

RESOLUCION EXENTA N° 0012,

Copiapó,

02 ENE. 2019

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/05, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado, y sistematizado del D.L. N° 2763/79 y de las Leyes N° 18.933 y 18.469; Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Decreto Supremo N° 140/05, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, del Ministerio de Salud; Resolución Toma Razón N° 427/61/2018 del Servicio de Salud Atacama.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Memorandum N° 011 de fecha 31 de Diciembre de 2018 la Srta. Carolina Araya Hidalgo, Encargada de Abastecimiento de Farmacia de este establecimiento se dirige ante esta Dirección solicitando la aprobación mediante resolución del Procedimiento de Abastecimiento de Farmacia del Hospital Regional de Copiapó.

2. Que, en relación a lo anterior, existe la necesidad de formalizar estas acciones mediante actos administrativos de autoridad que doten de vigor y exigibilidad las disposiciones orientadas a la optimización de recursos y procesos de nuestro recinto asistencial, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley N° 19.880.

3. Que, este Director estima necesario y pertinente acceder a la solicitud indicada anteriormente, por considerarse una herramienta necesaria para el adecuado control y exigibilidad de las disposiciones que regulan los procedimientos de este centro asistencial. Por lo anteriormente señalado y teniendo presente las facultades que me han sido conferidas, dicto la siguiente:

RESOLUCION:

1. **APRUÉBASE**, a contar de la fecha de la presente resolución, el Procedimiento de Abastecimiento Farmacia del Hospital Regional de Copiapó, Segunda Edición, Código MN-684 del mes de Diciembre de 2018.



SERVICIO DE SALUD ATACAMA



HOSPITAL REGIONAL COPIAPO
SAN JOSÉ DEL CARMEN

ABASTECIMIENTO DE FARMACIA E INSUMOS

MEMORANDO 011/2018

Copiapó, 31 de Diciembre de 2018.

**A: SR. JAIME FEIJOO MELENDEZ
DIRECTOR (TyP) HRC**

**DE: CAROLINA ARAYA HIDALGO
ENCARGADA ABASTECIMIENTO FARMACIA HRC**

REF.: REGULARIZA PROCEDIMIENTO

Junto con saludar, adjunto a este documento Procedimiento de Abastecimiento Farmacia, para regularizar su actualización.

Saluda atentamente,

**CAROLINA ARAYA HIDALGO
ENCARGADA ABASTECIMIENTO FARMACIA
HOSPITAL REGIONAL COPIAPO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
4. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
7. REGISTROS
8. DISTRIBUCIÓN
9. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO
10. FLUJOGRAMA
11. INDICADOR Y UMBRAL
12. ANEXOS
13. MODIFICACIONES

	FECHA	NOMBRE	FIRMA
ELABORADO POR	DICIEMBRE 2018	CAROLINA ARAYA HIDALGO	
REVISADO POR		HERMINDA RUIZ MENDOZA DANARY VERA MORETA	
APROBADO POR		JAIME FEIJOO MELENDEZ	



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

1.- OBJETIVO

Establecer las directrices del Proceso de Compra de la Unidad de Abastecimiento de Farmacia, definir las funciones y responsabilidades de cada área participante y de cómo sus integrantes contribuyen eficientemente en el Proceso de Abastecimiento de medicamentos e insumos médicos para el Hospital de Copiapó.

2.- ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en las Unidades Requirentes, Abastecimiento de Farmacia, Bodega, Contabilidad, Oficina de Partes, Subdirección Administrativa y Unidad Jurídica.

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, Ley 19.886

4.- RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

Subdirección Administrativa: Velará por la correcta ejecución del procedimiento en lo relativo al Área Administrativa. Además de la autorización de documentación relativa al proceso de compra.

Unidad de Asesoría Jurídica: Asesorar a la Unidad de Abastecimiento de Farmacia en los aspectos legales en la creación de Bases, Resoluciones y Contratos inherentes al proceso de compras.

Jefe Unidad Requirente: Programar mensualmente los requerimientos, en forma planificada y justificada.

Jefe de Abastecimiento de Farmacia: Responsable de supervisar todo el proceso de compra, velando que se realice en forma correcta y acorde a la normativa vigente.



Unidad de Abastecimiento de Farmacia
Hospital Regional de Copiapó

Código: MIN-684

Edición: Segunda

Fecha: Diciembre 2018

Páginas: 25

Vigencia: Diciembre 2023



HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPO
SAN JOSÉ DEL CARMEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

Operador de Compras: Responsable de realizar las compras solicitadas, según programación mensual de compras.

Bodega de Farmacia: Responsable de programar mensualmente los Medicamentos e Insumos y supervisar la recepción de estos, almacenamiento y despacho a los servicios clínicos y unidades de apoyo.

Oficina de Partes: Recepcionar las Boletas, Facturas, Garantías y Contratos y derivar a la Unidad que corresponda.

Unidad de Contabilidad: Gestionar pago oportuno a los proveedores, respaldándose con toda la documentación necesaria.

5.- DEFINICIONES

- **Requerimiento:** Necesidad o demanda de cada Servicio o Unidad perteneciente al Hospital de Copiapó, respecto a medicamentos e insumos médicos.
- **PROCAB:** Programa de Control de Abastecimiento de Medicamentos e Insumos Médicos del Hospital Regional de Copiapó.
- **Cotizaciones:** Documento formal en el cual una empresa entrega el precio o valor de un bien o un servicio.
- **Bases Administrativas y Técnicas de Licitación:**

Bases: Conjunto de normas y disposiciones aprobados por el director del Hospital, que regula el proceso de adquisición y a las cuales queda sometida la relación entre el Hospital Regional de Copiapó y el Proveedor u Oferente. Comprende las Bases Administrativas, Técnicas, Económicas, Anexos, documentos de consultas y respuestas, y cualquier otro documento que se emita en el proceso de la Licitación.

a. Bases Administrativas: Documento aprobado por el Director del Hospital que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación,



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

b. Bases Técnicas: Documento aprobado por el Director del Hospital que contiene, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

- **Orden de compra:** Es un documento que emite el comprador para adquirir bienes o servicios al proveedor; indica cantidad, especificaciones del producto a adquirir, precio y condiciones de pago. Al ser recibida y aceptada por el proveedor implica que debe preparar el pedido según la orden de compra, para ser despachado.
- **Resolución:** Documento dictado por el Director del Hospital que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.
- **Plan anual de Compras (PAC):** Instrumento de gestión institucional que permite planificar la distribución de los procesos de compra y contrataciones que realizará la institución durante el año, ajustado a los recursos disponibles.
- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Documento bancario que garantiza que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
- **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato:** Documento bancario que garantiza el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
- **Factura o Boleta:** Documento emitido por el proveedor en el que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y valor. Es un documento de respaldo para realizar el pago de la compra.
- **Nota de Crédito:** Instrumento monetario emitido por el proveedor, que permite y refleja la rebaja de productos no recepcionados, modificar algún dato de la factura, o bien, anular factura emitida con anterioridad.



Unidad de Abastecimiento de Farmacia
Hospital Regional de Copiapó

Código: MIN-684

Edición: Segunda

Fecha: Diciembre 2018

Páginas: 25

Vigencia: Diciembre 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

- **Recepción de Bodega:** Documento emitido por el Bodeguero en el que registra cantidades y valores del producto que ha sido recepcionado conforme en Bodega, sea total o parcial respecto a la Orden de Compra.
- **Pedido - Entrega de Bodega:** Formulario interno del Hospital Regional de Copiapó que la unidad requirente completa para retirar de Bodega los medicamentos o insumos solicitados. Este formulario lleva un correlativo y debe registrar:
 - El producto solicitado
 - La cantidad solicitada y entregada
 - El nombre de la unidad
 - La fecha de la entrega
 - Firmas: Jefe Servicio o Unidad requirente, Jefe de Bodega, Bodeguero y Persona que recibe conforme.
- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública
- **HRC:** Hospital Regional de Copiapó.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

6.- DESARROLLO

6.1 Proceso de Compra / Planificación de Compra

6.1.1 Elaboración del Plan Anual de Compras

En el mes de Agosto de cada año, la Jefatura de Farmacia debe solicitar a todos los Servicios del Hospital Regional de Copiapó, que indiquen los requerimientos de medicamentos e insumos médicos que serán adquiridos el año siguiente. Previamente se deben analizar las necesidades reales y proyectadas de la Unidad, los consumos históricos, el stock crítico y los consumos futuros de insumos y medicamentos incorporados al Arsenal.

La Encargada de Bodega, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procederá a consolidar la información para elaborar el Plan Anual de Compras o PAC del año siguiente, se debe incluir además los medicamentos e insumos intermediados por Cenabast. Lo envía a la Unidad de Abastecimiento de Farmacia, que evalúa su contenido respecto a cantidades, montos y plazos de compra.

Posteriormente, un comité especial conformado por la Encargada de Abastecimiento de Farmacia, la Jefa de la Unidad de Farmacia y Prótesis y el Subdirector Administrativo, deberá revisar y validar el Plan Anual de Compras, el cual se aprueba por resolución por el Director del Hospital.

Antes del 31 de Enero del año siguiente, la Unidad de Abastecimiento de Farmacia debe ingresar, aprobar y publicar el Plan de Compras en www.mercadopublico.cl, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el que se genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

Durante el año, el Plan Anual de Compras deberá ser monitoreado por la Encargada de Abastecimiento de Farmacia, en forma trimestral desde su publicación, con el fin de controlar algún cambio de prioridades o situaciones no previstas y aplicar las modificaciones sólo en caso de ser necesario, de forma de adecuarse a la disponibilidad presupuestaria. Estas modificaciones deberán ser publicadas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, si corresponde.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

6.1.2 Ejecución del Plan de Compras / Generación de requerimiento de compra

Los distintos Servicios clínicos del HRC, Unidades de apoyo, Farmacias de atención abierta, cerrada y de urgencia y Farmacia Hospitalizado, dependientes de cada Subdirección, según Organigrama, punto 6.9, deben definir y especificar cada uno de sus requerimientos e ingresar sus programaciones de compra mensuales al Sistema PROCAB, hasta el día 5 de cada mes, basándose en la programación de compras realizada en el PAC. De no hacerlo en la fecha establecida, será responsabilidad exclusivamente de la unidad solicitante dado que no se incorporará a la compra del mes.

Existen 2 tipos de requerimientos:

- Requerimientos planificados: Contenidos en el Plan Anual de Compras.
- Requerimientos no planificados: Aquellas necesidades que surgen en el transcurso del año, dando respuesta a actividades no previstas. Ej. Incorporación de medicamentos o insumos en comité respectivo.

6.1.2.1 Requerimientos planificados

La Químico Farmacéutico, Encargada de Bodega, será la encargada de consolidar la información recibida en PROCAB, con el fin de elaborar planilla llamada "Programa de Compras mensual", en la que una vez analizado el inventario de bodega, las compras y faltas de Cenabast, el stock crítico y la cantidad de medicamentos e insumos programados, estará en condiciones de confirmar la cantidad de medicamentos e insumos que la Unidad de Abastecimiento deberá comprar para el mes siguiente.

A más tardar el día 10 de cada mes la Encargada de Bodega envía a la Encargada de Abastecimiento de Farmacia la Programación de Compras. Esta información se deriva a los Operadores de Compra de la Unidad de Abastecimiento, que se dividen en Compras de Medicamentos, Compras de Prótesis, Gases y Compras de Insumos Médicos y Dental.

Al tratarse de la incorporación de un medicamento o insumo nuevo, que no pertenezca al arsenal o a los insumos que ocasionalmente se utilizan, se debe seguir las instrucciones contenidas en el "Manual de Procedimiento para la Incorporación de Medicamentos al Arsenal Farmacológico del Hospital Regional de



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

Copiapó”, o bien, contenidas en el “Manual de Procedimiento para la Incorporación de Insumos Médico-Quirúrgicos del Hospital Regional de Copiapó”.

6.1.2.2 Requerimientos no planificados

Existen Unidades o Servicios dentro del Hospital que excepcionalmente y debido a la caducidad o reposición de insumos utilizados, urgencia o prioridad de compra, realizan sus requerimientos a través de memorándum enviados directamente a la Unidad de Farmacia, por lo que la solicitud de compra no se realiza a través del Sistema PROCAB. En estos casos, se selecciona el mecanismo de compra de la misma manera que los requerimientos de PROCAB, que será descrito a continuación. También se incluye en este tipo de requerimiento, aquellas necesidades que surgen en el transcurso del año, dando respuesta a actividades no previstas. Ej. Incorporación de medicamentos o insumos, solicitudes de compra extraordinaria, autorizadas por el comité respectivo.

6.1.3 Selección del Procedimiento de Compra

Dependiendo del requerimiento que se trate, la Unidad de Abastecimiento de Farmacia determinará el mecanismo de compra y el procedimiento a seguir, conforme a los procedimientos señalados en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

Convenio Marco: Catálogo Electrónico de Chilecompra. Modalidad de compra gestionada por la DCCP, que busca generar ahorros en la Gestión de Abastecimiento, estableciendo precios, condiciones de compra y especificaciones del producto o servicio, por un período de tiempo determinado. Mecanismo a utilizar en primera instancia respecto a los otros mecanismos de compra, en el que sólo es necesario emitir una orden de compra cada vez que se requiere un producto o servicio disponible en el catálogo electrónico, sin necesidad de realizar una licitación o gestionar una resolución que justifique la compra. Este producto, sea medicamento o insumo, debe estar incorporado en el Arsenal del Hospital, ya sea en forma definitiva u ocasional. El procedimiento es el siguiente:

- El Operador(a) de compra debe revisar la disponibilidad de cada medicamento o insumo en el catálogo de Convenio Marco. Si se encuentra disponible elegirá el producto que posea las mejores condiciones en términos de **calidad, plazo de entrega y precio**.
- Se emite la orden de compra en Mercado Público, se envía al proveedor y éste debe Aceptarla y preparar el despacho de los productos adquiridos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

- Se debe adjuntar a la Orden de Compra el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria firmado por la Encargada de Abastecimiento de Farmacia, documento obligatorio en las compras por Convenio Marco. Al imprimir la orden de compra debe ser autorizada por la Encargada de Abastecimiento de Farmacia y Subdirector Administrativo.

Licitación Pública: La licitación pública es un procedimiento administrativo concursal, utilizado en segunda instancia, en el que el Establecimiento realiza un llamado público para que los interesados oferten sus propuestas, de las cuales se escogerá la que sea más conveniente para los intereses del Hospital, cumpliendo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación, las que deben ser debidamente aprobadas por la autoridad competente del Hospital. El tipo de licitación variará dependiendo del monto de la adquisición:

- Inferior 100 UTM: **L1**
- Entre 100 a 1000 UTM: **LE**
- Entre 1000 a 2000 UTM: **LP**
- Entre 2000 a 5000 UTM: **LQ**
- Superior a 5000 UTM: **LR**

Si al consultar el Catálogo Electrónico no se encuentra el producto a adquirir, se verificará previamente si existen Contratos de Suministro correspondientes a licitaciones vigentes. Si no existen, se debe publicar una nueva licitación pública.

El proceso comienza con el llamado a licitación, que consiste en la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas por parte de la Unidad de Abastecimiento de Farmacia, que además deben ser aprobadas mediante resolución por parte del Director del Hospital. Una vez aprobadas se publica la licitación en Mercado Público. Dependiendo del monto de la licitación es el tiempo de publicación, por ejemplo:

- ✓ Monto inferior a 100 UTM: 5 días corridos desde la publicación, sin posibilidad de reducción de plazo
- ✓ Monto igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: 10 días corridos desde la publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación
- ✓ Monto igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: 20 días corridos desde la publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación
- ✓ Monto igual o superior a 5.000 UTM: 30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

Una vez transcurrido el tiempo de publicación se realiza el cierre de la licitación y la apertura electrónica de las ofertas, en la que se revisa si los oferentes presentan las garantías y documentación solicitada en las Bases.

Luego debe realizarse la evaluación de las ofertas, proceso en el que la Comisión Evaluadora, nombrada y autorizada previo a la Apertura, debe analizar cada línea de producto licitada y evaluarla de acuerdo a los criterios predefinidos en las Bases de Licitación.

La comisión evaluadora, producto de la evaluación realizada, emite el Informe de Evaluación en el que propone al Director del Hospital la mejor opción para adjudicar, quien autoriza la compra a través de resolución exenta.

Luego de la adjudicación, se emite la orden de compra, el operador de compra debe enviarla al proveedor adjudicado. El proveedor debe Aceptarla y preparar el despacho de los productos adquiridos. Al imprimirlas deben ser autorizadas por la Encargada de Abastecimiento de Farmacia y Subdirector Administrativo.

Licitación Privada: Si al realizar un proceso de licitación pública, no se reciben ofertas o las ofertas recibidas no están acordes a los intereses del Hospital Regional de Copiapó, el proceso se declarará Desierto, formalizándolo con la publicación de la resolución que declara desierto el Proceso de Compra, autorizada por el Director del Hospital.

En este caso, se procederá a realizar un proceso de Licitación Privada, que se define como un mecanismo excepcional de compra, de carácter concursal en el que el Hospital invita a participar a proveedores del rubro que tengan experiencia en lo que se requiere adquirir o contratar. Los proveedores deben formular sus propuestas basándose en las bases establecidas en la licitación, de las cuales se escogerá la oferta que sea más conveniente para los intereses del Hospital, acogiéndose a los criterios de evaluación establecidos en las Bases de la Licitación las que deben ser debidamente aprobadas por el Director del Hospital. El procedimiento a seguir es el mismo de la Licitación Pública.

Contratación o Trato Directo: Mecanismo excepcional de compra que se utilizará sólo al tratarse de causales contenidas en el art. 10 del Reglamento de Compras Públicas.

- El proceso comienza cuando el Operador de Compra elabora la resolución exenta en la que se autoriza la compra, en ella debe indicar qué se va a



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

comprar, a qué proveedor y a qué causal de trato directo se va a acoger, además adjuntar los Términos de Referencia, correspondientes a la adquisición.

- Una vez que la resolución está autorizada por el Director del Hospital, ésta se adjunta a la Orden de Compra, con el fin de respaldar la compra, según lo indica la normativa de Compras.
- Se emite la orden de compra, se envía al proveedor y este debe Aceptarla y preparar el despacho de los productos adquiridos. Al imprimir la Orden de Compra, ésta debe ser autorizada por la Encargada de Abastecimiento de Farmacia y Subdirector Administrativo.

Otras Modalidades de Compra

Existen otros mecanismos de compra que se utilizan excepcionalmente, solo en casos debidamente justificados y cuando es imposible utilizar los mecanismos de compra ya mencionados.

- **Fondo Fijo:** Adquisición inmediata de medicamentos cuyo costo no supere 1 UF y que se requieran en forma urgente y que se encuentren sin stock en el arsenal farmacológico. Se compra con dineros del Fondo Fijo que maneja la Unidad de Farmacia, generalmente la compra se realiza en farmacias locales sin superar el monto indicado. Esta compra posteriormente debe rendirse presentando la boleta respectiva (sin donaciones), cotizaciones y el documento Pedido-Entrega de Bodega.
- **Anticipo a Proveedor:** Se recurre al anticipo proveedor cuando se requiere adquirir bienes o servicios con un proveedor específico que no acepta crédito con el Hospital, exigiendo el pago inmediato de lo solicitado. En este caso, se debe contar con la cotización por parte del proveedor. La Encargada de Abastecimiento de Farmacia confecciona un memorando dirigido a la Subdirección Administrativa, explicando y solicitando el anticipo por los motivos mencionados anteriormente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

6.2 Proceso de Licitación

6.2.1 Formulación de Bases de Licitación

Las Bases de Licitación son documentos aprobados por el Director del Hospital, o quien lo subrogue, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar, regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo, cuando corresponda. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Bases Económicas.

Las Bases de Licitación son elaboradas por la Unidad de Abastecimiento de Farmacia, en conjunto con la Unidad requirente que es quien establece las especificaciones técnicas, y la Unidad Jurídica que orienta y aclara en los aspectos legales del documento. Debe contener como mínimo lo siguiente:

- Objetivos de la Licitación
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Definición de Criterios de Evaluación de las Ofertas
- Cláusula de Desempate
- Nombramiento de Comisión Evaluadora, cuando corresponda
- Contenido del Contrato: Objeto del contrato, plazo, término anticipado, etc.
- Forma y Modalidad de Pago
- Monto, fecha de vencimiento, glosa y descripción de las Garantías de Seriedad de la Oferta, de Fiel Cumplimiento y de Anticipo, cuando corresponda.
- Forma y oportunidad de restitución de las Garantías
- Multas y Sanciones

Las Bases de Licitación deben ser utilizadas en cada proceso licitatorio, sea público o privado, por lo que deben ser definidas claramente y de fácil interpretación, ya que forman parte del contrato que se suscribirá con el(los) proveedor adjudicado, al tratarse de licitaciones con montos adjudicados superiores a 1000 UTM. En licitaciones con montos adjudicados menores a 1000 UTM, si no se firma un contrato con el proveedor, las Bases son el documento que establecerá las condiciones, derechos y deberes del acuerdo suscrito entre el Proveedor y el Hospital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

Se debe solicitar además, los antecedentes necesarios para determinar la habilidad de los oferentes para celebrar contratos con el Estado, según lo establece la Normativa de Compras (Anexos).

Las Bases de Licitación, junto a la resolución que las aprueba, deben estar autorizadas por el Director del Hospital, la Operadora de Licitaciones completa los formularios correspondientes y luego la Encargada de Abastecimiento de Farmacia publica las Bases en el portal, como respaldo a la Licitación. Una vez publicada la licitación, los proveedores podrán presentar sus propuestas para que sean evaluadas por la Comisión Evaluadora.

6.2.2 Criterios de Evaluación

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario detectar en forma precisa la necesidad o el medicamento o insumo que se requiere, se debe tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos) y a una meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta).

La descripción de los productos a licitar debe ser expresada en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Art. 22 del Reglamento de Compras). Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación. Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación completo.

Los criterios de evaluación es uno de los aspectos más importantes que deben contener las Bases de Licitación, ya que nos permite determinar en qué medida se cumplen las condiciones solicitadas, acerca de determinado medicamento o insumo, y establecer qué oferta tiene la combinación más ventajosa, de acuerdo a los criterios evaluados.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

Criterios Económicos: Se refiere al precio final del producto o servicio, que debe incluir todos los costos incurridos por el proveedor para entregar el producto en Bodega del Hospital, o donde se requiera. Debe expresarse en valores unitarios y netos (sin IVA).

Criterios Técnicos: Corresponde a las especificaciones técnicas, requisitos mínimos o certificaciones que requiere el medicamento o insumo para su utilización, por ejemplo: Garantía y servicio post venta de los productos, experiencia del oferente, plazos de entrega, calidad técnica del producto, cobertura, política de canje, servicio postventa.

Criterios Administrativos: Tienen mayor relación con el cumplimiento en la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución y vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.

6.2.3 Comisión Evaluadora

Según la normativa de compras, en todas las licitaciones que sean superiores a 1000 UTM o que revistan de gran complejidad, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión Evaluadora, de manera de garantizar imparcialidad y competencia entre los oferentes. Debido a la complejidad técnica de los medicamentos e insumos comprados por la Unidad de Abastecimiento de Farmacia, gran parte de las licitaciones que se publiquen en la Unidad de Farmacia, deberán ser evaluadas por una Comisión Evaluadora, la que se designará en cada proceso licitatorio y se formalizará mediante Resolución.

La persona responsable de la licitación entrega a la Comisión Evaluadora toda la documentación enviada por los oferentes, con el fin analizar las ofertas y confeccionar el Informe de Evaluación.

El informe de evaluación deberá especificar:

- Las ofertas evaluadas y las declaradas inadmisibles, indicando las razones correspondientes.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación y las fórmulas de cálculo aplicadas en la asignación de dicho puntaje.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

- Resolución de consultas y solicitudes de aclaración, realizadas a través de foro o foro inverso.
- La evaluación y puntaje obtenido por cada oferta, confeccionando cuadros comparativos si corresponde, en cada una de las líneas adjudicadas, en función de los Criterios de Evaluación.
- Los integrantes de la comisión deben declarar no tener conflicto de interés alguno en relación a los oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En caso de que exista conflicto de interés, el funcionario deberá ser remplazado por otro funcionario idóneo, mediante acto administrativo dictado por el Director del Hospital, según lo dispuesto en el art. 37 del Reglamento de Compras.
- La propuesta de adjudicación o deserción y la justificación respectiva, firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora, dirigida al Director del Hospital.

El Informe de Evaluación, junto a la Resolución de Adjudicación o Deserción, autorizada y firmada por el Director, deberán ser publicados en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl para conocimiento de todos los proveedores u oferentes.

En el caso que se determine adjudicar la licitación, se debe publicar además el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

6.3 Recepción de Bienes y Servicios

Una vez que se reciben los productos en Bodega, con su respectiva Factura o guía de despacho, la persona encargada debe revisarlos y chequear que lo que se está recibiendo está en buenas condiciones y que coincide con lo indicado en la factura, se coloca el timbre de "Factura Aceptada Conforme", con la fecha correspondiente, siguiendo las acciones que correspondan, según lo indicado en Procedimiento de Recepción y Pago de Facturas.

6.4 Proceso de tramitación de facturas para pago.

Convenio Marco, Licitación o Trato Directo

- En los casos de compras realizadas por Convenio Marco, Licitación Pública y Privada y Trato Directo, la Factura se recibe en Bodega, junto con los medicamentos o insumos adquiridos. La persona encargada de recepción



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

debe emitir el documento "Recepción de Bodega", adjuntarlo a la Factura en original y a la Orden de Compra emitida por Abastecimiento de Farmacia.

- Toda la documentación indicada anteriormente, Factura, Documento Recepción Conforme de Bodega y Orden de Compra de cada proceso de compra, se deriva al encargado de realizar el compromiso presupuestario en Sigfe. Una vez que se comprometen las facturas de cada proceso de compra, se ingresan a una nómina y se deriva a la Unidad de Contabilidad para iniciar el proceso de pago a proveedores, previo a la revisión y autorización de las jefaturas correspondientes.
- La Unidad de Contabilidad y Presupuesto del Hospital realiza el Devengo y Pago de las facturas, ajustándose a su Procedimiento de Devengo y Pago de Facturas a Proveedores.

Facturas por intermediación Cenabast

- En los despachos realizados por Cenabast, la persona que recibe los medicamentos o insumos debe revisar si lo recepcionado corresponde a lo indicado en la factura, para poder emitir el documento de Recepción Conforme. Luego, la Unidad de Abastecimiento de Farmacia emitirá una Orden de Compra manual, en sistema que se cuenta para estos fines, que se adjunta a la Factura y Recepción de Bodega, luego se deriva al encargado de realizar el compromiso presupuestario en Sigfe.
- Una vez aprobada la documentación indicada, por la Encargada de Abastecimiento Farmacia y Subdirector Administrativo, debe ser derivada al Departamento de Contabilidad para que realice el Devengo y Pago de las facturas, ajustándose a su Procedimiento de Devengo y Pago de Facturas a Proveedores.

Fondo Fijo

- Las boletas o facturas correspondientes a compras por fondo fijo deben rendirse presentando cada gasto realizado con su respectiva boleta o factura, que deberá llevar timbre de "Cancelado", además se debe presentar las cotizaciones, si corresponde, y el documento Pedido-Entrega de Bodega.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

- Por cada rendición se deberá realizar Orden de Compra manual (en sistema que se cuenta para estos fines), para poder realizar compromiso presupuestario en Sigfe. Además deberá ser aprobada por la Encargada de Abastecimiento Farmacia y Subdirector Administrativo.
- Una vez autorizada la rendición debe ser derivada a la Unidad de Contabilidad, quienes una vez recibido conforme la documentación, emitirán un nuevo cheque a nombre de la Encargada de Fondo Fijo, ajustándose a Procedimiento de pago de Fondo Fijo.

Anticipo Proveedor

- El Subdirector Administrativo aprueba el Anticipo Proveedor y envía VºBº a la Unidad de Contabilidad, quienes deben realizar cheque nominativo a nombre del Proveedor por la cantidad señalada.
- Una vez que se compra y se recibe lo requerido se le solicitara al bodeguero que haga la respectiva "Recepción de Bodega" y a la unidad requirente el "Pedido-Entrega de Bodega", para retirar los productos.
- De igual forma, se debe emitir una Orden de Compra de Mercado Público y adjuntarla a la Factura, que deberá tener timbre de "Cancelado", además de la Recepción de Bodega y compromiso presupuestario, con el fin de completar el proceso de compra. Toda esta documentación se envía a la Unidad de Contabilidad para su rendición.

6.5 Gestión de Contrato

Una vez que se adjudica una licitación por adquisición o convenio de suministro de medicamentos o insumos, el Hospital debe formalizar el proceso, dependiendo del monto adjudicado. Si el monto adjudicado es inferior a 1000 UTM, la adjudicación se formalizará con la emisión de la primera orden de compra y que ésta sea aceptada por el proveedor. Si el monto adjudicado es superior a 1000 UTM la adjudicación se formalizará de la misma forma, junto con la suscripción del contrato entre el Hospital y el (los) proveedor(es) adjudicado(s). La suscripción del contrato debe realizarse en un plazo no superior a 30 días corridos desde la fecha de notificación de la adjudicación.

Además el proveedor adjudicado debe entregar en forma obligatoria una Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en contrataciones superior a 1000 UTM. Al tratarse de contrataciones inferiores al monto indicado, la unidad de



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

Abastecimiento de Farmacia informará en las Bases de la licitación si la contratación requiere la presentación de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato, dependiendo del riesgo que involucre la contratación.

La Unidad de Abastecimiento de Farmacia debe realizar el seguimiento de las órdenes de compra emitidas, independiente del mecanismo de compra utilizado, para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor en el contrato suscrito, o bien en lo estipulado en las Bases de Licitación, según corresponda. Si en el transcurso del contrato se detecta algún incumplimiento por parte del proveedor, se procederá a aplicar sanciones, cobro de garantías o término anticipado del contrato, según se haya estipulado en las Bases.

6.6 Custodia, mantención y vigencia de las Garantías

Oficina de Partes es responsable de recepcionar el documento Garantía de Seriedad de la Oferta y de Fiel Cumplimiento del Contrato, correspondiente a las distintas licitaciones publicadas y adjudicadas respectivamente, este Documento es enviado a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

La Unidad de Contabilidad recepciona y registra el documento en sistema SIGFE y envía el documento a Tesorería para custodia en Caja de Seguridad o Caja fuerte y una copia de éste a la Unidad de Abastecimiento de Farmacia. Tesorería es la encargada de custodiar las Garantías hasta que ocurra el proceso de Apertura y/o Adjudicación de la Licitación, además de hacer efectivo el cobro de éstas en los casos que corresponda, situación que deberá ser informada por la Unidad de Abastecimiento de Farmacia con la resolución que autorice este proceso.

La Unidad de Abastecimiento de Farmacia debe monitorear en forma mensual la vigencia y vencimiento de las Garantías. Cuando corresponde devolver las Garantías al proveedor, la Unidad de Abastecimiento de Farmacia debe solicitar por escrito a Tesorería las Garantías que serán devueltas, Tesorería debe endosar el documento antes de ser entregado.

6.7 Política de Inventarios

La Política de Inventario de Abastecimiento y Bodega de Farmacia del Hospital está orientada a establecer y determinar los volúmenes de stock óptimos de Medicamentos e Insumos médicos, garantizando la disponibilidad permanente



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

de estos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución y que representen un adecuado costo de operación.

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: El Encargado de Bodega, Bodegueros, la Unidad de Compras, Proveedores y Servicios Clínicos.

El Control de Inventario se realiza sobre la base del uso del equipo Shuttle que maneja Bodega y que entrega información del stock actualizado, ingresos y despachos diarios. En forma adicional se realiza inventario físico en forma mensual, con el fin de evitar exceso o insuficiencia de stock, robos, mermas, desorden que pueda conducir a errores en el despacho a los Servicios Clínicos o en la programación mensual de compras.

El almacenamiento y despacho de los medicamentos e insumos médicos se realiza utilizando método PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), para evitar caducidad de estos.

6.8 Conductas a seguir en caso de contingencia

En la eventualidad que ocurra quiebre de stock del proveedor, problemas de abastecimiento, bloqueo de cuentas para realizar despacho, problemas con el ISP o de importación y sea de vital importancia la disponibilidad y compra de determinado medicamento o insumo, la Unidad de Abastecimiento tomará las siguientes acciones, dependiendo del proceso de compra que se esté utilizando:

- Compras por Convenio Marco: En caso que un producto determinado no se encuentre en el catálogo electrónico, al momento de realizar la compra, se consultará al proveedor fecha de disponibilidad del insumo, para evaluar si es posible esperar fecha indicada, según urgencia del requerimiento. En caso que se requiera en forma urgente o próxima, se revisará si existen Convenios de suministro vigentes, para poder realizar la compra por este mecanismo. Si no existen Convenios, se solicitará autorización de la jefatura de Farmacia para realizar la compra a través de Trato Directo, justificando adecuadamente la causal que corresponda.

- Compras por Convenio de Suministro, Licitación Pública o Privada: Si el convenio de suministro presentara alguno de los problemas indicados, o cualquier otra causa que impida el oportuno despacho hacia el Hospital, se analizará si la disponibilidad del producto por parte del proveedor será antes o después a su



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

consumo, si se requiere después de la fecha se esperará el despacho de la orden de compra respectiva; en cambio, si se requiere antes de la fecha en que tendrá disponibilidad el proveedor, se analizará la posibilidad de readjudicar al proveedor que siga en puntaje en el informe de evaluación, por el periodo que dure el convenio, siempre y cuando cuente con stock, y sólo si se refiere a la primera compra realizada, posterior a la adjudicación. Si no se cumple la condición indicada anteriormente, se deberá hacer la compra por Trato directo, justificando adecuadamente la causal que corresponda.

Al evaluar la compra por Trato directo, en ambos casos, se deberá evaluar lo siguiente:

- Revisar en sitio web de ISP qué proveedores cuentan con registro vigente, en el caso de los medicamentos.
- Cotizar a proveedores que comercialicen el medicamento o insumo y confirmar disponibilidad de stock.
- Realizar la compra por la cantidad requerida, por el periodo que dure el quiebre o la indisponibilidad por parte del proveedor.
- Cuando se cumpla el plazo de indisponibilidad se deberá retomar la modalidad de compra, ya sea por Convenio marco o Licitación.
- Si el producto se encuentra descontinuado, se deberá considerar incluir el producto en un nuevo Convenio de suministro, a través de Licitación pública o privada.

La situación que provoque cada decisión de hacer compras por Trato Directo, determinará qué causal de Trato Directo se utilizará en cada caso.

Previo a las acciones que realice la Unidad de Abastecimiento, frente a las situaciones ya descritas, se deberá confirmar con la Encargada de Bodega, si cuenta con stock crítico del producto, que permita resolver temporalmente la situación de contingencia.

6.9 Uso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl

La Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra, tiene como objetivos primordiales lograr la transparencia en los procesos de compras, mejorar la eficiencia y obtener ahorros significativos para el Estado, a través de su plataforma electrónica www.mercadopublico.cl

El Portal cuenta con dos ambientes:



Unidad de Abastecimiento de Farmacia
Hospital Regional de Copiapó

Código: MIN-684

Edición: Segunda

Fecha: Diciembre 2018

Páginas: 25

Vigencia: Diciembre 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

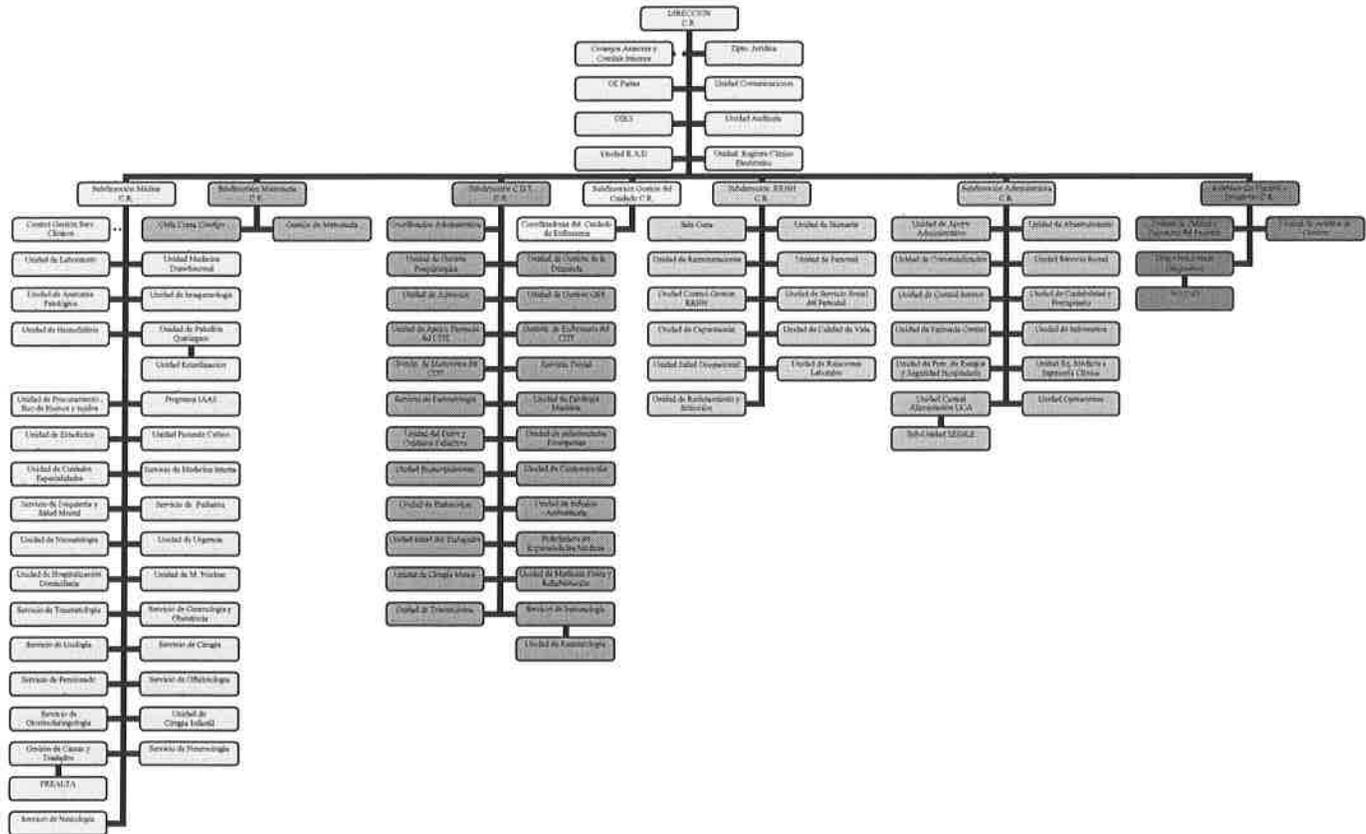
- Ambiente Público: Se puede navegar sin necesidad de identificarse como usuario del Sistema Mercado Público.
- Ambiente Privado: Para acceder a esta información los usuarios, proveedores y compradores del Estado, deben estar registrados en el Portal.

Para mayor información acerca del uso del portal, se debe ingresar al sitio www.chilecompra.cl, y en el link **Centro de Documentación, Términos y Condiciones de Uso**, se puede acceder a la última actualización respecto a este tema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

6.10 Organigrama del Hospital Regional de Copiapó



Abastecimiento de Farmacia pertenece a la Unidad de Farmacia Central, que a su vez depende de la Subdirección Administrativa del Hospital Regional de Copiapó.

7. REGISTROS

No Aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

8. DISTRIBUCIÓN

- Dirección del Hospital.
- Subdirección Médica.
- Subdirección Administrativa.
- Jefes de Servicios Clínicos.
- Unidad de Contabilidad.
- Bodega del Hospital.

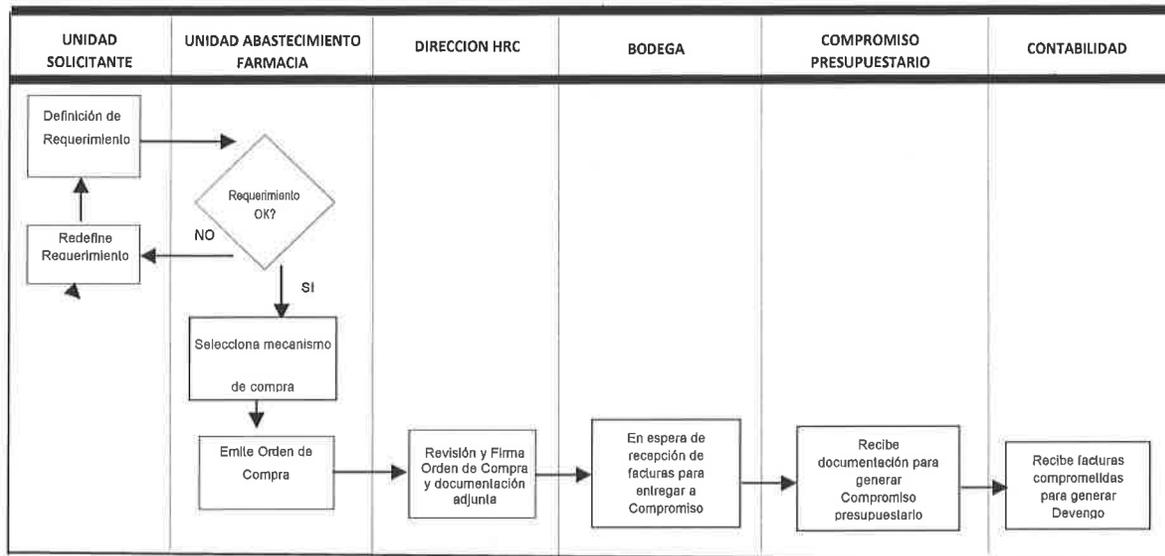
9. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO

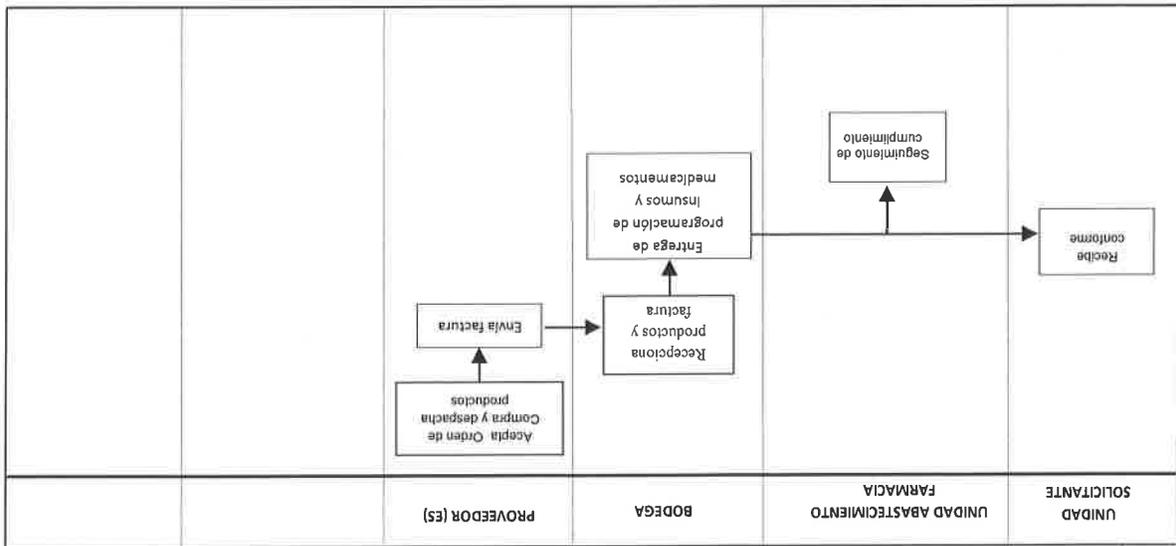
- **Encargada de Abastecimiento de Farmacia:** Responsable de supervisar todo el proceso de compra, velando que se realice en forma correcta y acorde a la normativa vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

10. FLUJOGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ



Unidad de Abastecimiento de Farmacia
Hospital Regional de Copiapó

Código: MN-684

Edición: Segunda

Fecha: Diciembre 2018

Páginas: 25

Vigencia: Diciembre 2023





Unidad de Abastecimiento de Farmacia
Hospital Regional de Copiapó

Código: MN-684

Edición: Segunda

Fecha: Diciembre 2018

Páginas: 25

Vigencia: Diciembre 2023



HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ
SAN JOSÉ DEL CARMEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE COPIAPÓ

11.- INDICADOR Y UMBRAL

No Aplica

12.- ANEXOS

No Aplica

13.- MODIFICACIONES

Corrección N°	Fecha	Descripción de la Modificación	Publicado en	N° de documento
1	27/04/2018	Art. 4 Reglamento de Compras Públicas	www.chilecompra.cl	02
2	11/07/2018	Lo solicitado en memo N°273	www.chilecompra.cl	03