico = 60% del stock mínimo.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Arica y La Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 38 de 51

La aplicación de los conceptos ya enunciados, así como los comentarios o sugerencias, son responsabilidad del Encargado de Bodega, quien se coordinará, oportunamente, con la Jefatura de la Unidad para proceder en consecuencia.

El Hospital cuenta en su sistema Anita con programas de pedido, por centro de costo (Servicio o Unidad) y por Bodega, es así que para los Medicamentos y Antisépticos, Insumos Clínicos, Artículos de Escritorio y Artículos de Aseo, existen programas mensuales, a través de los cuales se determinan las cantidades a entregar por producto. Estos programas nos entregan la información de los totales programados por código y en base a esta información podemos crear nuestro plan anual y mensual de compras.

9.4 Análisis de consumo

En forma periódica, será necesario hacer un análisis de los programas asignados a los servicios o Unidades versus los consumo históricos por artículos, para ver tendencias y posibles variaciones, para realizar ajustes en base al consumo efectivo.

La idea es que los programas se ajusten a la realidad del momento y no que se hagan sólo por lo autorizado o en forma histórica, lo cual puede llevar a que en algunos Servicios o Unidades existan verdaderas Bodegas con sobre-stock.

9.4.1 Sistema de control de stock e inventario selectivos

No todos los artículos o productos tienen la misma importancia relativa en torno a precio y volumen acumulado. Por esta razón, es imprescindible, tener identificados aquellos artículos más importantes, para analizar su rotación y adoptar las medidas de control de forma eficiente. Una técnica utilizada para este efecto, es la "Ley de Pareto" o del 80/20 o Técnica ABC. En síntesis, dice que el 80% del monto total en \$ del inventario, es explicado por el 20% de los artículos.

Entonces basado en la aproximación anterior se puede determinar el espectro de artículos o productos que formaran parte del inventario selectivo de bodega, los cuales se deben realizar a lo menos cada dos meses durante el año calendario, a cargo de la unidad de contabilidad.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía S.A. Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 39 de 51

10. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Recepción de facturas

La recepción de Facturas, comienza desde el timbre de ella con la fecha de recepción de los insumos, para posteriormente ser ingresadas de acuerdo a la información de ella, el envío oportuno para el pago de acuerdo a las fechas establecidas a la Unidad de Contabilidad, en 20 días corridos como máximo.

El administrativo encargado de las Facturas, recepcionarán de parte de los encargados de Bodegas la siguiente documentación de acuerdo al Orden dado:

- Factura original.
- Resolución Exenta de Compra Original.
- Orden de Compra refrendada.
- Documento de recepción Conforme.

a.- Las Facturas, no deben permanecer en Bodega más de 5 días corridos, si estas no presentan inconveniente en su ingreso.

b.- Facturas que se encuentren en Abastecimiento por más de 20 días corridos deberán adjuntar una nota del encargado de Unidad respectivo indicando los motivos.

Recepción conforme

La recepción conforme la realiza el encargado de Bodega una vez que ha recibido y revisado los artículos o insumos solicitados a las Empresas por Orden de Compra. Esta debe ser firmada conforme, por el Jefe de Unidad solicitante cuando se trata de artículos de entrega inmediata y las compras habituales de Bodega firmado por el Bodeguero

Refrendación presupuestaria

Una vez emitida la resolución de compra por cada unidad pasa a refrendación presupuestaria por el funcionario designado para refrendar, de no existir monto el presupuesto asignado para el artículo o insumo, el funcionario debe solicitarlo a la Unidad de Contabilidad

a.-El ajuste presupuestario se realizará toda vez que la Factura no esté de acuerdo a la Resolución exenta de compra, ya sea por, Nota de Crédito, devolución de Mercadería, etc.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Aravena S.A. Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 40 de 51

Resolución de pago

El pago de Facturas corresponde a procesos del Área de Contabilidad y Finanzas, la cual, se ajustará al Reglamento del Área de salud.

11. POLITICA DE INVENTARIOS

11.1 Objetivo General

El objetivo principal de realizar un control de inventarios reside en el mantener un stock óptimo disponible para abastecer a los servicios solicitantes del Hospital Hernan Henríquez Aravena.

11.2 Objetivos Específicos

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

11.3 Variables a considerar:

Para la determinación del stock o inventario optimo a mantener en cada bodega, es necesario conocer:

La rotación de cada producto: cantidad de veces que se renueva un producto en un tiempo determinado. Sirve para determinar si es necesario mantener o no un determinado producto por un tiempo, ya que existen productos con baja rotación, que pueden provocar un estancamiento o inmovilización de recursos financieros, y que en algunos casos podría terminar en pérdida de recursos financieros.

Vida útil o caducidad del producto: es importante saber cuánto tiempo podemos mantener un producto almacenado, ya que si este tiene una baja rotación, podríamos adquirir productos que no seremos capaces de utilizar.

Capacidad o volumen de almacenamiento en bodega: es importante conocer la capacidad de almacenamiento que se cuenta en cada bodega, ya que el sobre stock de algunos productos puede provocar la disminución de la adquisición de otros más necesarios o de mayor rotación.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 41 de 51

Capacidad de respuesta del Proveedor: cada proveedor tiene un tiempo determinado para responder las compras, es necesario conocerlos para anticiparse a un desabastecimiento o un posible sobre stock momentáneo.

Es responsabilidad de cada Encargado de Bodega, el mantener, resguardar y velar por contar con un stock adecuado de existencias en su bodega, para el abastecimiento de cada servicio que así lo necesite.

Consumo

Para determinar el consumo de cada producto, existe un sistema de control de existencias, el cual se completa y actualiza con la siguiente información:

Ingresos de cada producto que llega al Hospital, indicando fecha de recepción, cantidad, fecha de vencimiento cuando corresponda, y valor unitario, todo esto asignado a un código de producto, el cual, sirve para contabilizar el la existencia total de cada producto en los stock de bodega.

Además de productos ingresados por donaciones o traspasos hacia el hospital o por ajustes por devoluciones desde un servicio u hospital a la bodega.

Egresos con las solicitudes por sistema, ya sea extraordinaria o por programas habituales.

También por traspasos a otros hospitales o por ajustes en caso de devoluciones o productos dados de baja.

La información que entrega este sistema comprende desde el total de existencias por producto, hasta la valorización total del stock contenido en cada bodega.

Por lo que el correcto ingreso de la información al sistema, nos dará el consumo mensual de hasta por un año de cada producto por bodega, además de conocer la valorización y cuanto es el stock crítico de estos.

Por otro lado, esta información sirve para determinar patrones de comportamiento en el consumo de ciertos productos. Lo cual nos puede ayudar al momento de solicitar la adquisición de estos.

Es necesario antes de solicitar a la oficina de abastecimiento, revisar posibles cambios en el comportamiento de consumo, la idea es que si bien el sistema sirve de apoyo, es imprescindible asesorarse por los jefes de los servicios solicitantes para de esta manera no quedarse con bodegas sobre stockeadas.

Preparación de Inventarios

No todos los artículos o productos tienen la misma importancia relativa en torno a precio y volumen acumulado. Por esta razón, es imprescindible, tener identificados aquellos artículos más importantes, para analizar su rotación y adoptar las medidas de control de forma eficiente. Una técnica utilizada para este efecto, es la "Ley de

Pareto” o del 80/20 o Técnica ABC. En síntesis, dice que el 80% del monto total en \$ del inventario, es explicado por el 20% de los artículos.

Entonces basado en la aproximación anterior se puede determinar el espectro de artículos o productos que formaran parte del inventario selectivo de bodega, los cuales se deben realizar todos los meses durante el año calendario, a cargo de la unidad de contabilidad.

11.4 Tipos de Stock

Stock deseable. Es la cantidad de artículos que asegura un buen funcionamiento del Hospital. Corresponde al consumo promedio mensual, más un margen de holgura o reservas para enfrentar situaciones extraordinarias.

Stock mínimo. Es el nivel de existencias en Bodega que indica el momento para iniciar el proceso de compra. Se determina, multiplicado el consumo promedio diario programado por el tiempo que demora el proceso completo de compra (determinación de cantidad a comprar, orden de compra, despacho a proveedor, recepción y despacho al usuario).

Stock crítico. Corresponde al 60% del stock mínimo y cuando se llega a este nivel se debe dar urgencia a la compra.

Hay artículos o productos críticos cuya existencia siempre debe estar presente y la cantidad, tendrá que estimarse igual que el resto de los artículos.

En resumen:

Stock deseable = consumo promedio mensual últimos 12 meses por % reserva (más 20 o 30%).

Stock mínimo = consumo promedio diario por tiempo total que demora la compra (aprox. 10 días).

Stock crítico = 60% del stock mínimo.

La aplicación de los conceptos ya enunciados, así como los comentarios o sugerencias, son responsabilidad del Encargado de Bodega, quien se coordinará, oportunamente, con la Jefatura de la Unidad para proceder en consecuencia.

11.5 Reposición de Stock

- Mensualmente se determina por producto diferencia entre stock actual y mínimo según sistema de control de existencias.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena</p> <p>Servicio de Salud Araucanía Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena</p> <p>Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 43 de 51

- Luego se ve si el producto está intermediado a la Cenabast (en el caso de fármacos e insumos). Si es así, se espera que el producto llegue por Cenabast al final de cada mes.
- Si el producto no se encuentra intermediado, solicita a adquisiciones compra a través portal Chile Compras, enviando la solicitud a Adquisiciones aprobada con la firma de las respectivas jefaturas.
- Primera opción de compra es revisar convenio marco, si no se encuentra el producto en cuestión, se determina si es necesaria la generación de bases para su publicación.
- Se sube licitación a portal de Chile Compras, se evalúa las ofertas según los plazos estipulados en las respectivas bases de licitación.
- Adjudica la propuesta.
- Envía orden de compra.
- Envía productos.
- Recepción de productos previa confirmación de orden de compra; se ingresa producto al sistema y luego se almacena.

12. GESTION DE CONTRATOS

El gestor de Contrato debe confeccionar, llevar registro y actualizar constantemente los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del Contrato (años).
- Monto del 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 ese 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.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucana S.A. Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 44 de 51

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.

13. PROCEDIMIENTOS MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS.

El Hospital siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que se realicen.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

Son incidentes internos, todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios del Hospital, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento convocará a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir. En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

Son incidentes externos, todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios del Hospital, proveedores o usuarios, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento convocará a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir. En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación de la Subdirección Administrativa asesorado por la Unidad Jurídica del establecimiento.

14. INDICADORES PARA MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONTROL DE LA GESTION DE ABASTECIMIENTO

El sistema de control de existencia cuenta con la opción de solicitar diferentes tipos de informes, de acuerdo a estos podemos revisar el funcionamiento de los stock de inventario, esto a que indica el saldo actual, stock crítico, existencia máxima y además su valorización, con esto podemos conocer cuánto dinero tenemos invertido en las bodegas y cuáles son las faltas.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 45 de 51

Ante cualquier anomalía de la rotación de inventario de un producto en particular, es analizado por el comité de insumos para buscar una solución definitiva. Mientras menos faltas y menor sea el valor de los artículos faltantes, mayor eficiente debiera ser nuestra utilización de recursos.

15. OTROS

15.1 De las Garantías

15.1.1 Custodia, registro y devolución de garantías por seriedad de la oferta y cumplimiento de contrato

Las garantías por seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento de contrato solicitadas en las bases de las licitaciones ya señaladas, tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del oferente o proveedor, de lo que ofertó o de lo que se le adjudicó. En el caso de las garantías por fiel cumplimiento de contrato, se pueden hacer efectivas para cobrar eventuales multas u otras sanciones.

Como ya se indicó en puntos precedentes, estas garantías son obligatorias para licitaciones cuyos montos de contrataciones superen las 1.000 UTM, sin embargo, se pueden requerir para cualquier licitación, cuya complejidad o riesgo involucrado en el proceso así haya sido determinada por la entidad compradora. En cualquier caso, el monto de las garantías NO puede ser un factor que desincentive la participación de oferentes. Para el caso de la seriedad de la oferta, la garantía que se exige es una cantidad específica, monto que dependerá del precio total estimado para la licitación. En el Hospital, suele fluctuar entre \$100.000 y \$500.000, variando, obviamente, de la complejidad y recursos involucrados en la licitación. Para el caso del cumplimiento de contrato, el monto está estipulado en el reglamento de la ley de compras pudiendo asignarse entre un 5% y un 30 % del precio TOTAL DEL CONTRATO, es decir, considerando todo el periodo de vigencia.

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE LAS GARANTÍAS

1. Secretaría de Abastecimiento recibe por intermedio de oficina de partes el documento de garantía, quien a su vez, por intermedio de un memo conductor, la remitirá al Departamento Contabilidad, para custodia. En el memo conductor se deberá especificar, a lo menos, el nombre de la licitación, la razón social de oferente o proveedor, el número de la boleta o vale vista, el monto, la fecha de vencimiento y nombre del Banco.

2. Contabilidad, revisará la boleta o vale vista, contabilizándola como "documento en garantía, contra responsabilidad por garantía (asiento contable). Acto seguido, se guardará en la Caja Fuerte. Este trabajo lo realizará el funcionario que cumpla con esa función.
3. Contabilidad, llevará un registro especial con todas las boletas de garantías que reciba, poniendo especial cuidado, con las fechas de vencimiento. Una vez al mes, enviará nómina de los documentos que estén por vencer, a Secretaría del Sub Depto. de Abastecimiento del Hospital.
4. Abastecimiento, solicitará por escrito a Contabilidad, la devolución de las Boletas de garantía que corresponda, certificando que la causal por la que se requirió dicha garantía, ya fue cumplida. Esto se cumplirá para las Boletas de Seriedad de la Oferta cuando las licitaciones han finalizado en su primera etapa (adjudicada o desertada). En el caso de las Boletas por fiel y oportuno cumplimiento de contrato será cuando el bien o producto haya sido entregado por el proveedor y recibido conforme por el responsable de ese contrato (o bodeguero)
5. Contabilidad realizará la gestión para la devolución de la boleta o vale vista correspondiente, esto es, reversará el proceso de contabilización, enviará el documento a endoso por la autoridad facultada para firmar estos documentos, y procederá a devolverla, vía correo certificado, al oferente o proveedor.

15.1.2 Aspectos administrativos a considerar en los procesos de compras

Adquisición de Equipamiento

Toda necesidad de equipamiento, ya sea por reemplazo de equipos obsoletos, por bajas o nuevas necesidades, deberá ser solicitada por el jefe de Servicio o Unidad respectivo, indicando y justificando dicha necesidad al jefe de Centro de Responsabilidad, subdirector médico o subdirector administrativo. Para mayores detalles acerca de los procedimientos de la adquisición de equipamiento revisar anexo N° 3 de la resolución exenta N° 4439.

Compras Centralizadas

La compra Centralizada es un procedimiento validado en el Art. 22 N° II, letra i) del DS 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.

Existen 2 tipos de compras centralizadas.

 <p>Hospital De Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 47 de 51

- Compras a través de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, para todos los fármacos e insumos de uso médico-clínico. En esto la Cenabast actúa por mandato de cada Establecimiento y cada uno paga lo que le corresponde y de acuerdo a la facturación respectiva
- Compras a través de la Dirección del Servicio, para todos los artículos, insumos, comodatos, convenios de suministro, servicios en general, que se liciten en forma centralizada, previo análisis interno. En este caso, el “pago”, de los artículos que la Dirección les entrega a cada Establecimiento, opera por descuento directo, a precio nominal, es decir, sin ningún descuento o cobro de Comisión. Para el resto de los convenios, tanto las compras como los pagos las hace directamente cada Establecimiento, en las condiciones convenidas con el Proveedor.

Si el financiamiento de lo que se compre tiene presupuesto especial, en ese caso, sólo se procede a cargar, contablemente, las adquisiciones para reflejar el gasto donde corresponde.

En ambos casos, los Procedimientos de compras son transparentes para el Hospital, o sea, no tienen responsabilidad en ellos, siendo tanto la Central de Abastecimiento como a Dirección del Servicio, quienes tienen la obligación de comprar de acuerdo a las normas vigentes.

Compras con Fondo Fijo

El Fondo Fijo asignado a Abastecimiento se podrá utilizar para hacer compras, siempre y cuando se trate de compras menores y no habituales. Cada compra mediante Fondo Fijo estará restringida a no superar el valor de UNA UTM.

El encargado del Fondo Fijo deberá efectuar su rendición cada fin de mes.

Documentación o carpetas con antecedentes de licitaciones

Por cada licitación, de monto mayor a 10 UF, sea pública o privada, es obligatorio preparar una carpeta o archivador que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, partiendo desde la Resolución que aprueba las bases, exime de licitación pública, si corresponde, hasta el Informe de evaluación (publicación, bases administrativas y técnicas, ofertas, acta de apertura, cuadro comparativo de precios, etc.)

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía 98 Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 48 de 51

Esta documentación se deberá guardar durante cinco (5) años, como mínimo y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por el Depto. de Auditoría del Servicio, por la Contraloría General de la República o por otro Organismo fiscalizador.

Para el caso de las cotizaciones, también tienen que quedar, debidamente, archivada por un plazo de cinco años, ya que se puede requerir su revisión igual que en las licitaciones.

Lo anterior, independiente de toda la documentación que queda en los archivos electrónicos o digitalizados de mercadopublico.cl

Requerimientos de compras

Las solicitudes de compra deben canalizarse a través de los Jefes de Centros de responsabilidad, Sub Director de Gestión Clínica o el Sub Director Administrativo, mediante el formulario de solicitud de gasto extraordinario.

Deberán aprobar la adquisición de bienes o servicios cuyo financiamiento se obtenga de proyectos o programas especiales, los Directivos del Hospital (SDM, SDA y Director).

Los centros de responsabilidad tienen asignados fondos de urgencias, de los cuales pueden disponer para adquirir suministros necesarios para su normal funcionamiento. Anualmente se les asignará un presupuesto para inversión el cual le será comunicado a los centros y a la Sección de Abastecimiento, quién llevará un informe mensual y acumulado, el que deberá informar a los jefes de centros y directivos del Hospital.

Sea cual sea el artículo a comprar, el usuario tiene la obligación de hacer una completa descripción de éste e incluir las especificaciones técnicas generales. Se debe evitar citar marca única, salvo que no haya otra alternativa en cuyo caso lo tendrá que señalar.

En la adjudicación correspondiente, es imprescindible, que participen los usuarios del bien o servicio, de tal manera que la sugerencia de compra no les resulte desconocida o se considere arbitraria o unilateral, con las consecuencias que ello pudiere traer.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 49 de 51

Compras para stock

PROCEDIMIENTOS:

1. Se deberá preparar en una planilla electrónica, un programa de compra mensual por Bodega, el cual deberá incluir código del producto, descripción del producto, proveedor al cual se le adjudicó y Número de ID Portal mercado Publico (si corresponde), cantidad programada, saldo de bodega de final de mes, cantidad intermediada (si corresponde), cantidad en tránsito (órdenes enviadas a la espera de mercadería) y el consumo promedio de los últimos 6 a 12 meses. Finalmente por formula determinar la cantidad a adquirir (que concuerde con la unidad de despacho). Si hay diferencias entre el consumo histórico y lo programado se debe adquirir el histórico más un 20 o un 30%, siempre que este no supere a lo programado.
2. Una vez determinadas las cantidades a adquirir (programa mensual de compras), se deberá crear en el sistema mercadopublico.cl, las ordenes de compras, indicando el Número de Resoluciones Exentas de Compras y el ID de adquisición.
3. Despacho de la Resolución al Proveedor vía mercadopublico.cl., indicando en esa resolución, el número de la res. Exenta del Hospital, que es, en rigor el documento fundado de la adjudicación.
4. Emitir en el sistema Anita las Resoluciones Exentas de Compras indicando el número de la orden de compra del mercadopublico.cl.
5. Registrar presupuesto o refrendar el gasto en SIGFE.
6. Formalización de la Resolución exenta de compra con las firmas correspondientes, si las ordenes de compras son inferiores a M\$ 1.000., deberán ser firmadas por el Jefe de Unidad de Abastecimiento y el Jefe de la Sección de Abastecimiento. Si estas superan M\$ 1.000, deberá además ser firmada por el Jefe de Centro de responsabilidad Logística.

Informes mensuales de compras

- Se deberá confeccionar informe de compras mensual y acumulado en miles de pesos, por ítem de gasto, el que deberá ser enviado a los

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Sección de Abastecimiento</p>	Código:
		Edición:
		Fecha Elaboración: Enero 2013
		Fecha Última Edición: Septiembre 2013
		Página 50 de 51

directivos del Hospital y Jefes de las Unidades de la Sección de Abastecimiento.

- Se deberá confeccionar Informe de órdenes a través del Mercado Público, el que deberá ser enviado al Jefe de Abastecimiento del SSAS, directivos del Hospital y Jefes de las Unidades de la Sección de Abastecimiento.

16. DISTRIBUCION

- Todas las Unidades y Servicios del Hospital.

17. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO

El cumplimiento del presente Manual se verificará a través del Sub Depto. de Auditoría del Hospital y de visitas de supervisión que se realicen por el Depto. de Auditoría de la Dirección del SSAS. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

18. ACTUALIZACION DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos será actualizado, en la medida que surjan nuevas disposiciones legales o reglamentarias. En esta eventualidad, se entenderán, automáticamente derogadas o cambiadas las normas a las que se haga referencia.

También se podrán hacer ajustes o cambios a algunos procedimientos que se haya demostrado que no son los más adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces. Integrar esta área de la responsabilidad de las modificaciones.

El presente documento define, en términos de orientaciones generales, las Políticas de Abastecimiento del Hospital, para un periodo inicial de dos años, al cabo de los cuales se podrá reformular o hacerle las correcciones que la realidad de ese momento aconseje.

Fecha	Descripción de Modificación	Publicado en	Nº documento (si aplica)
Julio de 2013	Modificación Política de Inventarios.	Julio de 2013	Resolución Exenta Nº 3147 del 12-7-2013
Sept de 2013	Modificación punto Nº 9.1 recepción de artículos y Nº 10 procedimiento de pago y flujogramas	Septiembre 2013	



Hospital Doctor Hernán
Rodríguez Carro
Sub Departamento de Abastecimiento

ANEXO N° 1

**Procedimientos de reposición de insumos
clínicos a los dispensadores Pyxis del Hospital**

(Resolución Exta. N° 4440)



RESOLUCION EXTA. Nº 4440
TEMUCO, - 5 NOV. 2012

VISTOS; estos antecedentes:

- 1.- Procedimiento de Reposición de Insumos Clínicos a los Dispensadores Pyxis del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, aprobado por el Director del Establecimiento;
- 2.- Instrucción escrita de Director del Hospital, de fecha 18.10.12, ordenando a Unidad Asesoría Jurídica redactar la presente Resolución.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el artículo 23 del D.S. Nº 38/05, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, señala que corresponderá al Director las funciones de dirección, organización y administración del Establecimiento Autogestionado;
- 2.- Que, de acuerdo con lo establecido en la letra c) del artículo 23 del indicado Reglamento, el Director tiene especialmente -entre otras atribuciones- la de organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, conforme a la Ley, al citado Reglamento y acorde a las políticas y normas técnicas que el Ministerio de Salud imparta al respecto;
- 3.- Que, para dar cumplimiento a los requisitos de forma solicitados por el Instrumento de Acreditación de Prestadores Institucionales se necesita contar con un Procedimiento de Reposición de Insumos Clínicos a los Dispensadores Pyxis del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, el cual debe ser aprobado, mediante resolución, por la Dirección del Hospital.

TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en:

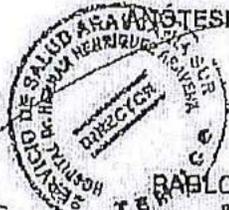
- 1.- El D.L. Nº 2.763/79, que crea los Servicios de Salud;
- 2.- El D.S. Nº 140/04, del Ministerio de Salud, que reglamenta los Servicios de Salud;
- 3.- El D.F.L. Nº 1/19.414/97, del Ministerio de Salud, que separa los Servicios de Salud en Araucanía Norte y Araucanía Sur;
- 4.- La Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- 5.- El D.S. Nº 38/05, del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red;
- 6.- El D.S. Nº 03/06, del referido Ministerio, que modifica el citado D.S. Nº 38/05;
- 7.- La Resol. Exta. Nº 369/08.03.06, que otorga la Calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Hospital Regional de Temuco, Dr. Hernán Henríquez Aravena;
- 8.- La Resol. Toma Razón Nº 853 de 01.06.11, Tomada de Razón con fecha 31.08.11, de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, que designa, a D. Pablo Ibarra Ávila, en el cargo de Director del Hospital Hernán Henríquez Aravena, de Temuco;
- 9.- La Resolución Nº 1.600/08, de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- APRUEBASE Procedimiento de Reposición de Insumos Clínicos a los Dispensadores Pyxis del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, que se adjunta a la presente resolución y que se entiende formar parte de ella.

2.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución a D. Luis Cifuentes Figueras, Jefe Subdepto. Abastecimiento, y a D. Claudia Salazar Castro, Jefe de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente, remitiéndoles copia íntegra de la misma y del referido procedimiento.

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE



PAOLO BARRA ÁVILA
DIRECTOR

HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ A.

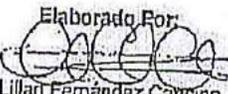
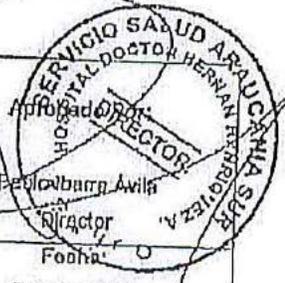
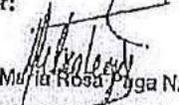
PIA/AR/AVI
Distribución

- * Dirección H.H.A.
- * Jefe Subdepto. Abastecimiento.
- * U. de Calidad y Seguridad del Paciente.
- * U. Asesoría Jurídica.
- * Of. Parles.

	HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ A. UNIDAD DE INSUMOS CLINICOS ABASTECIMIENTO	Código:
		Edición: 000
		Fecha : Octubre de 2012
		Página 1 de 5
		Vigencia:

**PROCEDIMIENTO
DE REPOSICION DE INSUMOS CLINICOS A LOS
DISPENSADORES PYXIS**

Código Identificación	
Número Edición	001
Fecha Elaboración	Octubre 2012
Fecha Revisión	Octubre 2012

Elaborado Por:  Lilian Fernández Cancino	Revisado Por:  Aldo Arriagada Ríos Sub Director Administrativo	  María Rosa Puga N. Jefe GC-RR Logístico
Fecha: Octubre 2012	Fecha: Octubre 2012	Fecha: Octubre 2012

1. 2.

	HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ A. UNIDAD DE INSUMOS CLÍNICOS ABASTECIMIENTO	Código:
		Edición: 000
		Fecha : Octubre de 2012
		Página 2 de 5
		Vigencia:

OBJETIVOS:

Objetivo General

Establecer procedimientos y responsabilidades para la correcta gestión y control de insumos Clínicos, en los Dispensadores Pyxis de las distintas Unidades Críticas, Recuperación y Pabellón Central del Hospital Dr. Hernán Henríquez A.

Objetivos Específicos

- Controlar el uso eficiente de los insumos clínicos desde el almacenamiento hasta la entrega a los Dispensadores Pyxis.
- Obtención de información real y en línea respecto de los consumos, cargo a pacientes e inventario disponible en los servicios.
- Unificación de criterios y documentación, para el proceso de reposición de Insumos clínicos en Dispensadores Pyxis.

ALCANCE:

- Este Procedimiento está destinado a la Bodega de Dispensación de Insumos Clínicos.

RESPONSABILIDADES

- El responsable de implementar la correcta gestión y control de los insumos clínicos en las Unidades Críticas, Recuperación y Pabellón Central del Establecimiento es Jefe de la Unidad de Insumos Clínicos del Hospital.

Será responsabilidad del Administrador del sistema de dispensación de Insumos:

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para el abastecimiento de los insumos clínicos a las Unidades Críticas, Pabellón Central y Recuperación a través de los Dispensadores Pyxis.
- Elaborar y entregar mensualmente informe de gestión consolidado de los distintos reportes que ofrece el sistema de Dispensadores Pyxis de manera de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones, dicho informe contempla reportes tales como la utilización del mes en cuanto a cantidades y valores, conformidad de las actividades y cantidades, quiebres de stock, costo de inventario, resumen de discrepancias valorizadas, artículos más utilizados y no utilizados, etc.
- Revisar trimestralmente los consumos para ajustar los stock, ya sea incrementarlos, disminuirlos o eliminarlos según corresponda.
- Revisar y emitir informe mensual de pacientes temporales, comunicando la no existencia del paciente en el sistema (admisión), a la Unidad de Sistemas del Sub Depto. de Informática.

	HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ A. UNIDAD DE INSUMOS CLINICOS ABASTECIMIENTO	Código:
		Edición: 000
		Fecha : Octubre de 2012
		Página 3 de 6
		Vigencia:

Será responsabilidad del Encargado de Bodega de Dispensación de Insumos:

- Visitar periódicamente los Dispensadores, verificando su correcto funcionamiento. En caso de presentar inconvenientes, gestionar soluciones y respuesta rápida ante requerimientos ocasionales.
- Comunicar al Jefe de la Unidad de Insumos Clínicos, Insumos sin movimiento, a fin de evitar vencimiento.
- Solicitar los insumos clínicos pendiente por quiebre de stock al encargado de Bodega de Insumos clínicos.
- Verificar diariamente stocks críticos de Insumos clínicos y comunicárselo al Jefe Unidad de Insumos Clínicos, para su despacho oportuno.
- Analizar y solucionar diferencias en la reposición de insumos clínicos (entre el sistema y el conteo físico), ocasionadas por los usuarios del sistema.
- Revisar diariamente a través del informe pertinente que las reposiciones efectuadas en los distintos dispensadores, coincidan con las cantidades despachadas desde Bodega.
- Otras actividades ocasionales como creación y proceso de enrolamiento de funcionarios nuevos del sistema, proporcionándoles la capacitación respectiva sobre su uso y utilidad.
- Apoyo técnico, práctico y teórico a las Supervisoras en cuanto a la utilización de los Dispensadores Pyxis.

DEFINICIONES O GLOSARIO:

Dispensador Pyxis:

- Unidad principal: Estación que contiene una pantalla táctil, un teclado y un computador., en.
- Auxillar: Armario de almacenamiento conectado a la unidad principal.
- Gaveta: Contener físico donde se almacena el insumo dentro del Dispensador.

Stock Remoto: Insumos clínicos que no requieren de una seguridad elevada o son demasiado grandes para el Dispensador.

Consola: Servidor de base de datos de Pyxis central, que administra y supervisa todos los Dispensadores ubicados en el Hospital. Dispone de diversos informes que sirven para administrar inventarios, reposiciones, usuarios, etc.

Reposición de Insumos: Reintegrar al stock de Insumos Clínicos utilizados por la Unidad Clínic.

Devolución: Devolución un Insumos al Dispensador y reintegro a la cuenta de corriente del paciente.

Diferencia: Diferencia entre la cantidad esperada por el sistema Pyxis, y la que registra el Dispensador en el conteo físico de reposición.

PROCEDIMIENTO

DE LA RECEPCION DE INSUMOS CLINICOS BODEGA DE DISPENSACION

1. Diariamente los funcionarios de la Bodega de Dispensación de Insumos clínicos, deberán emitir listado resumen de reposición que incluye todos los Unidades Críticas, Recuperación y Pabellón Central. Este listado servirá de base para confeccionar la "Solicitud extraordinaria de Bodega", con la cual se deberán retirar de Bodega de Insumos Clínicos, en adelante Bodega principal, los insumos correspondientes.

	HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ A. UNIDAD DE INSUMOS CLÍNICOS ABASTECIMIENTO	Código:
		Edición: 000
		Fecha : Octubre de 2012
		Página 4 de 5
		Vigencia:

2. Una vez recibida la mercadería el funcionario de la Bodega de Dispensación deberá ingresar al sistema interno (ANITA) opción recibir, para realizar el traspaso desde la Bodega principal a la de Dispensación.
3. Si al retirar insumos desde Bodega principal no hay stock de algunos de estos Insumos solicitados, estos debe quedar reflejados en el formulario "Solicitud extraordinaria de Bodega" y se debe reportar la(s) falta(s) al Jefe de la Unidad de Insumos Clínicos y una vez que la Bodega de Insumos Clínicos disponga de el o los insumos el funcionario de la Bodega principal deberá comunicar a Bodega de Dispensación y realizar el traspaso y la entrega física.

DE LA REPOSICION DE INSUMOS A LOS DISPENSADORES PYXIS EN LAS UNIDADES CLINICAS

1. Con el listado de reposición de las Unidades Críticas, Recuperación y Pabellón Central el funcionario de la Bodega de Dispensación, que se le asigne tal función, deberá preparar el pedido para la entrega de los Insumos.
2. Una vez preparado el pedido el funcionario de la Bodega de Dispensación, quien se le asigne tal función, deberá llevar a la Unidad Clínica los insumos en el carro dispuesto y en el horario acordado.
3. El funcionario deberá ingresar en el Dispensador Pyxis los Insumos a reponer, para lo cual, deberá registrar su huella digital o contraseña para iniciar sesión en el sistema.
4. La pantalla mostrará todos los Insumos que contiene el dispensador, por tanto deberá seleccionar sólo aquellos que se deben reponer según el Informe de reposición.
5. Ya seleccionados, se inicia el conteo de cada Insumo con el fin de comparar la cantidad esperada con la actual en el sistema. Si la cantidad está correcta, se procede de forma inmediata con la reposición, si no es correcta, se realiza la corrección de la cantidad real existente en el dispensador.
6. Finalizada la reposición, el funcionario deberá guardar los cambios efectuados en el sistema Pyxis y cerrar sesión. Mediante esta acción se registrará automáticamente la salida de dichos insumos en el sistema interno de Bodega (ANITA).

DEL INVENTARIO A LOS DISPENSADORES PYXIS

El funcionario Encargado de la Bodega de Dispensación un sábado al mes deberá realizar inventario de todos los Insumos clínicos en los dispensadores de las unidades Clínicas, para lo cual deberá imprimir el listado desde el Dispensador Pyxis, el cual deberá cotejar con el stock físico producto a producto. De existir discrepancias, deberá informar a la Supervisora clínica y al Administrador del sistema.

DE LA LIMPIEZA DE LOS DISPENSADORES PYXIS

1. La limpieza del Dispensador Pyxis se realizará en el horario de inventario del Dispensador.
2. Para realizar la limpieza el funcionario de la Bodega de Dispensación deberá proveerse en la Unidad Clínica de balde, agua, detergente, alcohol, paños, etc.
3. Deberá limpiar el equipo por fuera, las gavetas y el interior de la puerta ya inventariada. Continuando con las demás puertas inventariadas.

	HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ A. UNIDAD DE INSUMOS CLINICOS ABASTECIMIENTO	Código:
		Edición: 000
		Fecha : Octubre de 2012
		Página 5 de 5
		Vigencia:

DE LOS HORARIOS DE REPOSICIÓN DE INSUMOS EN LAS UNIDADES CLINICAS

Los horarios para la reposición diaria de Insumos clínicos en las Unidades Críticas y Recuperación:

UNIDAD CLINICA	LUNES A VIERNES	SABADO DOMINGO Y FESTIVOS
UCI Adultos .	13:00 horas	9:00 horas
UTI Adultos	13:30 horas	9:30 horas
UCI Pediátrica	14:00 horas	10:00 horas
UTI Pediátrica	14:30 Horas	10:30 Horas
Neonatología	17:00 Horas	11:00 Horas
UCI y UTI Cardioquirúrgica	15:30 Horas	11:30 Horas
Recuperación de Pabellón	9:00 horas	8:30 horas

Los horarios para la reposición diaria de insumos clínicos en Pabellón Central:

UNIDAD CLINICA	LUNES A VIERNES	SABADO DOMINGO Y FESTIVOS
PABELLON	11:00 horas	11:00 horas

DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Administrativa, Centro de Responsabilidad Logístico, Unidad de Insumos Clínicos de Abastecimiento.

EVALUACIÓN:

- Trimestralmente se emitirán informes de gestión, los cuales serán evaluados, con el objetivo de implementar acciones de mejora que permitan disponer siempre de los Insumos Clínicos requeridos por las Unidades Críticas, Recuperación y Pabellón Central.

CORRECCIONES AL DOCUMENTO.

Corrección	Fecha	Descripción de Modificación	Publicado en	Nº documento



Sub Departamento de Abastecimiento

ANEXO N° 2

**Funciones de la Unidad de Licitación
perteneiente al Subdepartamento de
Abastecimiento**

(Resolución Exta. N° 4513)



RESOLUCION EXTA. N° 4513
TEMUCO,

09 NOV 2012

VISTOS; estos antecedentes:

- 1.- Funciones de la Unidad de Licitaciones perteneciente al Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco;
- 2.- Correo electrónico de fecha 05.11.2012 de Subdirector Administrativo a Jefe Unidad Asesoría Jurídica, solicitando redactar resolución que apruebe las Funciones de la Unidad de Licitaciones perteneciente al Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco;
- 3.- Instrucción escrita del Director del Establecimiento a Unidad Asesoría Jurídica ordenando la redacción la presente Resolución.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que; el artículo 23 del D.S. N° 38/05, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, señala que corresponderá al Director las funciones de dirección, organización y administración del Establecimiento Autogestionado;
- 2.- Que; de acuerdo con lo establecido en la letra c) del artículo 23 del indicado Reglamento, el Director tiene especialmente -entre otras atribuciones- la de organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, conforme a la Ley, al citado Reglamento y acorde a las políticas y normas técnicas que el Ministerio de Salud imparta al respecto;
- 3.- Que, para dar cumplimiento a lo señalado precedentemente se necesita aprobar mediante Resolución Exenta de la Dirección del Establecimiento, las Funciones de la Unidad de Licitaciones perteneciente al Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco.

TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en:

- 1.- El D.L. N° 2.763/79, que crea los Servicios de Salud;
- 2.- El D.S. N° 140/04, del Ministerio de Salud, que reglamenta los Servicios de Salud;
- 3.- El D.F.L. N° 1/19.414/97, del Ministerio de Salud, que separa los Servicios de Salud en Araucanía Norte y Araucanía Sur;
- 4.- La Ley N° 18.675, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- 5.- El D.S. N° 38/05, del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red;
- 6.- El D.S. N° 03/08, del referido Ministerio, que modifica el citado D.S. N° 38/05;
- 7.- Resol. Exta. N° 369/08.03.06, que otorga la Calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Hospital Regional de Temuco, Dr. Hernán Henríquez Aravena;
- 8.- Resol. Toma Razón N° 853 de fecha 01.06.11 de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, que designa, a D. Pablo Ibarra Ávila en el cargo de Director, en calidad de Titular, del Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena, de Temuco;

9.- La Resolución N° 1.600/08, de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- APRUÉBASE Funciones de la Unidad de Licitaciones perteneciente al Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, cuyo texto a continuación se incorpora a la presente resolución y se entiende formar parte de ella:

FUNCIONES UNIDAD DE LICITACIONES PERTENECIENTE AL SUBDEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

- 1.- Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas para procesos licitatorios de bienes de uso y consumo, en coordinación con las unidades y/o servicios respectivos. (En el caso de compras para entrega inmediata verificar y exigir que los documentos con el requerimiento contengan las firmas que autorizan la compra).
- 2.- Citar, coordinar y llevar a efecto reuniones con el Servicio o Unidad requirente de los productos para establecer las respectivas Especificaciones Técnicas que se publicarán, las cuales deberán contar con el VºBº del respectivo Jefe de Área, por ejemplo: las Especificaciones Técnicas de Equipos médicos debe contar con VºBº del Jefe de Sección de Ingeniería y Mantenimiento (SIM), por el Instrumental Quirúrgico debe contar con VºBº de Jefe de Pabellón, por los Fármacos del QF Jefe de Farmacia, etc.
- 3.- Definir los factores de evaluación para cada una de las licitaciones, esto en conjunto con el Servicio o Unidad requirente.
- 4.- Elaboración de Resoluciones necesarias para: Aprobar Bases, rectificatoria de Bases, nombra comisión de Apertura y Evaluación, Declara Desierta, Declara Inadmisible, etc.
- 5.- Crear ID (llenar completa y correctamente cada uno de sus campos) en Portal Mercadopublico.cl con sus respectivos códigos ONU (productos).
- 6.- Subir todos los archivos requeridos para publicación (Resol. Aprueba Bases, Anexos, etc.)
- 7.- Realizar seguimiento al Proceso Licitatorio de los ID publicados en Portal Mercadopublico.cl, de acuerdo a los plazos y etapas definidos en las respectivas licitaciones. Queda establecido que las consultas deben ser contestadas en los plazos definidos para ello.
- 8.- Al momento del cierre electrónico de la Licitación respectiva deberá realizar el proceso de Apertura o rectificatoria, según corresponda, verificando que los Oferentes cumplan con las exigencias de presentación de anexos y documentos según lo establecido en las respectivas Bases. En cualquiera de los dos casos, Apertura inmediata o con rectificatoria, debe preparar Acta de Apertura.
- 9.- Posterior a la Apertura Electrónica deberá preparar cuadro comparativo imprimiendo la información presentada por cada uno de los Oferentes participantes (Anexos, fichas técnicas, catálogos, etc.).
- 10.- Citar, coordinar y llevar a efecto reuniones con el Servicio o Unidad requirente para evaluación de las Ofertas.
- 11.- Solicitar antecedentes vía foro inverso Mercadopublico.cl, en el caso de que la comisión de evaluación requiera mayores antecedentes para decidir mejor entre las ofertas presentadas.
- 12.- Deberá preparar Informe de Evaluación y Anexos en limpio para las firmas de la comisión de evaluación sobre la decisión de la oferta que adjudicará, para ello, deberá

citar a los integrantes de la comisión de evaluación a oficina de la Unidad enunciada para que firmen.

13.- Emitir certificado de disponibilidad presupuestaria.

14.- Solicitar a Jurídico redacción de Resolución Adjudicación, enviando para ello carpeta física (con memo conductor) con todos los antecedentes de la Licitación y el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria. Además deberá remitir, a Jurídico, vía mail, archivos de Bases, Informe de Evaluación, Cuadro comparativo y evaluación y cuadro adjudicación.

15.- Subir a Mercadopublico.cl, a la correspondiente Licitación, todos los anexos y antecedentes requeridos para la Adjudicación (Informe Evaluación, Anexos y Resolución Adjudicación).

16.- Realizar Adjudicación en Mercadopublico.cl llenando completa y correctamente cada uno de los campos para ello.

17.- Imprimir Acta de Adjudicación.

18.- Entregar carpeta a Unidad de Compra respectiva.

Otras funciones:

- Salidas a terreno con la finalidad de reconocer productos in-situ y su respectivo uso.
- Mantener catastro actualizado de todas las licitaciones ejecutadas.
- Monitorear licitaciones de ejecución en el tiempo para preparar con antelación Bases para volver a Licitación.
- Registro de Boletas de Garantía.
- Otras que determine el jefe superior.

2.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución a D. Karla Hormazábal Narváez, Jefa Unidad de Licitaciones del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital, remitiéndole copia íntegra de la misma.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



IBARRA ÁVILA
DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. HERNAN HENRIQUEZ A.

PIAA
Distribución
*Dirección
*SDA
*Subdepto. Abastecimiento
*Unidad de Auditoría
*U. Asesoría Jurídica
*Of. Partes

ANEXO N° 3
PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION
EQUIPAMIENTO CLINICO
RESOLUCION EXTA 1615



RESOLUCION EXTA. N° 1615
TEMUCO, 12 ABR. 2013

VISTOS; estos antecedentes:

- 1.- Procedimiento para la Adquisición de Equipamiento Clínico, aprobado mediante Resolución Exenta 5335 de fecha 31.12.12 de la Dirección del Hospital.
- 2.- Actualización de Procedimiento para la Adquisición de Equipamiento Clínico, de abril de 2013;
- 3.- Instrucción verbal, de fecha 12 de abril de 2013, del Director del Hospital a Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica, ordenando redactar Resolución Exenta que aprueba Actualización del Procedimiento para la Adquisición de Equipamiento Clínico, de abril de 2013, del Hospital Hernán Henríquez Aravena, de Temuco;

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el artículo 23 del D.S. N° 38/05, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, señala que corresponderá al Director las funciones de dirección, organización y administración del Establecimiento Autogestionado;
- 2.- Que, de acuerdo con lo establecido en la letra c) del artículo 23 del indicado Reglamento, el Director tiene especialmente –entre otras atribuciones- la de organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, conforme a la Ley, al citado Reglamento y acorde a las políticas y normas técnicas que el Ministerio de Salud imparta al respecto;
- 3.- Que, para sancionar la Actualización del Procedimiento para la Adquisición de Equipamiento Clínico, de abril de 2013, del Hospital Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, es necesario aprobar dicha actualización, mediante resolución exenta de la Dirección del Hospital.

TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en:

- 1.- El D.L. N° 2.763/79, que crea los Servicios de Salud;
- 2.- El D.S. N° 140/04, del Ministerio de Salud, que reglamenta los Servicios de Salud;
- 3.- El D.F.L. N° 1/19.414/97, del Ministerio de Salud, que separa los Servicios de Salud en Araucanía Norte y Araucanía Sur;
- 4.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- 5.- El D.S. N° 38/05, del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red;
- 6.- El D.S. N° 03/06, del referido Ministerio, que modifica el citado D.S. N° 38/05;
- 7.- La Resol. Exta. N° 369/08.03.06, que otorga la Calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Hospital Regional de Temuco, Dr. Hernán Henríquez Aravena;

8.- La Resol. Toma Razón N° 853 de 01.06.11, Tomada de Razón con fecha 31.08.11 de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, que designa, a D. Pablo Ibarra Ávila, en el cargo de Director del Hospital Hernán Henríquez Aravena, de Temuco;

9.- La Resolución N° 1.600/08, de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- **APRUÉBASE** Actualización del Procedimiento para la Adquisición de Equipamiento Clínico, de abril de 2013, del Hospital Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, que se adjunta a la siguiente resolución y se entiende forma parte de ella.

2.- **NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, remitiéndole copia íntegra de la misma y de la referid Evaluación del Programa de Calidad del año 2012

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


PABLO IBARRA ÁVILA
DIRECTOR
HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ A.

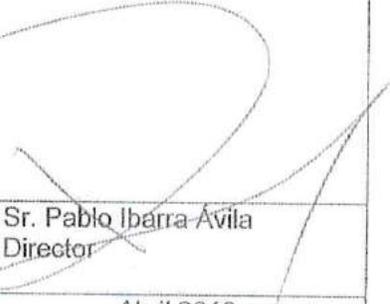
PIAVJV

Distribución

- Dirección del Hospital
- SDM
- SDA
- SDGC
- Sección de Abastecimiento
- SIM
- Depto. de Calidad y seguridad del Paciente
- Archivo-Partes

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Araya	Código	PR-DC-0413/EQ 1.1
		Versión	Tercera
		Fecha	Abril 2013
		Vigencia	Octubre 2015
Página 1 de 9			

Procedimiento para la adquisición de equipamiento clínico

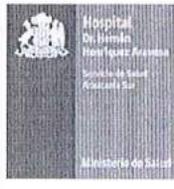
Elaborado por:	Visado por:	Aprobado por:
 Ignacio Berner Vergara Ingeniero Biomédico Dpto. Calidad y Seguridad Paciente		
 Luis Cifuentes Higuera Encargado Sección Abastecimiento Abril 2013		



		Código	PR-DC-0413/EQ 1.1
		Versión	Tercera
		Fecha	Abril 2013
		Vigencia	Octubre 2015
			Página 2 de 9

Indice

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.	3
3. Responsabilidades.....	3
4. Documentación de referencia.....	4
5. Definiciones y Glosario.....	4
6. Desarrollo del protocolo.	4
7. Distribución.	8
8. Registro.....	8
9. Indicador.....	9
10. Control de Cambio.	9
11. Anexos.	9

		Código	PR-DC-0413/EQ 1.1
		Versión	Tercera
		Fecha	Abril 2013
		Vigencia	Octubre 2015
		Página 3 de 9	

1. Objetivo.

a) Objetivo general.

Establecer un procedimiento estandarizado para la adquisición de equipamiento clínico, que permita priorizar y mejorar la eficiencia en el proceso.

b) Objetivos específicos.

Promover un proceso de adquisición de equipamiento clínico que permita realizar prestaciones de salud seguras.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la ejecución de todos los procesos de compra de equipamiento clínico solicitado por los distintos centros de responsabilidad del Hospital.

Se exceptúan de estos procedimientos todos los equipos que se reciben en el establecimiento por otras vías que no dependen de la gestión propia, por ejemplo: compras centralizadas desde el MINSAL, programas especiales, donaciones o equipos en demostración.

3. Responsabilidades.

- a) Encargado de Sección Abastecimiento: responsable del proceso de adquisición, revisa solicitudes de compra e inicia proceso de compra.
- b) Jefe de Centro de Responsabilidad: informa necesidad de adquisición de equipamiento clínico a la Sub Dirección respectiva y participa en la decisión de compra (o a quien designe).
- c) Sub Direcciones: consolidan los requerimientos para ser presentados al Comité Decisiones de Inversión e Infraestructura.
- d) Comité Decisiones de Inversión e Infraestructura: comité conformado para evaluar requerimientos de inversión y con ello decidir las compras, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- e) Jefe de la Sección de Ingeniería y Mantenimiento: participa en la decisión de compra de equipamiento clínico, generando las especificaciones técnicas o asigna al funcionario más idóneo de la SIM según la especialidad del equipo requerido.

		Código	PR-DC-0413/EQ 1.1
		Versión	Tercera
		Fecha	Abril 2013
		Vigencia	Octubre 2015
			Página 4 de 9

4. Documentación de referencia.

- Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento.
- Manual del estándar general de acreditación para prestadores institucionales de atención cerrada.
- Pauta de cotejo del manual de atención cerrada.

5. Definiciones y Glosario.

- **HHHA:** Hospital Hernán Henríquez Aravena.
- **SDA:** Subdirección Administrativa.
- **SDM:** Subdirección Médica.
- **CR - CCRR:** Centro de Responsabilidad - Centros de Responsabilidad.
- **SIM:** Sección de Ingeniería y Mantenimiento.
- **CM (Convenio marco):** Catalogo electrónico en línea, disponible en portal MercadoPublico.
- **Licitación pública:** procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, en estricta sujeción a las Bases, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

6. Desarrollo del protocolo.

a. Envío de requerimiento.

Toda necesidad de adquisición de equipamiento clínico, ya sea por reemplazo de equipos dados de baja o por nuevas necesidades, es solicitada por el usuario al jefe de servicio o unidad y por éste al respectivo jefe de CR. La necesidad puede ser solicitada mediante memo o por correo electrónico. Tal documento o mail es confeccionado por el jefe de servicio o unidad con asesoría de la SIM en caso de ser equipo crítico, éste documento detalla:

- Nombre técnico del equipo.
- Especificaciones técnicas.
- Destino.

		Código	PR-DC-0413/EQ 1.1
		Versión	Tercera
		Fecha	Abril 2013
		Vigencia	Octubre 2015
			Página 5 de 9

- Uso.
- Causa de la necesidad.
- Detalle de quienes autorizan la compra (firmas).

b. Priorizar y autorizar requerimiento.

El Documento de Solicitud es enviado a la Subdirección respectiva, quien se encarga de presentarlo al Comité Decisiones de Inversión e Infraestructura, donde autorizan (o rechazan) y asignan priorización a los requerimientos, definiendo además la fuente de financiamiento.

Los equipos que cuenten con aprobación presupuestaria correspondiente al subtítulo 29 del presupuesto del Hospital, deberán ser adquiridos por la Sección de Abastecimiento, según priorización y de acuerdo a las especificaciones técnicas explicitadas en el correspondiente Documento de Solicitud.

c. Revisión requerimiento.

Antes de efectuar la compra, pudiendo ser esta a través de CM o licitación pública, la Sección de Abastecimiento prepara en formato predefinido las especificaciones técnicas, con la participación del jefe del Servicio o Unidad requirente y el integrante de la SIM, obteniendo el respectivo Visto Bueno (VºBº).

d. Asignación de requerimiento.

El encargado de Sección Abastecimiento asigna el requerimiento, con su correspondiente autorización, al encargado de compra de equipamiento para que inicie el proceso.

Si el equipo requerido está en oferta por medio del catálogo electrónico del portal MercadoPublico (Chile Compra Express, es decir, CM), la compra se realiza mediante la modalidad de convenio marco, de lo contrario, se derivan los antecedentes a la Unidad de Licitaciones donde se generan las Bases y se publica la licitación correspondiente en el portal MercadoPublico, según legalidad vigente y de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas previamente.

		Código	PR-DC-0413/EQ 1.1
		Versión	Tercera
		Fecha	Abril 2013
		Vigencia	Octubre 2015
			Página 6 de 9

e. Emisión de la resolución de llamado a licitación.

Si se verifica que el equipo requerido no está en CM se derivan los antecedentes a la Unidad de Licitaciones para que procedan con la elaboración de Bases y posterior publicación en el Portal MercadoPublico. Las Bases deben ser autorizadas mediante resolución con firma de la autoridad competente, en este caso del Director del Hospital. Tal resolución indica la finalidad de la licitación, identificando el equipo a adquirir, el destino (a que servicio o unidad) y aprobando las Bases Administrativas y Técnicas. Además, se emite una resolución que nombra a los integrantes de la Comisión de Apertura Electrónica en el Portal MercadoPublico y Comisión Evaluadora de Ofertas de dicha licitación.

En la Comisión Evaluadora de Ofertas deben participar el jefe del CR solicitante o quien éste designe (jefe de servicio o unidad, supervisor u otros), el encargado de Sección Abastecimiento, el jefe de la Unidad de Licitaciones y el integrante de la SIM.

f. Criterios de evaluación de las ofertas.

- La Comisión Evaluadora de Ofertas redacta una plantilla dedicada a evaluar y asignar puntaje de las ofertas considerando los siguientes criterios referenciales (estos criterios pueden variar dependiendo del bien que se requiera):
 - Oferta económica: 40-50%.
 - Cumplimiento de especificaciones técnicas: 25-35%.
 - Plan de mantenimiento propuesto/requerido: 15-35%.
 - Plazo de entrega: 10-20%.
 - Satisfacción de características obligatorias del equipo: si cumple/no cumple.

- Sistema de evaluación de la calidad técnica: la evaluación de la calidad técnica se realiza siguiendo el "formulario de especificaciones técnicas" que está en las bases de cada licitación, el cual es elaborado considerando las especificaciones técnicas entregadas por el solicitante (jefe de CR, jefe de servicio, supervisor o usuario directo).

		Código	PR-DC-0413/EQ 1.1
		Versión	Tercera
		Fecha	Abril 2013
		Vigencia	Octubre 2015
			Página 7 de 9

h. Evaluación de las ofertas.

En caso de licitación pública, una vez cumplida la fecha de cierre electrónico y habiéndose realizado los correspondientes procesos de apertura electrónica, la Unidad de Licitaciones, descarga los archivos y antecedentes de las ofertas presentadas, con las que realiza el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las Bases de la Licitación. Durante esta etapa existe participación de la Comisión Evaluadora de Ofertas.

i. Determinar adjudicación.

Una vez concluido el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora de Ofertas será la que sugiera a la autoridad competente (Director), quien es el (o los) adjudicado(s) del proceso licitatorio, o en su defecto declararlo desierto. Para formalizar este procedimiento, la Comisión emitirá un Informe de Evaluación con la firma de todos los integrantes.

j. Generación de resolución de adjudicación.

La Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital, con las Bases, anexos y el Informe debidamente firmado por la Comisión Evaluadora procederá a redactar la resolución para la adjudicación.

k. Aprobación de resolución de adjudicación y publicación en mercado público.

La resolución de adjudicación, es enviada a la autoridad competente (Director), quien en caso de aceptar la sugerencia de la Comisión Evaluadora, firma la resolución y la deriva a la Oficina de Partes; ésta remite dicha resolución, firmada ya por la autoridad competente, a la Sección de Abastecimiento vía correo electrónico, donde la Unidad de Licitaciones procede a realizar el proceso de adjudicación en el portal MercadoPublico y posteriormente la emisión de la Orden de Compra.

		Código	PR-DC-0413/EQ 1.1
		Versión	Tercera
		Fecha	Abril 2013
		Vigencia	Octubre 2015
			Página 8 de 9

I. Informe de recepción de equipamiento.

Una vez que el Centro de Responsabilidad demandante recibe el(los) equipo(s) solicitado(s), debidamente inventariados, el jefe de dicho Centro de Responsabilidad o el jefe de Servicio o Unidad requirente firma la recepción correspondiente, de la cual queda una copia en el Servicio.

m. Envío factura.

Una vez recibida la factura en Abastecimiento y cumplido el procedimiento de recepción, ésta es remitida a Contabilidad, con toda la documentación de respaldo con el objeto de proceder al pago correspondiente.

7. Distribución.

Formato impreso, documento controlado por el Departamento de calidad y seguridad del paciente en carpeta de acreditación:

- Dirección del hospital.

Formato digital a través de la página web del establecimiento: www.hhha.cl

- Subdirección Administrativa.
- Subdirección Médica.
- Sección de Ingeniería y Mantenimiento.
- Sección de Abastecimiento.
- CCRR respectivos.

8. Registro.

- Carpeta de Propuesta ubicada en la Sección de Abastecimiento que contiene los antecedentes del Proceso Licitatorio, como:
 - Bases Técnicas y Administrativas elaboradas.
 - Resoluciones que nombran las comisiones de apertura y evaluación.
 - Aclaraciones, consultas y respuestas referentes a la licitación (si corresponde).
 - Acta de apertura.
 - Ofertas administrativas, técnicas y económicas presentadas por los oferentes.
 - Informe de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora.

		Código	PR-DC-0413/EQ 1.1
		Versión	Tercera
		Fecha	Abril 2013
		Vigencia	Octubre 2015
			Página 9 de 9

- Resolución de adjudicación.

9. Indicador.

No aplica.

10. Control de Cambio.

Versión Modificada	Descripción de Modificación	Nº documento que deja sin efecto
Primera	Se cambia formato y actualización del procedimiento.	Res Exta. nº 4439, 30.11.2011
Segunda	Se incorpora Comité Decisiones de Inversión e Infraestructura.	Documento versión segunda

11. Anexos.

No aplica.



Sub Departamento de Abastecimiento

ANEXO Nº 4

**Procedimientos para recepción de bienes
inventariables**



Subdepartamento Abastecimiento

Código:
Edición: Primera
Fecha Elaboración: Febrero 2013
Página 1 de 7

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION BIENES INVENTARIABLES

Elaborado Por: Luis Cifuentes Higuera Encargado Subdepto Abastecimiento	Revisado Por: Aldo Arriagada Rios, SubDirector Administrativo María Rosa Puga N. Jefe CCRR Logístico	Aprobado Por: Pablo Ibarra Ávila Director
---	---	--



Subdepartamento Abastecimiento

Código:
Edición: Primera
Fecha Elaboración: Febrero 2013
Página 2 de 7

Índice

Portada.....	Pág. 1
Índice.....	Pág. 2
Objetivo.....	Pág. 3
Alcance.....	Pág. 3
Responsable de Ejecución:.....	Pág. 3
Documentación de Referencia.....	Pág. 3
Definiciones o Glosario.....	Pág. 3
Desarrollo.....	Pág. 4
Distribución.....	Pág. 6
Responsabilidad del Encargado.....	Pág. 6
Registro.....	Pág. 6
Flujograma.....	Pág. 7
Indicador.....	Pág. 7
Anexo:	Pág.
Correcciones.....	Pág.



- Definir procedimiento para la recepción de bienes Inventariables provenientes de compras realizadas tanto por el Servicio de Salud Araucanía Sur, como las ejecutadas por el Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena (HHHA), con la finalidad de formalizar todas las recepciones por bienes inventariables.

2.- Alcance:

- Todos los Servicios y unidades del HHHA, Sección de Ingeniería y mantenimiento (SIM), Unidad de Inventario, Unidad de Proyectos, Bodega abastecimiento general y Servicio Salud Araucanía Sur (SSAS).

3.- Responsable de Ejecución

- Quienes ejecutarán estas actividades son: Encargado de Bodega de Abastecimiento, Encargado de Bodega de Inventario, Encargado Unidad de Proyectos.

4.- Documentación de Referencia:

- No aplica

5.- Definiciones o Glosario:

- Bulto: embalaje (que puede ser en caja de madera, cartón o pallet) con el cual el proveedor remite el bien.
- Recepción genérica: recepción en sistema informático interno para registrar el ingreso de un bien proveniente desde compras realizadas por el Servicio de Salud Araucanía sur



6.- Desarrollo

Procedimientos de recepción de bienes adquiridos por HHA:

- **Inicio del Procedimiento:** Una vez concluido el proceso de compra de bienes de inversión de acuerdo a la modalidad de compra definida por ley N° 19.886, se genera la respectiva Orden de Compra vía Mercado público, la cual se envía al proveedor a través de la plataforma señalada, quien debe despachar el bien dentro de los plazos definidos en oferta.
- **Desarrollo del Procedimiento:**
 - 1) Todos los bienes adquiridos a través de proyectos, sin desembalar, es decir, el o los bultos, que sean inventariables, al llegar al Hospital, deberán ser remitidos a Bodega de Inventario por el Encargado de Bodega de Abastecimiento.
 - 2) El Encargado de Bodega de Abastecimiento entregará a Bodega de Inventario, junto con el bien (bulto), copia de la documentación legal con la cual haya sido enviado el bien por el proveedor.
 - 3) El Encargado de Bodega de Inventario reportará a la Unidad de Proyectos y a la Sección de Ingeniería y Mantenimiento (en caso de equipos médicos), vía mail y adjuntando scan la documentación de respaldo por la recepción del o los bultos.
 - 4) La Unidad de Proyectos deberá, posterior a lo reportado por Inventario, informarla distribución definitiva de los bienes, es decir, indicar el Servicio o Unidad al cual está asignado el bien. Esta información debe ser notificada tanto al Encargado de Bodega de Inventario, como a SIM (en el caso de equipos médicos) y Bodega de Abastecimiento.
 - 5) El Jefe de la Unidad de Proyectos, deberá coordinar entre el Servicio o Unidad requirente, SIM, bodega de Abastecimiento, Inventario y el proveedor, todo lo relacionado al armado e instalación de los equipos y capacitaciones pertinentes si lo requieren.
 - 6) Una vez que la unidad de proyectos defina la fecha para la entrega del bien en estricta sujeción a lo señalado al punto anterior, el encargado de Bodega de Inventario procederá a marcar dichos bienes.
 - 7) Posteriormente, el encargado de la bodega de abastecimiento deberá procesar recepción en sistema interno.



- **Finalización del Procedimiento:**

Una vez que el o los equipos estén armados y realizadas las capacitaciones pertinentes, el Encargado de Bodega de Abastecimiento deberá obtener las firmas respectivas en el correspondiente documento de recepción.

Procedimientos de recepción de bienes gestionados por SSAS:

- **Inicio del Procedimiento:**

Se inicia el proceso cuando se realiza la emisión de la orden de compra desde el SSAS, para luego solicitar al proveedor el despacho con destino al HHA.

Una vez recibido el bulto en bodega, proveniente del Servicio de Salud Araucanía sur, dados los requerimientos procederá como se señala a continuación:

- **Desarrollo del procedimiento:**

- 1) Todos los bienes adquiridos por el SSAS, sin desembalar, es decir, el o los bultos, que sean inventariables, al llegar al Hospital, deberán ser remitidos a Bodega de Inventario por el Encargado de Bodega de Abastecimiento.
- 2) El Encargado de Bodega de Abastecimiento entregará a Bodega de Inventario, junto con el bien (bulto), copia de la documentación legal con la cual haya sido enviado el bien por el proveedor. Deberá entregar copia de antecedentes a Unidad de Compra Abastecimiento General.
- 3) La Unidad de Compra Abastecimiento General generará Acta de recepción administrativa la cual reportará al SSAS, debiendo entregar copias: para archivo, Inventario, Unidad de Proyectos y Bodega.
- 4) El Encargado de Bodega de Inventario reportará, vía mail y por medio de scan la documentación de respaldo, la recepción del o los bultos, al Jefe de la Unidad de Proyectos (Encargados de manejar la información del proyecto ejecutado por SSAS).
- 5) Luego, dado el origen del bulto (de una licitación ejecutada por el SSAS), desde Secretaría Abastecimiento se emitirá Acta de recepción Administrativa la cual se remitirá con la firma de Jefe Abastecimiento y Encargado de Bodega Abastecimiento indicando en ella la recepción de los bultos.
- 6) El Jefe de la Unidad de Proyectos deberá posterior a lo reportado por Inventario, informar al Encargado de Bodega de Inventario, Jefe SIM (en el caso de equipos médicos) y al Encargado de Bodega Abastecimiento, la distribución definitiva de los bienes, es decir, indicar el Servicio o Unidad al cual está asignado el bien.



Subdepartamento Abastecimiento

Código:

Edición: Primera

Fecha Elaboración: Febrero 2013

Página 6 de 7

- 7) El Jefe de la Unidad de Proyectos (con la información acerca del bien recepcionado), deberá coordinar con el proveedor la realización del armado y capacitación, si estos son requeridos por las características del bien.
- 8) Una vez que el encargado de Bodega de Inventario cuente con la información de destino del o los bienes recibidos, procederá al marcado de dichos bienes
- 9) A su vez, con la información de destino del bien y posterior al armado y capacitaciones pertinentes por equipamiento médico y de su marca, el Encargado de Bodega Abastecimiento deberá procesar recepción genérica en software interno.
- 10) El encargado de Bodega de Inventario en coordinación con el de Abastecimiento procede a la entrega del bien al Servicio o Unidad requirente.
- 11) Una vez que el o los equipos estén armados y realizadas las capacitaciones pertinentes, el Encargado de Bodega de Abastecimiento deberá obtener las firmas respectivas en la correspondiente recepción genérica.

• **Finalización del proceso:**

La recepción original firmada debe ser remitida, por el Encargado de Bodega, en original a secretaría Abastecimiento quien derivará al Servicio de Salud Araucanía Sur mediante memorándum.

7.- Distribución:

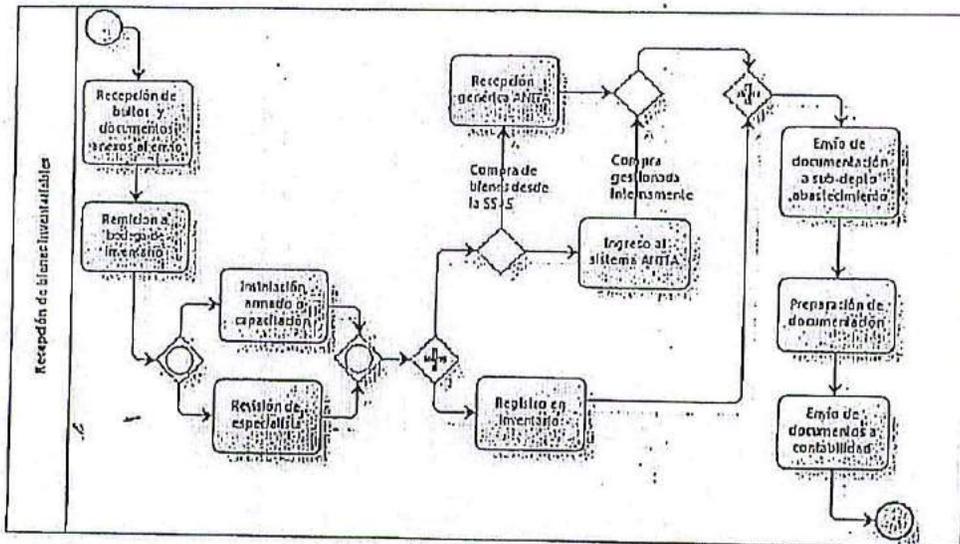
- Todas las Unidades y Servicios del Hospital

8.- Responsabilidad del Encargado:

Administrador de Bodega



Flujograma:



11.- Indicador:

- No aplica.



Sub Departamento de Abastecimiento

ANEXO Nº 5

**Procedimiento para modificación de la
cantidad de productos programa mensual**

Procedimiento para modificación de la cantidad de productos programamensual para una unidad o servicio:

- Cuando los servicios o unidades requieran modificar sus programas mensuales de la canasta de productos destinados para sus consumos mensuales, en primera instancia se solicitará a la Unidad de Compras respectiva (Medicamentos, Insumos Clínicos, Abastecimiento General) del Subdepartamento de Abastecimiento el formulario (Planilla Excel) destinado para dicha modificación de programa.
- Una vez que obtenga la planilla, el encargado de la petición de aumento o disminución de productos programados por mes para el consumo, procederá a llenar el formulario completando cada una de las columnas según corresponda.
- Posteriormente el formulario debe ser aprobado por el respectivo centro de responsabilidad al cual pertenece dicho Servicio o Unidad, para luego ser remitido (vía mail) al Jefe centro de responsabilidad logístico (SDA) para obtener con ello VºBº para la modificación.
- Los datos relacionados a los procesos de compras que puedan presentar dificultad para ser determinados (precios, cantidad,...) serán colocados en el formulario por el encargado de la unidad de abastecimiento que corresponda.

Formulario de solicitud de modificación de planes de compra

Nombre encargado de solicitud:
Unidad o servicio de origen de la solicitud:
Centro de Costo (código):

		1	2	(1x2)	3	(1x3)	
Código (sistema Antia) del producto	Descripción del producto	VALOR producto UNITARIO CON IVA	Cantidad programada mensual	VALOR TOTAL programa mensual	Cantidad solicitada para aumento o disminución (Indicar cuando se requiera eliminación de producto del programa)	valor del aumento e disminución	Justificación para los aumentos (redactar con claridad el o los motivos)

Encargado del Servicio requirente

Jefe Centro de Responsabilidad del Servicio requirente

Jefe Centro de Responsab. Logística

Firma

Firma

Firma

Anexo N° 6: Diagrama de instancias de compra.

Intervalos de interés	Monto en UTM ⁽¹⁾										
	0	1 UTM	3 UTM	10 UTM	100 UTM	1000 UTM	2500 UTM	5000 UTM			
1º	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2º	X	X	X	X	Se requiere resolución		Se requiere Toma de Razon ⁽²⁾				
					Licitación L	Licitación LE	Se requieren garantías obligatoriamente				
3º	X	X	X	X	Se requiere resolución		Se requiere Toma de Razon ⁽³⁾				
					Licitación LP	Se requieren garantías obligatoriamente					
4º	X	X	X	X	Se requiere resolución		Se requiere Toma de Razon ⁽³⁾				
					Licitación LP	Se requieren garantías obligatoriamente					
Trato directo incluyendo:	Una cotización	Cuadro comparativo de tres cotizaciones	Cuadro comparativo de tres cotizaciones	Trato directo procede con carácter de excepcional ⁽³⁾ según las circunstancias señaladas en el Decreto 250, artículo 108							
				Proceso excepcional de licitación privada							
Adjuntar documentación a Mercado público	X	X	X	X	Se requiere resolución		Se requiere Toma de Razon ⁽³⁾				
					Licitación LP	Se requieren garantías obligatoriamente					

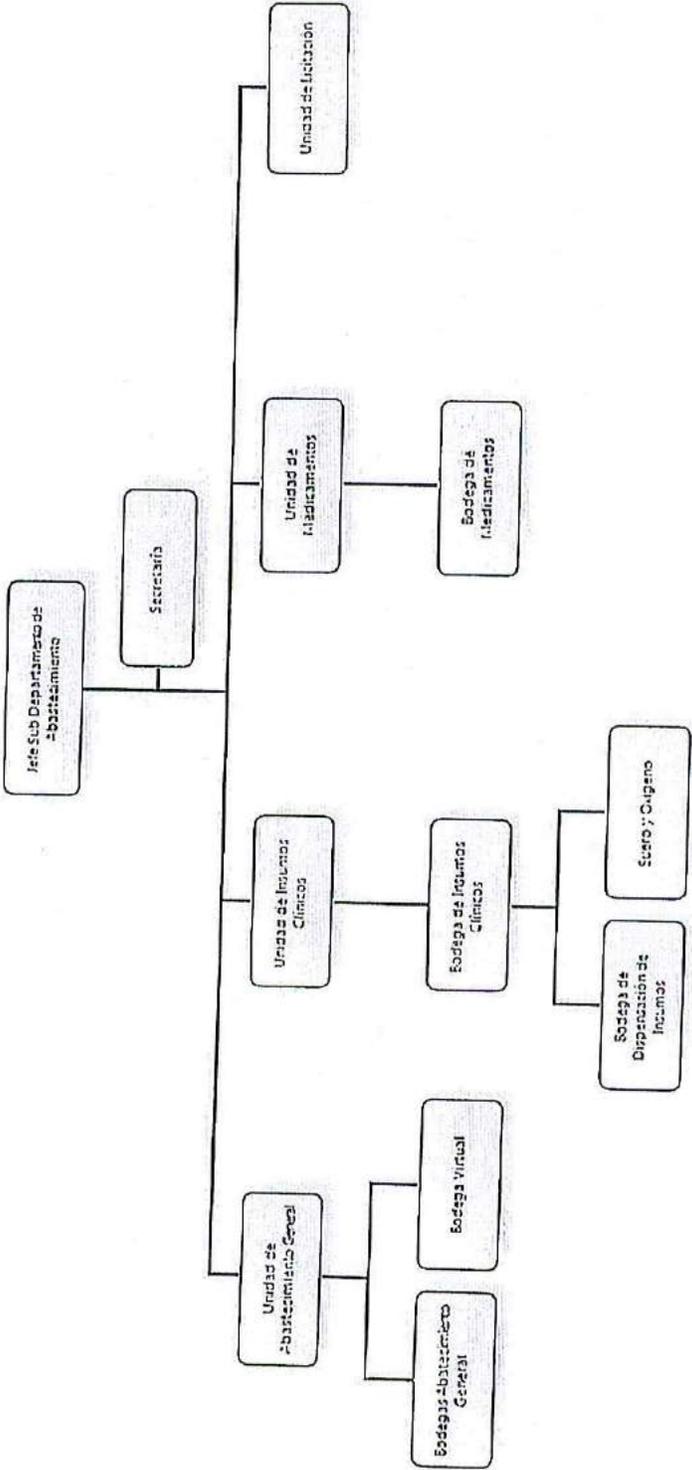
(1) Valor de UTM corresponde a Enero del año en curso

(2) Para adquisiciones y ejecución de Obras Públicas utilizando una licitación pública, se requiere de toma de razón desde las 10.000 UTM

(3) Para adquisiciones y ejecución de Obras Públicas utilizando una licitación privada o trato directo, se requiere de toma de razón desde las 5.000 UTM

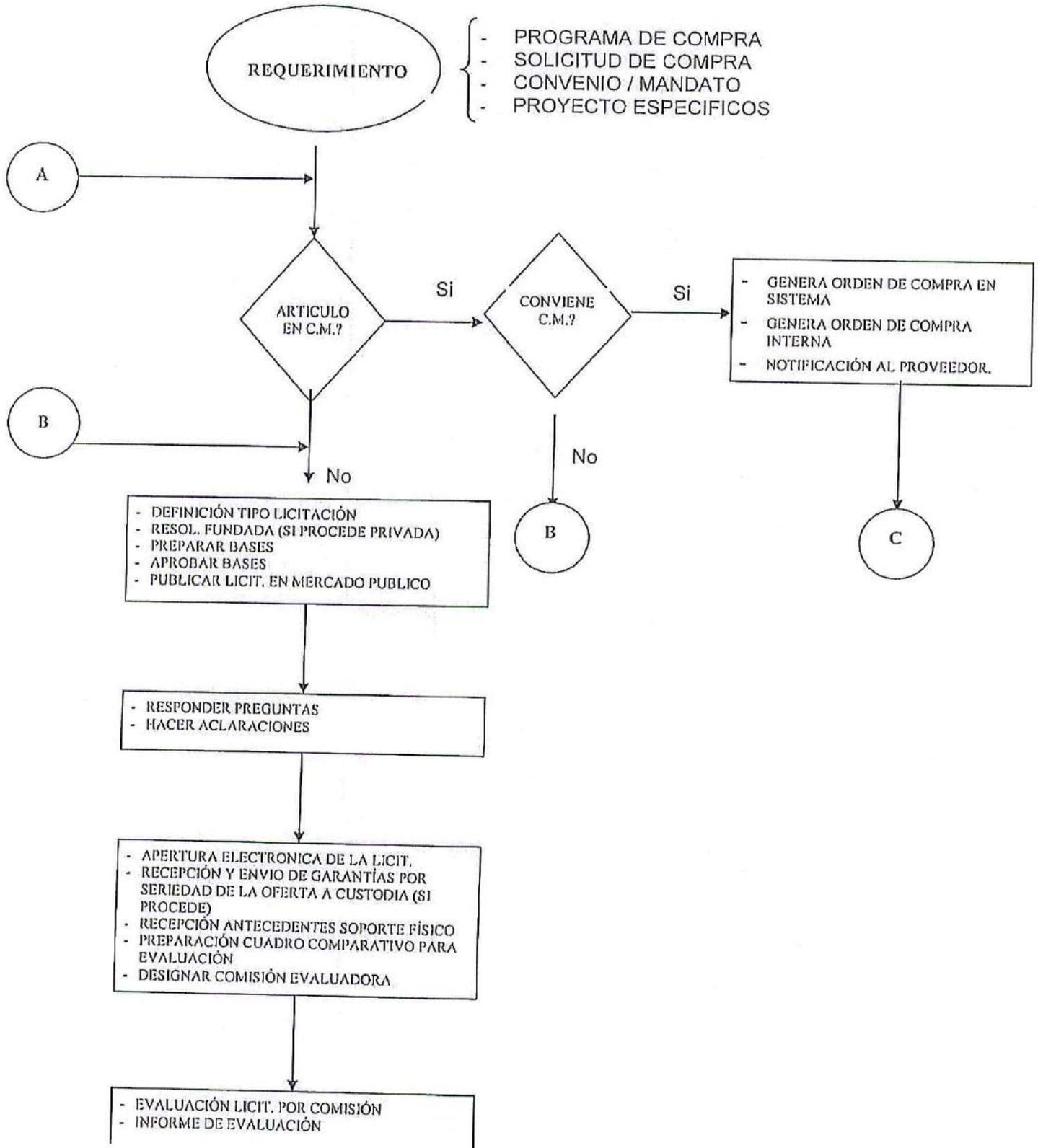
* Para mayores detalles acerca de cuándo procede la toma de razón consultar resolución 1600/08

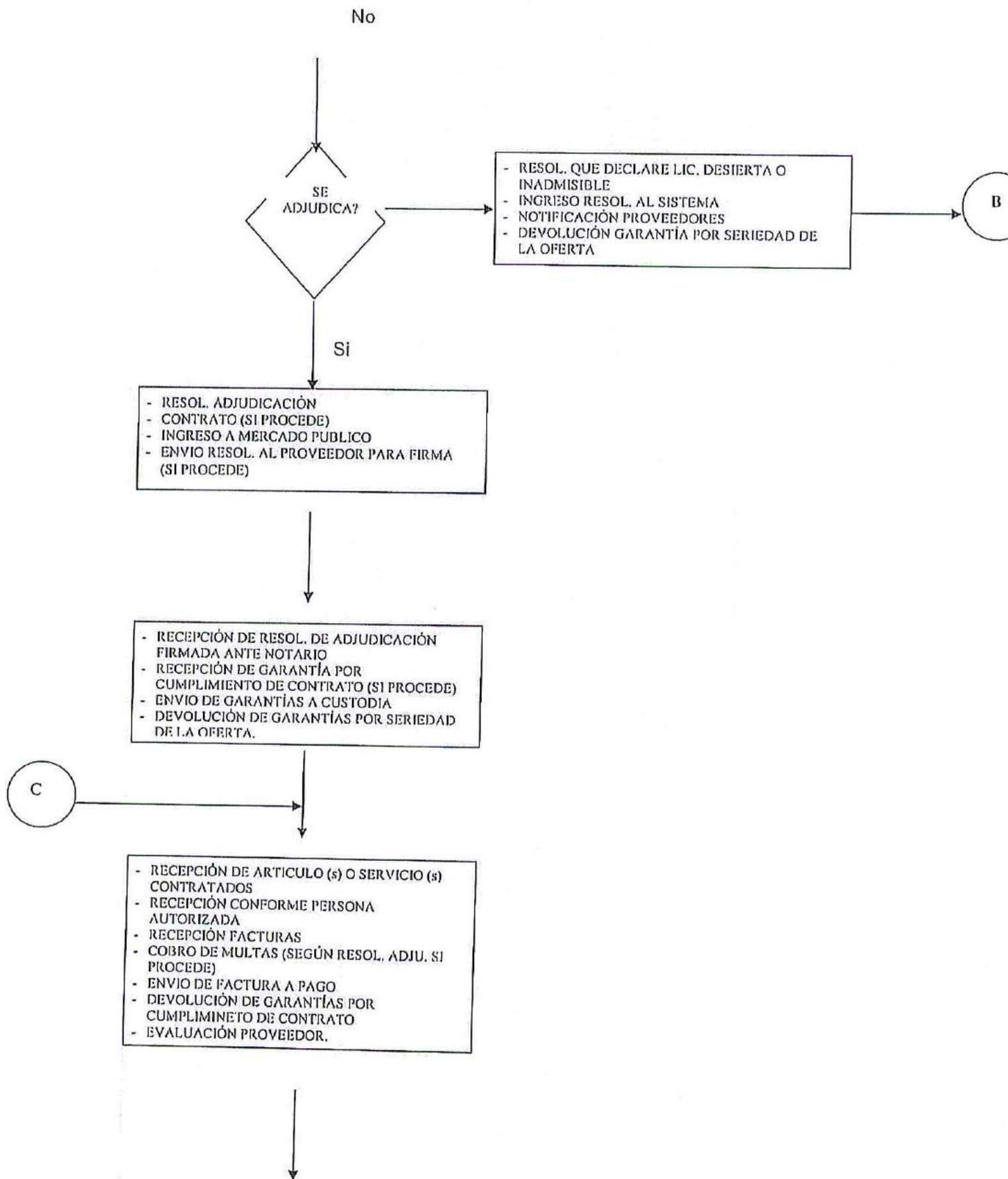
Anexo N° 7:
Organigrama de la Sección de Abastecimiento.



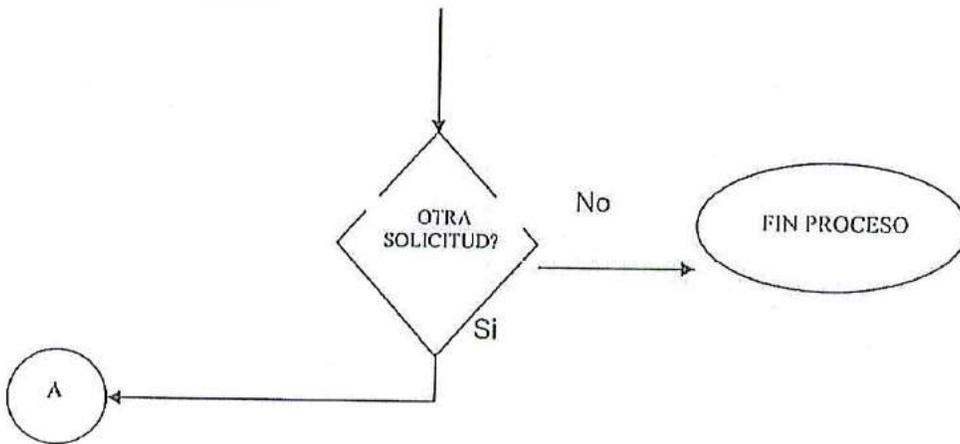
Anexo N° 8: FLUJO DE COMPRAS Sección de Abastecimiento

DIAGRAMA: SINTESIS PROCESO DE COMPRA, HOSPITAL DR HERNAN
HENRIQUEZ ARAVENA





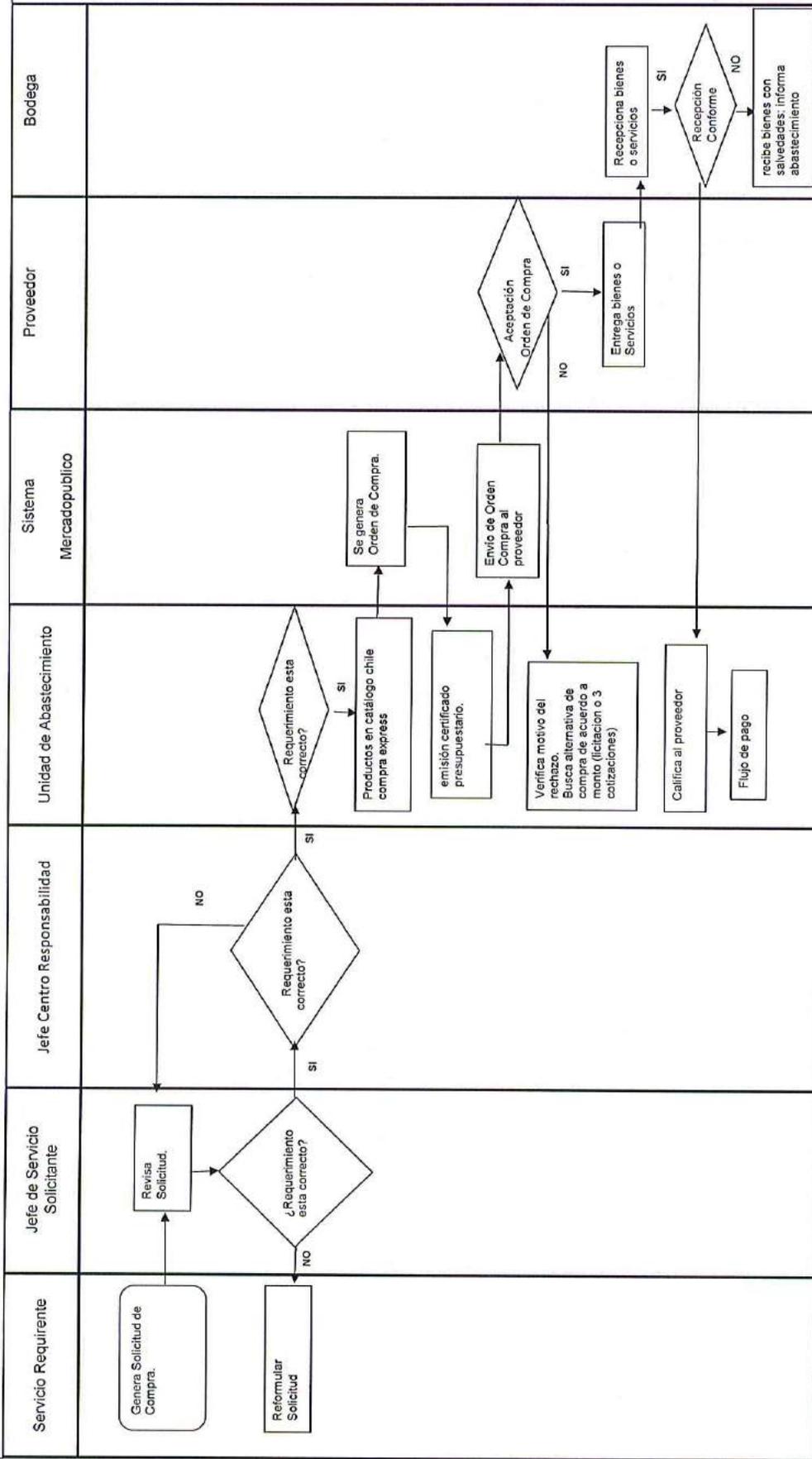
- INGRESO ARTICULOS A BODEGA (SI PROCEDE)
- DESPACHO A USUARIO O INCORPORAR A
DISTRIBUCIÓN NORMAL.



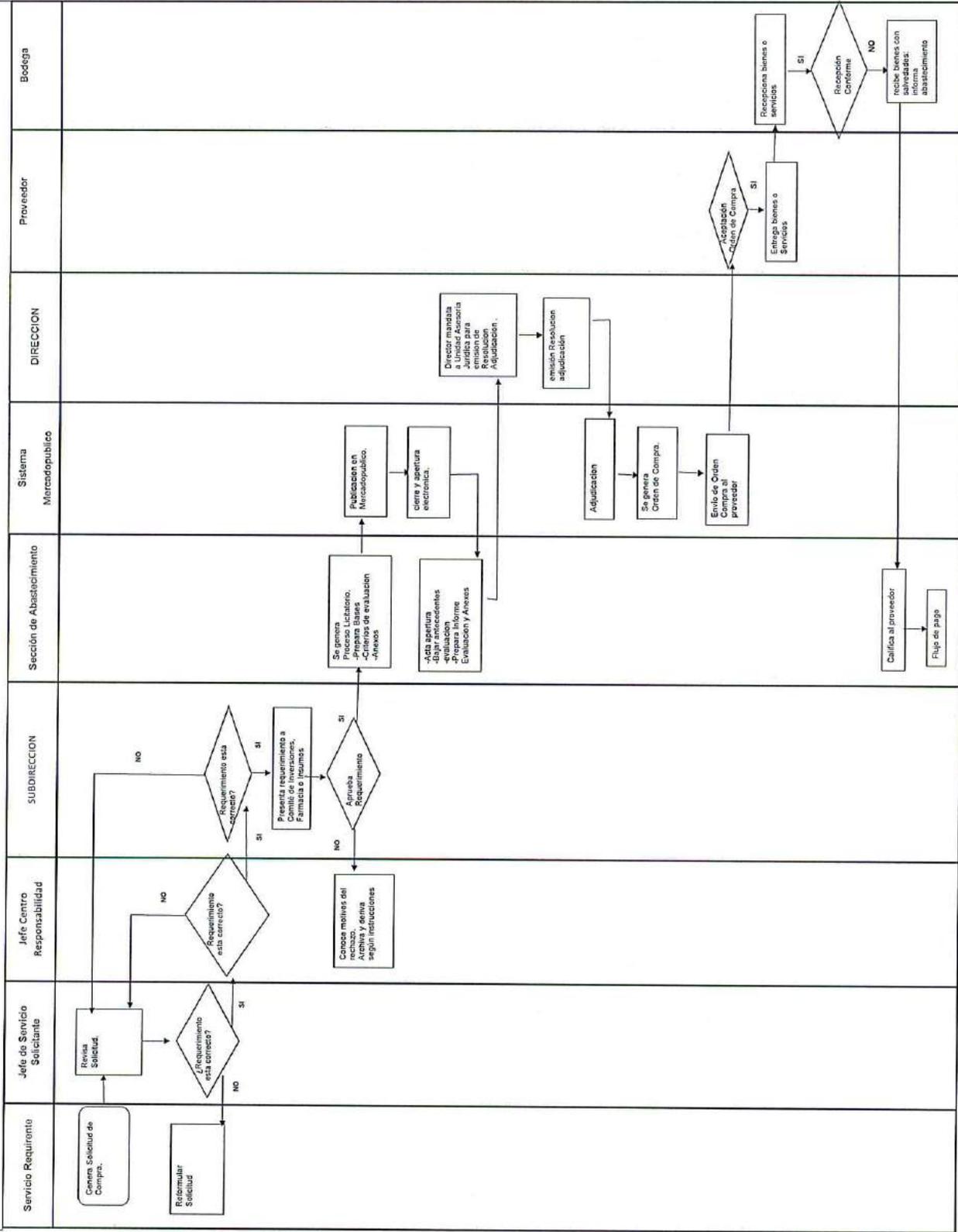
ABREVIATURAS

CM: CONVENIO MARCO
RESOL.: RESOLUCIÓN
LICIT. : LICITACIÓN

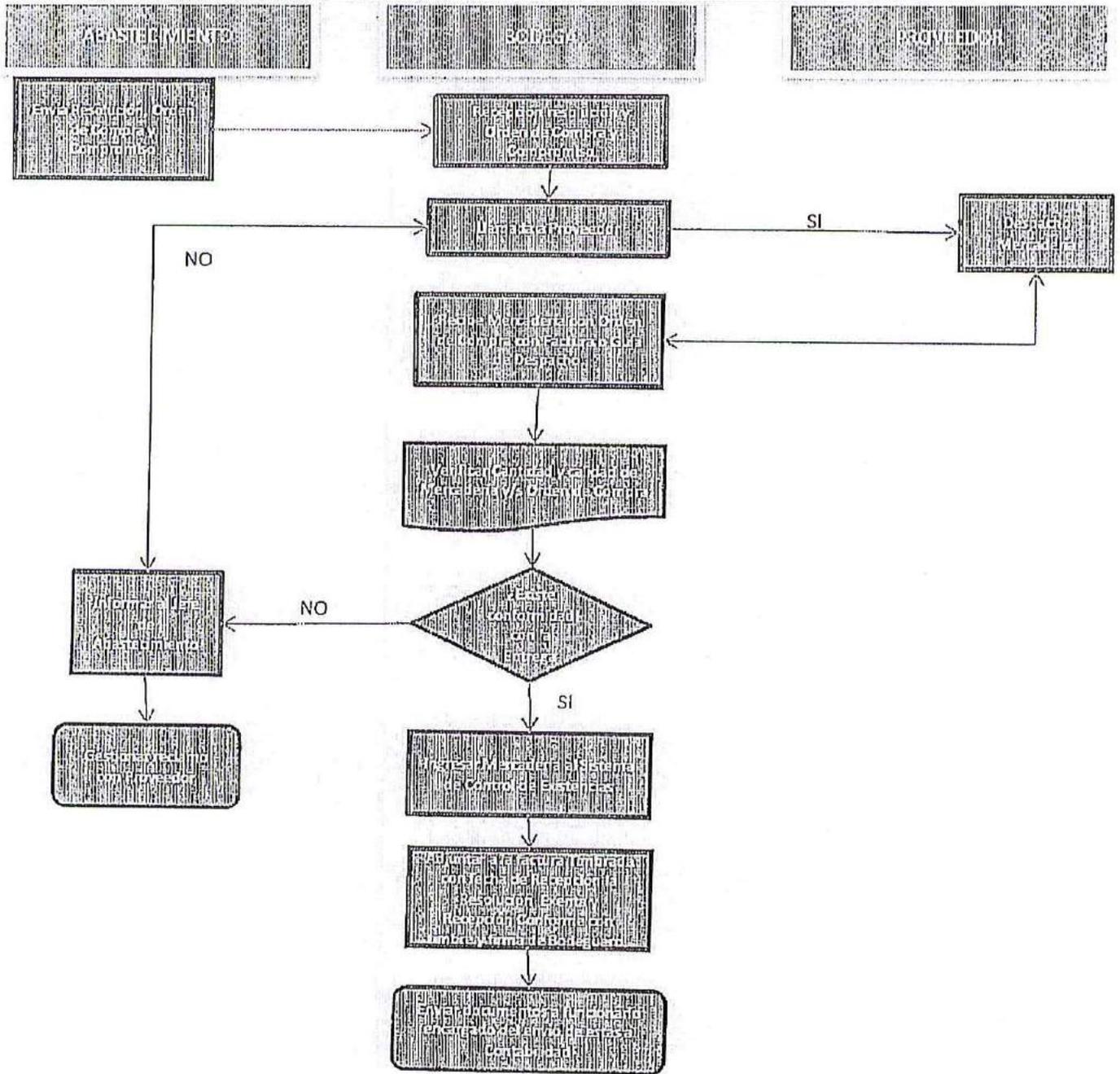
ANEXO 9
FLUJO CONVENIO MARCO. HOSPITAL DR. HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA



ANEXO 10
 FLUJO LICITACION PUBLICA. HOSPITAL DR. HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA



ANEXO N° 11 FLUJO BODEGA



**ANEXO 12
FLUJO TRATO DIRECTO. HOSPITAL DR. HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA**

