

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
FECHA: AGOSTO 2018			
VIGENCIA: 5 AÑOS			
		Página 1 de 82	

N° Interno:

REF: 3098986

RES. EXENTA N° 5584

Talca, 30 AGO. 2018

VISTOS:

Las facultades que me otorga el DFL N°1/2005 del Ministerio de Salud; Resolución N°1600/2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Afecta N°16 DEL 23.02.2017 DEL Servicio de Salud Maule sobre nombramiento del suscrito y facultades del cargo que estoy investido, dicto lo siguiente.

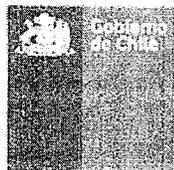
CONSIDERANDO:

- 1.- Qué, la necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos Abastecimiento Hospital Regional de Talca.
- 2.- Qué, de acuerdo a hallazgos señalado en Auditoria de Aseguramiento al Proceso de Compras Públicas en el HRT-2017. Como Plan de Mejora.

RESOLUCIÓN

1.- DEJESE SIN EFECTO, Resolución Exenta N°2947 del 12.06.2013, que aprueba Manual de Procedimientos Abastecimiento Hospital Regional de Talca.

2.- APRUEBESE, "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO HOSPITAL REGIONAL DE TALCA" del Hospital Regional de Talca, que es del siguiente Tenor Literal:



SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO

DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO

CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO

FECHA: AGOSTO 2018

VIGENCIA: 5 AÑOS

Página 2 de 82



Elaborado Por:

1° Edición
Gonzalo Rojas Vargas
Jefe Departamento
Abastecimiento

2° Edición Actualizada

Siscry Fuentes Torres
Jefe (S) Departamento
Abastecimiento

Firma

Milza Fuentes Campos
Jefe Sub-Departamento
Almacenaje y Distribución

Firma

Johanna Gonzalez
Cancino
Jefe Sub-Departamento
Compras Generales

Firma

Revisado Por:

Carlos Quintanilla
Asencio
Sub Director
Administrativo

Firma

Aprobado Por:

Dr. J. Alfredo Donoso
Barros
Director

Firma



SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO

DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO

CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO

FECHA: AGOSTO 2018

VIGENCIA: 5 AÑOS

Página 3 de 82



Cesar Acevedo Pereira
Jefe Sub-Departamento
Compras-Clinicas

Firma

Cesar Yañez Henriquez
Jefe (S) Sub-
Departamento
Adquisiciones

Firma

Fabiola Henriquez
Carvajal
Administradora Armarios
de Dispensacion
Automatizada

Firma

Fecha: Agosto 2018

Fecha: Agosto 2018

Fecha: Agosto 2018

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 4 de 82	

CONTENIDO

INTRODUCCION	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
ALCANCE.....	7
DOCUMENTACION DE REFERENCIAS.....	7
DEFINICIONES BÁSICAS	8
PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO (RESPONSABILIDADES)	16
CAPÍTULO I: PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	21
1. ASPECTOS GENERALES.....	21
2. VENTAJAS DE PLANIFICAR LAS COMPRAS	22
3. PLAN ANUAL DE COMPRAS	23
4. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PLAN DE COMPRAS. .	24
CAPITULO II: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS.....	27
1. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO:.....	28
2. ELECCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN:	30
2.1. COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO:.....	30
2.2. SI NO EXISTE CONVENIO MARCO SUSCRITO.	31
2.3. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO	44
2.4. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACION PRIVADA	49
2.5. PROCEDIMIENTO INTERNO DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS CON CARGO A UNA LICITACIÓN O CONTRATO SUSCRITO CON PROVEEDOR.....	49
3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, NO CONTEMPLADOS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.	50
4. RECEPCIÓN EN BODEGA.	52
5. GESTION DE PAGO A PROVEEDORES	55
6. GESTIÓN DE RECLAMOS QUE PUEDAN DEDUCIR LOS PROVEEDORES.	56
CAPÍTULO III: DE LAS GARANTIAS	57
1. DEFINICIÓN	57
2. TIPOS DE GARANTÍAS.....	57
3. DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA/ FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	57
3.1. PROCEDIMIENTO	58

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2 FECHA: AGOSTO 2018 VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 5 de 82	

3.2.	DE LA APERTURA, GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:	58
3.3.	DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	59
3.4.	ENDOSO Y DEVOLUCIÓN DE TODAS LAS GARANTIAS.....	60
CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS		61
1.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	61
CAPÍTULO V: POLÍTICA DE INVENTARIO.....		62
1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	62
2.	ALCANCE	63
3.	PROCESO DE INVENTARIO	63
3.1.	BODEGAS	64
3.2.	ALMACENAJE DE PRODUCTOS	64
4.	MANEJO DE STOCK	65
5.	MERMAS, PRODUCTOS VENCIDOS: PROCEDIMIENTO PARA BAJA/ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS	65
CAPÍTULO VI: ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA		67
1.	BENEFICIOS DE USO DE ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA	68
2.	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA	68
3.	FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO	74
4.	MANTENIMIENTO DE ARMARIOS	80
4.1.	APERTURA MANUAL.....	82

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 6 de 82	

INTRODUCCION

El presente manual viene a actualizar al Manual aprobado por Resolución Exenta N°2947 de fecha 12 de Junio del 2013, el cual se ha establecido en cumplimiento con la normativa actual sobre Contrataciones Públicas, plasmada en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 y Decreto N°1410 del año 2015 que modifica Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda.

Este manual establece los procedimientos relativos a la adquisición y contratación, a título oneroso, de bienes muebles y servicios, para la ejecución y desarrollo de las funciones del Hospital Regional de Talca.

Establece las normas complementarias internas que regulan los procedimientos institucionales para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento

Las normas y procedimientos establecidos en este Manual de Procedimiento de Abastecimiento deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por los distintos subdepartamento y/o unidades que participan de cualquier manera en los procesos de compras públicas. Los funcionarios de los subdepartamentos y/o unidades intervinientes son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

OBJETIVO GENERAL

El proposito de este Manual de Procedimientos es definir la forma en que el Hospital Regional de Talca realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinacion y comunicación, responsables en cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Teniendo presente en dar cumplimiento a la normativa legal vigente, considerando la óptima relación Costo-Beneficio, asegurando la

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	FECHA: AGOSTO 2018		
	VIGENCIA: 5 AÑOS		
		Página 7 de 82	

efectividad de los procesos de compra, optimizando los recursos financieros de forma transparente y propendiendo a lograr la probidad, eficiencia y equidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar y actualizar Manual de Procedimientos de Abastecimiento para el Hospital Regional de Talca.
- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes al Abastecimiento de bienes y servicios para el Hospital Regional de Talca.
- Servir, como documento de apoyo para la ejecución de los procesos de compra y contratación para los funcionarios.
- Definir la forma en que se realizaran los procesos de compra y contratación para el abastecimiento para el buen funcionamiento y cumplimiento de las funciones propias del Hospital.

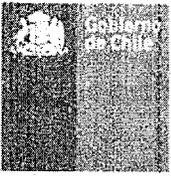
ALCANCE

Este manual es aplicable a los procedimientos que afectan a las compras y contrataciones de bienes y servicios, que lleva a cabo el Hospital Regional de Talca, es decir, todas aquellas reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicios y por su reglamento el Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Departamento de Abastecimiento.

DOCUMENTACION DE REFERENCIAS

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	Página 8 de 82		

- Decreto N°250, del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Decreto N° 1410, del año 2015 del Ministerio de Hacienda, que modifica Decreto Supremo N°250, del año 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestacion de Servicios.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 36 del año 1980, sobre Normas que se aplicarán en los Convenios que celebren los Servicios de Salud.
- DFL N° 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Políticas y condiciones de uso del sistema de mercado público, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para informar la operatoria en el portal Chilecompra.
- Directivas de Compras emitidas por la Dirección de Compras.

DEFINICIONES BÁSICAS

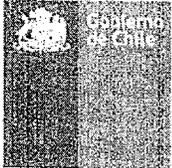
Para efectos de la aplicación del presente manual, se considera como definiciones básicas que deben manejar los distintos actores de los procedimientos de adquisiciones, las siguientes enunciadas:

- **ADJUDICACION:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
FECHA: AGOSTO 2018			
VIGENCIA: 5 AÑOS			
		Página 9 de 82	

licitación o cotización para la suscripción de un Contrato de Suministros o servicios, regido por la Ley de Compras N° 19.886.

- **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compra, para la suscripción del contrato definitivo.
- **ALMACENAMIENTO:** Es la actividad de guardar productos desde que se reciben hasta su distribución, de manera ordenada y con el correspondiente registro de cada uno de los productos en el sistema integral de abastecimiento del Hospital Regional de Talca. Comprende las siguientes actividades:
 - Almacenar en un lugar destinado a tal fin, con las siguientes características; cerrado, seguro, lo que implica que deberán ser guardados bajo llave, fresco y seco, fuera del alcance de personas no autorizadas.
 - Revisar regularmente los productos para detectar cualquier signo de deterioro o pérdida.
 - Manejar computacional el stock almacenado y su gestión.
 - Recepcionar productos en bodega, (ingreso de productos en sistema integral de abastecimiento).
 - Verificar que los productos recepcionados en bodega corresponden a los solicitados mediante las órdenes de compra emitidas a través del portal Mercado Público.
 - Verificar que las guías de despacho y facturas correspondan a los productos que se recepcionan.
 - Controlar las entradas y salidas de los productos de la bodega, (ingreso y salida de productos en sistema integral de abastecimiento).
 - Despachar de forma física los productos almacenados.
- **ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA:** Equipos que permiten optimizar el abastecimiento de insumos y fármacos a las unidades clínicas basados en el uso de estos, respetando los presupuestos asignados por centro de costo. Este sistema brinda un apoyo en la gestión clínica de las áreas de atención directa ya que disminuye la carga administrativa del personal, además de disponer de los productos en áreas cercanas a la atención clínica.

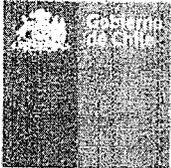
	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 10 de 82	

- **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documento aprobado por la Autoridad competente mediante Resolución Exenta, que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspecto administrativos del proceso de compras.
- **BASES TÉCNICAS:** Documento aprobado por la Autoridad competente mediante Resolución Exenta, que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características específicas del bien o servicio a contratar.
- **BIENES MUEBLES/MERCADERIA:** Son todos aquellos productos, insumos, repuestos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Hospital.
- **BODEGA:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar todos los productos adquiridos por el Hospital necesarios para el cumplimiento de sus fines, con el propósito de mantener niveles de stocks necesarios que permitan el suministro continuo e ininterrumpido de todos los Servicios, Unidades y Departamentos de la Institución.
- **DOCUMENTO DE GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contrato. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será de carácter obligatorio, dichos documentos se dividen en:
 - **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Corresponde a documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes.
 - **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Corresponde a documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio adjudicado.
- **CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la dirección de compras y puestos en el sistema de información www.mercadopublico.cl
- **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por Chileproveedores, que acredita que una

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	FECHA: AGOSTO 2018		
	VIGENCIA: 5 AÑOS		
		Página 11 de 82	

determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de proveedores o en alguna de sus categorías, validando en línea de todos los requisitos legales establecidos en la ley de Compras Públicas para hacer negocios con el Estado.

- **CLIENTE O USUARIO:** Es el Servicio, Departamento o Unidad del Hospital, que requiere la compra de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada y autorizada.
- **COMISIÓN EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS, O PRIVADAS :** Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una adquisición de bienes o servicios determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las Bases Administrativas de la licitación pública respectiva, efectúan una recomendación de adjudicación
- **CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO:** Contrato que tiene por objeto la regulación legal, de bienes muebles o servicios adquiridos por el Hospital.
- **CONTROL DE STOCK:** Procedimiento realizado por la Unidad de Bodega, que tiene por objeto asegurar una cantidad exacta y constante de productos en bodega, cuidando de no sobrepasar la capacidad de almacenamiento y no generar quiebres de suministro, ni costos financieros.
- **CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Instituciones públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dichos convenio.
- **CHILE PROVEEDORES:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **DESABASTECIMIENTO:** La incapacidad de disponer de uno o más productos requeridos por el Hospital, de tal manera que éste no pueda satisfacer la necesidad de las unidades o servicios.

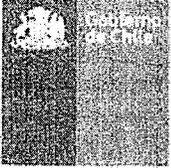
	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 12 de 82	

- **DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO:** equipo de personas que gestiona los procesos de adquisición, almacenaje y distribución de productos, procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en las bases de licitación, el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad.
- **DESIERTA:** Licitación desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- **FACTURA:** Documento tributario entregado por los proveedores, que representa un crédito a favor de estos y que respalda el pago de la Institución, respecto de la adquisición de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra previa.
- **FORMULARIO DE ENTRADA/SALIDA DE BODEGA:** Documento foliado, de uso y registro interno del Hospital, utilizado ingresar mercadería a bodega o para trasladar mercadería hacia las Unidades o Servicios de la institución.
- **GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario, utilizado por el proveedor que acompaña la entrega de mercadería a la Bodega de la Institución. La descripción y cantidad de los productos descritos en la guía de despacho debe coincidir íntegramente con los productos descritos en la orden de compra y con los productos entregados materialmente en bodega.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Exenta que lo disponga, mediante el cual el Hospital Regional de Talca, realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **LICITACIÓN PRIVADA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Exenta que lo disponga, mediante el cual el Hospital Regional de Talca, invita a determinadas proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas formulen

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 13 de 82	

propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **METODO DE EVALUACIÓN:** Son aspectos y ponderaciones a tener en cuenta en la evaluación de las ofertas para decidir una compra determinada. Debe considerar los criterios y subcriterios a aplicar en el proceso, descritos en las bases técnicas y administrativas de un proceso de licitación.
- **OFERENTE:** Proveedor que participa en un proceso de compra, presentado una oferta o cotización.
- **OFERTA:** Es el documento formal por medio del cual el Proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el Proveedor considere necesario establecer.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento emitido por el Hospital Regional de Talca, en calidad de comprador, en el cual se solicitan ciertos productos o servicios, se detallan las características, la cantidad, el precio y las condiciones de pago, entre otros.
- **OCRA (OmniCenter Remote Acces):** permite el acceso al Servidor de los armarios de dispensación automatizada desde cualquier computador conectado a la red del hospital.
- **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Es la herramienta de planificación que determina e identifica anticipadamente la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el Hospital por un periodo de un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada por el Plan Anual de Compras generado por la institución.
- **PORTAL MERCADO PÚBLICO:** (www.mercadopublico.cl) sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, utilizado por las áreas o unidades de compra, para realizar los procesos de publicación, adquisición y contratación bienes y/o

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 14 de 82	

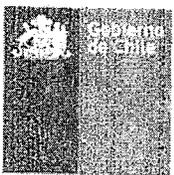
servicios.

- **PROCESO DE COMPRA:** Corresponde al proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, a través del algún mecanismos establecido en la ley de compras y su reglamento, incluyendo los convenios marco, licitación pública, licitación privada y tratos o contratación directa.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades Publicas.
- **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra respectiva.
- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por el Director, en el cual se contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se pueden distinguir 2 tipos de resoluciones:
 - **RESOLUCIÓN EXENTA:** Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.
 - **RESOLUCIÓN AFECTA:** Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de la Contraloría General de la República, respecto de su legalidad y constitucionalidad.
- **RECONCILIACIÓN DE PACIENTE:** permite traspasar las dispensaciones del paciente temporal al paciente real de SISMAULE. Este proceso lo realiza la unidad de dispensación automatizada.
- **RECUENTO SELECTIVO:** conteo del 30% de los insumos con mayor movimiento o transacciones en un periodo de tiempo definido.
- **REPOSICIÓN EXTRAORDINARIA:** reposición solicitada manualmente por uno o más artículos fuera del horario predeterminado
- **RUTA DE REPOSICIÓN:** configuración de pedidos automáticos

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
FECHA: AGOSTO 2018			
VIGENCIA: 5 AÑOS			
		Página 15 de 82	

por hora y bodega (Insumos o Fármacos) de cada uno de los armarios.

- **SUB-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES:** Es el subdepartamento dependiente de Abastecimiento, que tiene la responsabilidad de adquirir productos y/o contratar los servicios necesarios para el continuo y normal funcionamiento del Hospital.
- **SUB-DEPARTAMENTOS DE COMPRAS:** Son los subdepartamentos (Generales y Clínicas) dependientes de Abastecimiento, que tienen la responsabilidad de generar las compras de productos y/o servicios, para el continuo y normal funcionamiento del Hospital.
- **SUB-DEPARTAMENTO ALMACENAJE Y DISTRIBUCION:** Es el sub-departamento dependiente de Abastecimiento, que tiene la responsabilidad de almacenar y distribuir los bienes adquiridos por el Hospital necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- **SERVICIOS:** Corresponde a un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades requeridas para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Hospital.
- **STOCK:** Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en Bodega, en Farmacia o en los Servicios en que se deben utilizar, para satisfacer un requerimiento del establecimiento asistencial.
- **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación que por naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **TRANSACCIONES:** Ingreso autorizado a los armarios automatizados, estos pueden ser modificaciones de asignaciones, toma de inventarios, dispensación y devolución.
- **TRANSACCIÓN NULA:** Ingreso autorizado en un armario automatizado donde no se registraron transacciones, lo que indica la posibilidad de que haya una transacción no contabilizada.
- **REFERENTE TÉCNICO:** Encargado de confeccionar los requerimientos técnicos del bien y/o servicio a adquirir y realizar

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 16 de 82	

las evaluaciones técnicas de los distintos procesos de compra.

PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO (RESPONSABILIDADES)

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución y que tiene la responsabilidad de la adquisición de bienes y servicios son:

- **DIRECTOR DEL HOSPITAL:** Es la autoridad máxima del Hospital y responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia; y responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Responsable de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante la Dirección. También responsable de mantener el abastecimiento de todos los productos que requiere el Hospital para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sean estos productos o insumos médicos, como aquellos productos de uso cotidiano en la administración. Asimismo, será responsable de los procesos involucrados en la contratación de servicios.
- **SUBDIRECCIÓN MEDICA:** Responsable de que los servicios y/o unidades de su dependencia (Centros de Responsabilidad, Jefes de Servicios) realicen, en forma oportuna, los requerimientos de los productos y servicios que necesiten de forma específica y completamente detallada.
- **SUBDIRECCIÓN GESTION DEL CUIDADO:** Responsable de que los servicios y/o unidades de su dependencia (Enfermeras Coordinadoras) realicen, en forma oportuna, los requerimientos de insumos que necesiten de forma específica y completamente detallada.
- **SUDIRECCIÓN DE OPERACIONES:** Responsable de que los

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 17 de 82	

servicios y/o unidades de su dependencia (Ingeniería, Servicios Generales, entre otros) realicen, en forma oportuna, los requerimientos de los productos y servicios que necesiten de forma específica y completamente detallada.

- **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA CHILE COMPRA O MERCADO PÚBLICO:** Persona nombrado por la Dirección de la Institución, encargada de materializar en el portal las acciones de compras públicas, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios del portal de www.mercadopublico.cl
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, en el portal.
 - Crear, desactivar y modificar en el portal, Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
 - Gestión de las quejas o reclamos que los oferentes de una licitación o proveedores del mercado, realicen a la institución en relación a un proceso de adquisición, ya sea de bienes o servicios.
- **DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO:** encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución. o Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. o Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:
 - Apoyar en la definición del requerimiento.
 - Apoyar la creación de Licitaciones en portal de compras públicas.
 - Apoyar la creación de órdenes de compra en portal de compras públicas.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	Página 18 de 82		

- Participación en las comisiones de evaluación de ofertas.
- Gestionar y validar visación de resoluciones.
- Envío de antecedentes a supervisor de compras para publicación de adjudicación o de declaración de desierta en portal de compras.
- Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento institucional.
- Gestionar visación de recepción de bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza.
- Preparar las resoluciones de adquisiciones con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
- Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa interna vigente.
- Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
- Análisis y Evaluación de Indicadores de Desempeño.
- Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
- Gestión de Inventarios.
- **JEFE DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO:** Está a cargo del Departamento de Abastecimiento, es responsable de la programación, de los procesos de compra, almacenaje y distribución, dispensación automatizada, de manera que permita el funcionamiento de la organización, de acuerdo a los objetivos trazados por la Institución. Es además el encargado de la coordinación, de procesos eficientes de abastecimiento, a través de los mecanismos de compra establecidos, dando un enfoque integrado y orientado a procesos.
- **JEFE SUB-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES:** encargada de gestionar los convenios de los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes previamente autorizados. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. A ella le

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	FECHA: AGOSTO 2018		
	VIGENCIA: 5 AÑOS		
	Página 19 de 82		

pertenecen los supervisores de compra.

- JEFE SUB-DEPARTAMENTO DE COMPRAS CLINICAS:** encargada de gestionar las compras de los requerimientos clínicos (Farmacos e Insumos clínicos) de compra que generen los Usuarios Requirentes previamente autorizados. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. A ella le pertenecen los operadores de compra.
- JEFE SUB-DEPARTAMENTO DE COMPRAS GENERALES:** encargada de gestionar las compras de los requerimientos generales (alimentación, operaciones, servicios generales) de compra que generen los Usuarios Requirentes previamente autorizados. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. A ella le pertenecen los operadores de compra.
- JEFE SUB-DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCION:** Responsable de recepcionar, almacenar, resguardar, gestionar stock y distribuir los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos almacenados, y despachado a los distintos servicios clínicos, unidades o departamentos del Hospital.
- UNIDAD DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA:** responsables de la implementación de los armarios de dispensación automatizada, además de realizar el seguimiento del funcionamiento.
- ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA:** Persona nombrada por la Subdirección administrativa, encargada de implementar a nivel del Hospital el uso de los armarios de dispensación automatizada
- EJECUTIVO DE ADQUISICIONES (SUPERVISORES):** Funcionarios del subdepartamento de Adquisiciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente generar los convenios (licitaciones, grandes compras, compras especiales,

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	Página 20 de 82		

tratos directos) que deberán ser publicados en www.mercadopublico.cl.

- **EJECUTIVO DE COMPRAS (OPERADOR):** Correspondiente al Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, son funcionarios pertenecientes a los Subdeptos de Compras, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios requirentes o ejecutivos de adquisiciones.
- **USUARIO REQUIRENTE:** Funcionario de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a la (s) unidades de compra.
- **UNIDAD, DEPARTAMENTO O SERVICIO REQUIRENTE:** Centro de Costo a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA:** Contabilidad, Áreas Técnicas, Auditoría, Jurídica todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos, supervisiones, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.
- **COMISIÓN PARA EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS:** Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una adquisición de bienes o servicios determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las Bases Administrativas de la licitación pública o privada respectiva, efectúan una recomendación de adjudicación
- **ASESORÍA JURÍDICA:** Responsable de preparar, elaborar y redactar los contratos que el Hospital deba celebrar con terceros, así como toda modificación que se acuerde con posterioridad a su celebración, responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; de revisar

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
FECHA: AGOSTO 2018			
VIGENCIA: 5 AÑOS			
		Página 21 de 82	

Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando sea requerido (toma de razon de contraloria); prestar asesoría a los encargados de Adquisiciones y Compras en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración

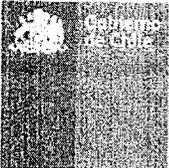
CAPÍTULO I: PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. ASPECTOS GENERALES

Para que el hospital pueda cumplir con los fines encomendados, de manera eficiente e ininterrumpida se necesita que se adquieran bienes y servicios de forma continua para cumplir con su objetivo. Por esto constantemente se efectúan procesos de contratación para mantener el abastecimiento de todos los bienes (insumos, fármacos y productos de economato) y compra de servicios, así como también el equipamiento necesario que permita brindar la mejor atención a los pacientes de la institución.

Todos los procesos de contratación deben realizarse bajo el marco legal establecido por la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos y prestación de servicios, Y el reglamento N°250 del año 2004 y Decreto N° 1410, del año 2015 del Ministerio de Hacienda, que modifica Decreto Supremo N°250, del año 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestacion de Servicios

Con el propósito de abastecer al hospital de todos los productos y servicios que requiere, se hace indispensable contar con una estrategia de compras para cada año, en el cual se planifiquen los requerimientos necesarios e invertir los recursos disponibles de forma eficiente para la Institución.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2		FECHA: AGOSTO 2018
		VIGENCIA: 5 AÑOS		
		Página 22 de 82		

2. VENTAJAS DE PLANIFICAR LAS COMPRAS

La planificación de las compras permite definir:

- Lo que necesita la organización
- Las cantidades requeridas
- El tiempo en el que se utilizarán

Gracias a la planificación logramos identificar los proveedores potenciales de cada compra e identificamos sus parámetros principales, como el precio, plazos de entrega, calidad, entre otros.

Dentro de las principales ventajas se encuentran:

- Precios más competitivos y mejor calidad obtenida en cualquiera de los distintos mecanismos de compra.
- Menores costos administrativos, ya que al agregar demandas se realizan menos procesos de compra y, por tanto, menos papeleo, menos órdenes de compra, menos coordinaciones (ya sea vía telefónica, correo electrónico u otra), menos revisiones de la entrega del producto o servicio, etc.
- Menores costos de inventario, ya que con una adecuada planificación será posible definir pedidos con un tamaño y con una frecuencia que permita disminuir los stocks y sus costos asociados.
- Compras oportunas, lo que significa "tener lo que necesitamos para cuando lo necesitamos". Esto implica ser capaz de responder a los requerimientos de nuestros usuarios con la mayor prontitud posible, lo que evidentemente aumenta su satisfacción.
- Adecuada distribución de la carga de trabajo de los recursos humanos en el tiempo. Es posible programar y distribuir en el tiempo los procesos de adquisiciones de manera de evitar la ocurrencia de períodos con grandes sobrecargas de trabajo, que además de perjudicar el clima laboral, afectan la eficiencia de los procesos.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
VIGENCIA: 5 AÑOS			
		Página 23 de 82	

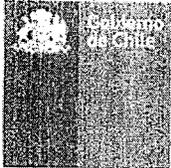
- Los beneficios de contar con personal menos estresado son significativos, ya que aumenta el compromiso con la organización, disminuye la rotación, el ausentismo y aumenta la productividad.
- Permite resolver situaciones de crisis de mejor forma. una buena planificación nos permitirá tener en cuenta situaciones de estacionalidad Al haber planificado y programado la mayoría de las compras seguramente se estará más preparado para enfrentar las verdaderas situaciones urgentes.
- Disminución del número de licitaciones desiertas y de compras urgentes. Permitirá prestar la atención necesaria y dotar de los recursos adecuados a la realización de procesos de licitación. De esta manera, será posible establecer plazos apropiados y redactar buenas bases lo que facilitará la participación de los proveedores, con los consecuentes beneficios que ello implica en términos de eficiencia y transparencia.
- Controlar el proceso de abastecimiento, analizar las desviaciones y así poder tomar mejores decisiones a futuro.

Los directivos juegan un rol fundamental en la generación de un contexto propicio para la planificación. Por un lado les toca promover una cultura de planificación y control de resultados, lo que en la práctica significa comenzar por marcar objetivos, priorizarlos, difundirlos y controlarlos. Deben facilitar la coordinación entre los diversos actores que participan en el proceso de abastecimiento, generando o apoyado las instancias de contacto entre usuarios y proveedores internos. De esta forma, se puede generar un ambiente que permita realizar una planificación de las compras que reporte todas las ventajas ya descritas anteriormente.

3. PLAN ANUAL DE COMPRAS

ASPECTO GENERALES

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 24 de 82	

organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

En el Plan de Compras Anual, debe indicar en forma clara y detalladamente los productos y servicios que se necesitan, de acuerdo a sus requerimientos, cantidad promedio de cada producto, estimado de manera mensual y anual junto al valor considerado. Para la compra de servicios, se deberá indicar las condiciones de la prestación del servicio y el valor estimado para un período de un año.-

Sobre la base del análisis de la información recibida y del presupuesto disponible, el Jefe del Departamento Abastecimiento elaborarán el PROYECTO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS y bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa. El Plan de Compras debe contener:

- Presupuesto detallado por Servicio y/o Unidad
- Descripción detallada de los bienes y servicios que se adquirirán.
- Justificación de los productos y servicios que se necesitan.
- Monto estimado en cada una de las adquisiciones y contrataciones ya proyectadas.
- Detallar claramente, de acuerdo al monto y características del producto o servicio.
- Fuente de financiamiento.
- Valor Total estimado de las adquisiciones de bienes y contratación de los servicios.
- Resumen general de bienes y servicios a adquirir por el período proyectado en el Plan de Compras.

4. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PLAN DE COMPRAS.

Jefe de Departamento Abastecimiento entrega a los distintos Servicios/ Unidades informe con los consumos promedios anuales históricos de cada uno de los productos y/o servicios para su revisión. La fuente de información para este informe es el sistema de abastecimiento del

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 25 de 82	

Hospital Regional de Talca e histórico de las órdenes de compras emitidas el periodo anterior.

Cada servicio/unidad del Hospital de Talca debe considerar en el análisis la información histórica presentada. En el caso de la incorporación de nuevos productos y/o servicios, estos deben considerar las especificaciones técnicas y el consumo promedio que tendría, con el fin de proyectar el costo involucrado en el nuevo bien o servicio (dicha información debe ser informada de forma separada al consolidado e histórico).

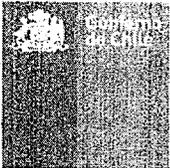
El Jefe del Departamento Abastecimiento recepcionará información y modificaciones del proyecto de plan de compras proveniente de los distintos servicios/unidades establecidos en el Hospital Regional de Talca.

Abastecimiento realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la organización, efectuará una estimación de la demanda proyectada y generará una propuesta respecto de los requerimientos, considerando las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia.
- Stock en bodega
- Servicios/Unidades que comprometen en su gestión nuevos consumos, productos y servicios, entre otros.

La información es relevante para la planificación correcta de los productos y servicios a comprar al año siguiente.

Abastecimiento elabora el Plan Anual de Compras, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de los departamentos, servicios y/o unidades, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto, de modo de poder realizar un

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 26 de 82	

comparativo para proyectar el gasto en los distintos ítems presupuestarios. Se consolida la información para construir Plan Anual de Compras, en este punto es donde se realizan modificaciones y se ajusta el proyecto de plan de compras.

Jefe del Departamento Abastecimiento entrega la información a la Subdirección Administrativa para que este último entregue su VºBº desde el punto de vista presupuestario.

Una vez aprobado el presupuesto y consolidados los requerimientos, se presentará el plan al Comité de Abastecimiento del Hospital Regional de Talca, para su aprobación final, en caso de encontrarse alguna disconformidad se devuelve al Departamento de Abastecimiento para generar modificaciones. Una vez aprobado se enviará

Una vez aprobado, se ejecuta resolución aprobatoria del Plan Anual de Compras del siguiente período acompañado del plan. Posteriormente se difunde para conocimiento de todos los Centros de Responsabilidad, Servicios y unidades a fin de que sea conocido por toda la institución.

El Jefe del Departamento Abastecimiento llevará un control presupuestario de los proyectos, modificaciones, su presupuesto comprometido y su disponibilidad presupuestaria. En base a dicha información se realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando las desviaciones.

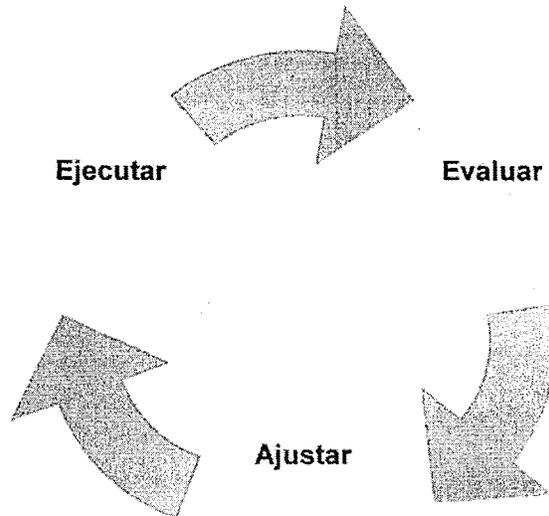
Modificaciones y actualizaciones: El plan anual de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual tendrá como objetivo:

- **ETAPA EVALUAR:** Identificar desviaciones, analizando las causas (problemas de planificación, problemas de ejecución), proponer mejoras y/o medidas correctivas
- **ETAPA AJUSTAR:** Modificar el plan de compras

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	Página 27 de 82		

- **ETAPA EJECUTAR:** Reprogramación de las actividades,
Reprogramación de las licitaciones

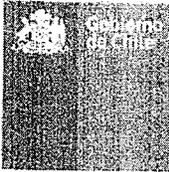
DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS



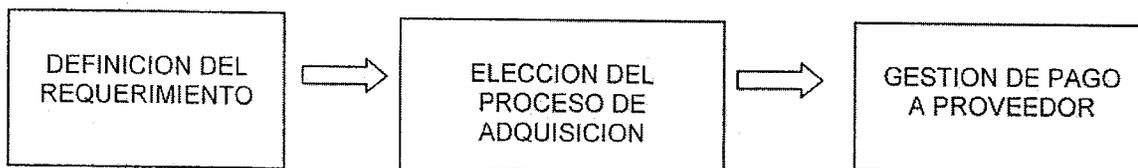
CAPITULO II: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

A continuación se describe el procedimiento de compra de productos que realiza la el Departamento Abastecimiento para la adquisición de aquellos productos de se requieren de manera regular y continua, a través de una revisión de cada uno de los actos que procede realizar desde un punto de vista práctico y funcional, considerando a cada uno de los actores que interviene en el proceso.

El procedimiento de compra consta de las siguientes etapas esenciales,

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 28 de 82	

desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.



1. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO:

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo, cada Servicio o Unidad, deberá enviar al Departamento Abastecimiento, las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo en detalle las características técnicas del bien o servicio, es decir debe enviar los términos de referencia. Además, deberán entregar una estimación de consumo promedio mensual de cada producto requerido, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes o servicios para uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, la unidad requirente debe ajustarse a la normativa vigente, así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Hospital, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Los requerimientos de las unidades/servicios usuarias, se formalizan a través del documento Solicitud de Pedido o Formulario Pedido Abastecimiento, el que debe considerar las condiciones de especificación ya señaladas.

Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por el Jefe del Departamento de Abastecimiento, se deben acompañar planos, bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el producto solicitado corresponda a lo requerido. Para todas las compras, el gasto debe estar considerado dentro del presupuesto autorizado para el Plan Anual de Compras.

Para aquellos casos en que se requiera comprar productos/servicios no

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
FECHA: AGOSTO 2018			
VIGENCIA: 5 AÑOS			
	Página 29 de 82		

contemplados en el Plan Anual de Compras, se deberá realizar el mismo requerimiento, formalizado a través del documento Solicitud de Pedido o Formulario Pedido Abastecimiento, el cual sera analizado, evaluado y aprobado o rechazada su adquisición, por el Comité de Abastecimiento.

PASOS A SEGUIR.

Paso 1: Justificación de la adquisición del producto/servicio requerido, el usuario requeriente debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.

Paso 2: Cada servicio/unidad, deberá realizar descripción del producto y/o servicio, detallando claramente su requerimiento, de manera de ser identificable ante una serie de productos y/o servicios similares.

Paso 3: Cada Subdirección y/o CR respectivo visa cada uno de los requerimientos, y los envía al Departamento de Abastecimiento.

Paso 4. El Departamento de Abastecimiento, revisa que el requerimiento no contenga errores, y se valoriza requerimiento, para luego ser presentado al comité de Abastecimiento. En caso contrario, devolverá los requerimientos para que se subsanen los errores o cuente con las visaciones correspondientes, se devuelve el Formulario de Pedido Abastecimiento al remitente, con sus comentarios, a través de los sistemas de digitalización internos del Hospital.

Paso 5. El Comité de Abastecimiento, el cual es conformado por el Equipo Directivo del Hospital Regional de Talca, evalúa los requerimientos y determina si se procede a efectuar el proceso de compra correspondiente, en caso contrario es rechazado.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 30 de 82	

2. ELECCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN:

Una vez que el Departamento de Abastecimiento tiene definido los productos que debe adquirir y dentro del presupuesto definido, debe proceder a determinar el Proceso de Adquisición dentro de aquellos establecidos por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, en consideración a los antecedentes propios de cada producto:

2.1. COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO:

El Departamento de Abastecimiento, deberá verificar si, para los productos, equipamiento y/o servicios que debe adquirir, existe un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras Públicas.

Si existe un Convenio Marco suscrito, el Subdepartamento de compras respectivo, deberá adquirir el o los bienes y/o servicios a través de esta vía, para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Un ejecutivo perteneciente a uno de los Subdepartamentos de Compras, generará las Ordenes respectivas y las enviará a autorizar mediante el sistema al Jefe de compras correspondiente.-

Paso 2. El Jefe de Compras correspondiente revisa, autoriza y envía las ordenes a través del portal.

Paso 3. El equipo de recepción, perteneciente al Subdepartamento de Almacenaje y Distribución, recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	FECHA: AGOSTO 2018		
	VIGENCIA: 5 AÑOS		
		Página 31 de 82	

2.2. SI NO EXISTE CONVENIO MARCO SUSCRITO.

El Sub-Departamento de Adquisiciones deberá determinar el proceso de contratación (Mecanismo de Compra) entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo estos dos últimos procesos, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

2.2.1. COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Este proceso constituye la regla general y debe utilizarse en todos los procesos de adquisición de bienes o productos, salvo las excepciones que define la Ley N° 19.886 en su artículo 8 y el Reglamento aprobado por el Decreto .N° 250 en su artículo 10, y cuyo procedimiento es el siguiente:

2.2.1.1. ELABORACIÓN O FORMULACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se debe incluir las bases administrativas y técnicas que orienten al Proveedor en relación con el proceso y el requerimiento de productos, equipamiento y/o servicios. Deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del bien que se pretende adquirir. La confección de las Bases Administrativas y Técnicas será de responsabilidad del Sub-Departamento de Adquisiciones, sin perjuicio de ello, las Unidades/Servicios que requieran de la compra de productos serán responsables de la elaboración de los términos de referencia, en conjunto con el Sub-Departamento de Adquisiciones.

Paso 1.- El Sub-Departamento de Adquisiciones, dependiendo de las características del proceso, elaborará las Bases Administrativas que regirán el proceso de licitación pública. Dentro de las consideraciones

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 32 de 82	

esenciales que se deberán tener en cuenta al momento de la elaboración de las bases se encuentra:

BASES PARA COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 5.000 UTM (LR):

Las bases deberán:

- Enviarse a la Contraloría General de la República para su toma de razón. En este caso, las Bases Administrativas y Técnicas deberán ser necesariamente revisadas por Departamento de Jurídica, quienes además deberán hacer las modificaciones que la Contraloría General de la República determine en su proceso de revisión.
- Deberán mantenerse publicadas a lo menos por 30 días corridos.
- Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- El contrato deberá escriturarse.

BASES PARA COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 2.000 UTM E INFERIORES A 5.000 UTM (LQ):

Las bases deberán:

- Mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos, según artículo 25 del Reglamento de la ley Nº 19.886.
- Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- El contrato deberá escriturarse, para las compras adjudicadas por montos superiores a 1.000 UTM.

BASES PARA COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 1.000 UTM E INFERIORES A 2.000 UTM (LP):

Las bases deberán:

- Mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos, según artículo 25 del Reglamento de la ley Nº 19.886.
- Deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2 FECHA: AGOSTO 2018 VIGENCIA: 5 AÑOS Página 33 de 82	

determinar si requiere o no solicitar garantía de seriedad de la oferta. Deberán solicitarse siempre garantía de fiel cumplimiento del contrato.

- El contrato deberá escriturarse, para las compras adjudicadas por montos superiores a 1.000 UTM.

BASES PARA COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM E INFERIORES A 1.000 UTM (LE):

Las bases deberán:

- Mantenerse publicadas a lo menos por 10 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 5 días corridos, según artículo 25 del Reglamento de la ley N° 19.886.
- No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, a menos que la Institución lo estime.
- Las orden de compra sustituirán al contrato escriturado, por lo que no será necesario firmarlo, a menos que la institución lo estime conveniente el contrato deberá escriturarse.

BASES PARA COMPRAS INFERIORES A 100 UTM (L1):

Las bases deberán.

- Mantenerse publicadas a lo menos por 5 días corridos.
- No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- Las orden de compra sustituirá al contrato escriturado, por lo que no será necesario firmarlo.

BASES ADMINISTRATIVAS

En la confección de las bases administrativas, se deberá incluir como contenido mínimo la siguiente información:

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 34 de 82	

- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten en su oferta o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

Paso 2. Elaboración de las Bases Técnicas. El Departamento de Abastecimiento, al comenzar un proceso de licitación pública solicitará a cada una de las unidades/servicios usuarias de los bienes y/o servicios que se adquirirán, los términos de referencia, las especificaciones técnicas detalladas de cada uno de los productos que se licitarán, para efectos de poder confeccionar las Bases Técnicas. En caso de productos de alta complejidad, las Bases Técnicas deberán ser confeccionadas en conjunto entre el Sub-Departamento de Adquisiciones y el Departamento, Unidad o Servicio cuyos usuarios requieren los productos respectivos.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere a lo menos de:

- Descripción de los productos o servicios que se desea adquirir.
- Requisitos obligatorios mínimos de los Productos o servicios.
- Plazos y forma de entrega de los productos o servicios.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 35 de 82	

completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

Paso 3. Resolución aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas. Esta será confeccionada por el Sub-Departamento de Adquisiciones, quien junto a las Bases Administrativas y Técnicas las enviará al Departamento de Abastecimiento y Subdirección Administrativa para su V°B°.

Paso 4. Obtenido el visto bueno del Departamento de Abastecimiento y la Subdirección Administrativa, el Sub-Departamento de Adquisiciones enviará la Resolución y las Bases Administrativas y Técnicas a la Dirección para su aprobación y firma.

Paso 5. La Dirección, si se encuentra conforme y aprueba las Bases Administrativas y Técnicas y su resolución correspondiente, las firmará y las enviará a Sub-Departamento de Gestión Documental para su distribución correspondiente y al Sub-Departamento de Adquisiciones. En caso que no las apruebe, no las firmará y las enviará con observaciones al Departamento de Abastecimiento para que corrijan los errores. Subsana los errores, serán enviadas nuevamente a la Dirección del Hospital, que si se manifiesta conforme con las modificaciones realizadas procederá a la firma y posterior envío de las bases a Sub-Departamento de Gestión Documental.

Paso 6. Aprobada la Resolución de las Bases Administrativas y Técnicas, el Sub-Departamento de Adquisiciones la enviará al ejecutivo respectivo para que lo adjunte a la ficha del portal mercado público y sea publicado.

2.2.1.2. PETICIÓN DE OFERTAS O PERIODO DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES:

Corresponde a la forma en que el Sub-Departamento de Adquisiciones solicita del mercado ofertas por los bienes y/o servicios requeridos para

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 36 de 82	

su operación o proyectos; debiendo ocupar para ello las herramientas oficiales establecidas por la Dirección de Compra (Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl). La solicitud de ofertas se realiza a través de Bases Administrativas y Técnicas, las que deberá permanecer publicadas un periodo prudencial, periodo que en el cual la Licitación se mantendrá abierta para que los oferentes puedan revisar y analizar las bases y si están de acuerdo con ellas hacer una propuesta competitiva al Hospital con el fin de adjudicarse la licitación. El procedimiento es el siguiente:

Paso 1. Los Ejecutivos del Sub-Departamento de Adquisiciones suben las bases administrativas y técnicas con sus correspondientes anexos, y completan el cuadro resumen del portal.

Paso 2. Los Ejecutivos del Sub-Departamento de Adquisiciones, mantendrán abierta la licitación o publicadas las bases administrativas y técnicas, el tiempo que las Bases Administrativas contemplen y que podrá variar en atención a:

1. Licitación igual o sobre 5.000 UTM (**LR**), el plazo de publicación será de 30 días corridos.
2. Licitación de más o igual de 2.000 UTM y menos de 5.000 UTM (**LQ**), el plazo de publicación será de 20 días corridos.
3. Licitación de más o igual de 1.000 UTM y menos de 2.000 UTM (**LP**), el plazo de publicación será de 20 días corridos.
4. Licitación de más o igual de 100 UTM y menos de 1.000 UTM (**LE**), el plazo de publicación será de 10 días corridos.
5. Licitación de menos de 100 UTM (**L1**), el plazo de publicación será de 5 días corridos.
6. Los plazos señalados en los numeros 2., 3. y 4. podrán rebajarse a la mitad, si los productos que se adquieren son de simple y fácil especificación. Esta rebaja en los plazos deberá fundamentarse en la resolución aprobatoria de las bases y en las bases mismas, y sólo podrá tener como justificación que los productos que se adquieren son de simple y objetiva especificación, y que razonablemente

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 37 de 82	

conlleve un esfuerzo menor e la preparación de las ofertas.

Paso 3. Durante el periodo en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación.

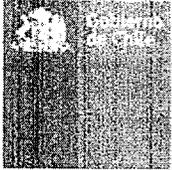
- Regla general: las ofertas solo podrán presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl
- Por excepción las ofertas se presentarán en soporte papel, pero solo en los casos contemplados en el Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- La garantía de seriedad de la oferta se deberá presentar físicamente en el Sub-Departamento de Adquisiciones/Área Garantías o electrónicamente a través del portal [mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl) (previa validación del instrumento financiero), ambos antes del cierre del proceso. El encargado deberá verificar que la garantía entregada indique la licitación en la cual participa. Una vez recepcionada la garantía de seriedad de la oferta, ésta debe enviarse al Departamento de Finanzas para su custodia.

Paso 4. Transcurrido el plazo de publicación, el portal www.mercadopublico.cl automáticamente declara cerrada la licitación para dar paso a la apertura de las ofertas.

2.2.1.3. APERTURA DE OFERTAS:

Cerrado el proceso de licitación se efectúa la apertura de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente manera:

Paso 1. El ejecutivo del Sub-Departamento de Adquisiciones, bajarán todas y cada una de las ofertas presentadas en el portal www.mercadopublico.cl y harán una carpeta con todos los antecedentes.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 38 de 82	

Paso 2. El ejecutivo del Sub-Departamento de Adquisiciones, procederá a revisar que las ofertas cumplan con la presentación de todos los documentos y requisitos obligatorios solicitados. Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos serán rechazadas inmediatamente e informadas a través de acta de evaluación del proceso.

Paso 3. El ejecutivo del Sub-Departamento de Adquisiciones procederá a revisar si las ofertas que queden tienen errores u omisiones formales que sean subsanables de acuerdo a las bases administrativas. Si son subsanables, solicitarán a través del portal que sean subsanados en el plazo que las bases administrativas indiquen; si no son de aquellos subsanables o siéndolo, la posibilidad de subsanación le entregará una ventaja al oferente que afecta la igualdad del proceso de licitación, esas ofertas serán rechazadas.

Paso 4. El ejecutivo del Sub-Departamento de Adquisiciones preparará los antecedentes de las ofertas aceptadas y los entregará a la Comisión Evaluadora definida para la respectiva licitación.

2.2.1.4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

MÉTODO DE EVALUACIÓN: En todos los procesos de compra a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas el método de evaluación, que consiste en una ponderación de factores técnicos, económicos, estratégicos o logísticos, los cuáles dependen del grado de complejidad del producto o servicio licitado. Del mismo modo, se debe definir en las Bases la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley Nº 19.886.

EVALUACIÓN DE OFERTAS: Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	FECHA: AGOSTO 2018		
	VIGENCIA: 5 AÑOS		
		Página 39 de 82	

debe efectuarse de acuerdo al método de evaluación previamente definido. En este proceso pueden considerarse instancias de aclaración de aspectos específicos de las ofertas, siempre que ello no altere su transparencia ni afecte la igualdad de los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

la Comisión Evaluadora definida para la respectiva licitación, analizará cada oferta en conjunto con los asesores expertos cuando se estime conveniente su intervención. Esta evaluación tiene por objeto comparar y establecer un orden de precedencia de las ofertas, a nivel de ítem o total. El resultado de la evaluación deberá entregar el puntaje de la Oferta, para cada ítem, modalidad, parte o total del bien, según el cual se ordenarán las ofertas.

El resultado de la evaluación debe ser presentado en orden, según el puntaje obtenido por cada oferta.

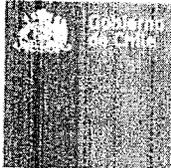
La recomendación de adjudicación recaerá en aquella alternativa que obtenga el mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, y que represente la oferta más conveniente.

El Acta de proposición de Adjudicación debe ser firmado por la Comisión Evaluadora del Hospital designada al proceso licitatorio, antes de someterlo a la aprobación de la Dirección del Hospital.

2.2.1.5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE OFERTAS

Paso 1. Recibidos los antecedentes, la Comisión Evaluadora procederá a ponderar los antecedentes presentados por los oferentes, asignándole el puntaje establecido en las bases de acuerdo a la pauta de evaluación (criterios de evaluación) de las correspondientes bases administrativas y técnicas.

Paso 2. En caso de una adquisición compleja de productos, la comisión

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 40 de 82	

podrá solicitar la ayuda de asesores expertos en la materia, los que serán nombrados por resolución de la Dirección del Hospital.

Paso 3. Una vez evaluadas y ponderadas todas las ofertas, la comisión de evaluación deberá proponer al Director que la licitación sea adjudicada a aquel oferente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de todos los criterios establecidos en las bases.

2.2.1.6. ADJUDICACIÓN

Paso 1 La Comisión de Evaluación, firmará un acta de evaluación proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y el ejecutivo de Adquisiciones redactará una resolución que junto al acta de evaluación será enviada al Director del Hospital para su aprobación o rechazo.

Paso 2. El Director del Hospital, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución de adjudicación del oferente propuesto, y la enviará al Sub-Departamento de Gestión Documental para su distribución.

En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes al Sub-Departamento de Adquisiciones sin cursar, para que se subsanen los errores que detectare o para que se declare desierta la licitación por no ser conveniente para los intereses del Hospital.

Paso 3. Posteriormente el Sub-Departamento de Adquisiciones adjudicará la licitación en el portal www.mercadopublico.cl adjuntando la resolución y acta respectiva, continuando así con el proceso de notificación y firma de contrato, si se corresponde.

Una vez aprobada y recepcionada la resolución de adjudicación, por parte de Sub-Departamento de Adquisiciones, éste adjudicará la licitación en el portal www.mercadopublico.cl adjuntando la resolución,

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
VIGENCIA: 5 AÑOS			
Página 41 de 82			

acta evaluación y cuadro comparativo de puntajes respectivo, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso.

2.2.1.7. DECLARAR DESIERTO EL PROCESO.

En casos debidamente calificados podrá declararse desestimada o desierta una licitación. Entre las circunstancias que puede sustentar tal decisión se consideran las siguientes:

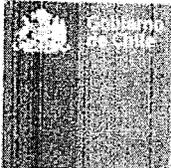
- Cuando no se presenten ofertas.
- Por razones presupuestarias, cuando los valores cotizados excedan los presupuestados en un margen tal que impida materializar la compra o contrato.
- Cuando los valores cotizados representen aumentos injustificados en relación a últimas adquisiciones o no se ajusten a las condiciones de mercado.
- Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre proponentes.
- Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses del Hospital.
- Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas

La licitación debe declararse desierta a través de resolución fundada publicada en el portal.

2.2.1.8. DESESTIMACION

Paso 1. Si la Comisión Evaluadora, considera que la licitación debe ser declarada desierta, deberá levantar acta y remitirla al Director proponiendo que sea publicada desierta.

Paso 2. Si el Director del Hospital está de acuerdo con lo resuelto por la Comisión Evaluadora, emitirá una resolución declarando desierta la licitación, la que remitirá al Sub-Departamento de Adquisiciones para su

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2		FECHA: AGOSTO 2018
		VIGENCIA: 5 AÑOS		
		Página 42 de 82		

publicación.

Paso 3. La determinación de no adjudicar o declarar desierta una licitación se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl, para que todos los proponentes sean informados oportunamente, adjuntando la Resolución de la Dirección que la declara desestimada.

2.2.2. ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

Una vez efectuada la adjudicación por resolución de la Dirección, se procederá a cualquiera de las siguientes situaciones según corresponda:

2.2.2.1. EMISIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA

En las adjudicaciones que sean inferiores a 1.000 UTM, se procederá a formalizar la relación contractual entre el Hospital y el oferente adjudicado, a través de la orden de compra, la que deberá especificar los productos requeridos, y el tiempo de entrega.

Paso 1. El ejecutivo de compras (Clínicas o Generales), enviará la orden de compra al proveedor para su aceptación.

Paso 2. El ejecutivo de compras (Clínicas o Generales), cada vez que requiera adquirir productos o servicios con cargo a una licitación, registrará en una planilla de control el (ID de Orden de compra, Proveedor, monto, etc) emitido con cargo a la respectiva licitación.

Paso 3. El Sub-Departamento de Compras (Clínicas o Generales) deberá llevar control estricto de fechas de vencimiento y montos comprados con cargo a la licitación correspondiente, y cuando estime que faltan alrededor de 60 días corridos para que se expire el período licitado o para que se ocupe el total de presupuesto refrendado deberá informarlo al Sub-Departamento de Adquisiciones para que proceda a levantar un nuevo proceso de licitación.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	FECHA: AGOSTO 2018		
	VIGENCIA: 5 AÑOS		
		Página 43 de 82	

El Departamento de Abastecimiento deberá determinar el proceso de contratación entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo estos dos últimos procesos, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

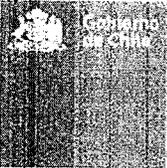
2.2.2.2. SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO

En compra de productos por montos superiores a 1000 UTM o contrataciones de servicios u obras y dentro del plazo que se establezca en las Bases, el Hospital Regional de Talca, deberá proceder a firmar un contrato con el oferente adjudicado que regule en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de compra (identificación de las partes contratantes, objeto de la compra, precio, plazo entrega, garantías, etc.)

Paso 1. El Sub-Departamento de Adquisiciones, una vez que haya notificado la resolución de adjudicación, enviará todos los antecedentes a la Unidad de Jurídica, siempre y cuando el convenio sea superior a los 12 meses de ejecución, en caso contrario este será realizado en el mismo Sub-Departamento de Adquisiciones.

Paso 2. Jurídica procederá a redactar el contrato respectivo y lo enviará a oferente adjudicado para su firma, dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

Paso 3. Si el oferente adjudicado no lo firma dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes si correspondiere, la unidad de Jurídica deberá dar aviso al Sub-Departamento de Adquisiciones para que analicen el problema y otorguen solución dentro del marco establecido por la ley de compras, las bases de licitación y la oferta del oferente adjudicado.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	Página 44 de 82		

Paso 4. Si el oferente adjudicado firma el contrato, entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato y todos los antecedentes que sean necesarios de acuerdo a las bases de licitación, la Unidad de Jurídica procederá a redactar una resolución que apruebe el contrato y la enviará a la dirección para su aprobación y eventual firma.

Paso 5. Si el Director otorga su visto bueno y aprueba la resolución, la firmará y enviará a Control de Convenios, quienes la publicarán en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 6. Realizado lo anterior, el Sub-Departamento de Adquisiciones procederá a emitir una orden de Compra y se seguirán los pasos establecidos la EMISIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA.

2.3. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO

Este proceso será aplicable sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y que son los siguientes:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 45 de 82	

casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

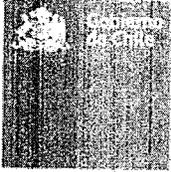
a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 46 de 82	

derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 47 de 82	

extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

Será el Departamento de Abastecimiento, quien decidirá si recurrir o no a una contratación a través de Trato Directo, de acuerdo a los

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 48 de 82	

requisitos establecidos en la Ley y su reglamento.

2.3.1. PROCEDIMIENTO PARA CONCRETAR LA ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO.

Paso 1. Cuando el Sub-Departamento de Compras no pueda gestionar la adquisición de un producto Vía Convenio Marco, y cuando se encuentre frente a una causal que permita la aplicación de la contratación directa, la solicitud sera derivada al Sub-Departamento de Adquisiciones.

Paso 2. Un ejecutivo del Sub-Departamento de Adquisiciones realizara las cotizaciones correspondientes, en el caso que sean necesarias, y determinará junto al servicio/unidad requiriente para analizar en conjunto qué alternativa es la más conveniente para contratar. Si no requiere cotizaciones, se pasa directamente al paso siguiente.

Paso 3. Un ejecutivo del Sub-Departamento de Adquisiciones generará la resolución exenta respectiva autorizada y firmada por el Director del Hospital.

Paso 4. Si el Director se encuentra de acuerdo, dará su visto bueno y autorizará la contratación directa.

Paso 5. Una vez recepcionada la resolución, es derivada junto con los respaldos respectivos al Sub-Departamento de Compras.

Paso 6. Un ejecutivo realiza la orden de compra respectiva y genera el certificado presupuestario correspondiente.

Paso 7. El Jefe de Compras firma el certificado presupuestario, autoriza y envía la orden a través del portal.

Paso 8. El equipo de recepción, perteneciente al Sub-Departamento de

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	FECHA: AGOSTO 2018		
	VIGENCIA: 5 AÑOS		
		Página 49 de 82	

Almacenaje y Distribución, recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos.

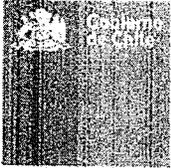
2.4. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACION PRIVADA

Este proceso que es factible de ser utilizado en los casos al declararse desierta una licitación pública, tiene como principal característica que en ella se invita a participar a proveedores seleccionados (tres como mínimo), a través de invitaciones privadas que se envían por el portal www.mercadopublico.cl. Los proveedores seleccionados para participar en la licitación privada, deberán ser en lo posible aquellos proveedores con amplia experiencia en el mercado y cuyos precios sean competitivos. En todo lo demás, se aplica íntegramente todo el procedimiento establecido para la Licitación Pública.

Como alcance, se hace presente que si a la licitación privada precedió una licitación pública declarada desierta, en dicha licitación privada deben aplicarse las mismas bases administrativas y técnicas publicadas en la licitación pública.

2.5. PROCEDIMIENTO INTERNO DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS CON CARGO A UNA LICITACIÓN O CONTRATO SUSCRITO CON PROVEEDOR.

Una vez generado el convenio con un proveedor determinado, lo que implica un contrato suscrito por las partes, ya sea en el marco de una licitación pública o privada, contratación directa, u orden de compra en aquellos casos que por el monto de la compra (menos de 1000 UTM) no se requiera contrato, el Hospital quedará habilitado para adquirir los

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 50 de 82	

productos respectivos de acuerdo a su programación mensual o de acuerdo a los requerimientos que se presenten en las unidades respectivas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso 1. Solicitar el Requerimiento (Consolidado de Programas de compras); Mensualmente, la Unidad de Compras, consolida los requerimientos de productos de los diferentes Servicios, Departamentos y Unidades (Unidades Requirientes) que forman parte del Hospital, o en caso que no lo hagan, consolida los consumos mensuales históricos de los servicios, departamentos y unidades, en un nómina de compra y en base a ello, hará un requerimiento de compra. En el caso de Compras generales bodega enviará mensual al Sub-Departamento de Compras .

Paso 2: Jefaturas de los Sub-Departamentos de Compras, derivan requerimientos a los distintos ejecutivos de compras, para que genere la orden de compra respectiva a través del portal www.mercadopublico.cl a los proveedores con convenio vigente.

Paso 3: El ejecutivo de compras designado genera la respectiva orden de compra, según el convenio vigente, a través del portal www.mercadopublico.cl, Acto seguido deberá rebajar el monto que involucra la orden de compra del monto adjudicado al proveedor o del valor total del contrato en el registro de control de convenios establecido.

Paso 4: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes respectivos a la Bodega del Hospital, conjuntamente con la factura y guía de despacho, según corresponda.

3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, NO CONTEMPLADOS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

En caso que las Unidades, Servicios o Departamentos, determinaran que necesitan adquirir productos que no se encuentran contemplados en el Plan Anual de Compras, podrán hacer sus solicitudes de acuerdo al

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	FECHA: AGOSTO 2018		
	VIGENCIA: 5 AÑOS		
	Página 51 de 82		

siguiente procedimiento.

Actividad	Responsable	Descripción
1. Generar Solicitud	Servicio o Unidad Solicitante	El servicio genera la solicitud utilizando el formato de Solicitud de Compra HRT, el cual se encuentra disponible en el Intranet en el apartado de Abastecimiento. Una vez completada la solicitud, de acuerdo con los campos requeridos, la jefatura de CR o Sub-dirección visa esta solicitud. Continuar en punto 2.
2. Enviar Solicitud a Abastecimiento	Servicio o Unidad Solicitante	Esta Solicitud de Compra es enviada por medio de memorándum a través del sistema de GEDOC al área de Abastecimiento. Continuar en punto 3.
3. Revisar Solicitud	Jefatura Departamento de Abastecimiento	Una vez recibida la solicitud se procede a realizar la revisión de los diferentes apartados que la componen, si no tiene observaciones y tiene VB°, continuar en punto 5. En caso de que la descripción realizada del producto o servicio en la solicitud sea escasa o insuficiente, se solicita más información al solicitante. Si no cuenta con el visto bueno de la jefatura se envía solicitud solicitando la evaluación de pertinencia y la visación correspondiente, (Continuar en punto 4).
4. Solicitar Correcciones a la Solicitud	Jefatura Departamento de Abastecimiento	Las observaciones realizadas a la solicitud de compra son informadas vía correo electrónico. En caso de solicitar la visación se entrega por mano este documento a la jefatura correspondiente. (Continuar en punto 1).
5. Valorizar Solicitud de Compra	Jefatura Departamento de Abastecimiento Jefatura del Sub-departamento de Compras Generales y Clínicas	Se solicita a la jefatura del Compras Generales o Clínica Cotizar con proveedores dispuestos a vender a instituciones públicas, el o los productos o servicios. Una vez realizada la cotización son entregados estos documentos a la jefatura por mano. Si el valor de referencia superior a 3 UTM, la solicitud será llevada a comité de abastecimiento (ver punto 6), si se aprueba continuar en el punto 7.
6. Evaluar Compra en Comité de Abastecimiento	Comité de Abastecimiento	Una vez al mes se realiza el comité de abastecimiento, en el cual participa el equipo directivo y se presentan las compras extraordinarias que superan 3 UTM. Para ello se prepara un resumen de compras extraordinaria para facilitar la decisión de compra. El comité analiza las solicitudes y decide sobre la aprobación o no aprobación de la compra extraordinaria. Continuar en punto 7.
7. Comunicar Aprobación o No Aprobación de la Solicitud	Jefatura Departamento de Abastecimiento	Por memorándum al solicitante se informa de la aprobación o la no aprobación de la compra extraordinaria solicitada. En el caso de las solicitudes no llevadas a comité no se informa de su aprobación, solo una vez que ya se ha recibido la compra. Luego internamente procede definir el mecanismo de compra y su ejecución, continuar en punto 8.
8. Definición y Ejecución de Mecanismos de Compra	Sub-departamento de Adquisiciones, Sub-departamento de	El Sub-departamento de Adquisiciones es quien en primera instancia determina y genera la información y documentación respectiva de acuerdo al mecanismo de compra, necesaria para la ejecución de la compra, una vez terminado este sub-proceso, continua el proceso de "Recepción Almacenamiento y Distribución".
9. Recepción Almacenamiento y Distribución	Sub-departamento de Almacenaje y Distribución	Una vez ejecutada la compra se espera el envío o entrega del producto o servicio por parte del proveedor, desencadenando el Proceso de "Recepción, Almacenamiento y Distribución"

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 52 de 82	

4. RECEPCIÓN EN BODEGA.

Emitida y aceptada la orden de compra respectiva, los oferentes deberán enviar los productos requeridos a bodega, donde se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Paso 1: El coordinador de recepción, bajará diariamente las órdenes de compras emitidas del día anterior por las unidades de compras y las entregará a los administrativos de recepción para recibir los productos y adjuntar a las facturas correspondientes. Deberán estar disponibles en archivo físico identificable y a la vista.

Paso 2: Recepción bodega recibirá físicamente los productos revisando contra factura/guía de despacho y además verificando que se encuentren conforme con la orden de compra.

En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra:

- Si la diferencia se detecta al momento de entrega de transportista, se devolverá los productos sin admitir la factura o guía de despacho
- Cuando la revisión se requiera con mayor acuciosidad y se requiere rechazar el producto luego de cotejar con Orden de Compra, se efectuará el registro de Recepción y luego Devolución a Proveedor para dejar constancia de la situación, informando a compras, Finanzas y solicitando nota de crédito correspondiente.
- En caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a lo especificado, se procederá a ejecutar la Recepción informando a compras, proveedor y departamento finanzas con solicitud nota de crédito indicando causal detectada
- Si se tratase de un despacho que excede la cantidad requerida, igualmente se realizará procedimiento de recepción por el total recibido y se registrará la devolución del sobrante en sistema

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	FECHA: AGOSTO 2018		
	VIGENCIA: 5 AÑOS		
		Página 53 de 82	

- mediante Salida devolución a Proveedor
- Tratándose de fármaco/productos que requieren previa revisión por protocolo del ente técnico de unidad para su ingreso, el Coordinador de Recepción o el administrativo en quien delegue la acción, dará aviso mediante correo electrónico a Jefe de Compras Clínicas o en su defecto a QF de Farmacia designado.
 - Toda excepción a lo anterior, será previo conocimiento y autorización de Jefe de Bodegas o Coordinador que le subrogue en la ocasión.

La documentación original de los registros efectuados será entregada en un plazo máximo de 48 hrs hábiles a control de existencias para su validación y actualización de precios en sistemas.

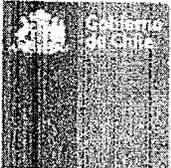
Paso 3: La información que reciba bodega, respecto de los productos que llegan al Hospital Regional de Talca, deberá procesarse, para poder distribuir internamente los productos adquiridos en las distintos servicios/unidades requirentes.

Paso 4: Una vez realizado conforme el proceso Recepción, entregará a sección de Almacenamiento y Distribución los documentos de respaldo a los productos recibidos; en tanto dentro de un plazo de 48 hrs hábiles, administrativos de Bodega darán conformidad a lo ingresado procediendo a su almacenamiento y posterior distribución a los respectivos servicios.

Toda diferencia detectada ya sea en codificación, cantidad o estado de lo recibido a través de Coordinador de Almacenaje se notificará a Recepción solicitando la modificación o rechazando lo recibido; mientras ello se concrete no serán ingresados los productos a bodegas.

Toda excepción deberá ser puesta a conocimiento y autorización de Jefe de Bodegas quien definirá el procedimiento a seguir.

Paso 5: Una vez recibidos conforme los productos por los respectivos encargados de Bodega, se almacenarán de forma ordenada según su

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2		FECHA: AGOSTO 2018
		VIGENCIA: 5 AÑOS		
		Página 54 de 82		

vencimiento para su posterior distribución a los servicios solicitantes de acuerdo a lo programado

Paso 6: Administrativos de las respectivas sub bodegas recibirán programación mensual autorizada por los respectivos Jefes de los Sub-Departamentos de Compras.

Administrativos de las respectivas sub bodegas recibirán durante la ultima semana del mes anterior, la programación mensual autorizada por los respectivos Jefes de compras, para cada servicio/unidad usuario de bodegas; debiendo atenerse a ellas dentro de márgenes prudenciales.

Toda entrega no programada o cantidades que excedan sustancialmente lo autorizado deberá tener previa visación de Jefe de Compras respectivo y/o Jefe de Bodegas.

A aquellos servicios/unidades no contenidos en información recibida se entenderá no programado/autorizado; encargado de preparar el pedido informará a Coordinador o Jefe de Bodegas quien vía correo electrónico solicitará a la unidad pertinente cumplir previamente lo indicado en párrafo anterior.

Paso 7: Administrativos o encargados sub bodegas prepararan los pedidos de los servicios/unidades de acuerdo a calendario establecido para ello, comparando y entregando según lo autorizado mensual en aquellos casos de despacho parcializado durante el mes.

Paso 8: Diariamente se descargarán pedidos en línea de servicios/unidades que cuentan con armarios automatizados Omnicell siendo la reposición efectuada de acuerdo a calendario acordado con servicios a través de Administrador Omnicell:

- El funcionario encargado preparará y digitará los pedidos de acuerdo a organización interna.
- De acuerdo al volúmen de los productos a entregar solicitará apoyo

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2 FECHA: AGOSTO 2018 VIGENCIA: 5 AÑOS	
Página 55 de 82			

de traslado a auxiliar de bodega o central de distribución según lo estipulado.

- Posterior a reposición informará verbalmente durante la misma jornada laboral inconvenientes surgidos a Jefe de Bodegas o Coordinador de Almacenaje quien solicitará solucionar a Administrador Omnicell si la situación así lo requiere.
- Todo pedido extra generado en sistema por este concepto deberá ser previa coordinación entre Jefe de Compras respectivo, Administrador Omnicell y con conocimiento de Jefe de Bodegas, siendo ésta quien dará las indicaciones y procedimiento a efectuar.

Paso 9: Como medio de transporte y apoyo se utilizará la Central de Distribución para enviar a los servicios todos sus requerimientos de los diferentes productos que entrega bodega y almacenamiento.

Para ello los encargados de cada sub bodega informarán lo programado, para entregar al día siguiente vía correo electrónico a la central de distribución; salvo situaciones de excepción que se definan en el momento.

Entregas directo en bodegas a los servicios usuarios serán situaciones definidas previo conocimiento de Jefe de Bodegas o Coordinador de Almacenaje; se exceptúan de forma permanente aquellos despachos en que las características o fragilidad de los productos a entregar hacen necesaria la concurrencia del responsable de la unidad a quien va destinado para revisión directa y conjunta dentro de la misma bodega.

Paso 10: Para todo producto que salga de bodegas debe quedar un registro de respaldo escrito firmado en conformidad por la unidad requirente.

5. GESTION DE PAGO A PROVEEDORES

Una vez emitida la orden de compra respectiva, ya sea en cumplimiento de una

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 56 de 82	

adjudicación menor a en cumplimiento de la ejecución de un contrato, El Hospital Regional de Talca, a través del Departamento de gestión Financiera, una vez que haya recepcionado los bienes y visación conforme del servicio y se encuentre conforme con la emisión de la factura procederá a pagar el monto respectivo.

Paso 1: Dentro del plazo de pago establecido en la licitación pública, privada o trato directo, El Departamento de Gestión Financiera procederá a cursar el pago respectivo, el cual se hará a la cuenta corriente que el oferente adjudicado establezca en el convenio respectivo o señale a través de medios formales al Hospital Regional de Talca, en caso que no se requiera firma de un contrato.

Paso 2: En caso que la factura no esté suficientemente respaldada o no se encuentre con los vistos buenos de quien tenga que visarla, el Departamento de Gestión Financiera no procederá al pago de la factura, pudiendo distinguir:

- Si la factura no se encuentra con los vistos buenos de Bodega, procederá a enviar la factura a la Unidad/Servicio respectivo, para que la vise o para que fundamente la falla de visto bueno, para decidir si procede o no el pago.
- En caso que la factura se encuentre sin visto bueno de las Unidades/Servicios respectivas fudadamente, se procederá a rechazar la factura del proveedor de acuerdo a la falta cometida.

6. GESTIÓN DE RECLAMOS QUE PUEDAN DEDUCIR LOS PROVEEDORES.

Los proveedores, de acuerdo a la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Portal Mercado Público del Hospital, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	FECHA: AGOSTO 2018		
	VIGENCIA: 5 AÑOS		
		Página 57 de 82	

superior a 48 horas, responda al proveedor a través del portal.

CAPÍTULO III: DE LAS GARANTIAS

1. DEFINICIÓN

Las garantías son instrumentos de carácter financiero que las Instituciones Públicas solicitan a los proveedores, para que éstos garanticen:

- Seriedad de la oferta de un proceso licitatorio.
- Fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Otras garantías que la institución licitante estime pertinente resguardar en un proceso licitatorio por la compra de bienes o servicios.

2. TIPOS DE GARANTÍAS

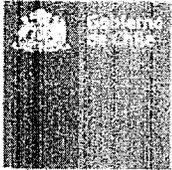
Las garantías que existen en el mercado son: a) Certificados de Fianza, b) Boletas de Garantía, c) Vale Vista y d) Pólizas de seguros.

Todos estos instrumentos deben ser: 1) Irrevocables, 2) Pagaderas a la vista y 3) deben asegurar un Cobro rápido y efectivo.

Las garantías que se soliciten en los procesos de oferta (Seriedad de oferta) o contratación (Fiel cumplimiento del contrato) de esta Institución, necesariamente deben cumplir con las 3 características antes mencionadas.

3. DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA/ FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las garantías deberán ser entregadas de acuerdo a las instrucciones que se determinen en las Bases de Licitación, es decir, estas serán recepcionadas en el Sub-Departamento de Adquisiciones, Area Garantías.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 58 de 82	

3.1. PROCEDIMIENTO

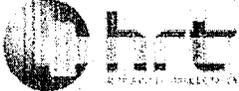
Paso 1. Sub-Departamento de Adquisiciones, Area Garantías recepcionará, y deberá registrar todas las garantías que acepten dentro del plazo que se establezca en las bases de licitación, dejando registro en el sistema informático de intranet del Hospital.

Paso 2. El Departamento de Finanzas custodiará en caja fuerte todas las garantías que haga llegar diariamente el Sub-Departamento de Adquisiciones a través de su Area de Garantías, para su resguardo.

3.2. DE LA APERTURA, GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

Una vez cumplido el plazo de publicación y habilitada la apertura de ofertas, se procede a revisar a los proveedores que presentaron las garantías que expresamente se solicitaron en el proceso, es decir:

- Para procesos mayores a las 2.000 UTM es obligatorio la presentación del documento de garantía de seriedad de la oferta.
- Para procesos iguales o inferiores a las 2.000 UTM, el Hospital deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.
- Si el proceso licitatorio exige presentación de garantía de Seriedad de la oferta se procede a la revision, identificando:
 - ✓ Nombre o Razón social del emisor (oferente)
 - ✓ Rut de la empresa y/o persona natural emisora del documento en garantía
 - ✓ Razón social del Beneficiario
 - ✓ Rut del Beneficiario
 - ✓ Plazo de Vigencia del documento que este acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases
 - ✓ Nombre de la propuesta
 - ✓ Número de ID

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2 FECHA: AGOSTO 2018 VIGENCIA: 5 AÑOS Página 59 de 82	

- ✓ Glosa del Documento
- ✓ Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

Si el oferente ya sea persona natural o jurídica omitiera cualquiera de estos antecedentes o no cumpliera con los requisitos señalados en las bases, será razón de declarar inadmisibles la oferta recibida, solicitándose inmediatamente al Departamento de Finanzas, el endoso y devolución del documento.

Si las garantías cumplen con los requisitos señalados en las bases que regulan el proceso licitatorio se procede al envío de estos para custodia al Departamento de Finanzas indicando los siguientes antecedentes:

- Número de Propuesta
- Motivo que cauciona el documento (Seriedad de la Oferta)
- Rut del oferente
- Nombre o Razón Social del oferente

3.3. DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, el Hospital deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de la garantía. Si el mecanismo de compra exige un instrumento financiero para garantizar el cumplimiento del bien o servicio, el proveedor deberá entregar de acuerdo a lo establecido en las bases de la licitación o la resolución de compra directa.

En este documento se procede a la revisión de los siguientes antecedentes:

- Nombre o Razón social del emisor

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 60 de 82	

- Rut del emisor del documento
- Razón social del Beneficiario
- Rut del Beneficiario
- Plazo de Vigencia del documento que este acorde al plazo de vigencia solicitado
- Nombre de la propuesta
- Numero de ID
- Glosa del Documento
- Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado

Recibido de conformidad el documento se procede al envío para custodia de éste al Departamento de Finanzas del Hospital, indicando los siguientes antecedentes:

- Numero de Propuesta
- Motivo que cauciona el documento (Fiel cumplimiento del Contrato)
- Rut del proveedor
- Nombre o Razón Social del proveedor

3.4. ENDOSO Y DEVOLUCIÓN DE TODAS LAS GARANTIAS

Cuando corresponda, las garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, serán endosadas y devueltas a su emisor de acuerdo a lo que se señala a continuación. Si la emisora es una persona jurídica, quien retire deberá exhibir el rol único tributario de la persona jurídica.

Las garantías serán entregadas por el Departamento de Finanzas por ventanilla de la sección Caja. Los plazos de devolución de garantías estan estipulados en las bases de licitación.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 61 de 82	

CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

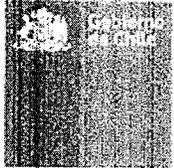
1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

El Hospital considerará criterios administrativos, técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios administrativos, técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

El Hospital deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, si corresponde, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios administrativos, técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos del Hospital.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 62 de 82	

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

CAPÍTULO V: POLÍTICA DE INVENTARIO

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Realizar control de inventarios para la óptima utilización de los productos que se almacenan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

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.

Definir los niveles deseados de inversión en inventarios. Para ello definido en base a stock máximos y mínimos para cada una de las bodegas.

Identificar los puntos críticos 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

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	Página 63 de 82		

disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

2. ALCANCE

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de cada Bodega; Abastecimiento general (Insumos no clínicos), Farmacia e Insumos Clínicos, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso.

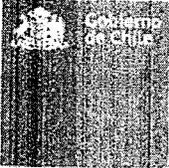
3. PROCESO DE INVENTARIO

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Localización, distribución y ordenamiento correcto de los productos para que puedan ser fácilmente identificados e inventariados.
- Exactitud de la identificación y rotulación de los productos inventariados.
- Sistema de información lógico con digitación al día (sin documentación pendiente de ingreso)
- Stock máximos y mínimos definidos
- Rotación de inventarios
- Debe estar definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias para tomar acciones correctivas, considerando lo siguiente:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas por hurto o deterioro
- Control de Vencimientos
- Desorden (orden y presentación)

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 64 de 82	

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: el Jefe de bodega, encargado de control de existencias, Jefe de Unidad de Compra y Jefe de Finanzas.

En la toma de inventario participaran los encargados de cada sub bodega junto a los Coordinadore de almacenaje y de recepción y quienes ademas se termine ser necesarios para desarrollar dicha labor.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros actualizados, preocupándose fundamentalmente de los vencimientos, bajas de los productos y precisión en la entrega de los pedidos.

Dos veces al año, con el fin de corroborar que los regisitros de stocks representan fielmente lo que físicamente se encuentra en bodegas, se realizará el levantamiento del inventario por parte de la Unidad de Control de Existencias.

3.1. BODEGAS

El acceso a la bodega y manipulación de productos está restringido al personal encargado autorizado para ello.

3.2. ALMACENAJE DE PRODUCTOS

Los productos deben estar ordenados para mantener un mejor control, facilitar el conteo y localización inmediata.

Un método de almacenamiento recomendado es FEFO (Primero en Expirar, Primero en Salir); esto debe ser realizado con base a la estructura, distribución, normativa vigente atingente a las características de cada Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que las respalde , con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 65 de 82	

De toda merma o vencimiento informado por almacenamiento y verificado por Control de Existencias donde luego de constatar ocularmente el/los productos bodega procederá a traspasar a Excluidos lo detallado. Posteriormente se solicitará su baja a través de una Resolución visada previamente por Subdirección Administrativa conjuntamente al acta de destrucción; todo ello con el respaldo de documentación oficial emitida por control de existencias.

Finalizada esta gestión corresponde el castigo en sistemas por parte de Control de Existencias

De existir diferencias no justificadas en Inventario, se solicitará a la Subdirección Administrativa autorización para realizar el ajuste pertinente en sistemas, quien decidirá además la pertinencia de una investigación al respecto.

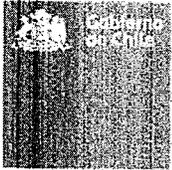
4. MANEJO DE STOCK

Se hará en base a un sistema de monitoreo que contemple a lo menos, Stocks Máximos, Mínimos y Críticos, para poder generar una reposición oportuna. De ser necesario, cada stock se realizará en base a características de cada producto.

5. MERMAS, PRODUCTOS VENCIDOS: PROCEDIMIENTO PARA BAJA/ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS

En cada bodega, en forma sistemática y habitual, se revisaran los productos que figuran almacenados, principalmente respecto de las fechas de vencimiento, encargándose de revisar e informar los productos próximos a vencer, sin movimiento o vencidos.

Mensualmente el encargado de cada bodega debe generar un informe con productos próximos a vencer con 8 meses de anticipación o sin movimiento . Este informe previamente autorizado por Jefe de Bodegas será enviado a Jefe de Abastecimiento , Jefe de Compras respectivo ,SDA Y Director del Hospital, así como también a los servicios

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 66 de 82	

requerentes..

Paso 1: Constantemente, a lo menos con regularidad mensual los ejecutivos de bodega deben revisar sus productos, para detectar con tiempo holgado de gestion los posibles vencimientos.

Paso 2: En el caso de que en la revisión mensual se encuentre algún producto con fecha de vencimiento próximo se debe:

- Informar a Jefe de Abastecimiento y Jefe de Compras.
- Informar al o los usuarios frecuentes, para que utilicen el producto antes de que expire.
- Consultar canje con el laboratorio y/o proveedor que lo comercializa. Si la política de canje se encuentra contemplada en las bases administrativas y técnicas o en el contrato suscrito con el proveedor, el canje de productos deberá ser materializado.
- Como instancia final, ofrecer a otros centros de salud que puedan necesitar de ellos.

Paso 2: En el caso de que el producto no pueda ser utilizado y finalmente se cumpla la fecha de vencimiento del producto en bodegas:

- Se debe retirar el producto del lugar habitual de almacenamiento en bodega
- Debe almacenarse en un lugar destinado para estos fines, donde de forma clara, explícita y visible indique que se trata de un producto vencido y que no se puede utilizar.
- Se procederá a informar, mediante un memorando a Jefe de Abastecimiento con copia a la Subdirección Administrativa del Hospital, que se produjo el vencimiento de los productos en bodega en donde se detalle el código, nombre, unidad presentación de empaque lote, fecha de vencimiento, proveedor, forma de adquisición y valorización. En este memorando se debe solicitar además la Resolución para dar de baja los productos vencidos
- Una vez tramitada la Resolución que autoriza eliminación de

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	Página 67 de 82		

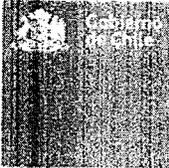
productos vencidos, se informa a la Unidad de control de Existencias en su calidad de ministro de fe para proceder a la eliminación de acuerdo a instructivo existente, que indica cuales deben ser retirados por empresas especiales en el rubro o desnaturalizados y eliminados de acuerdo a su clasificación.

- Solicitar a control de existencias realizar a la vez los ajustes en sistemas de registros de productos contenidos en Resolución para la eliminación. Este ajuste debe realizarse en bodega Excluidos para finalizar el castigo de ellos.
- Revisar el movimiento, rotación y protocolo para evaluar uso y/o desuso de dichos productos

CAPÍTULO VI: ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA

A todo nivel de la gestión hospitalaria se busca la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos disponibles. Basado en ese objetivo es que se implementa el proyecto de los armarios de dispensación automatizada con la finalidad de optimizar el abastecimiento de insumos y fármacos a las unidades clínicas basados en el uso de estos, respetando los presupuestos asignados por centro de costo. Este sistema brinda un apoyo en la gestión clínica de las áreas de atención directa ya que disminuye la carga administrativa del personal, además de disponer de los productos en áreas cercanas a la atención clínica.

El año 2015, una mesa de trabajo multidisciplinaria comenzó a trabajar la implementación del proyecto de armario de dispensación automatizada (Omnicell) a nivel del HRT, lo cual se vio concretado en Julio de 2017 con la puesta en marcha del primer armario en la Unidad de Urgencia de Obstetricia y Ginecología, a la fecha de los 36 armarios se encuentran 23 armarios funcionando en 11 servicios clínicos: servicio de Ginecología, Alto Riesgo Obstétrico, Puerperio y Puericultura, Parto Integral y RNI, Traumatología, Medicina Indiferenciada 1, Medicina Indiferenciada 2, Sala Pacientes Agudos Norte, Sala Pacientes Agudos Sur, Cirugía Infantil, Pediatría, Recuperación Anestésica, Unidad de

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 68 de 82	

tratamientos Intermedio Neonatal (UTINEO), Unidad de Cuidado Intensivo Neonatal (UCI NEO), Unidad de cuidados medios Neonatal, Unidad de Cuidado Intensivo Pediátrico y Unidad de Tratamiento Intermedio Pediátrico, Sala de pacientes Agudos Quirúrgico y Cirugía Hombres y Cirugía Mujeres; más 4 equipos con sólo dispensación unitaria de fármacos en Pabellón Central, Urgencia Infantil Y Urgencia Adulto.

1. BENEFICIOS DE USO DE ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA

Los beneficios que presentan la implementación y uso de los armarios de dispensación automatizada se encuentran:

- Ayuda en la gestión clínica y administrativa al personal que realiza atención directa a pacientes
- Visualizar el stock actual en línea de cada insumo
- Registro en línea del consumo
- Registro de insumos y fármacos utilizados por paciente
- Restricción de acceso al armario
- Solicitud automática de los pedidos de insumos y fármacos de acuerdo a consumo
- Inexistencia de bodegas de insumos y fármacos ya que todo está asociado a los armarios.
- Unificación de códigos usados en las unidades clínicas
- Flexibilidad del sistema para agregar, modificar las bases de datos de producto y usuarios.

2. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ARMARIOS DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA

Para realizar la implementación de un armario de dispensación automatizada hay distintas etapas que deben cumplirse a cabalidad, las cuales se describen a continuación

Paso 1: Verificar que se cumplan los requisitos básicos que son punto

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 69 de 82	

de red funcional ya que cada armario requiere un punto de red para conectar el sistema con el servidor y el Omnicenter y una conexión eléctrica: punto eléctrico de 220V

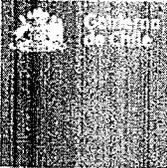
Paso 2: Solicitar dirección IP a la unidad de tecnología de la información y comunicación (TIC) del Hospital Regional de Talca, la cual es única en cada armario.

Paso 3: Creación del armario en el sistema OCRA y ABAS donde se debe especificar, Nombre del armario en ambos sistemas (Ejemplo: TLPSQ), Descripción del armario (Ejemplo: Armario Psiquiatría), número de bodega, área de hospitalización asociada al armario, Centro de costo asociado, indicar a que bodega se solicitarán los insumos.

Paso 4: Elaboración de maestro de usuarios mediante reunión con coordinadora o representante de unidad/servicio clínico donde se solicitará listado de funcionarios en planilla Excel indicando nombre completo del funcionario, Rut (sin guion ni dígito verificador) y cargo que desempeña (Ej: médico, enfermera, matrón, TENS). Además de nombrar al referente de la unidad de los armarios de dispensación automatizada.

Paso 5: Elaboración de maestro de insumos mediante reunión con coordinadora o representante de servicio clínico a quien se le describe las generalidades del sistema y se le solicitará el listado de insumos que irán incluidos, es un maestro por armario. El listado debe ser enviado en planilla Excel indicando código del insumo, descripción, unidad de medida, stock para 5 días. Como marco referencial se le envía por formato digital a la unidad el historial de consumo registrado en el sistema ABAS de los últimos 12 meses con el promedio de consumo de 5 días.

Paso 6: Elaboración de maestro de fármacos por cada armario, este maestro se le solicitará a la Unidad de farmacia en formato Excel

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 70 de 82	

indicando código del fármaco, descripción, unidad de medida, stock para 5 días y nivel de control.

Paso 7: Revisión de maestro de insumos y fármacos por el equipo de dispensación automatizada, con la finalidad de realizar corrección y unificación de códigos, que las cantidades sean según presentación del insumo, además de la definición del stock de reposición y crítico. La revisión posterior es realizada por el Jefe de Compras Clínicas para definir las cantidades que se establecerán como máximo para la puesta en marcha

Paso 8: Importación de los maestros definitivos de usuarios, insumos y fármacos al sistema OCRA mediante archivo Excel asociándose al armario respectivo, esto permite que posteriormente se puedan asignar dentro del armario. El maestro de usuarios se importa dejando por defecto al usuario con acceso a todos los armarios, por lo cual posteriormente se realiza una modificación de perfil de cada usuario restringiendo el acceso.

La política del Departamento de Abastecimiento establece que para la incorporación de un nuevo insumo en el maestro de cualquier unidad se debe realizar mediante el formulario de solicitud de compra, una vez que se aprueba el Jefe del Sub-Departamento de Compras Clínicas informa a la unidad de dispensación automatizada ya sea por correo electrónico o memo interno, indicando el centro de costo, código, nombre del producto y cantidad autorizada. Además hay ciertos insumos ya sean por su costo o alguna condición especial a los no se les puede modificar el stock autorizado.

En el caso de los fármacos es la Unidad de Farmacia quien determina la incorporación de nuevos fármacos a los armarios.

Paso 9: Organización física del armario, esto se realiza con los maestros ya definidos de insumos y fármacos. En el caso de los insumos el orden

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 71 de 82	

físico se realizará respetando la normativa, separando área estéril y área no estéril, posteriormente se etiquetara y asignará cada insumo. Con los fármacos se ordena y etiqueta respetando los niveles de control siendo lo de mayor control en las gavetas superiores, además los cajetines de las gavetas se ordenan respetando el orden alfabético

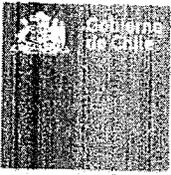
Paso 10: Capacitación en el uso de armarios impartida por el equipo de dispensación automatizada a todos los funcionarios que tendrán acceso al armario, esto es de acuerdo al nivel de acceso y perfil creado

Perfil de usuario Enfermero normal (NURSE) y auxiliar de enfermería certificado (CNA)

- Acceso al sistema mediante huella dactilar
- Reactivación de huella dactilar
- Búsqueda de pacientes en lista local y lista global de pacientes
- Creación de paciente temporal
- Búsqueda de artículos asociados al armario
- Dispensación de insumos
- Dispensación de fármacos
- Dispensación de artículos remotos
- Devolución de insumos
- Devolución de medicamentos

Perfil enfermero normal encargado(a) de la unidad

- Enrolamiento de nuevos funcionarios
- Acceso al sistema mediante huella dactilar
- Reactivación de huella dactilar
- Búsqueda de pacientes en lista local y lista global de pacientes
- Creación de paciente temporal
- Búsqueda de artículos asociados al armario
- Dispensación de insumos
- Dispensación de fármacos
- Dispensación de artículos remotos
- Devolución de insumos

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 72 de 82	

- Devolución de medicamentos
- Encendido, reinicio y apagado de equipo
- Apertura manual del armario
- Interpretación de informe de transacciones y recuentos

Perfil profesional docente

- Acceso al sistema mediante huella dactilar
- Reactivación de huella dactilar
- Búsqueda de pacientes en lista local y lista global de pacientes
- Creación de paciente temporal
- Búsqueda de artículos asociados al armario
- Dispensación de insumos
- Dispensación de insumos con cargo a su carrera y universidad
- Dispensación de fármacos
- Dispensación de artículos remotos
- Devolución de insumos
- Devolución de medicamentos

Perfil Químico farmacéutico

- Acceso al sistema mediante huella dactilar
- Reactivación de huella dactilar
- Reposición normal
- Reposición extraordinaria
- Acceso a sistema OCRA
- Acceso a informes de sistema OCRA
- Modificación de cajetín de fármacos

Perfil Reponedor Insumos

- Acceso al sistema mediante huella dactilar
- Reactivación de huella dactilar
- Reposición normal
- Reposición extraordinaria

Perfil Reponedor Fármacos

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 73 de 82	

- Acceso al sistema mediante huella dactilar
- Reactivación de huella dactilar
- Reposición normal
- Reposición extraordinaria

Perfil control de existencias

- Acceso al sistema mediante huella dactilar
- Reactivación de huella dactilar
- Recuento insumos
- Recuento insumos remotos

La incorporación de nuevos funcionarios que requieran acceso al armario o los armarios debe ser solicitado por la persona encargada de la unidad mediante un correo electrónico dirigido al equipo de dispensación automatizada indicando nombre completo del nuevo funcionario, Rut y cargo que desempeña. En caso de ser un reemplazo la unidad es la responsable de informar cuando se debe desvincular del o los armarios de su Unidad/Servicio. El enrolamiento y la capacitación de los funcionarios que se incorporan son de responsabilidad de cada unidad

Los docentes externos a la Institución podrán tener acceso si la coordinadora de la unidad está de acuerdo, la capacitación es realizada por el equipo de dispensación automatizada.

En cuanto a lo que se refiere al uso de los armarios por parte de alumnos de pregrado, es la unidad quien decide al respecto. Para solicitar la incorporación de un alumno el o la encargada debe enviar mediante correo electrónico indicando nombre completo del alumno, RUT, Institución a la que pertenece y fecha y término de la práctica clínica.

Paso 11: en la puesta en marcha se realizará la carga inicial de insumos y fármacos, la cual se realiza con insumos que tiene la unidad

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 74 de 82	

de acuerdo a la disponibilidad y en el caso de los medicamentos son llevados por la unidad de farmacia, además como parte de la habilitación el armario se coloca en modo producción tanto en el servidor como en el sistema ABAS, para que funcione la interfaz con Sismaule permitiendo visualizar los pacientes, realizar dispensaciones y devoluciones y generar los pedidos de manera automática.

3. FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO

Al entrar en funcionamiento un armario éste realizará los pedidos de insumos y fármacos de manera automática a las respectivas bodegas y las reposiciones serán hechas por personal de la unidad de almacenaje y distribución en el caso de los insumos; y los fármacos por personal de la unidad de farmacia. En el caso de los insumos las reposiciones se realizan de Lunes a Viernes en el horario de funcionamiento de la unidad de 08:00 a 16:48 horas, en cambio los fármacos las reposiciones se realizan de Lunes a Domingo en algunos armarios, ya que cuenta con personal de turno las 24 horas de día.

Las reposiciones estarán sujetas al presupuesto asignado por centro de costo según el consumo histórico, por ello las unidades deben velar por el buen uso de los recursos disponibles.

El sistema OCRA permite establecer las rutas de reposición en las cuales de manera automática se solicitarán los artículos que se encuentren bajo el porcentaje de reposición establecidos en el maestro de cada armario según la respectiva bodega ya sea de insumos como de fármacos. Al realizar la configuración de la ruta de reposición se define el horario de corte, además de la bodega a la cual se realizará el pedido, una vez generado el pedido éste se visualizará en la bandeja de entrada en el sistema ABAS para que el personal de la respectiva prepare el pedido para su posterior reposición.

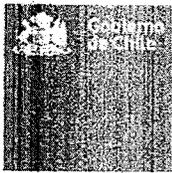
La reposición del pedido puede ser mediante, una reposición normal o extraordinaria. En la reposición normal el pedido en línea aparecerá en

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		
				CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO			FECHA: AGOSTO 2018
				VIGENCIA: 5 AÑOS
		Página 75 de 82		

la bandeja de entrada del sistema ABAS en el horario preestablecido según la bodega respectiva asignándole un número de pedido interno en ABAS, además de indicar a qué armario corresponde, a qué centro de costo pertenece y la fecha en que se procesó el pedidos Al presionar sobre el nombre del armario se despliega el listado de insumos que debe preparar el personal de bodega para después realizar la reposición normal.

La reposición extraordinaria es un pedido en línea que se generará de manera manual, fuera de los horarios de las rutas de reposición normal, pero que se prepararan y repondrán igual que una reposición normal.

Bandeja de Entrada			
Usuario	Observacion	Centro de Costo	Fecha
TLMEDIC2	Pedido 36716410 Realizado via WEB	MEDICINA	07/08/2018
TLSPANEURO	Pedido 36716415 Realizado via WEB	MEDICINA	07/08/2018
TLMEDIC2	Pedido 36716414 Realizado via WEB	MEDICINA	07/08/2018
TLMEDIC1	Pedido 36716411 Realizado via WEB	MEDICINA	07/08/2018



SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO

DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO

CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2

FECHA: AGOSTO 2018

VIGENCIA: 5 AÑOS

Página 76 de 82



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO

Bandeja de Entrada

Usuario	Observación	Centro de Costo	Fecha
TLNE0002	Pedido 38716410 Realizado via WEB	MEDICINA	07/08/2018

Descripción de Pedido

N° Documento: 38716410

Creado por: MEDICINA INDIFFERENCIADA 2

Fecha Emisión: 07/08/18 Hora: 07:50

Dependencia:

Jefe Directo:

Observación:

PEDIDO OMMICELL N. Sol.: CPC01-0012146 Fecha: 07/08/2018 07:40:00

Detalle

Producto	Medida	Cantidad	Cant. a Despachar	Stock Actual	Detalles Adicionales
04050300263 AGUJA BIOPUNTA RETAL 5 16 X 16 CM DESECHABLE	UN	1	1	7	
04050300268 AGUJA HIPODERMICA 21 G X 1.5 CONO LUER DESECHABLE	UN	17	17	9178	
040503010099 AROSITO GASA 7 X 20 CM DOBLE ALGODON ECONOMICA	UN	4	4	12227	
040503040113 CINTA DETERMINACION GLUCOSA SANGRE USO HIGIENIZACION TIRA	UN	188	188	757	
040503040350 EQUIPO INFUSION SOLUCION ADULTO	UN	21	21	6925	
040503040815 GUANTE QUIRURGICO DESECH. ESTERIL N° 7	PAR	8	8	8	
040503040976 INMOBILIZADOR DE MANO ADULTO	UN	2	2	10	
040503041376 JERINGA DESECH. LUER SLIP 5 CC AGUJA 21 G X 1.5	UN	109	109	294	
040503040844 JERINGA DESECH. LUER 30 CC TAPA GOMA AGUJA 21 G X 1.5	UN	25	25	6423	
040503040428 LANCETA DESECHABLE C/SOPORTE PLASTICO ESTERIL II-TRAHOSPITALARIA	UN	120	40	40	
040503040197 BANDA ASPIRACION O/CONTROL SUCCION 12 FR ESTERIL	UN	10	10	4198	
040503040274 BANDA FOLLEY LATEX SILICONADA 2 VIAS SALON 3.15 ML 14 FR	UN	1	1	2343	
040503030150 TROCAR PUNCIÓN LUMBAR 5 22 X 50 MM DESECHABLE AGUJA ESPINAL 05	UN	1	1	4	

En caso de existir un quiebre de producto se seguirá la siguiente cascada de funcionamiento



SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO

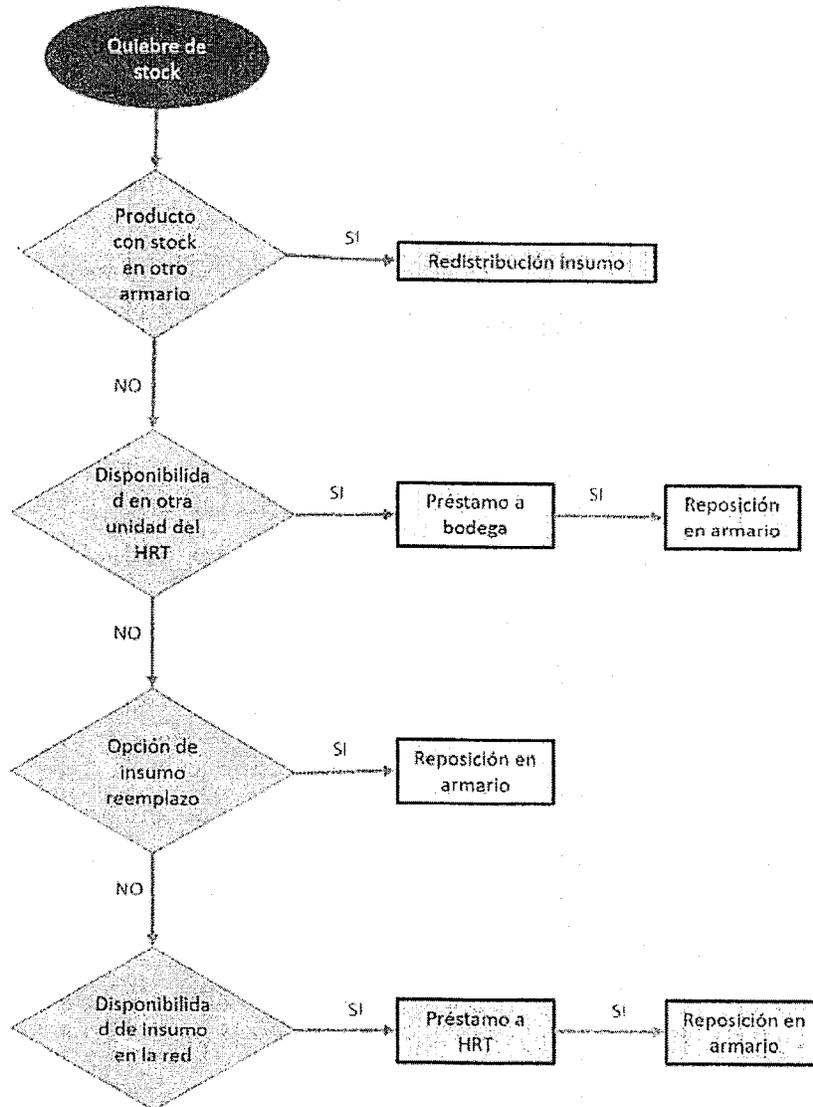
DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO

CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2

FECHA: AGOSTO 2018

VIGENCIA: 5 AÑOS

Página 77 de 82



PROGRAMA DE SEGUIMIENTO ARMARIO DE DISPENSACIÓN AUTOMATIZADA

Fecha de Inicio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Puesta en marcha	X																				
Seguimiento de transacciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recuento selectivo insumos			X			X			X			X			X			X			X
Recuento selectivo fármacos																					
Inventario general									X						X						X

Como parte de las actividades del equipo de dispensación automatizada se encuentra el seguimiento del funcionamiento de cada armario habilitado, esto se realiza a través de la vigilancia diaria en horario hábil de las transacciones realizadas, ajuste de stock de los artículos e informe de vencimientos. A continuación se describe en que consiste cada una de estas tareas.

- **Vigilancia de transacciones:** diariamente se realiza vigilancia de las dispensaciones de productos que por su presentación (Ejemplo: Bolsa o caja) deben hacerse por múltiplos de ciertas cantidades de encontrarse un error se notifica mediante correo electrónico a la encargada enviando una imagen adjunta del error enmarcada en un recuadro de color rojo. Además se realiza vigilancia diaria de los insumos que se cargan al servicio haciendo

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018		
	VIGENCIA: 5 AÑOS		
		Página 79 de 82	

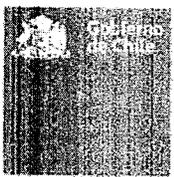
contraste con el listado entregado a cada unidad, todo error es notificado mediante correo electrónico a la encargada de unidad para que informe al funcionario de manera de mejorar el registro, se envía imagen con el error enmarcado en color rojo. En ambas notificaciones se solicita que una vez que se haya corregido se notifique.

Además de la vigilancia de transacciones, diariamente se realiza la reconciliación de pacientes temporales creados en cada uno de los armarios.

- **Recuento selectivo:** El equipo de dispensación automatizado el primer día hábil de cada semana mediante el uso de carpeta compartida en google drive informa al personal de la unidad de control de existencias los recuentos selectivos que debe realizar marcados con una letra "R" en una planilla Excel del calendario del mes, además se adjuntan archivos Excel con el listado de insumos de cada armario resaltando los que se deben contar en color amarillo
- **Inventario General:** El equipo de dispensación automatizado el primer día hábil de cada semana mediante el uso de carpeta compartida en google drive informa al personal de la unidad de control de existencias los inventarios generales que debe realizar en un calendario mensual representados con una letra "I" en una planilla Excel, además se adjuntan archivos Excel con el listado de la totalidad de insumos de los armarios con inventario general.
- **Ajuste de stock:** en la segunda semana de cada mes el equipo de dispensación automatizada revisa el consumo de los últimos 10 días de todos los productos de cada armario, si el consumo es mayor al stock actual este se aumenta, sino se mantiene.

Producto de las tareas del seguimiento de la unidad de dispensación se elaboraran tres informes de manera periódica: Informe de recuento selectivo, informe de transacciones e informe de costos, todos ellos disponibles en el intranet de la página institucional

- **Informe de recuento selectivo e inventario general:** Este

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 80 de 82	

informe notifica acerca de las discrepancias, positivas o negativas, encontradas en el recuento selectivo o inventario general, según corresponda. El informe detalla el insumo, la o las discrepancias encontradas, además del costo asociado a estas diferencias. Este costo no debe superar el 2% del costo del armario según las directrices de la Subdirección Administrativa. Una vez hecho el informe se sube en un archivo PDF encriptado al intranet de la página del HRT.

- **Informe de transacciones:** Este informe se realiza mensualmente y muestra el detalle de transacciones realizadas por los funcionarios por armario, indicando el número de transacciones totales durante el mes, además de las transacciones nulas con la finalidad de que las personas encargadas puedan analizar el comportamiento de uso de los armarios y tomar las medidas correspondientes. Una vez hecho el informe se sube en un archivo PDF encriptado al intranet de la página del HRT.
- **Informe de costos:** Este informe está dirigido a las coordinadoras o jefaturas de unidad, indicando el detalle del consumo de insumos y su costo asociado por cada armario habilitado de su centro de costo. Una vez hecho el informe se sube en un archivo PDF encriptado al intranet de la página del Hospital Regional de Talca.
- **Informe de vencimientos:** el día cinco de cada mes posterior a la puesta en marcha de manera automática el sistema generará un informe indicando los insumos que en los últimos 30 días no han tenido movimientos dentro del armario con la finalidad de evitar vencimientos, ya que bodega no realizará cambios de los productos que tengan un vencimiento menor a 6 meses.

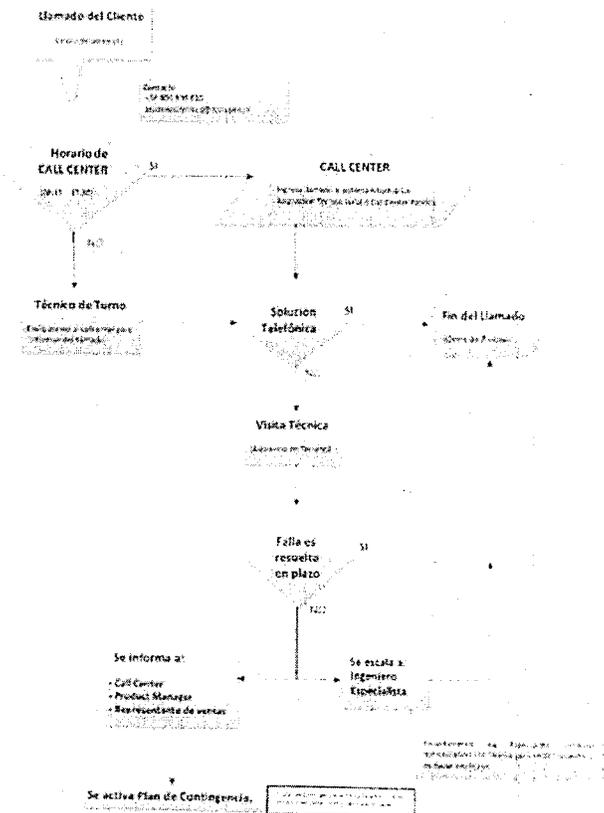
4. MANTENIMIENTO DE ARMARIOS

Los armarios al ser equipos electrónicos pueden llegar a presentar fallas, a garantía por la adquisición de los armarios a la empresa proveedora de los armarios, TECNIGEN S.A, se extiende hasta Agosto de 2018

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2 FECHA: AGOSTO 2018 VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 81 de 82	

cubriendo todas las fallas que tengan relación con fallas propias del equipo o de sus partes, esto no aplica a fallas que se producen por mal uso o mantenimiento del equipo.

Los armario son bodegas que almacenan fármacos e insumos, la normativa vigente de nuestra institución que toda bodega que guarda insumos estériles debe limpiarse diariamente, en el caso de los armarios la limpieza debe realizarse siguiendo las instrucciones entregadas por la unidad de dispensación automatizada. Además todo funcionamiento anormal debe ser informado a la brevedad por la encargada mediante llamada telefónica o correo electrónico al equipo de dispensación automatizada para una revisión del equipo, si se requiere de asistencia técnica por parte de la empresa proveedora se debe seguir el siguiente algoritmo.



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL DR. CESAR GARAVAGNO	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	CODIGO: MP.HRT.ABAS.E2	
		FECHA: AGOSTO 2018	
		VIGENCIA: 5 AÑOS	
		Página 82 de 82	

4.1. APERTURA MANUAL

Cada armario cuenta con una batería que le proporciona energía en caso de cortes de la red eléctrica, en caso de que el corte perdure un tiempo mayor a la duración de la carga de la batería se debe proceder a la apertura manual del armario mediante la llave entregada a la encargada o responsable de cada unidad/servicio. Cuando regrese la energía eléctrica se debe proceder al encendido manual del armario siguiendo el procedimiento enseñado en la capacitación.

PUBLIQUESE: La presente resolución en el Portal Mercado Publico.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE



DR. J. ALFREDO DONOSO BARROS
DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL DE TALCA

DISTRIBUCION:

- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.
- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
- UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL