

 <p>SERVICIO DE SALUD AYSÉN DEL GRAL. C. IBAÑEZ DEL CAMPO HOSPITAL PUERTO AYSÉN UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código: 002</p> <hr/> <p>Edición: 3</p> <hr/> <p>Fecha: 12/2022</p> <hr/> <p>Páginas:</p> <hr/> <p>Vigencia: 1 AÑO</p>
---	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE PUERTO AYSÉN

<u>ELABORADO POR:</u>	<u>REVISADO POR:</u>	<u>APROBADO POR:</u>
<p>Fernando Rodríguez Ortiz QF. Jefe Abastecimiento HPA Q.F. Fernando A. Rodríguez Ortiz Rut: 17.593.921-0 Jefe Abastecimiento Hospital de Puerto Aysén</p> <p>Hospital Puerto Aysén Fecha: 12/2022</p>	<p>Sofía Guichapai Godoy Subdirectora Administrativa</p>  <p>Hospital Puerto Aysén Fecha: 12/2022</p>	<p>Claudio Arriagada Momberg Director HPA</p>  <p>Hospital Puerto Aysén Fecha: 12/2022</p>

Contenido

<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>3</u>
<u>OBJETIVO GENERAL</u>	<u>4</u>
<u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	<u>4</u>
<u>ALCANCE</u>	<u>4</u>
<u>REFERENCIAS</u>	<u>4</u>
<u>RESPONSABLES</u>	<u>5</u>
<u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>5</u>
<u>MISIÓN</u>	<u>6</u>
<u>VISIÓN</u>	<u>6</u>
<u>PRINCIPIOS RECTORES Y ORIENTADORES</u>	<u>6</u>
<u>ORGANIGRAMA</u>	<u>6</u>
<u>SUB-UNIDAD DE ADQUISICIONES</u>	<u>7</u>
<u>SUB-UNIDAD DE BODEGA Y CONTROL DE INVENTARIO</u>	<u>8</u>
<u>PLAN ANUAL DE COMPRAS</u>	<u>8</u>
<u>DEL PROCEDIMIENTO NORMATIVO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</u>	<u>9</u>
<u>PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	<u>10</u>
<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GENERAL DE COMPRAS DEL HPA</u>	<u>10</u>
<u>DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL DE COMPRA EN EL MERCADO PÚBLICO</u>	<u>12</u>
<u>COMPONENTES DE LOS PROCESOS LICITATORIOS</u>	<u>13</u>
<u>Bases administrativas y técnicas</u>	<u>13</u>
<u>ÓRDENES DE COMPRA</u>	<u>20</u>
<u>Órdenes de compra proveniente de contratos de suministros.</u>	<u>20</u>
<u>Órdenes de compra fuera del portal www.mercadopublico.cl (art. N° 53 del reglamento: exclusiones del sistema)</u>	<u>20</u>
<u>Órdenes de compra correspondiente a compras de servicios.</u>	<u>20</u>
<u>GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES</u>	<u>21</u>
<u>BODEGA Y CONTROL DE INVENTARIO</u>	<u>22</u>
<u>RECEPCIÓN DE PRODUCTOS REFRIGERADOS</u>	<u>23</u>
<u>RECEPCIÓN DE PEDIDO SSASUR</u>	<u>24</u>
<u>RECEPCIÓN CONFORME MERCADO PÚBLICO</u>	<u>26</u>
<u>RECHAZOS</u>	<u>26</u>
<u>DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN</u>	<u>27</u>

<i>DIAGRAMA RECEPCION BODEGA</i>	<i>28</i>
<i>DIAGRAMA RECEPCION SSASUR</i>	<i>29</i>
<i>ALMACENAMIENTO</i>	<i>30</i>
<i>DIAGRAMA DE FLUJO DE ALMACENAMIENTO</i>	<i>31</i>
<i>CARGA FACTURADA A SSA RECEPCIONADA EN HPA</i>	<i>32</i>
<i>PREPARACIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS.</i>	<i>32</i>
<i>NORMAS DE PREPARACIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS.</i>	<i>33</i>
<i>DIAGRAMA DE FLUJO PREPARACION Y ENTREGA DE PRODUCTOS</i>	<i>34</i>
<i>HORARIO DE RECEPCIÓN DE CARGA.</i>	<i>35</i>
<i>REGISTRO DE TEMPERATURA.</i>	<i>35</i>
<i>INVENTARIOS GENERALES.</i>	<i>35</i>
<i>INVENTARIOS SELECTIVOS.</i>	<i>36</i>
<i>REGISTROS</i>	<i>36</i>
<i>ANEXO 1 SOLICITUD DE COMPRA</i>	<i>37</i>
<i>ANEXO 2 PLANO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</i>	<i>38</i>
<i>ANEXO 3 ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS</i>	<i>39</i>

INTRODUCCIÓN

El hospital de Puerto Aysén requiere para su funcionamiento una variada gama de productos y servicios que son adquiridos por la Unidad de Abastecimiento a proveedores y empresas de diversa índole, estos productos son almacenados en bodegas de nuestro establecimiento hospitalario.

La complejidad del sistema de abastecimiento requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes compras y operaciones que deben ejecutarse, de tal manera de asegurar la eficiencia en el uso de los recursos financieros y garantizar el abastecimiento de nuestra red hospitalaria.

La Unidad de Abastecimiento se rige bajo la Ley de Compras Públicas N°19.886, es por ello, que este Manual de Procedimiento debe guiarse sobre esta normativa y las directrices que emanan desde la Dirección de Mercado Público. Este documento contiene las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compras, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimiento de Pago, Política de Inventarios Uso del sistema www.chilecompra.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra,

Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.

Además, este manual será publicado en el sistema de información (Mercado Público) y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del Hospital de Puerto Aysén.

OBJETIVO GENERAL

Normar los procedimientos de adquisiciones y bodega de acuerdo con la legislación vigente, con el objetivo de facilitar el eficiente uso de los recursos humanos, financieros y físicos, optimizando los procesos de planificación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios, permitiendo un adecuado control de estos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar el correcto abastecimiento de insumos médicos, fármacos e insumos generales necesarios para garantizar las prestaciones médicas que entrega el Hospital de Puerto Aysén a la Comunidad.
- Asegurar el correcto despacho de fármacos, insumos generales y clínicos a los diferentes servicios y unidades del establecimiento, para garantizar la atención de los pacientes.
- Servir de guía práctica para los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento.
- Optimizar el control de los procesos de Abastecimiento (Adquisiciones y Bodega)
- Servir como documento de respaldo a la gestión de la Unidad de Abastecimiento
- Establecer procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Lograr uniformidad de criterios en las peticiones de los diferentes servicios.

ALCANCE

Este documento debe ser conocido y aplicado por la Unidad de Abastecimiento y todas las unidades que participen del proceso de abastecimiento del hospital de Puerto Aysén.

REFERENCIAS

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

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N.º 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 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.º 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- D.S. N.º 140 del año 2005, del Ministerio de Salud, que establece el reglamento orgánico de los Servicios de Salud.
- D.S. N.º 38, del año 2005, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados.
- Resolución N° 1.600, de 1996, 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 de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la
- Ley de Probidad N.º 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras.
- Directivas del Mercado Público.

RESPONSABLES

De la ejecución: Jefe de Abastecimiento.

De la Aplicación: Funcionarios de Abastecimiento y de otros servicios que participan en los procesos descritos en este manual.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

La unidad de abastecimiento del hospital de Puerto Aysén tiene por función entregar apoyo logístico a la gestión hospitalaria, velando por mantener adecuados niveles de existencia, así como también almacenar, distribuir, mantener y controlar su adecuado uso.

El recurso humano de la unidad está compuesto por Jefe de Abastecimiento, Director Técnico de la unidad, Administrativos y Auxiliares.

MISIÓN

La Misión de la Unidad es suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas y servicios clínicos que componen el Hospital de Puerto Aysén, esto a través de procesos confiables, transparentes y eficientes.

VISIÓN

Ser una Unidad líder y referente de la red de salud Aysén en el ámbito logístico y de la cadena de suministro. Generar valor agregado de nuestros funcionarios a través de capacitaciones y mejores prácticas.

PRINCIPIOS RECTORES Y ORIENTADORES

Los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento se guiarán y orientarán por los siguientes principios rectores, los cuales deben ser respetados en todos los procesos de la unidad:

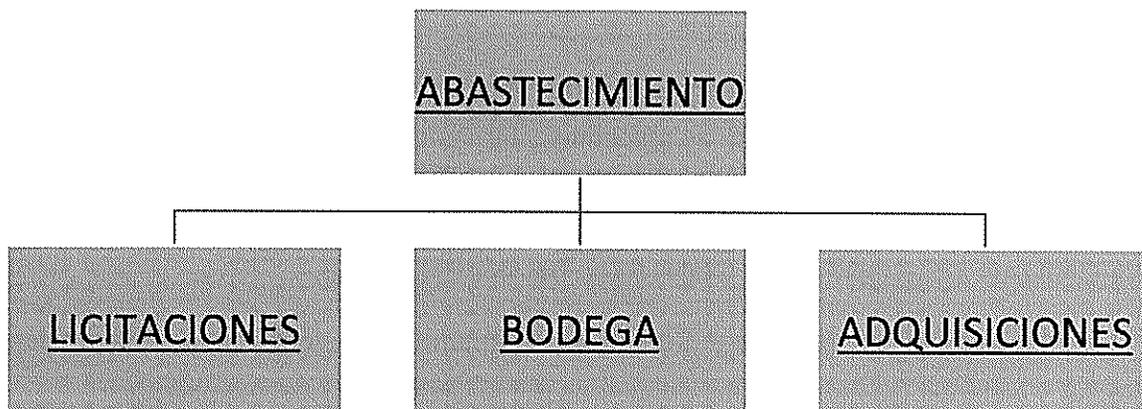
TRANSPARENCIA: La información debe estar disponible para quien lo requiera de manera de evitar situaciones poco claras o que atenten contra la competencia.

PROBIDAD: Mantener una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y el cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

EFICIENCIA: Utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos:

- Cuidar que la relación entre calidad de los productos y sus costos sea adecuada.
- Que en los procesos no se utilicen más recursos de los estrictamente necesarios.

ORGANIGRAMA



SUB-UNIDAD DE ADQUISICIONES

Tiene el objetivo de gestionar el abastecimiento de insumos médicos, medicamentos, alimentos, artículos de aseo, lavandería, textiles, artículos de oficina, repuestos informáticos, servicios y otros necesarios para que el establecimiento brinde las prestaciones de salud, respetando los principios de probidad, transparencia y eficiencia.

Algunas de las funciones son las siguientes:

- Generar procesos de licitaciones públicas de medicamentos, insumos clínicos y productos de bodega general, con el objeto de obtener contratos de suministro.
- Confeccionar el programa de Intermediación Anual con la Central de Abastecimiento de Servicios de Salud (CENABAST), correspondiente a los Insumos Clínicos y Medicamentos.
- Realizar compras mensuales de los artículos, asegurando el cumplimiento de los debidos procesos de licitaciones públicas en el portal de compras públicas.
- Colaborar con el Subdirector Administrativo y Jefe de Abastecimiento en el control y utilización de los bienes e insumos distribuidos por la Sección.
- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Compras.
- Colaborar con la Unidad Contabilidad y Presupuesto para el pago oportuno a los proveedores.
- Mantener información actualizada relativa al consumo de los servicios y unidades del establecimiento, del mercado, y todo antecedente útil para concretar las compras con la mejor relación precio, calidad y tiempos de entrega.

- Proponer a Subdirección Administrativa y Jefe de Abastecimiento, acciones tendientes a mejorar la gestión de abastecimiento de la unidad, específicamente convenios con proveedores y prestadores médicos, informando los resultados de las constantes negociaciones para obtener mejores precios de adquisición de bienes o servicios.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Jefe de Abastecimiento le encomiende en las materias de su competencia.

SUB-UNIDAD DE BODEGA Y CONTROL DE INVENTARIO

La Subunidad de Bodega y Control de Inventario debe recepcionar, almacenar, custodiar y distribuir las mercaderías adquiridas por la Unidad de Abastecimiento.

Las Bodegas son las siguientes:

- **Bodega de Fármacos**
- **Bodega Insumos Médicos**
- **Bodega de Escritorio**
- **Bodega de Sueros**
- **Bodega Insumos Aseo**

Algunas de las funciones son las siguientes:

- La recepción de todos los productos que comprendan la actividad del Hospital.
- El control e inventario de los productos almacenados.
- El almacenamiento correcto de los productos
- La preparación de los pedidos con destino a los diferentes Centros de Costos.

PLAN ANUAL DE COMPRAS

Dentro de los montos, márgenes y cantidades aprobadas en el presupuesto institucional, la Subdirección Administrativa en conjunto con el Jefe de Abastecimiento, deberán consolidar y valorizar las necesidades de bienes y servicios para el año, en base al plan anual de compras del año anterior modificándolo de acuerdo con estadísticas y necesidades del Hospital que se presenten. Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente, se deberá presentar este plan a más tardar 2 semanas antes del cierre de ingreso en el portal de mercado público.

Es responsabilidad de las jefaturas de los Centros de Costo entregar la información oportunamente de los productos y servicios que se necesitarán dentro del año calendario.

DEL PROCEDIMIENTO NORMATIVO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- a. Todas las compras y contrataciones, se deben efectuar a través del portal de internet "Mercado Público". Salvo las que se pueden exceptuar según el reglamento de la Ley 19.886.
- b. La instancia primera para la compra de cualquier bien o servicio corresponde a la modalidad denominada Convenio Marco del portal Mercado Público. Se pueden exceptuar de esta modalidad aquellos bienes o servicios que por razones fundadas resulten ser más convenientes para la institución de licitar. Se exceptúan también de esta modalidad todas las compras de fármacos e insumos que son intermediados con la Central de Abastecimiento (CENABAST)
- c. Los Hospitales poseen la facultad de exceptuar los procesos de compra regulados por la Ley 19.886 en el caso de las compras efectuadas mediante la modalidad de Intermediación de la CENABAST. Estas compras son programadas de común acuerdo con CENABAST en lo que respecta principalmente a los fármacos e insumos clínicos. El responsable del proceso anual de intermediación es el Jefe de Abastecimiento, quién es el responsable de programar las cantidades necesarias de medicamentos e insumos requeridos para el año. Las programaciones deberán efectuarse con la debida antelación y propendiendo a que el máximo posible de fármacos e insumos sea adquirido por esta vía, siempre que CENABAST lo oferte para el periodo correspondiente.
- d. No existiendo oferta del bien o servicio bajo la modalidad de intermediación ni de Contrato Marco, se procederá a efectuar una Licitación Pública, en los términos establecidos por el reglamento de la ley de compras y considerando los montos involucrados en dicha licitación.
- e. El Hospital bajo la modalidad de licitación pública deberá propender siempre a establecer contratos de suministro con sus proveedores por la menor carga administrativa que estos implican y por la agregación de demanda de meses que puede resultar en menores costos de los contratos finales.
- f. Mediante resoluciones fundadas el director del establecimiento podrá efectuar tratos directos con ciertos proveedores de servicios en aquellos casos previstos por la Ley de Compras y bajo la premisa de resultar más convenientes a los intereses del servicio y con el objeto de dar continuidad a las prestaciones que brinda el Hospital.

PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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

1. Intermediación CENABAST (Fármacos e Insumos Clínicos)
2. Convenio Marco.
3. Licitación Pública.
4. Licitación Privada.
5. Trato o Contratación Directa.

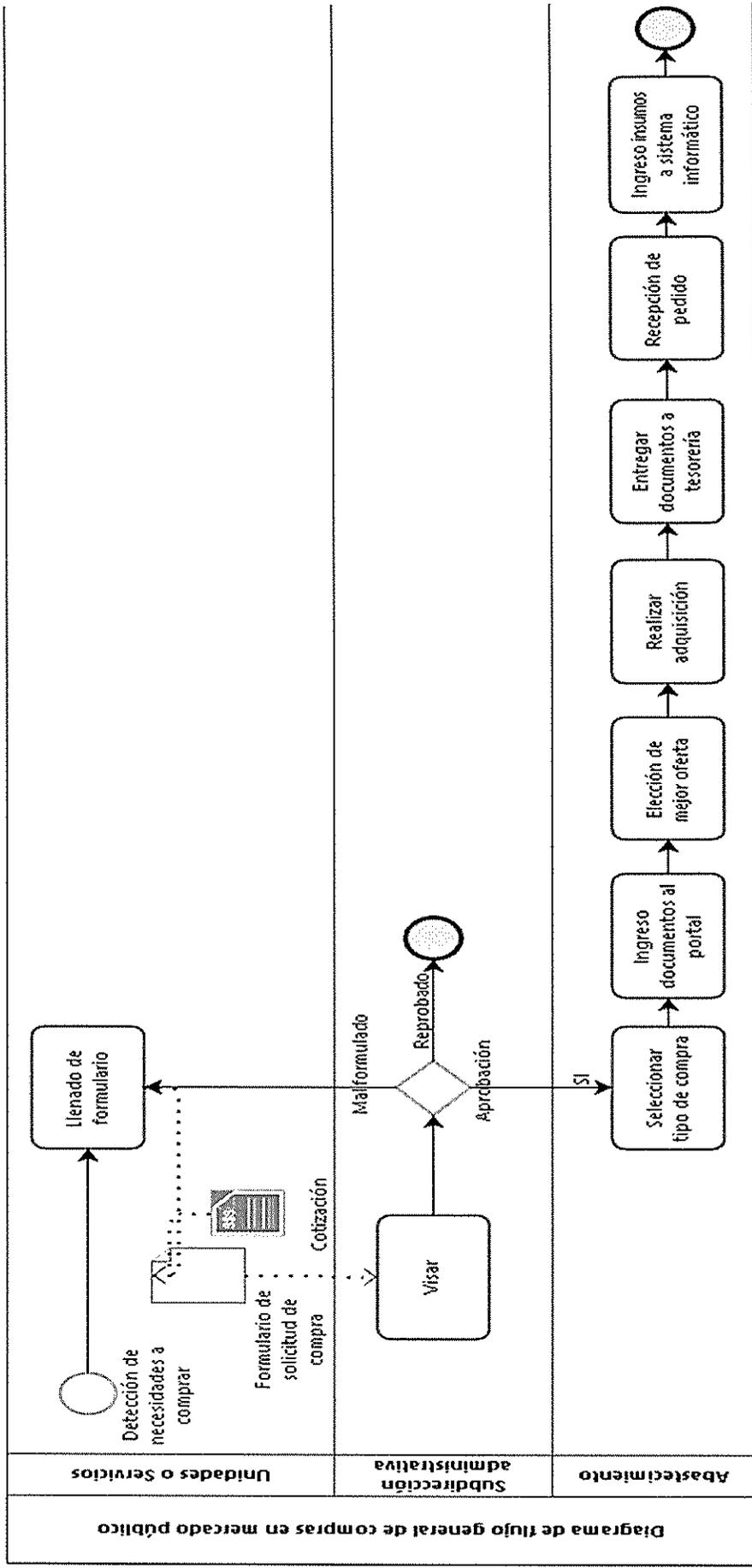
Esto en conformidad a la ley de Compras y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GENERAL DE COMPRAS DEL HPA

1. Unidad o servicio del HPA, genera solicitud de compra a través de "formulario único de solicitud de compra" (ANEXO N°1). Este formulario debe especificar el bien a adquirir y cuáles son sus especificaciones, para efectuar una compra de manera eficiente. Cabe destacar que todos los formularios deben presentarse con, a lo menos 1 cotización del bien a adquirir, de lo contrario este documento será rechazado. Las solicitudes deben ser revisadas y aprobadas por la Subdirección Administrativa, Jefa de Contabilidad y el Jefe de Abastecimiento. Además como **mecanismo de control interno para evitar posibles faltas de probidad** de los funcionarios involucrados en el proceso de compra, se incorpora ésta declaración dentro del "formulario único de solicitud de compra".
2. Una vez autorizada la compra, la solicitud pasa por los administrativos de bodega, quienes registran y llevan el formulario a la unidad de adquisiciones, donde el responsable designado definirá según sea el requerimiento que tipo de transacción procede según la valoración estimativa de la misma y el tipo de producto. Se verificará si el bien o servicio se adjudicará mediante Convenio Marco (CM) en primera instancia. De no existir en CM se procederá a las restantes modalidades de adquisición de la ley de compras públicas.
3. En caso de proceder licitación pública, se deberán elaborar bases según la complejidad del bien o servicio a adquirir y éstas deberán ser aprobadas mediante resolución exenta del director del establecimiento. Previamente el requirente deberá revisar y visar la metodología de evaluación de ofertas y los requerimientos técnicos de bases si así lo amerita la complejidad y monto de la compra.

4. Una vez tramitada la resolución de aprobación de las bases se procederá a elaborar la licitación en el portal mercado público por parte del responsable de este proceso. Lo anterior bajo el marco normativo de la ley de compras públicas y su reglamento.
- Es importante destacar que las solicitudes de compra para reposición de insumos de las distintas bodegas, es detectada, formulada y aprobada por el Encargado de Bodega y Jefe de Abastecimiento, posteriormente la unidad de adquisiciones son los responsables y encargados de realizar la compra.

DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL DE COMPRA EN EL MERCADO PÚBLICO



COMPONENTES DE LOS PROCESOS LICITATORIOS

Bases administrativas y técnicas

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

- ✓ **Identificación de la licitación**, ejemplo: "Vehículos de transporte de personas".
- ✓ **Antecedentes generales**: explicar, brevemente de que trata la Licitación, porque se está convocando, que se espera adquirir.
- ✓ **De las bases**: explicar que la licitación se regirá por las presentes bases.
- ✓ **Materia de la licitación**: en este párrafo se determinará lo que se desea comprar, y es posible incluir con detalle las especificaciones técnicas. Indicar que las cantidades se entienden como referenciales, estas pueden variar por necesidades de la institución. Es uno de los puntos más importantes y debe responder con el máximo de claridad, las siguientes preguntas:
 - Qué, se desea comprar o adquirir
 - Cuánto, se comprará (cantidades referenciales o aproximadas)
 - Cuando, se esperan las entregas
 - Donde, se recibirán los artículos y los horarios de recepción
- ✓ **De los participantes**: indicar quienes pueden participar en la licitación. Cabe señalar que no se puede hacer discriminaciones injustas o arbitrarias para dejar fuera a posibles oferentes. Por ejemplo, exigir que los proveedores tengan su local comercial en la ciudad donde está ubicado el establecimiento.
Indicar quiénes no pueden participar e incluir un anexo de declaración jurada simple. No establecer como obligación para postular el estar inscrito en Chile Proveedores. Pero de igual forma deberá inscribirse en tal registro antes de realizar el contrato o recibir el pago por la compra.
- ✓ **Inhabilidades de participación**: por aplicación de lo establecido en el artículo 4º, quedarán excluidos de participar:
 - a) Quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas

antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años."

b) Los funcionarios directivos del Hospital de Puerto Aysén, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) art.54 de la ley N°18.575, ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado, ni sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

✓ **De los plazos de la licitación:** describir los diferentes plazos que tendrá la licitación. Entrega de bases, consultas, visitas a terreno, plazo aproximado para decidir la adjudicación y para suscribir el contrato (cuando corresponda), entrega de documentos en papel (los mínimos), cierra de las ofertas. Ajustarse a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Compras (DS 250/04) y sus modificaciones. A esta fecha los plazos son:

- Licitaciones de montos iguales o superiores a 1.000 UTM, 20 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Plazo mínimo: 10 días corridos, dependiendo de la complejidad total del proceso.
- Licitaciones de montos menores a 1.000 UTM y mayores a 100 UTM, 10 días corridos. Plazo mínimo: 5 días corridos, dependiendo de la complejidad del proceso.
- Cotizaciones menores a 100 UTM, 5 días corridos, siempre que el plazo no venza los días sábados, domingos o festivos.

✓ **De los precios:** indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF, entre otros). Es importante señalar el precio total de referencia que se está dispuesto a pagar por el artículo o servicio. Este dato sirve para dos cosas:

Primero, para orientar el monto de la licitación y ver sus plazos.

Segundo, para tener un argumento válido si se opta por dejar la licitación argumentando que lo ofertado excede el precio estimado.

✓ **De la presentación de las ofertas:** Establecer las formalidades que debe reunir las ofertas. Puede ser importante exigir nómina de clientes, lugares donde se encuentren los productos o insumos cotizados, catálogos, etc.

✓ **De las garantías:**

Normas comunes de las garantías:

- Las Garantías aceptadas serán todos los documentos que sean pagaderos a la vista, irrevocables y de cobro rápido y efectivo. Para el caso de boletas de garantía electrónicas, estas deberán dar cumplimiento a la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos.

- Las Garantías deberán ser tomadas a la orden del Hospital de Puerto Aysén y quedarán bajo su custodia.
- Las Garantías deberán ser tomadas por el oferente o en su nombre, y aquellas garantías que correspondan deberán incorporar como glosa la ID de esta licitación y/o el nombre de esta licitación.
- Los instrumentos de garantía entregados deben ser tomados en una Institución bancaria u otra competente del país.
- Todos los gastos que irrogue la mantención de las garantías serán de cargo del o los oferentes y será éste responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.
- El Hospital de Puerto Aysén podrá solicitar aumento de documento de garantía de fiel cumplimiento cuando considera la oferta adjudicada como temeraria o cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente.
- Una vez adjudicada la propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, se procederá a hacer devolución de los documentos de garantía por seriedad de la oferta, a todos los proponentes que no hayan sido seleccionados en la adjudicación de la propuesta. En el caso del o los oferentes adjudicados, se procederá a la devolución de la garantía por seriedad de la oferta, después que presente el respectivo contrato debidamente firmado y el documento de garantía por fiel y buen cumplimiento del contrato.

Serán considerados y admitidos como instrumento de garantía aquellos que para tal efecto se prescriben en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

- **GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Para cautelar el cumplimiento de la obligación contraída por el oferente adjudicado, además de asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores que contrate en virtud de los productos y servicios adjudicados.

Monto: 5% del Monto total adjudicado, IVA Incluido.

Vigencia: Duración del contrato aumentado en 60 días hábiles.

Presentación: La garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato deberá ser entregada físicamente en Oficina de Partes del Hospital, en sobre cerrado y dirigida al Departamento de Contabilidad, donde quedará en custodia hasta su posterior devolución.

Plazo de Entrega: Hasta el décimo día corrido posterior a la publicación de la resolución que aprueba la adjudicación.

Devolución: Una vez cumplido el plazo de vigencia de la Boleta de Garantía, y de no configurarse alguna de las causales para su cobro, el documento será devuelto al oferente en un plazo de 10 días hábiles. La devolución de las garantías será a través de carta certificada o podrán ser retiradas directamente por el o los oferentes en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto del Hospital de Puerto Aysén.

En el evento de que el oferente no diera cumplimiento en la entrega de la garantía por fiel cumplimiento del contrato, o la entregara extemporáneamente, o no suscribiere el contrato dentro del plazo señalado, el Hospital se reserva el derecho para declarar desierta la licitación. De no cumplir con la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, se entenderá que desiste de la oferta.

El oferente autoriza al Hospital, al cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en el evento que el adjudicado incurra en anomalías, faltas, o no de estricto cumplimiento a las Bases de Licitación, a su propuesta o a las obligaciones que adquiriera en virtud del contrato que se firme con el Establecimiento, o por alguna otra causa estrictamente legal.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, se hará efectiva en los siguientes casos:

- 1) Si el adjudicatario registra deudas pendientes de obligaciones laborales o previsionales con trabajadores que tengan o hayan tenido relación directa con el servicio o la adquisición producto de esta licitación.
- 2) Si se da término al contrato porque el adjudicatario subcontrata sin autorización formal del Hospital.
- 3) Si se da término anticipado al contrato en razón a que el adjudicatario no da cumplimiento a las normas de Confidencialidad de la Información o a las cláusulas de confidencialidad contenidas en las bases de licitación.
- 4) Si, al producirse el término anticipado de contrato existen obligaciones pendientes del adjudicatario para con sus trabajadores o prestadores o para con el Establecimiento, incluso cuando el contrato se termine de común acuerdo de las partes.
- 5) Si el proveedor adjudicado no paga las multas aplicadas o no sea posible descontarlas de la facturación adeudada. Lo anterior previa notificación formal por parte del Establecimiento.
- 6) Si se da término anticipado al contrato porque el adjudicatario no cumple cualquiera de sus obligaciones contractuales o las contempladas en las Bases de Licitación; o cuando existiere incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud

del contrato. Será suficiente para acreditarlo, un informe emanado de la unidad competente del mandante.

En el caso que se deban descontar montos de cualquier naturaleza adeudados por el adjudicatario en virtud de lo pactado, y que ello no implique el término anticipado de contrato, se llevará a cobro la garantía y se procederá al descuento respectivo de los montos adeudados. El saldo restante será devuelto al proveedor, previa entrega por parte de éste de una nueva garantía, de idénticas características y condiciones que las de la garantía original.

En caso que exista una prórroga de vigencia del contrato, el oferente deberá reemplazar la garantía por una de igual monto y con fecha de vencimiento según se indique en su oportunidad, la cual deberá tener una vigencia mínima de 60 días hábiles por sobre el plazo de término del contrato prorrogado.

- **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Será obligatoria su entrega para todos los oferentes de la licitación. Independientemente de la cantidad de propuestas que presente cada oferente, cada oferta debe presentar su propia garantía.

La no entrega en el plazo señalado será causal de rechazo de la oferta.

Vigencia: Deberá poseer una vigencia de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.

Plazo y Presentación: La Garantía deberá ser entregada en dos formatos, uno digital, el cual deberá ser incorporado a la oferta y deberá estar digitalmente en el momento de la apertura electrónica, como además deberá estar de forma física para lo cual tendrá un plazo fatal de 2 días hábiles posteriores a la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas de la presente licitación y el sobre debe indicar que se trata de garantía de Seriedad de la Oferta de la propuesta pública correspondiente, agregando la identificación de la Licitación y/o ID , se exceptúa la entrega física, los documentos de garantía electrónicos.

Devolución: Esta garantía será devuelta a los oferentes que no hayan sido seleccionados en la adjudicación de la propuesta una vez adjudicada la propuesta en el portal www.mercadopublico.cl., dentro del plazo de 10 días hábiles, plazo que se computará desde la publicación de la respectiva resolución adjudicatoria. La devolución de las garantías será a través de carta certificada o podrán ser retiradas directamente por el o los oferentes en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto del Hospital de Puerto Aysén.

El Hospital tendrá la facultad de hacer efectiva esta garantía en las siguientes instancias:

- 1) Si el oferente retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de la misma.
- 2) Si se comprueba que no es efectivo lo señalado por el oferente en la Declaración Jurada, referente a no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, en los últimos dos años, a contar de la fecha de presentación de las ofertas.
- 3) Si el adjudicatario no hace entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato dentro del plazo que señalen las Bases.
- 4) Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo previsto en las presentes Bases de licitación.
- 5) Si el adjudicatario no entrega en la fecha que se le requiera los documentos solicitados para la contratación, según se establece en las presentes Bases.
- 6) Si en los plazos indicados, el adjudicatario no hubiese efectuado su inscripción en el Registro Oficial de Proveedores del Estado.
- 7) Si el adjudicatario corresponde a una Unión Temporal de Proveedores y uno o más de sus integrantes, en forma individual, no acreditan su inscripción en el Registro mencionado anteriormente. Lo anterior, no aplicará en el caso de afectar esta causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores y ésta decida continuar con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma.
- 8) Si el adjudicatario no extienda la vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta o no toma una nueva Garantía en las mismas condiciones en que se tomó la garantía primitiva, en caso de que, encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía entregada originalmente, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato.
- 9) Si se comprobare falsedad en la oferta del proponente.
- 10) Si el oferente no diera cumplimiento a lo establecido en el Pacto de Integridad, señalado en las Bases.
- 11) Si el oferente presenta documentos adulterados, incumpliendo con el Pacto de Integridad antes señalado.

Esta garantía no devengará intereses ni reajustes, y será restituida al adjudicatario una vez que éste suscriba el contrato respectivo y confiera la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

- ✓ **Comisión evaluadora** : La evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes será realizada por la Comisión de Evaluación previamente determinada para cada proceso. La integración de esta Comisión se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, y estará compuesta por al menos tres funcionarios del Hospital, en concordancia a lo que establece la Ley de Compras. Cada integrante es el responsable de revisar la información entregada por los proveedores oferentes.

Como **mecanismo de control interno para evitar posibles faltas de probidad** de los funcionarios involucrados en el proceso de evaluación, resguardando la confidencialidad y el conflicto de interés, para todos los procesos licitatorios, se incorpora esta declaración dentro del informe de evaluación.

Cada integrante contará con un subrogante en caso de estar imposibilitado de participar en el proceso de Evaluación. La evaluación de ofertas se realizará conforme a criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación que rigen el proceso. El plazo de la evaluación estará estipulado en las bases y establecido en el calendario de Licitación y deberá realizarse dentro de este. El proceso de evaluación de ofertas tendrá asociada las siguientes actividades.

- ✓ **De la recepción de artículos:** dependiendo del tipo de producto, su recepción es en las dependencias del Hospital de Puerto Aysén.
- ✓ **Del pago:** se debe indicar las condiciones de pago. En ningún caso se podrá pagar por anticipado o dar anticipos sin la garantía correspondiente. Por regla general el pago se cursará dentro de los 30 días de haber recibido conforme el artículo y factura.
- ✓ **Liberación de responsabilidad:** es conveniente incluir este párrafo para evitar eventuales conflictos con terceros por uso de marcas o similares.
- ✓ También se pueden incluir normas sobre rechazo de los artículos, término de contrato, multas por atrasos y/o incumplimiento de contrato o calidad, etc.

Nota Final: Agregar al final de las bases, lo siguiente:

El proveedor libera de toda responsabilidad al Hospital de Puerto Aysén en caso de acciones entabladas por terceros, en razón de transgresiones de derechos de patentes,

marca registrada o diseños industriales como consecuencia de su utilización en la prestación de los servicios que se adquieren.

ÓRDENES DE COMPRA

Órdenes de compra proveniente de contratos de suministros.

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

Órdenes de compra fuera del portal www.mercadopublico.cl (art. N° 53 del reglamento: exclusiones del sistema)

Podrán efectuarse fuera del portal las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos de compra sean inferiores a 3 UTM, cuando ésta sea indispensable y por alguna razón el proveedor no se encuentre registrado en el portal de chilecompras.cl.

Órdenes de compra correspondiente a compras de servicios.

Las órdenes de compra emitidas por este concepto, deben cumplir con una serie de trámites internos a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con la ley 19.886. El proceso interno de forma general se describe de la siguiente forma:

- Emisión de la solicitud de compra.
La emisión de este documento será responsabilidad del o la jefe de servicio donde el proveedor de servicios labores.
- Emisión de convenio compra de servicios.
La unidad de adquisiciones emitirá, previa autorización de la solicitud de compra, un convenio entre el Hospital de Puerto Aysén y el proveedor de servicios que contendrá toda la información necesaria para la correcta ejecución de funciones.
- Resolución exenta que autoriza el convenio de compra de servicios.
La unidad de adquisiciones emitirá una resolución exenta ratificando el convenio descrito en el punto anterior, este documento será aprobado por el director del hospital de Puerto Aysén.
- Entrega de documentos por parte del proveedor.
Durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al periodo correspondiente a los servicios prestados, el proveedor deberá hacer entrega a su jefatura de un informe de las funciones realizadas y su registro de validación de los servicios realizados.
- Recepción conforme de los servicios prestados por el proveedor (ANEXO N°3).
La jefatura correspondiente deberá entregar con su respectivo V°B° la documentación descrita en el punto anterior.
- Emisión de orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl

La totalidad de la documentación recepcionada por la unidad de abastecimiento, en formas y plazos correspondientes, dará lugar a la emisión de la orden de compra correspondiente por parte de adquisiciones.

- Una vez enviada la orden de compra, el proveedor deberá aceptar dicha OC y realizar la emisión de la factura.
- Entrega de la documentación para su correspondiente pago.
Una vez reunidos los documentos indicados en los puntos anteriores, se entregarán a la unidad de contabilidad y presupuesto para su posterior pago por parte de la Tesorería General de la República.

GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Incluye la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de insumos o servicios, y por último la relación con los proveedores.

Comprende además la gestión post entrega o postventa, evaluación de contratos, registro y uso de la información generada en cada adquisición, esto para planificar las compras y así tomar mejores decisiones.

Adquisiciones responsables de las licitaciones o a quien se le delegue la función, debe elaborar, registrar y actualizar constantemente los contratos vigentes de la institución. Para el registro se considera familias de contrato los que son clasificados de la siguiente manera:

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del contrato
- Monto anual de contrato
- Posee cláusula de renovación automática
- Posee cláusula de término anticipado de contrato

- Fecha de entrega de productos
- Fecha de pago
- Funcionarios de la entidad responsable o coordinador de ese contrato y garantías con sus fechas
- Calificación al proveedor

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

Esta información se debe utilizar para verificar mensualmente se proceden pagos, renovación, término u otros.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

BODEGA Y CONTROL DE INVENTARIO

- La recepción de los productos se realizará en el área de recepción dispuesto para esto (Anexo N°2 plano)
- En primer lugar, se debe revisar que la carga recepcionada se encuentre en óptimas condiciones. Durante esta primera inspección es posible detectar alteraciones en la carga, ya sea, que el producto venga deteriorado, rasgado, intercambiado, próximo a vencer, entre otras.
- Es una labor esencial, de quien recibe la carga, verificar que ésta venga en perfectas condiciones, sellada y que corresponda con lo indicado en la factura (producto, cantidad, número de lote y vencimiento).
- Toda recepción que se realice debe tener adjunta un documento que respalde la entrega de productos desde el proveedor (laboratorio, centro de distribución, etc.). Puede ser una Guía de Despacho o Factura.
- En el caso de los trasposos por préstamo desde otro establecimiento se debe tener una Guía de Despacho, ya sea manual o electrónica o cualquier otro documento que acredite el traspaso de los artículos.
- Si la documentación está correcta en relación con el lugar de entrega y número total de bultos, se procederá a firmar y timbrar cedible del transportista.
- Toda inspección se realiza en presencia del transportista o del proveedor, de no ser posible, el Auxiliar de Bodega timbra en la Factura y/o copia de la Guía de Despacho

“CARGA SUJETA A REVISION”, para su posterior revisión, recepción o devolución al proveedor si corresponde.

- Una vez revisada la documentación y el estado de los bultos de forma correcta, se debe sanitizar las cajas con Alcohol al 70%.
- Envase primario de productos en óptimas condiciones.
- Rotulación del envase primario conforme a las normas establecidas (identificación del producto, registro sanitario vigente, etc.)
- Cantidad de productos (cotejo con guía/factura y documento de compra)
- Fecha de caducidad y lote (cotejo con guía/factura)
- El documento de recepción debe contener los siguientes antecedentes: el nombre del producto, dosis o unidad de medida, cantidad total, lote y fecha de vencimiento, valor unitario y valor total. El documento de recepción debe ser completado con los siguientes datos de quien recibe: nombre, Rut, firma y fecha.
- El documento deberá ser entregado a personal administrativo de bodega, para su posterior ingreso en el sistema informático SSASUR.
- Ante la presencia de una no conformidad, el funcionario que recepciona deberá comunicar al Jefe de Abastecimiento y/o Director Técnico para evaluar la situación y resolver según normativa vigente y criterio técnico, que acciones se tomarán.
- Si los productos recepcionados presentan características técnicas específicas deben ser inspeccionadas por el referente respectivo.
- Si el producto recepcionado corresponde a un medicamento o insumo que debe mantener la cadena de frío este debe ser recepcionado exclusivamente por un referente técnico químico farmacéutico, si se observa interrupción en la cadena de frío, la carga debe ser rechazada y se debe tomar registro visual como respaldo.
- Finalmente, los productos serán trasladados al área de cuarentena para realizar la revisión final de los productos.

RECEPCIÓN DE PRODUCTOS REFRIGERADOS

- La recepción de los productos se realizará en el área de recepción dispuesto para esto y, es importante mantener la cadena de frío.
- En primer lugar, se debe realizar un control y monitoreo de la temperatura, para lo cual se debe abrir el contenedor y verificar que el dispositivo o sensor calibrado de

temperatura que está al interior de los medicamentos, se encuentre en el rango de 2 °C a 8 °C. Esto puede ser identificado, ya que si no se cumplen las condiciones de temperatura los dispositivos arrojarán una alarma, para alertar excursiones o fallas. Cada proveedor tiene un dispositivo de temperatura diferente, por lo que se deberá leer las instrucciones para saber cada caso.

- Si el dispositivo o sensor de temperatura se encuentra alarmado, se debe colocar en la factura "Recibido con Excursión", posteriormente almacenar y rotular en el refrigerador en la zona de cuarentena, hasta que proveedor informe si los productos pueden ser utilizados, bajo su responsabilidad mediante un correo electrónico con DT.
- Si el dispositivo o sensor de temperatura, se encuentra sin alarmas los medicamentos deben ser almacenados inmediatamente en el refrigerador y quedan listos para ser despachados.

RECEPCIÓN DE PEDIDO SSASUR

- El ingreso en sistema informático es bajo identificación personal a través del uso de un nombre de usuario y contraseña.
- Se debe seleccionar la bodega en la cual se realizará la recepción, las cuales pueden ser:
 - BODEGA FÁRMACO
 - BODEGA INSUMO MÉDICO – QUIRÚRGICO
 - BODEGA ASEO
 - BODEGA ESCRITORIO
 - BODEGA DE SUEROS
- En la sección "RECEPCIÓN" se ingresan los antecedentes requeridos al sistema de inventario en la pestaña "INGRESO DE STOCK":
 - Tipo de Documento.
 - N° de Documento.
 - Tipo de Documento Recepción.
 - N° de Documento Recepción.
 - Bodega Origen.
 - Cantidad Recepcionada.
 - Lote.
 - Fecha de vencimiento.

Observación (en el caso de que corresponda a Intermediación CENABAST, se debe indicar el ítem presupuestario en este campo)

- El ingreso de este documento al sistema informático nos permitirá que el sistema procese inmediatamente el producto, por lo tanto, se verificará que coincida el nombre del producto, la dosis o unidad de medida, y se digitaran las cantidades recibidas, el vencimiento y lote.
- Luego se debe imprimir el documento de recepción por duplicado. Una copia queda junto con la factura como respaldo de pago, este documento deberá ser firmado y timbrado por DT de Abastecimiento o Jefatura; la otra copia pasará al archivador que estará en la zona de cuarentena para la revisión final de los productos y estos sean ingresados a las bodegas.
- Se debe considerar los productos sujetos a canje y/o solicitar la carta de canje cuando el vencimiento sea menor a un año, respecto de la fecha de recepción, los cuales se deberán ingresar en la planilla de canjes. Una copia de la carta pasará junto con el ingreso que estará en la zona de cuarentena, para que el personal de bodega pueda identificarlo.
- Los mismos criterios de recepción se aplicarán en caso de préstamos entre establecimientos, siempre y cuando los sistemas informáticos permiten obtener la información completa, en caso de no ser posible, se hará una recepción con campos más acotados, pero considerando siempre la integridad del producto, la identificación, la cantidad, fecha de vencimiento y lote.
- Si el sistema informático presentara fallas, se harán recepciones manuales o en formato prediseñado de Word (Anexo N°3) para luego realizar los ajustes de inventario en el sistema informático (solo si corresponde).
- La documentación que se remite a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto es la siguiente:
 - Factura
 - Resolución
 - Orden de compra
 - Recepción Conforme
 - Solicitud de compra
- En el caso que la compra corresponda a una Intermediación CENABAST, la documentación que será derivada a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto es la siguiente:
 - Factura

- Recepción Conforme

RECEPCIÓN CONFORME MERCADO PÚBLICO

- La recepción conforme en Mercado Público se realizará para todas las compras que sean efectuadas por el Hospital de Puerto Aysén y que tengan el formato 418-XXX-XXXX.
- Una vez recibido el documento, ya sea factura o guía de despacho, se deberá timbrar con la fecha y adjuntar inmediatamente en el portal de mercado público (www.mercadopublico.cl), ingresando con usuario y clave.
- En la pestaña “Orden de Compra” se selecciona “Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra” y se ingresa el número de orden de compra que se quiere recepcionar.
- Para realizar este procedimiento se debe seleccionar el icono “Recepción Conforme” e indicar si se trata de una recepción conforme total o una recepción conforme por hitos. Se completan los datos solicitados y se adjunta el documento de respaldo que puede ser la factura o guía de despacho, esta es válida con la firma de la persona que recibe la carga.

RECHAZOS

No se recibirán productos en mal estado, deteriorados, productos no solicitados, vencidos, con sellos adulterados, falsificados, etc. Esto se consignará en la hoja de ruta del transportista y en la guía o factura correspondiente. Se mantendrá una copia de estos documentos en la zona documental del área de abastecimiento del HPA.

DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN

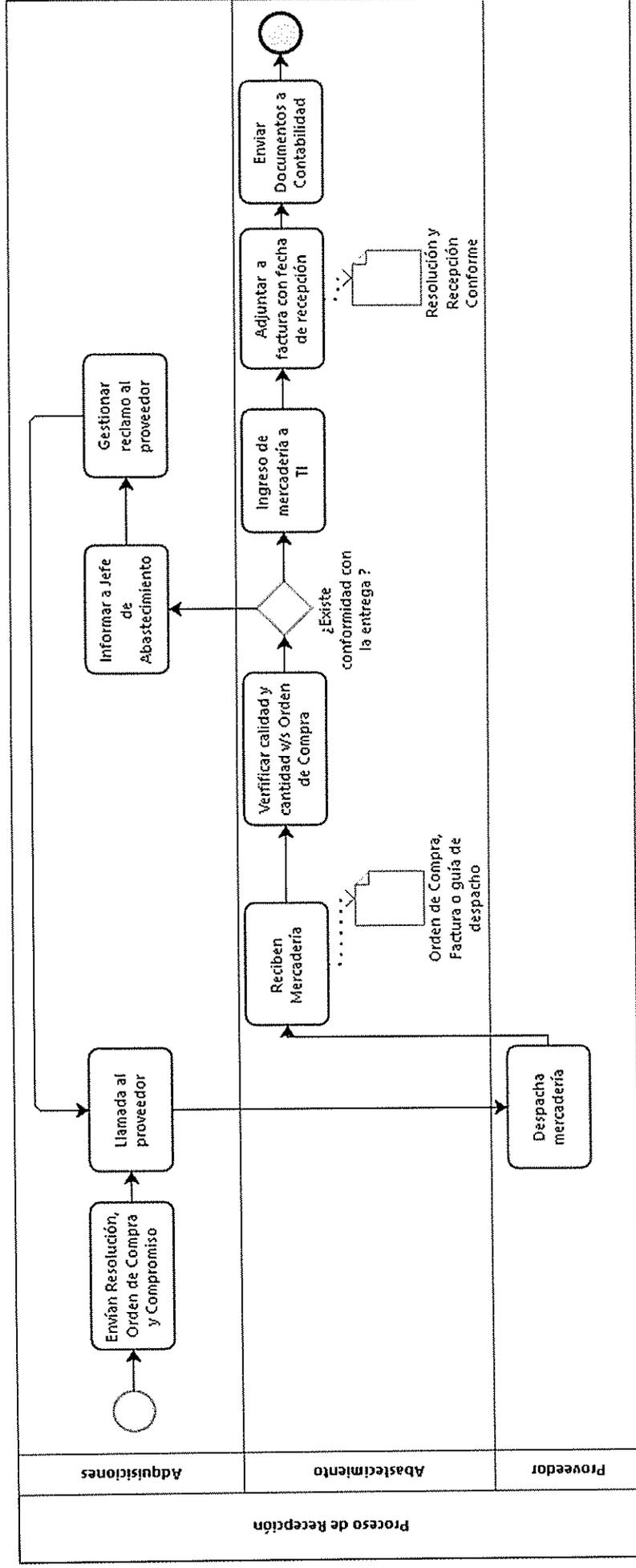


DIAGRAMA RECEPCION BODEGA

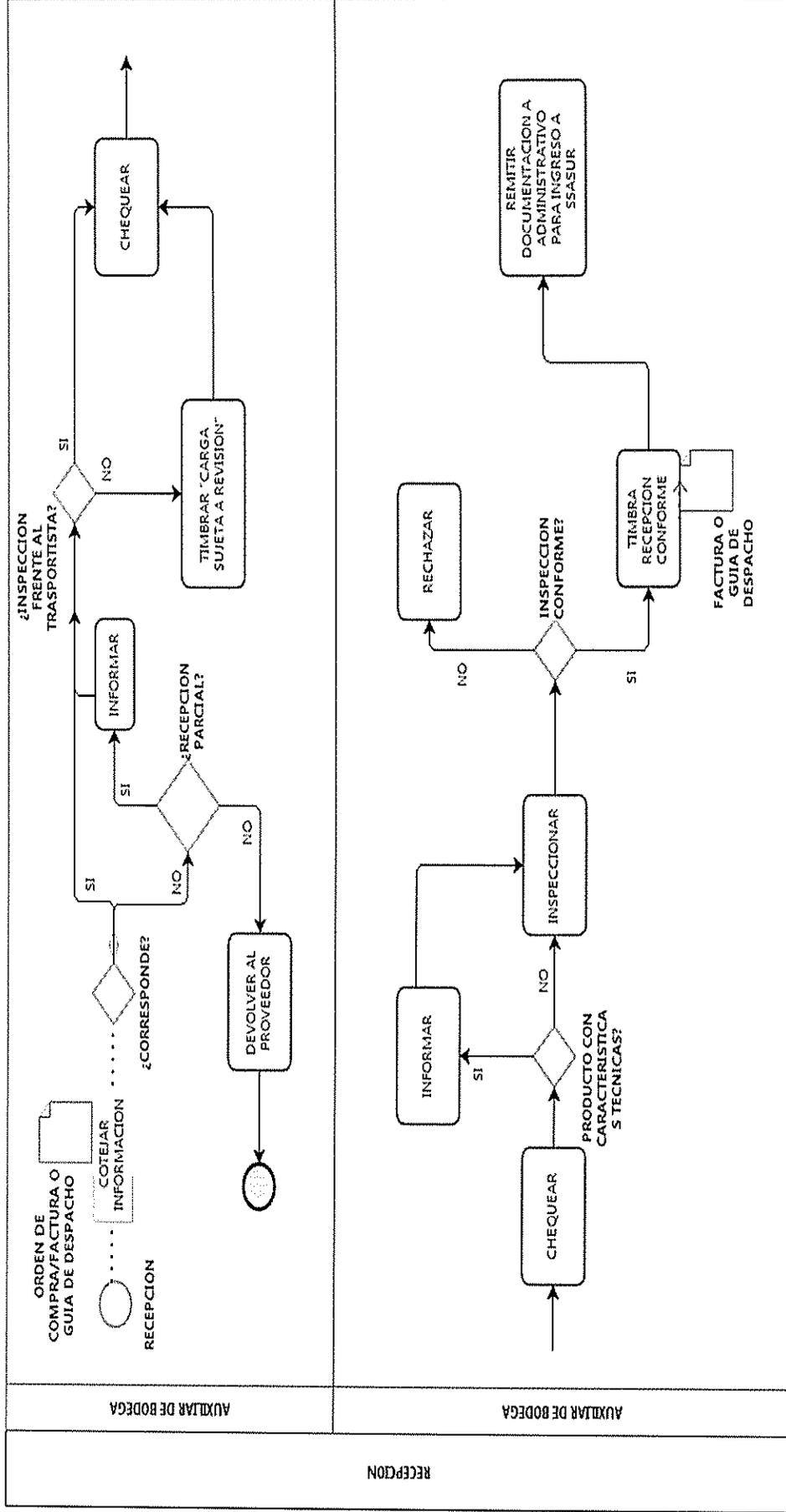
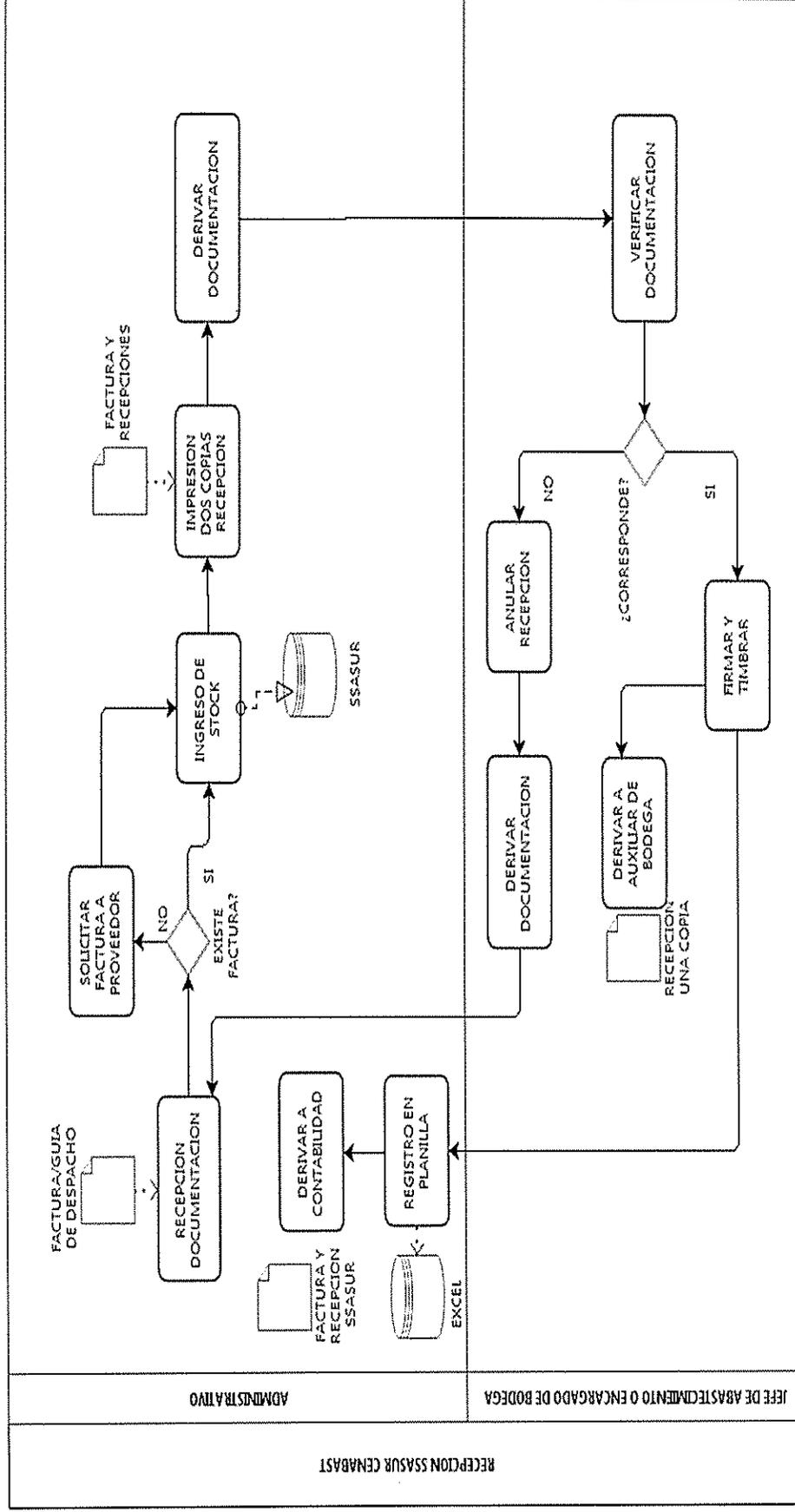


DIAGRAMA RECEPCION SSASUR



ALMACENAMIENTO

Desde el momento que al Auxiliar de Bodega se le entrega la copia de Recepción este es el responsable de identificar, verificar y almacenar los productos.

En todo momento las bodegas se deberán mantener limpias y ordenadas, manteniendo los pasillos y puntos de acceso despejados, con el fin de evitar accidentes y llevar un mejor control.

El Auxiliar de Bodega establece la distribución de los productos según la infraestructura disponible, almacenando de manera ordenada para facilitar el control.

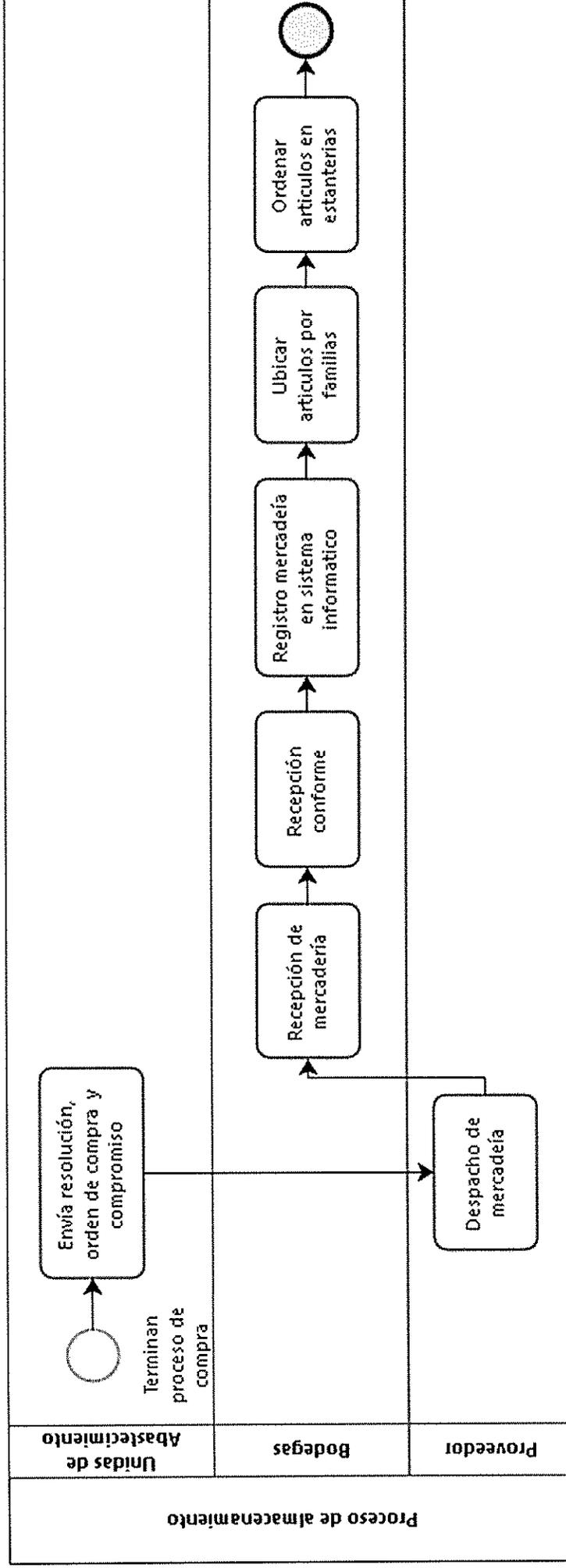
Los estantes deberán estar identificados con el código y nombre del producto que se encuentra disponible en ese lugar.

El almacenamiento debe considerar la ubicación de los bienes más próximos a vencer en primera fila para una adecuada rotación.

El Auxiliar de Bodega debe revisar periódicamente los artículos a fin de evitar obsolescencia y sobre stock e informar a su jefatura para que se tomen las medidas que correspondan.

El acceso a las bodegas del servicio está restringido solo al personal de bodega siendo de su responsabilidad controlar el ingreso de personal no autorizado.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ALMACENAMIENTO



CARGA FACTURADA A SSA RECEPCIONADA EN HPA

Para la recepción de carga factura al Servicio de Salud Aysén, pero recepcionada en el Hospital de Puerto Aysén se procede igual que la recepción descrita anteriormente pero con la variante que la documentación (factura, guía de despacho y recepción conforme) debe ser remitida vía oficina de partes a administrativo de bodega del SSA.

Se debe enviar correo electrónico informando despacho de documentación, esto a las siguientes direcciones:

- *mariap.haro@saludaysen.cl*
- *farmaceutico.aps@saludaysen.cl*

Algunas recepciones que caen en esta categoría son:

Insulinas de programa ministerial.

Programa Mucopolisacáridosis (MPS IV)

PREPARACIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS.

De acuerdo al calendario que mensualmente envía el Encargado de Bodega es que los centros de costos realizan por sistema la "Solicitud de Productos" basada en su programación mensual.

El Encargado de Bodega y los Auxiliares de Bodega preparan el pedido basándose en la "Propuesta" impresa de sistema, ubicando los artículos en el mesón de entrega destinado para estos fines si la dimensión de los artículos lo permite o sobre un pallet.

Se debe verificar al momento de preparar el pedido que los artículos correspondan en fecha y lote a lo estipulado en la "Propuesta".

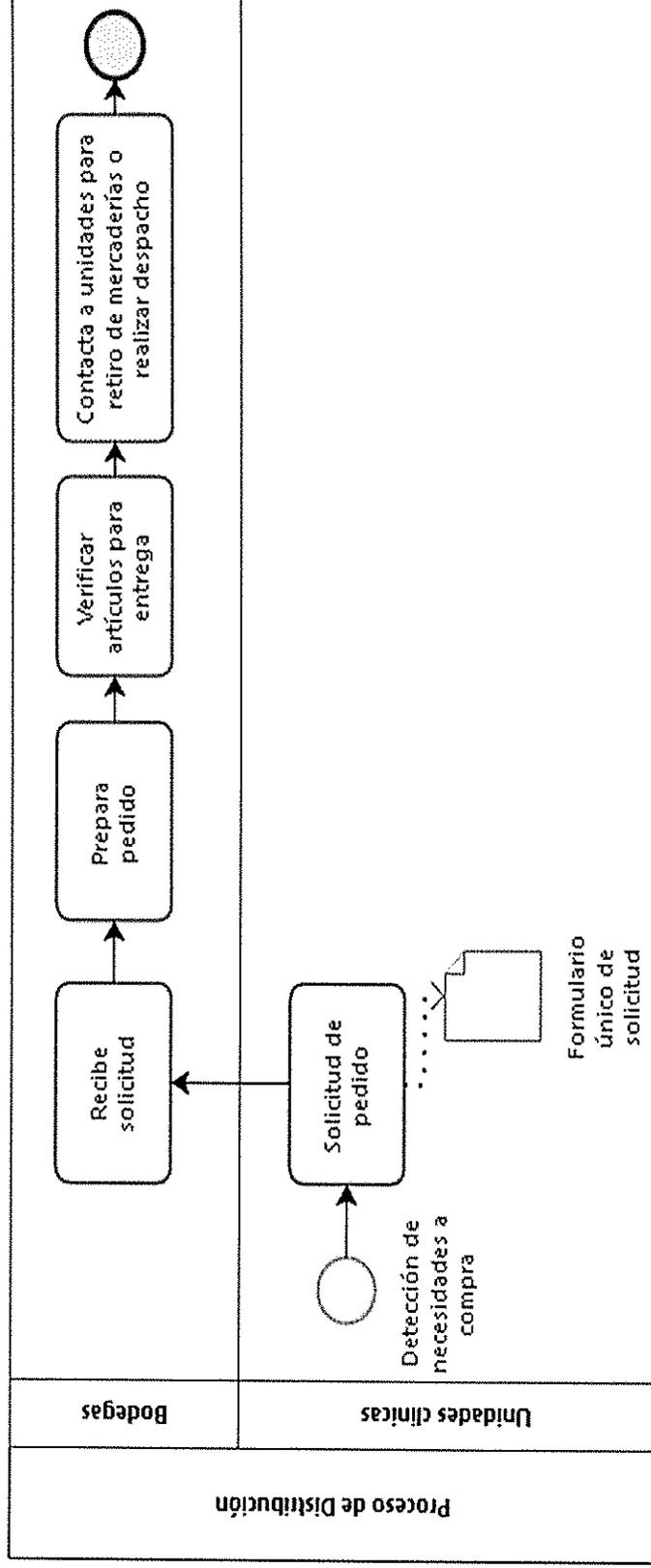
Una vez preparado el pedido se procede a "Confirmar Salida de Stock" y a imprimir dos copias del despacho, se contacta al servicio solicitante para que haga retiro de los artículos, se entrega una copia del despacho a la unidad solicitante y se deja la otra copia archivada en bodega con la firma de la persona que retira el pedido.

** Para casos especiales en donde los servicios no pueden ir a retirar el pedido se procederá a designar a un Auxiliar de Bodega para que lleve el pedido a la unidad solicitante.*

NORMAS DE PREPARACIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS.

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

DIAGRAMA DE FLUJO PREPARACION Y ENTREGA DE PRODUCTOS



Developed by
 J. C. V. V.
 2010

HORARIO DE RECEPCIÓN DE CARGA.

Los horarios de recepción de carga son de 8:30 – 12:40 y de 14:00 – 17:00

Cualquier otro horario destinado para la recepción de carga debe ser informado y autorizado por Encargado de Bodega o Jefe de Abastecimiento.

REGISTRO DE TEMPERATURA.

Se debe resguardar el correcto almacenamiento de los productos médicos y farmacéuticos, es por ello que se debe mantener un registro de las temperaturas en la Bodega de Fármacos, Bodega de Insumos Médicos, Bodega de Suero y los refrigeradores.

En las bodegas el Auxiliar de Bodega debe registrar la temperatura dos veces al día en los horarios de las 9:00 AM y 17:00 PM. La temperatura en estas áreas no debe superar los 25°C.

En los refrigerados se debe registrar la temperatura dos veces al día en los horarios de las 9:00 AM y 17:00 PM. La temperatura en estos dispositivos debe mantenerse entre los 2°C y los 8°C.

Las planillas se van cambiando y guardando mensualmente como registro en archivador destinado exclusivamente para ello.

Si la temperatura ha oscilado fuera de los rangos recomendados debe informarse inmediatamente al Jefe de Abastecimiento para que este tome las medidas necesarias.

INVENTARIOS GENERALES.

Se realizará un calendario de tomas de inventario físico general anual, inventariando de manera íntegra los ítems de stock de las bodegas que dependen de la Unidad de Abastecimiento.

El jefe de Abastecimiento junto al Encargado de Bodega son los responsables de la coordinación y ejecución de los inventarios.

Los Inventarios físicos deben ser realizados por el personal de Bodega con el apoyo del personal de Adquisiciones, siguiendo los lineamientos entregados por la Jefatura a cargo.

El Encargado de Bodega entrega los listados al personal asignado para el primer conteo físico.

El personal asignado realiza el conteo de los productos almacenados, registra la cantidad y entrega los datos al Encargado de Bodega.

En caso de que haya diferencias en el conteo físico con el virtual se deberá realizar un segundo conteo de manera cruzada y en presencia del Encargado de Bodega para verificar la diferencia en el saldo.

Al culminar los segundos conteos se procede a realizar los ajustes correspondientes en el inventario virtual en la pestaña "Ajustes", estos deben ser autorizados por el Encargado de Bodega o Jefe de Abastecimiento.

Finalizado el inventario se procede a imprimir todos los ajustes realizados y adjuntar a los listados de conteo para ser almacenados en la carpeta de inventarios. Paralelamente se debe registrar en una planilla Excel, la sumatoria valorizada de todos los ajustes realizados en el inventario y el porcentaje de error de acuerdo a la cantidad de artículos inventariados.

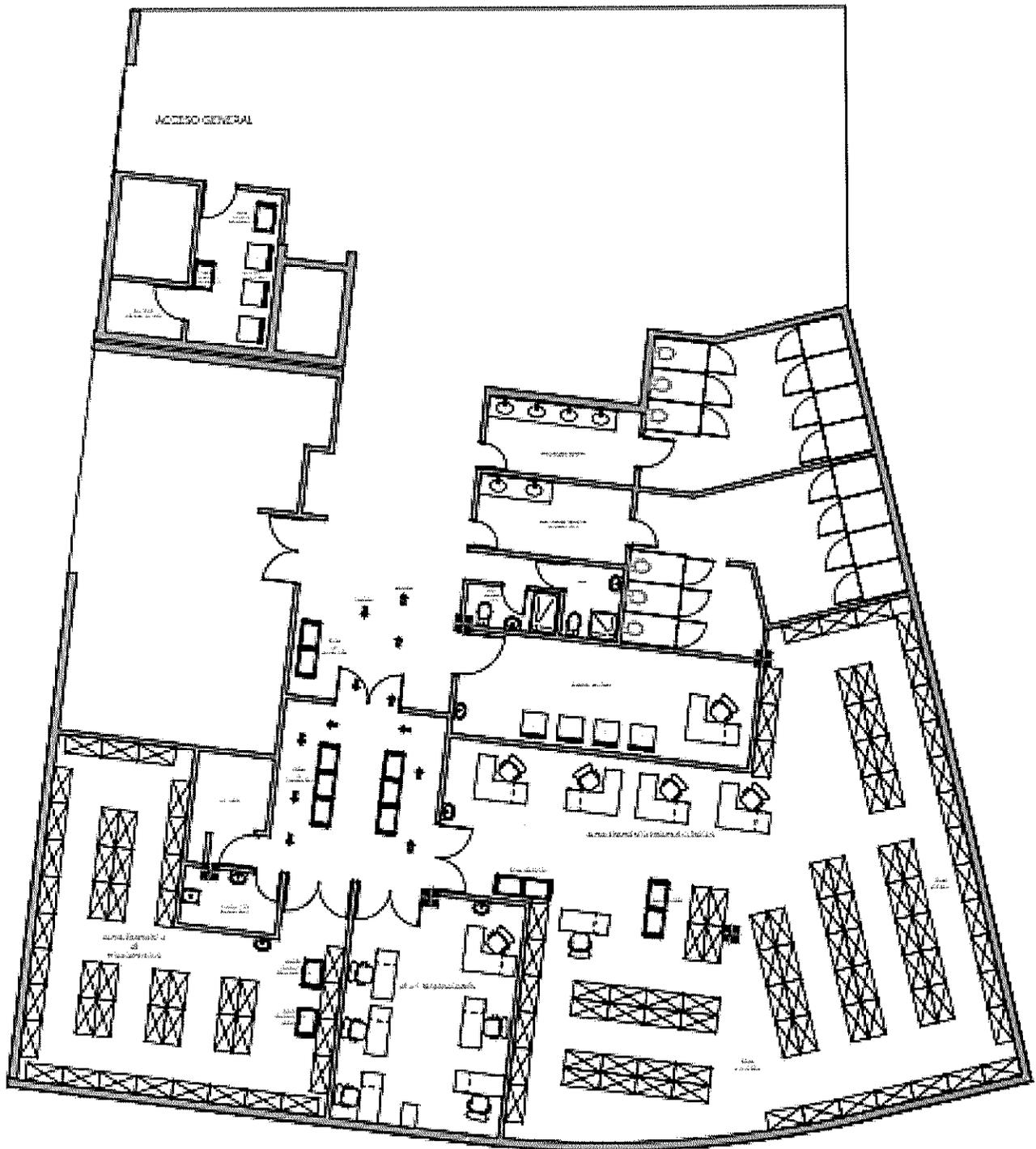
INVENTARIOS SELECTIVOS.

Estos inventarios se realizan sin mayor programación, siempre y cuando el Encargado de Bodega lo estime conveniente, corresponde a un listado de productos que no excede los 100 productos y que debe realizarse dentro del mismo día.

REGISTROS

- La documentación será archivada en punto documental de la unidad de abastecimiento.
- Recepciones conformes quedarán digitalizadas en sistema de gestión y control de inventario.
- Toda la información debe quedar registrada en los sistemas oficiales de la Unidad de Abastecimiento.

ANEXO 2 PLANO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



ANEXO 3 ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS

FECHA: _____

ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS

UNIDAD O SERVICIO: _____

RUT PROVEEDOR: _____

NOMBRE PROVEEDOR: _____

RECEPCIÓN CONFORME: SI: _____ NO: _____

<u>Nº</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO</u>	<u>TOTAL</u>
<u>TOTAL</u>		

<u>OBSEVACION</u>

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO Y RECEPCIÓN

NOMBRE: _____

RUT N°: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____

