



Ministerio de Salud
Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda

EXENTA N° 19056

SANTIAGO, 31 DIC 2020

VISTOS:

Que el Manual de Procedimientos es una herramienta de gestión administrativa en el cual se describen las distintas actividades que se llevan a cabo en una organización, dando cuenta en forma ordenada y detallada de todo lo referente a las funciones, políticas, responsabilidades y procedimientos, lo que permite el control interno del quehacer institucional. Por lo que es necesario revisarlo de forma periódica y actualizarla al menos cada 3 años, con el fin de adecuarse a las nuevas exigencias e instrucciones impartidas desde las superioridades pertinentes, dándole calidad a las prestaciones de salud entregadas a la población usuaria; Conforme a lo dispuesto y en uso de las facultades que me confiere la Resolución Exenta N° 116395/554, de fecha 05 de diciembre 2019, del Director del Servicio de Salud Metropolitano Occidente que me designa como Director Titular del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda y, lo previsto en la Resolución N°07/19 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma Razón, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

- 1.- APRUEBASE:** la actualización del Manual Administrativo del Departamento Abastecimiento, del Hospital Clínico Félix Bulnes, vigente para el periodo 2021-2023, encontrándose en la presente Resolución y se entiende forma parte de ella para todos los efectos legales.
- 2.- DESIGNANSE** como responsable del cumplimiento de lo estipulado en el presente Manual Administrativo del Departamento Abastecimiento, a su jefatura respectiva.
- 3.- REMÍTASE** el original de la presente resolución para su archivo, a la Subdirección de Desarrollo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



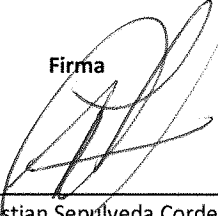
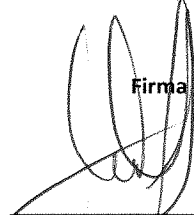
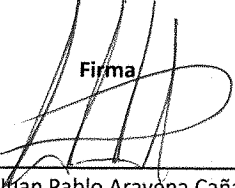
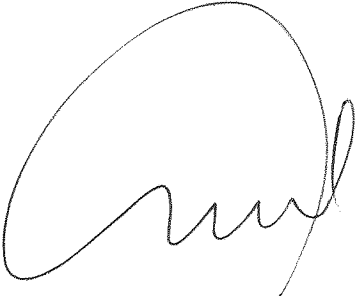
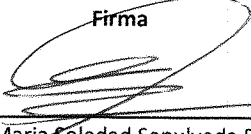
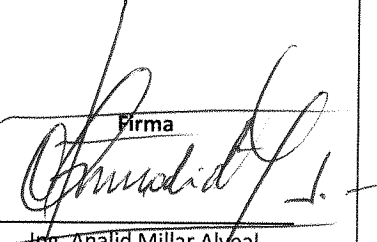
DRA. ANA MARÍA MORONI
DIRECTORA
HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA

Distribución:

- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Auditoría HDRFBC.
- Asesoría Jurídica HDRFBC
- Of. De Partes
- Archivo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado por :
 Q.F. Carolina Castro Jorquera Jefa Departamento de Abastecimiento Hospital Clínico Dr. Félix Bulnes Cerda.		
 Ing. Sebastian Sepulveda Cordero Jefe Unidad de Adquisiciones y Gestión de DTE Departamento de Abastecimiento Hospital Clínico Dr. Félix Bulnes Cerda.	 A.P. Andrea Briones Reyes Jefe Departamento de Planificación y Control Hospital Clínico Dr. Félix Bulnes Cerda.	
 Ab. Juan Pablo Aravéna Cañas Jefe Unidad de Contratación Pública Departamento de Abastecimiento Hospital Clínico Dr. Félix Bulnes Cerda.		 Dra. Ana María Moroni Directora Hospital Clínico Dr. Félix Bulnes Cerda.
 Q.F. María Soledad Sepulveda Brito Jefa Unidad de Bodega Departamento de Abastecimiento Hospital Clínico Dr. Félix Bulnes Cerda.	 Ing. Analid Millar Alveal Subdirectora Administrativa Hospital Clínico Dr. Félix Bulnes Cerda	

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		Nº Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

2020 - 2023

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

INDICE:

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. VISION Y MISION INSTITUCIONAL, MISION DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SUS UNIDADES.**
- III. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.**
- IV. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.**
- V. PERFILES DE CARGO.**

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4°, del decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente el Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Felix Bulnes Cerda utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento. En el mismo sentido, el presente manual tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones, contrataciones y recepción y custodia para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza la institución.

El Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Felix Bulnes Cerda depende de la Subdirección Administrativa, cuenta con tres Unidades bajo su dependencia administrativa:

1. Unidad de Contratación Pública
2. Unidad de Bodega.
3. Unidad de Adquisiciones y Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Departamento de Abastecimiento y los funcionarios involucrados en cada proceso, teniendo como exigencia de cumplimiento la siguiente normativa:

- a. Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- b. Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones.
- c. Constitución Política de la República de Chile.
- d. DFL 1/2005 en virtud del cual se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley 2.763/ 79 y de las leyes 18.933 y la Ley 18.469.
- e. Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f. Ley N° 19.653 de Probidad Administrativa, y sus respectivas modificaciones y reglamentaciones.
- g. Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- h. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

- i. Ley 20.285 de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la Información de la Administración del Estado.
- j. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente, (Normas e Instrucciones para la ejecución presupuestaria del Sector Público que se dicta cada año por el Ministerio de Hacienda).
- k. Dictámenes de Contraloría General de la República.
- l. Instructivos del Ministerio de Salud.
- m. 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 de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- n. Directivas de Contratación Pública emitidos por las Dirección de Compras y Contratación Pública.
- o. Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- p. Resolución N° 7 del 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre el trámite de toma de razón.
- q. Normativa Técnica N° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para Droguerías y Depósitos de Productos Farmacéuticos de uso humano, relacionada con el Decreto Supremo N° 466 de 1984 del MINSAL, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos autorizados.
- r. Ley 21.131 que establece el pago a 30 días.
- s. Ley 19.983 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a la copia de la factura

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

II. VISION, MISIÓN INSTITUCIONAL Y MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y SUS UNIDADES:

Visión Institucional:

“Ser un hospital clínico de excelencia altamente resolutivo en sus especialidades en coordinación con la red asistencial para entregar una atención oportuna, acogedora y de calidad a los usuarios de la red occidente.”

Misión Institucional:

“Satisfacer las necesidades de salud de nuestros usuarios de la red occidente en forma oportuna, acogedora y de calidad, integrando las actividades asistenciales con las docentes.”

Misión del Departamento de Abastecimiento:

“Gestionar las necesidades de bienes y/o servicios del Hospital Dr. Felix Bulnes Cerda, con el fin de otorgar todo lo necesario para una atención de salud de los pacientes asignados a nuestro Hospital.”

Misión Unidad de Contratación Pública

“Generar procesos de compra de bienes y/o servicios eficientes, eficaces, económicos, transparentes y con un alto estándar de probidad y legalidad, con el fin de conseguir condiciones técnico – económicas ventajosas para la atención de nuestros pacientes”.

Misión Unidad de Adquisiciones

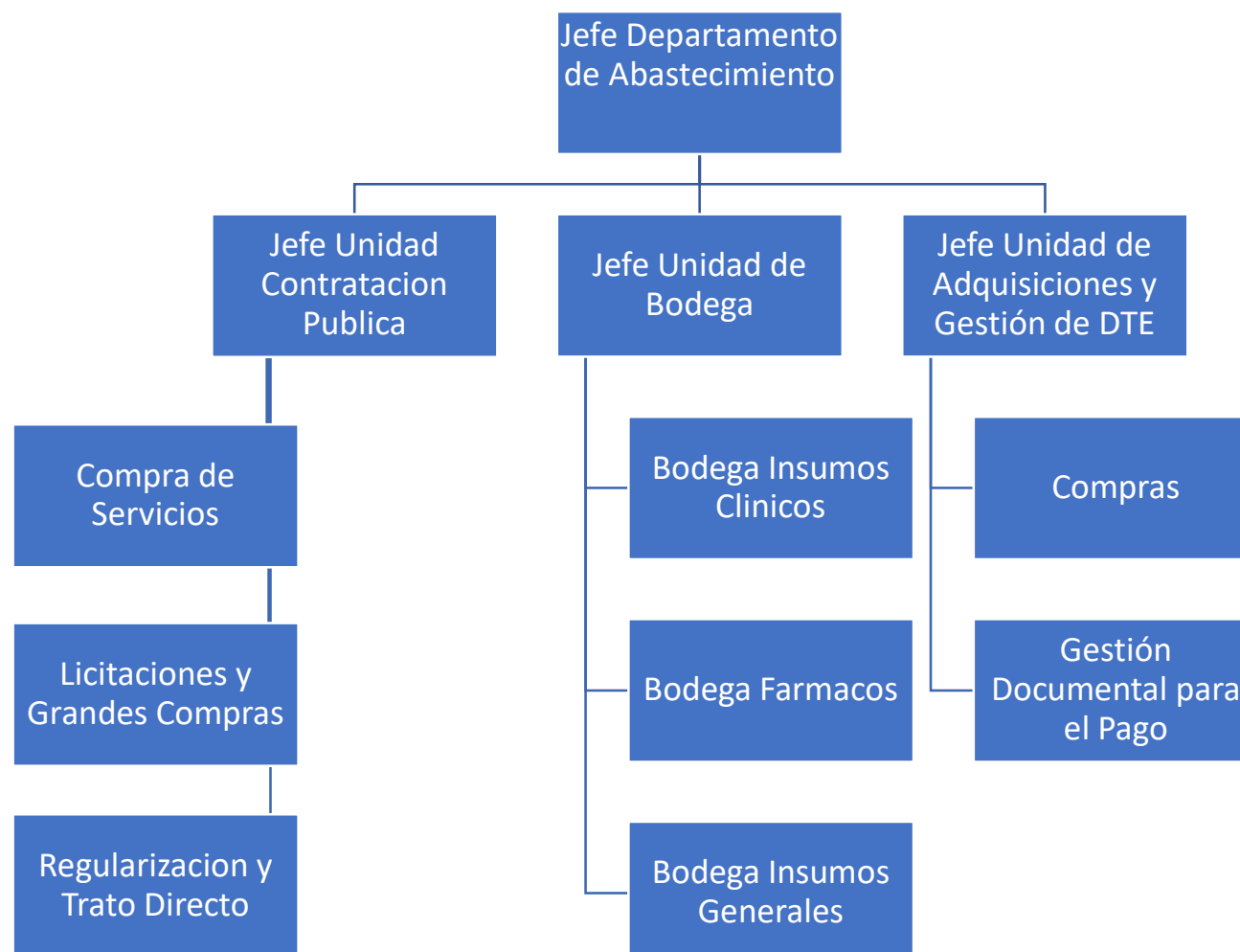
“Crear órdenes de compra y consolidar la documentación necesaria para la recepción conforme del Documento tributario electrónico”

Misión Unidad de Bodega.

“Gestionar la logística de recepción y despachos de insumos clínicos, insumos generales y productos farmacéuticos. Coordinar lo que ha sido adquirido a través de la Ley de compras gestionado por el Hospital (órdenes de compra de convenio Marco u Ordenes compra originadas de una licitación y/o contratos. Además, de tramitar lo relacionado a programas ministeriales, Ley Ricarte Soto entre otros”

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

III.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		Nº Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

IV.- PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO:

I. UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. PROCEDIMIENTO DE COMPRA, ARRIENDO U ARRIENDO CON OPCIÓN DE COMPRA VÍA LICITACIÓN PÚBLICA
2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE FÁRMACOS (CON UNIDAD DE BODEGA)
3. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
4. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO
5. PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE PAGO
6. PROCEDIMIENTO DE PRORROGA, RENOVACION O AUMENTO DE CONTRATOS
7. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE SERVICIOS PERSONALES POR SUBTITULO 22
8. PROCEDIMIENTO DE USO DE SISTEMA DE INFORMACION DE MERCADO PUBLICO (CON UNIDAD DE ADQUISICIONES Y GESTION DE DTE)

II. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y GESTION DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS

1. PROCEDIMIENTO GESTION PLAN ANUAL DE COMPRA
2. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

II. UNIDAD DE BODEGA

1. GESTIÓN DE PEDIDOS DE INSUMOS CLÍNICOS Y GENERALES
2. GESTIÓN DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y MEDIOS DE DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS CLÍNICOS Y GENERALES
3. GESTIÓN DE PRÉSTAMOS POR VÍA LOGÍSTICA COLABORATIVA
4. RECEPCIÓN, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE FÁRMACOS
5. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE MEDICAMENTOS UNIDAD DE FARMACIA
6. PICKING Y REGISTRO POR SISTEMA DE PEDIDOS MENSUALES, EXTRAS Y OCASIONALES
7. DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS DESDE LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE FARMACIA A LA BODEGA DE FÁRMACOS
8. RECHAZO Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL PROVEEDOR
9. INGRESO, CONTROL, GESTIÓN Y REGISTRO DE PROGRAMAS MINISTERIALES
10. GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y PROVEEDORES
11. GESTIÓN DE CARTAS DE CANJE Y OTRO DOCUMENTOS
12. PREVENCIÓN DE MERMA Y ELIMINACIÓN DE MEDICAMENTOS VENCIDOS O MERMADOS
13. GESTIÓN DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE FÁRMACOS CON OTROS CENTROS ASISTENCIALES
14. GESTIÓN CONFIABILIDAD DE INVENTARIO
15. GESTIÓN NIVELES DE INVENTARIO: STOCK MÍNIMO Y MÁXIMO DE BODEGA DE FÁRMACOS
16. CONTROL DE CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MEDICAMENTOS REFRIGERADOS
17. PROGRAMACIÓN, RE-PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE CENABAST.

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

I. UNIDAD DE CONTRATACION PUBLICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPRA, ARRIENDO O ARRIENDO CON OPCIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS VÍA LICITACIÓN PÚBLICA
1. Introducción:	El procedimiento para la Compra, Arriendo o Arriendo con Opción de Compra de Bienes y Servicios vía Licitación Pública , efectuado por el Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, que abarca el requerimiento de compra, selección de mecanismo de compra y su ejecución.
2. Objetivo:	El objetivo del presente procedimiento es estandarizar el procedimiento de compra a través del mecanismo Licitación Pública, contemplado en la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones, con el fin de obtener procesos de compra más eficientes, eficaces y transparentes.
3. Alcance:	El alcance del presente procedimiento contempla los Servicios, Unidades y/o Departamentos requirentes, como también la Subdirección Administrativa, el Departamento de Finanzas, el Departamento de Comercialización y el Departamento de Abastecimiento, todos del Hospital Dr. Felix Bulnes Cerda.
4. Definiciones:	a) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886. b) Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo. c) Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas. d) Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. e) Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien y/o servicio a contratar. f) Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades. g) Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento. h) Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios públicos o personas ajenas a la administración (en los casos y condiciones en que la ley lo permite) encargados de evaluar imparcial y objetivamente las propuestas de los oferentes, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las correspondientes bases licitatorias, con el fin de proponer la adjudicación o deserción del proceso de un determinado bien o servicio dentro del proceso concursal, al Jefe Superior de Servicio. i) Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. j) Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. k) Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. l) Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. m) Evaluación Técnica: Análisis y revisión de los antecedentes técnicos presentados por los oferentes en el marco de una licitación pública o privada, la cual es llevada a cabo por una comisión de evaluación o funcionario evaluador, según corresponda. n) Dispositivo Médico: Cualquier instrumento, aparato, aplicación, material o artículo, incluyendo software, usados solos o en combinación y definidos por el fabricante para ser usados directamente en seres humanos, siempre que su acción principal prevista en el cuerpo humano no se alcance por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, aunque puedan concurrir tales medios a su función; con el propósito de diagnóstico, prevención, seguimiento, tratamiento o alivio de una enfermedad, daño o discapacidad; de investigación o de
--	---

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	reemplazo o modificación de la anatomía de un proceso fisiológico, o de regulación de la concepción. o) Farmaco: Toda sustancia natural o sintética o mezcla de ellas, que se destine a la administración al hombre o a los animales, con fines de curación, atenuación, tratamiento, prevención y diagnóstico de las enfermedades y sus síntomas. p) Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. q) Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. r) Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización. s) Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento. t) Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. u) Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras. v) Sistema de Información: Sistema de Información de compras, contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades. Se encuentra administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
5. Documentación de Referencia:	1. Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones. 2. Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones. 3. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado. 4. Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	5. Dictámenes de Contraloría General de la Republica que versen sobre la Materia. 6. Directivas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública. 7. Resolución Exenta N° 4865/2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.
6. Responsables ejecución del Procedimiento:	1. Jefatura de la Unidad de Contratación Pública del Departamento de Abastecimiento
7. Desarrollo del Procedimiento:	FASE 1: REQUERIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS ETAPA 1: El funcionario requirente o solicitante de una compra, arriendo u arriendo con opción de compra de bienes y/o servicios (desde ahora “la compra”), puede efectuar su solicitud a través de dos vías: 1.1) Para Compras Habituales: El requerimiento debe efectuarse por Sistema ERP del Hospital. 1.2) Para Compras No Habituales y Compras de Bienes y/o Servicios que no posean código interno en el Sistema ERP del Hospital: El requerimiento debe efectuarse a través del Formulario de Compra de Bienes o Servicios No Habituales (Anexo N° 1) y para el caso de medicamentos a través del formulario de medicamentos de uso ocasional. ETAPA 2: Una vez contemplado el requerimiento señalado en el punto 1.2 este deberá ser firmado por el Jefe o Enfermera Coordinadora o Supervisora o Matrona Gestora o Supervisora, según corresponda. ETAPA 3: Posteriormente el requerimiento debe ser visado por el Subdirector del Área correspondiente. ETAPA 4: Luego, el documento debe ser visado por la Subdirectora Administrativa. ETAPA 5: Finalmente, el requerimiento será firmado por la Jefatura del Departamento de Abastecimiento, quién a su vez lo derivará al Jefe de la Unidad de Contratación pública para la elección de modalidad de compra. Sin perjuicio de lo anterior el requerimiento también nacerá a raíz de contratos próximos a vencer o a ejecutarse presupuestariamente, para lo cual el Jefe de la Unidad de Contratación Pública, revisará y asignará de manera mensual dichos contratos en virtud de la planilla de ejecución presupuestaria que le remita la Unidad de Gestión de Convenios del Departamento de Comercialización. EJECUCION PROCESO DE LICITACION PUBLICA.

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	ETAPA 6: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública, asignará el procedimiento de la siguiente manera: a) En caso de dispositivos médicos, a la Enfermera Técnica del Departamento de Abastecimiento para búsqueda de los productos en el Catálogo de Convenio Marco b) En caso de medicamentos solicitados a través de formulario de solicitud de medicamentos de uso ocasional: al Químico Farmaceutico de la Unidad de Contratación Pública. c) Para insumos generales o que no se puedan encasillar como un dispositivo medico o un farmaco y para servicios: Efectuará el procedimiento de forma personal o lo asignará a un ejecutivo de licitaciones. ETAPA 7: Para el caso de medicamentos o dispositivos médicos que se requieran y que en razón del tiempo y monto de la contratación se haya decidido efectuar por licitación pública, o se haya decidido comprar una cuota de estos por trato directo para luego celebrar un convenio de suministro a través de licitación pública, la Enfermera del Técnica del Departamento de Abastecimiento o el Químico Farmaceutico de la Unidad de Contratación Pública, deberán remitir al Jefe de la Unidad de Contratación Publica las respectivas bases técnicas y proyección de gasto del proceso licitatorio, en los términos contemplados en los procedimientos de compra, arriendo u arriendo con opción de compra de dispositivos médicos o de compra de fármacos, según corresponda. En los casos de insumos generales o que no se puedan encasillar como un dispositivo médico o un farmaco y para servicios el respectivo ejecutivo de licitación o el Jefe de la Unidad de Contratación Pública, según corresponda trabajarán las bases técnicas con los referentes correspondientes. ETAPA 8: Una vez efectuadas las bases técnicas, el requirente deberá emitir formulario de solicitud de licitación pública conforme al Anexo N° 2. En el caso de licitaciones sobre 5.000 UTM (LR), la Enfermera del Departamento de Abastecimiento o el Químico Farmaceutico de la Unidad de Contratación Pública elaborarán un informe técnico - económico, en comunión con el referente técnico del proceso, con la finalidad de analizar la información relacionada con las características de los bienes y/o servicios que son requeridos por la institución, dentro de los cuales se destacan los costos económicos o información adicional para la elaboración de las bases. En este deben indicarse los siguientes puntos: 1. Análisis económico: Detallar descripción del insumo, valor unitario neto, promedio mensual, promedio valor unitario neto mensual y proyección monto bruto para un periodo estipulado. 2. Análisis técnico: Descripción de los criterios que se utilizarán para evaluar las ofertas, con su respectiva justificación.
--	---

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	En el caso de insumos generales o que no se puedan encasillar como un dispositivo médico o un fármaco y para servicios el respectivo ejecutivo de licitación o el Jefe de la Unidad de Contratación Pública, según corresponda trabajarán dicho informe en comunión con el o con los referentes técnicos del proceso. ETAPA 9: el formulario de solicitud de licitación pública deberá ser visado por el Jefe del Servicio, Unidad o Departamento requirente, el Subdirector del Área correspondiente, la Subdirectora Administrativa, la Jefatura del Departamento de Abastecimiento y la Directora del Hospital. ETAPA 10: Una vez visado el formulario de solicitud de licitación pública por los funcionarios señalados en la etapa 9, el Jefe de la Unidad de Contratación Pública procederá a asignar el proceso al ejecutivo de licitaciones que corresponda o a autoasignárselo, cuando ocurra esto, además de las bases técnicas y proyecciones de gasto efectuadas deberá señalar, conforme al Anexo N° 3: a) Nombre del Proceso Licitatorio b) La existencia o no de comisión de evaluación, conforme a lo señalado en el artículo 37° inciso 4° del D.S. 250/2004 que aprueba el reglamento de la ley 19.886, desde ahora “el reglamento” c) Si se requerirá garantía de seriedad de la oferta, conforme al artículo 31° del reglamento. d) Si se requerirá de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, conforme al artículo 68 del reglamento. e) Si el o los contratos se perfeccionarán con aceptación de la Orden de Compra o suscripción del respectivo contrato, conforme a lo señalado en el artículo 63° del reglamento. f) Plazo de publicación de las bases, conforme a lo señalado en el artículo 25° del reglamento. g) Plazo para efectuar preguntas y para responderlas. h) Día y hora de apertura de la licitación i) Si la apertura será en 1 o 2 etapas. j) Plazo para evaluar las ofertas i) Plazo para adjudicar o desertar la licitación, según corresponda. ETPA 11: el ejecutivo de licitaciones procederá a la confección de las bases de licitación, las cuales incluyen, bases administrativas, bases técnicas y Anexos, el documento resultante deberá ser remitido al Jefe de la Unidad de Contratación Pública. Las bases deberán comprender:
--	---

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	Las bases que comprendan servicios habituales estarán regidas por las normas de subcontratación del artículo 183-A del código del Trabajo, a modo de ejemplo los trabajadores de una empresa de aseo o seguridad, que en forma regular realizan labores en el Hospital. En lo referente al derecho de retención que tiene el Hospital, este debe ser ejercido cuando el contratista o subcontratista no acredite la forma oportuna, el integro cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, debiendo la Jefatura del Departamento de Finanzas retener las sumas adeudadas y pagar directamente a los trabajadores o a la institución previsional, según corresponda. Todas las bases de licitación deberán llevar el Anexo N° 4 A o B, según corresponda, del presente procedimiento, el que deberá ser completado por los oferentes, el cual se traduce en una declaración jurada de: - Que, el oferente, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal. (Personas naturales y jurídicas). - Que, el oferente, no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, ni a personas unidas a ellos, por vínculo de parentesco de los descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional del Bases de la administración del Estado. (Personas naturales y jurídicas). - Que, el oferente no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital. (Personas naturales y jurídicas). - Que, el oferente no se encuentra afectado por la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por haber sido condenado en virtud de lo dispuesto por la ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas. (personas jurídicas). Este último se refiere a proveedores condenados por lavado de activos, financiamiento de terrorismo y cohecho.
--	--

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	ETAPA 12: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública, revisará las bases de licitación, efectuando las correcciones y complementos pertinentes, luego serán enviadas al ejecutivo de licitaciones vía correo electrónico, copia a la Jefa (S) de la Unidad de Contratación Pública, al Químico Farmaceutico de dicha unidad en caso de fármacos y a la Enfermera Técnica del Departamento de Abastecimiento en caso de dispositivos médicos. ETAPA 13: El ejecutivo de licitaciones imprimirá dos copias de las bases de licitación, las cuales deberán ser visadas de la siguiente manera: a) Para dispositivos médicos: 1) Funcionario quien efectuó las bases 2) Enfermera Técnica del Departamento de Abastecimiento 3) Jefe Unidad de Contratación Publica 4) Jefe Departamento de Abastecimiento 5) Referentes Técnicos del Proceso 6) Jefe Departamento de Asesoría Jurídica 7) Subdirectora Administrativa. 8) Directora b) Para Fármacos 1) Funcionario quien efectuó las bases 2) Químico Farmaceutico Unidad de Contratación Publica 3) Jefe Unidad de Contratación Publica 4) Jefe Departamento de Abastecimiento 5) Jefe Unidad de Farmacia o Q.F. quien designe 6) Jefe Departamento de Asesoría Jurídica 7) Subdirectora Administrativa. 8) Directora c) Para insumos generales o que no se puedan encasillar como un dispositivo médico o un farmaco y para servicios: Efectuará el procedimiento de forma personal o lo asignará a un ejecutivo de licitaciones 1) Funcionario quien efectuó las bases 2) Jefe Unidad de Contratación Publica 3) Jefe Departamento de Abastecimiento 4) Referentes Técnicos 5) Jefe Departamento de Concesiones y Operaciones (para el caso de requerimientos solicitados desde dicho departamento) 6) Jefe Departamento de Asesoría Jurídica 7) Subdirectora Administrativa. 8) Directora ETAPA 14: El Ejecutivo de adquisiciones procederá a la completar los datos de las bases de licitación en el Portal de Mercado Público, cumpliendo especialmente con el principio de estricta sujeción a las bases y conforme al procedimiento de uso de Portal de Mercado Publico,
--	--

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	que se efectuará para estos y otros efectos. Una vez efectuado lo anterior enviará la licitación a autorizar al Jefe de la Unidad de Contratación Pública. ETAPA 15: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública, procederá a revisar los campos llenado para la publicación de las bases, poniendo especial énfasis en lo siguiente: 1) Que el cronograma señalado en las bases sea concordante al publicado 2) Que los bienes y/o servicios a licitar sean acordes a las bases de licitación 3) La existencia de garantías 4) La Unidad de Compra en que se publica la licitación. Una vez revisado lo anterior autorizará la publicación de las bases. ETAPA 16: El ejecutivo de licitaciones a cargo del proceso procederá a la publicación de las bases de licitación, una vez efectuada, remitirá correo informando la publicación a la comisión de evaluación o funcionario evaluador, según corresponda, conforme al Anexo N° 5, además de adjuntar: 1) Las bases de licitación 2) La Guía Para Comisiones de Evaluación emitida por el Departamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Metropolitano Occidente. 3) Carta de Publicación de la Licitación conforme al Anexo N° 6 del presente procedimiento ETAPA 17: en los casos que exista comisión de evaluación, esta deberá ser informada a la Encargada de Transparencia y ley del lobby del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, con el fin de que los miembros de la comisión de evaluación sean inscritos como sujetos pasivos. ETAPA 18: Respuesta a las consultas efectuadas por los posibles oferentes: el ejecutivo de licitaciones a cargo del proceso, será responsable de dar respuesta en tiempo y forma a las preguntas efectuadas por los potenciales oferentes a través del foro de Mercado Publico. Las preguntas administrativas deberán ser remitidas al Jefe de la Unidad de Contratación Pública, mientras que las preguntas que versen sobre aspectos técnicos deberán ser remitidas a la Comisión de Evaluación de la licitación, o funcionario evaluador, según corresponda, las respuestas en este último caso deben contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Contratación Pública. ETAPA 19: En caso de que las bases de licitación contengan la entrega de muestras mientras el proceso esta en estado “publicado”, el ejecutivo de licitaciones deberá llevar un registro de las muestras entregadas por los proveedores conforme al Anexo N° 7, las cuales posteriormente remitirá a la Comisión de Evaluación. ETAPA 20: Apertura del Proceso: el ejecutivo de licitaciones a cargo del proceso deberá efectuar la apertura de la licitación, conforme al día y hora contemplado en el cronograma de actividades de las bases de
--	--

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	licitación, descartando aquellas ofertas que no hagan entrega de garantía de seriedad de la oferta o que habiéndola entregado esta no cumpla con los requisitos establecidos en las bases de licitación, esta última circunstancia será revisada por la abogada de la Unidad de Contratación Pública. ETAPA 21: Evaluación de las Ofertas: el ejecutivo de licitaciones a cargo del proceso citará a la comisión de evaluación o al funcionario responsable de la evaluación, según corresponda, a través de correo electrónico, con el fin de que esta se reúna para efectuar la evaluación de las ofertas recibidas o efectúe la evaluación de las ofertas, según corresponda. ETAPA 22: Una vez evaluadas las ofertas por los miembros de la comisión de evaluación o funcionario responsable, y completando y suscribiendo las pautas de evaluación, según corresponda, el ejecutivo de Licitaciones redactará la correspondiente acta de evaluación y resolución de adjudicación o deserción, según corresponda, y las remitirá a revisión a la abogada de la Unidad de Contratación Pública con copia al Jefe de dicha Unidad. ETAPA 23: Dado el visto bueno por la abogada del Departamento de Abastecimiento, deberá remitirlas al ejecutivo de licitaciones, con copia al Jefe de la Unidad de Contratación Pública. En caso de encontrar errores insalvables en el proceso de publicación, preguntas y respuestas, apertura, y evaluación, la abogada de la Unidad de Contratación Pública comunicará dicha situación al Jefe de dicha Unidad, quien en definitiva decidirá si el proceso licitatorio debe ser revocado o no. ETAPA 24: Una vez suscrita el acta de evaluación o deserción por la Comisión de Evaluación y aprobada la adjudicación o deserción por la directora del hospital, el ejecutivo de licitaciones procederá, según corresponda a adjudicar o desertar, para lo cual debe acompañar: 1) Resolución de Adjudicación o Deserción, la cual debe ir con el visto bueno del Subdirector Administrativo, El Asesor Jurídico del Hospital, El Abogado del Departamento de la Unidad de Contratación Pública, la Jefatura del Departamento de Abastecimiento y la Jefatura de la Unidad de Contratación Pública. 2) El Acta de Evaluación, visada por los miembros de la comisión de evaluación o funcionario a cargo de ésta 3) Pautas de Evaluación 4) Declaración de Jurada de no tener conflicto de intereses suscrita por los miembros de la Comisión de Evaluadora o el funcionario a cargo de la Evaluación. Anexo N° 8
--	--

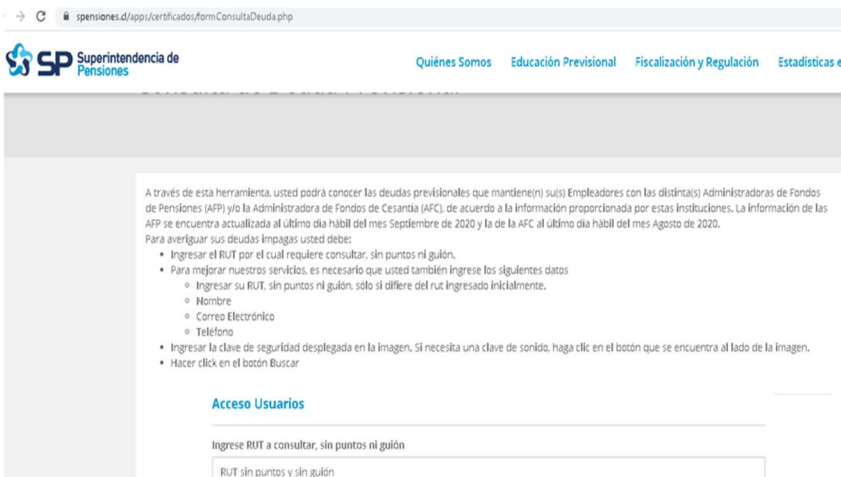
	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	5) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual debe ser solicitado previamente a los ejecutivos de presupuesto del Departamento de Finanzas. ETAPA 25: Una vez adjudicado el proceso el ejecutivo de licitaciones comunicará esta circunstancia al Jefe de la Unidad de Adquisiciones, al Jefe del Departamento de Abastecimiento, al Jefe de la Unidad de Bodega, a la Enfermera Técnica del Departamento de Abastecimiento (para dispositivos médicos) o al Químico Farmaceutico de la Unidad de Bodega y Químico Farmaceutico de la Unidad de Contratación Pública (para fármacos), todos con copia al Jefe de la Unidad de Contratación Pública. ETAPA 26: De la misma manera el ejecutivo de licitaciones remitirá este correo a la abogada del Departamento de abastecimiento quien revisará: 1) Que no existan inhabilidades para contratar conforme al Registro de Contratistas y Proveedores de Chile Proveedores, para ello: a) Deberá ingresar a la página http://www.chileproveedores.cl/ b) En consulta pública al registro deberá ingresar el RUT del proveedor Clave única El acceso a Mercado Público tiene la opción de clave única, la que permite conectar con las plataformas del Registro Civil y el Servicio de Impuestos Internos para la validación de información. Conoce las tarifas vigentes Sube tus documentos en línea Conoce las inhabilidades para contratar con el Estado ¿Ya estás registrado? Conoce más sobre el sistema de compras públicas > Qué es ChileCompra > Qué es Mercado Público > Preguntas frecuentes > ¿Qué es el Sello Empresa Mujer? Consulta pública al Registro Revisa si un determinado proveedor se encuentra registrado en ChileProveedores. BUSCAR POR ☒ RUT Chileno ☐ ID Extranjero ☐ Proveedor MOP Ej: 12345678-9 c) al ingresar el RUT se abrirá la siguiente página:
--	--

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	Resultado de Búsqueda Pública Datos del Proveedor Rut: 59.043.540-6 Razón Social: MERCK SHARP DOHME (I.A) LLC,AGENCIA EN CHILE Estado Contrato: Registrado con contrato vigente en ChileProveedores Estado Habilidad: HÁBIL (Cumple con los Requisitos de Inscripción en el Registro) Giro: FABRICACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, SUSTANCIAS QUIMICAS MEDICINALE OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTIFICAS Y TECNICAS N.C.P. OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P. Cerrar
	2) Que no existan inhabilidades para contratar según lo informado por la página de Chile Compra y Dirección del Trabajo. - Inhabilidad por haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador (art. 92 N°7 del Reglamento de la Ley 19.886) Para conocer si un proveedor se encuentra inhabilitado de contratar con la Administración, en el sitio web de Chile Compra se encuentra disponible el listado actualizado (para descarga) con la información por RUT, razón social, tribunal, rol de la causa y fecha de ejecutoriedad de la sentencia en que fueron condenados por prácticas antisindicales e infracción a los derechos fundamentales del trabajador. Para acceder al listado, hay que dirigirse a www.chilecompra.cl > Centro de Documentación > Normativa > Proveedores Inhabilitados para contratar. LINK DIRECTO: https://www.chilecompra.cl/category/centro-de-documentacion/normativa/proveedores-inhabilitados-para-contratar/

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	Respecto de las deudas previsionales, la Superintendencia de Pensiones dispone de un canal de consultas para conocer sobre las deudas previsionales que mantienen los proveedores, en su calidad de empleadores, en el siguiente link: https://www.spensiones.cl/apps/certificados/formConsultaDeuda.php  Una vez revisado lo anterior, y constatando que todos los proveedores adjudicados no presentan inhabilidades para contratar con el estado, se procederá a la siguiente etapa, en caso de presentar inhabilidades, se readjudicará conforme lo dispongan las bases de licitación. Sin perjuicio de lo anterior los proveedores, ya sean personas naturales o jurídicas, deberán acompañar DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LAS INHABILIDADES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, contenida en el Anexo N° 4A o 4B, del presente procedimiento. ETAPA 27: Solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato: Si corresponde, conforme a lo prescrito por las Bases de licitación, el ejecutivo de licitaciones a cargo del proceso licitatorio notificará vía correo electrónico al proveedor que ha sido adjudicado, solicitando la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, conforme a correo del Anexo N° 9. Una vez recibida esta será visada por la Abogada de la Unidad de Contratación Pública. ETAPA 28: Formalización del Contrato, en esta etapa se debe distinguir entre: 1) Contrato sin Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento y Perfeccionado mediante la emisión y aceptación de la correspondiente orden de compra: 48 horas después de publicada la correspondiente resolución de adjudicación en el Portal de Mercado Publico, el ejecutivo de licitaciones a cargo del proceso, emitirá una Orden de Compra por el monto de \$1 al proveedor adjudicado, señalando en sus observaciones, que es para efectos de hacer entrar en vigencia el respectivo contrato, salvo que se requiera de forma inmediata la compra, para lo cual el Jefe de la Unidad de Adquisiciones notificará dicha circunstancia al ejecutivo
--	--

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	de licitaciones con el fin de no efectuar la orden de compra de inicio de contrato. 2) Contrato con Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento y Perfeccionado mediante la emisión y aceptación de la correspondiente orden de compra: Al momento de recepcionar la correspondiente copia de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, y previo visto bueno de esta por parte del Abogado del Departamento de Abastecimiento, el ejecutivo de licitaciones, emitirá una Orden de Compra por el monto de \$1 al proveedor adjudicado, señalando en sus observaciones, que es para efectos de hacer entrar en vigencia el respectivo contrato, salvo que se requiera de forma inmediata la compra, para lo cual el Jefe de la Unidad de Adquisiciones notificará dicha circunstancia al ejecutivo de licitaciones con el fin de no efectuar la orden de compra de inicio de contrato 3) Contrato sin Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento y Perfeccionado mediante la suscripción del correspondiente convenio: El Abogado de la Unidad de Contratación Pública deberá redactar el correspondiente contrato y remitirlo al ejecutivo de licitaciones quien lo remitirá al proveedor adjudicado. Una vez devuelto el contrato con la correspondiente firma, el profesional a cargo del proceso licitatorio deberá redactar la correspondiente resolución que aprueba el contrato, la cual deberá enviar para su visto bueno al abogado de la Unidad de Contratación Pública. 4) Contrato con Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento y perfeccionado mediante la suscripción del correspondiente contrato: Al momento de recepcionar la correspondiente Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, proveniente de Oficina de Partes, el ejecutivo de licitaciones remitirá dicha caución al Abogado de la Unidad de Contratación Pública. Previo visto bueno de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el Abogado de la Unidad de Contratación Pública, deberá redactar el correspondiente contrato y remitirlo al ejecutivo a cargo del proceso, para su envío al proveedor. Una vez devuelto el contrato con la correspondiente firma, el ejecutivo de licitaciones deberá redactar la correspondiente resolución aprobatoria del mismo, la cual una vez completamente tramitada será visada por el Abogado de la Unidad de Contratación Pública, una vez tramitada se procederá a su publicación. ETAPA 29: Ingreso el Convenio y Productos Asociados al Sistema ERP: 1) En el caso de los puntos 1 y 2 de la etapa 28 el ejecutivo de licitaciones deberá remitir la resolución de adjudicación y órdenes de compra aceptadas al Jefe de la Unidad de Gestión de Convenios del Departamento de Comercialización para su ingreso al sistema ERP del Hospital. Dicho correo deberá ser con copia al Jefe de la Unidad de Contratación Pública, Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Químico Farmaceutico de la Unidad de Bodega y Químico Farmaceutico de la
--	---

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	Unidad de Contratación Pública, en el caso de fármacos. Para el caso de dispositivos médicos deberá copiarse a la Enfermera Técnica del Departamento de Abastecimiento. 2) En el caso de los puntos 3 y 4 de la etapa 27, una vez recepcionada la garantía allí señalada o suscrito el respectivo contrato, según corresponda, el ejecutivo de licitaciones deberá remitir el correspondiente contrato y garantía al Jefe de la Unidad de Gestión de Convenios del Departamento de Comercialización para su ingreso al sistema ERP del Hospital, en razón de que conforme al modelo de contrato actual, este entra en vigencia desde la suscripción del contrato, la cual corresponde a la fecha de emisión de la Garantía del Fiel y Oportuno Cumplimiento del mismo.
--	---

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

 FICHA TÉCNICA INDICADOR	
LICITACIONES PUBLICADAS AUTORIZADAS PREVIAMENTE POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	
PROPÓSITO	Establecer un control respecto de las publicaciones de bases de licitación, en el sentido que estas sean publicadas dando cumplimiento al principio de estricta sujeción a las bases.
FÓRMULA	$\frac{\text{N° de Bases publicadas con autorización previa}}{\text{N° Total de Bases publicadas}} \times 100$
UMBRAL	100%
PERIODICIDAD	SEMESTRAL
METODOLOGÍA ¿Cómo se mide?	informe elaborado por jefe de la unidad de contratación publica donde consten los print de pantalla del historial de la licitación
FUENTE DE INFORMACIÓN	Portal Mercado Público.
RESPONSABLES	Jefe Unidad de Contratación Publica
ÁREAS DE APLICACIÓN	Licitaciones Públicas y Privadas.

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

 FICHA TÉCNICA INDICADOR	
LICITACIONES ADJUDICADAS O DESERTADAS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO EN EL CRONOGRAMA DE LAS BASES DE LICITACIÓN.	
PROPÓSITO	Que los procesos licitatorios sean eficaces y eficientes.
FÓRMULA	$\frac{\text{N° de Licitaciones adjudicadas dentro de plazo}}{\text{N° Total de Licitaciones}} \times 100$
UMBRAL	100%
PERIODICIDAD	SEMESTRAL
METODOLOGÍA ¿Cómo se mide?	informe elaborado por jefe de la unidad de contratación pública donde consten los print de pantalla del historial de la licitación y el cronograma de actividades de la licitación.
FUENTE DE INFORMACIÓN	Portal Mercado Público.
RESPONSABLES	Jefe Unidad de Contratación Publica
ÁREAS DE APLICACIÓN	Licitaciones Públicas y Privadas.

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

ANEXO N° 1:
FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE INSUMOS Y/O SERVICIOS NO HABITUALES

LEER ANTES DE COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO:

EL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA SE RIGE POR LA LEY N° 19.886, CONOCIDA COMO LA LEY DE COMPRAS, ESTO IMPLICA QUE PARA EFECTUAR UNA COMPRA, EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO SOMETER EL PROCESO DE COMPRA A DICHA LEY QUE CONTEMPLA 4 MECANISMOS DE COMPRA, CON LOS SIGUIENTES TIEMPOS ESTIMADOS ASOCIADOS.

- 1) CONVENIO MARCO: 5 DIAS HABILES (DEPENDIENDO DEL PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN Y O SERVICIO.)
 - 2) LICITACION PUBLICA: MENORES A 100 UTM => 20 DÍAS HABILES + PLAZO DE ENTREGA OFERTADO
MAYORES O IGUALES A 100 Y MENORES A 1.000 UTM => 30 DÍAS HABILES + PLAZO DE ENTREGA
MAYORES A 1.000 E IGUALES O ONFERIORES A 5.000 UTM => 40 DÍAS HABILES. + PLAZO DE ENTREGA.
 - 3) LICITACION PRIVADA: MISMOS TIEMPOS QUE LICITACION PUBLICA
 - 4) TRATO DIRECTO (MECANISMO EXCEPCIONAL DE COMPRA QUE AFECTA INDICADOR E.A.R.): 5 DIAS HABILES + PLAZO DE ENTREGA
- * CON EL OBJETO DE HACER MAS RAPIDO, EFICAZ Y EFICIENTE EL PROCESO DE COMPRA SE RECOMIENDA:
- 1) ESPECIFICAR DE LA MANERA MAS DETALLADA POSIBLE EL INSUMO Y/O SERVICIO REQUERIDO
 - 2) ADJUNTAR FICHA TECNICA DEL BIEN REQUERIDO
 - 3) ADJUNTAR COTIZACIONES DEL BIEN Y O SERVICIO REQUERIDO

COMPRA PUNTUAL: INSUMO SE REQUERIRA SOLO UNA VEZ
SUMINISTRO CONTINUO: INSUMO SE REQUERIRA DE MANERA PERMANENTE.

		N° INTERNO DPTO. ABASTECIMIENTO	
NOMBRE SOLICITANTE		FIRMA SOLICITANTE	
DEPARTAMENTO / UNIDAD O SERVICIO			
SUBDIRECCIÓN			
CONTRAPARTE TECNICA			
ANEXO Y CORREO CONTRAPARTE TECNICA			
FECHA DE EMISIÓN DE LA SOLICITUD			

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO A ADQUIRIR	CANTIDAD	VALOR APROXIMADO
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA		

SE REQUIERE UNA COMPRA:		PUNTUAL
		SUMINISTRO/SERVICIO CONTINUO

V°B° JEFE DE SERVICIO/DPTO	V°B° SD DEL ÁREA	V°B° SDA	V°B° JEFE DPTO. DE ABASTECIMIENTO

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
-------	-------	-------	-------

**ANEXO N° 2:
FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICITACION PUBLICA**

LEER ANTES DE COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO:
EL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA SE RIGE POR LA LEY N° 19.886, CONOCIDA COMO LA LEY DE COMPRAS, ESTO IMPLICA QUE PARA EFECTUAR UNA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS DEBE SER CON SUJECCION ESTRICTA A ESTA LEY Y SU REGLAMENTO, EXISTEN LOS SIGUIENTES MECANISMOS DE COMPRA CON LOS SIGUIENTES PLAZOS ASOCIADOS DESDE LA ENTREGA DE ESTE REQUERIMIENTO AL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, EN CUANTO A LA LICITACIÓN PUBLICA SE MANEJAN LOS SIGUIENTES PLAZOS **APROXIMADOS** DE COMPRA.

2) LICITACION PUBLICA: MENORES A 100 UTM => 20 DÍAS HABILES + PLAZO DE ENTREGA OFERTADO.
MAYORES O IGUALES A 100 Y MENORES A 1.000 UTM => 30 DÍAS HABILES + PLAZO DE ENTREGA OFERTADO.
MAYORES A 1.000 E IGUALES O ONFERIORES A 5.000 UTM => 40 DÍAS HABILES. + PLAZO DE ENTREGA OFERTADO
MAYORES A 5.000 UTM => 60 DÍAS HABILES + PLAZO DE ENTREGA OFERTADO

CON EL OBJETO DE HACER MAS RAPIDO, EFICAZ Y EFICIENTE EL PROCESO DE COMPRA SE RECOMIENDA:
A) ESPECIFICAR DE LA MANERA MAS DETALLADA POSIBLE EL INSUMO Y/O SERVICIO REQUERIDO.

N° INTERNO DPTO. ABASTECIMIENTO

NOMBRE SOLICITANTE

DEPARTAMENTO / UNIDAD O SERVICIO

SUBDIRECCIÓN

FECHA DE EMISIÓN DE LA SOLICITUD

DURACION DE EL O LOS CONTRATOS

MONTO ESTIMADO

FIRMA SOLICITANTE

SE REQUIERE UNA COMPRA:		PUNTUAL
	X	SUMINISTRO/SERVICIO CONTINUO

LINEA	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD MENSUAL	VALOR MENSUAL

V°B° DIRECTORA

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

FECHA			
V°B° JEFE DE SERVICIO/DPTO	V°B° SD DEL ÁREA	V°B° SDA	V°B° JEFE DPTO. DE ABASTECIMIENTO
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA

**ANEXO N° 3:
FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE LICITACION**

CAMPO	INDICACION
NOMBRE PROCESO LICITATORIO	
¿EXISTE COMISIÓN DE EVALUACIÓN?	
¿SE REQUIERE GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA?	
¿SE REQUIERE GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO?	
FORMA DE PERFECCIONAR LOS CONTRATOS	
PLAZO DE PUBLICACION DE LAS BASES	
PLAZO PARA EFECTUAR PREGUNTAS	
PLAZO PARA RESPONDER PREGUNTAS	
DIA Y HORA EN QUE SE EFECTUARÁ LA APERTURA DE LA LICITACION	
¿LA APERTURA SE HARA EN UNA O DOS ETAPAS?	
PLAZO PARA EVALUAR OFERTAS	
PLAZO PARA ADJUDICAR	
DIAS EN QUE SE PUEDE AUMENTAR EL PLAZO PARA ADJUDICAR.	

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

ANEXO N° 4A

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LAS INHABILIDADES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (PERSONAS NATURALES)

En, a días del mes de del año, comparece
....., de nacionalidad, profesión
....., RUT, con domicilio en
....., quien bajo juramento expone lo siguiente:

- Que dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
- Que no reviste la calidad de funcionario directivo del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, y no tiene vínculo de parentesco con alguno de estos, de los descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional del Bases de la administración del Estado.
- Que no es gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni de una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

FIRMA:

NOMBRE:

RUT:

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

ANEXO N° 4B

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LAS INHABILIDADES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (PERSONAS JURIDICAS)

En, a días del mes de del año, comparece
....., de nacionalidad, profesión
....., RUT, con domicilio en
....., en representación de
....., quien bajo juramento expone lo siguiente:

- a) Que, el oferente, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
- b) Que, el oferente, no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, ni a personas unidas a ellos, por vínculo de parentesco de los descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional del Bases de la administración del Estado.
- c) Que, el oferente no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- d) Que, el oferente no se encuentra afectado por la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por haber sido condenado en virtud de lo dispuesto por la ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA:

NOMBRE:

RUT:

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

ANEXO N° 5

FORMATO CORREO ELECTRONICO QUE NOTIFICA LA PUBLICACION DE UNA BASE DE LICITACION.

Estimados:

Junto con saludar, comunico que ha sido designado como funcionario evaluador/miembro de comisión de evaluación del proceso licitatorio ID. XXXX-XX-XXXX, denominado XX, **cuya fecha de cierre es el DIA/MES/AÑO.**

Les recuerdo que desde el momento de publicación de las bases Ud. pasa a ser sujeto pasivo, por ende, no debe tener contacto con proveedores, todas las dudas deben realizarse a través de Mercado Publico sitio habilitado para consultas. (SOLO CUANDO EXISTA COMISIÓN DE EVALUACIÓN)

Adjunto al presente correo la siguiente documentación

- Guía para Comisiones de Evaluación (solo cuando exista comisión de evaluación)
- Carta de Publicación Licitación
- Bases de Licitación

Lo anterior para su conocimiento.

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

ANEXO N° 6

FORMATO DE CARTA DE PUBLICACION DE LICITACION.

Estimados

Junto con saludar, les informo que se encuentra publicado el proceso licitatorio **ID XXXX-XX-XXXX**, denominado **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, se adjunta el cuadro de etapas y plazos.

Historial de la Adquisición	
Estado	Publicada
Fecha de Creación	21-10-2020
Fecha de Publicación	21-10-2020
Fecha de Cierre	02-11-2020
Fecha de Acto de Apertura Electrónica	03-11-2020
Fecha Inicio de Preguntas	21-10-2020
Fecha Final de Preguntas	26-10-2020

Se adjunta Guía para Comisiones de evaluación- Ley 20.730, Ley del Lobby.

ATTE

**NOMBRE EJECUTIVO DE LICITACION
PROFESIONAL DE UNIDAD DE CONTRATACION PÚBLICA**

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

**ANEXO N° 7:
PLANTILLA DE ENTREGA DE MUESTRAS**

CAMPO	INFORMACION
NOMBRE PROCESO LICITATORIO	
ID. PROCESO LICITATORIO	
NOMBRE PROVEEDOR	
RUT PROVEEDOR	
LINEAS DE OFERTA DE LA QUE ENTREGA MUESTRAS	
CANTIDAD ENTREGADA POR LINEA	
FECHA	
HORA	

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

ANEXO N° 8:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELATIVA A INTERESES, CONFIDENCIALIDAD Y PROBIDAD DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES EVALUADORAS

Yo _____, cedula nacional de identidad _____, domiciliado para estos efectos en Holanda N° 060, Providencia, Santiago, Región Metropolitana, de profesión _____ y habiendo sido designado para integrar la Comisión Evaluadora de la Licitación N° ID. _____, declaro bajo juramento, en conformidad con el artículo N° 37 de Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; los preceptos de la ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; y las demás normas aplicables sobre probidad administrativa y transparencia, que:

1. No tengo conflicto de interés alguno en relación con los actuales o potenciales oferentes de este proceso licitatorio, y no he prestado Servicios directa o indirectamente, con personas jurídicas o naturales, del sector público o privado, sean o no proveedores y/o contratistas del Hospital Doctor Félix Bulnes Cerda en este u otro proceso licitatorio.
2. Tengo conocimiento, que la no abstención de participar en la presente comisión evaluadora en caso de que procediese, dará lugar a las sanciones administrativas y penales que impone la legislación vigente.
3. En el evento que un conflicto de intereses se hiciera patente con posterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, y no así, al momento de ser designado como miembro de esta comisión evaluadora, me abstendré de participar y pondré este hecho en conocimiento de mi superior jerárquico, con copia al Coordinador del proceso de licitación.
4. He tomado conocimiento de las obligaciones que tendré mientras sea miembro de la presente Comisión Evaluadora, que se traducen en las siguientes:
 - a) Participar en actividades establecidas para la preparación y desarrollo de la evaluación de las ofertas que se presenten.
 - b) Responder las consultas y/o aclaraciones que se me indiquen.
 - c) Ajustarme estrictamente a los procedimientos y pauta de evaluación definida.
 - d) Fundar mis opiniones
 - e) emitir juicios de manera independiente
 - f) *Fundar con claridad los aspectos que me llevan a efectuar la evaluación, sean positivos o negativos, en conformidad a lo establecido en las bases licitatorias, administrativas y técnicas de este proceso.*
 - g) Realizar la evaluación dentro de los plazos que se me indiquen.
 - h) Mantener bajo custodia la documentación e información obtenida a propósito de la participación en la comisión, no pudiendo entregarla a terceros ajenos a ésta.
5. No aceptaré ningún tipo de donativo de terceros (oferente o no), cualquiera sea su monto, mientras integre la presente Comisión.

FIRMA MIEMBRO COMISIÓN EVALUADORA

CARGO _____

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

ANEXO N° 9:
FORMATO CORREO SOLICITUD DE GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Estimados Sres. XXXXXXXX:

De acuerdo, al proceso de licitación pública ID. XXXX-XXX-XXXX, denominado: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", del cual vuestra empresa resulto adjudicado conforme al detalle que se señala a continuación, solicito a Ud. la entrega de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, conforme a lo establecido en el artículo 68° del D.S. 250/2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la ley de compras, para ello usted debe presentar dentro de 15 días hábiles desde la recepción de este correo, la mencionada garantía, la que puede consistir en Boleta de Garantía, Póliza de Seguro (en caso de Póliza de Seguro el documento debe contemplar el pago de multas y/o de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, según corresponda), Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza u otro instrumento financiero que permita garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LINEA	CODIGO	BIEN O SERVICIO	BIEN O SERVICIO OFERTADO	CANTIDAD ESTIMADA MENSUAL	VALOR UNITARIO NETO	COSTO MENSUAL	COSTO (AÑOS QUE DURE EL CONTRATO)
						MONTO ADJUDICADO	
						MONTO CON IVA	
						UTM	

La garantía debe ser a nombre del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, RUT 61.608.205-1.

La vigencia de la garantía es igual a la duración del contrato: aumentado en 60 días hábiles.

La entrega del documento deberá realizarse en Oficina de Partes ubicada en el piso 2 del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, con dirección en Mapocho 7432 comuna de Cerro Navia o al correo electrónico xxxxxxxx@xxxxxx.cl en caso de ser electrónica.

Monto de la Garantía: \$30.000.000 (treinta millones de pesos), equivalentes a un 5% del monto total del contrato

Plazo máximo para entrega de la garantía: 6/11/2020

Vencimiento mínimo de la garantía: 23/06/201

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:	ADQUISICION DE FARMACOS
1. Introducción	El Procedimiento de Adquisición de Fármacos abordará desde el requerimiento de compra, el proceso de compra (incluyendo intermediación CENABAST) y la emisión de la respectiva orden de compra, en los casos que corresponda.
2. Objetivo:	El presente procedimiento se realiza con el objeto de estandarizar la adquisición de fármacos del Hospital con el fin de tener compras económicas, eficientes, eficaces y transparentes.
3. Alcance:	El procedimiento ser aplicado en todos los procesos de adquisición de fármacos, salvo programas ministeriales y los adquiridos por ley Ricarte Soto. Será utilizado en el Departamento de Abastecimiento y los Servicios o Unidades Clínicas o de Apoyo Clínico requirentes.
4. Definiciones:	a) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886. b) Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo. c) Arsenal Farmacológico: Listado de Fármacos aprobados para ser usados en el hospital, cuyo objetivo es orientar la prescripción. d) Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas. e) Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. f) Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien y/o servicio a contratar. g) Central Nacional de Abastecimiento (CENABAST): Institución pública, descentralizada dependiente del Ministerio de Salud, cuya misión es asegurar la disponibilidad de medicamentos, alimentos, insumos y equipamiento a la Red de Salud, mediante la gestión de un servicio de abastecimiento, obteniendo precios más ventajosos. h) Canasta Esencial de Medicamentos: grupo de medicamentos que tienen un cierto porcentaje de obligatoriedad de compra a través de CENABAST i) Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios públicos o personas ajenas a la administración (en los casos y condiciones en que la ley lo permite) encargados de evaluar imparcial y objetivamente de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las correspondientes bases licitatorias las propuestas de los oferentes, con el fin de proponer la adjudicación o deserción del proceso o un determinado bien o servicio dentro del proceso concursal, al Jefe Superior de Servicio

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

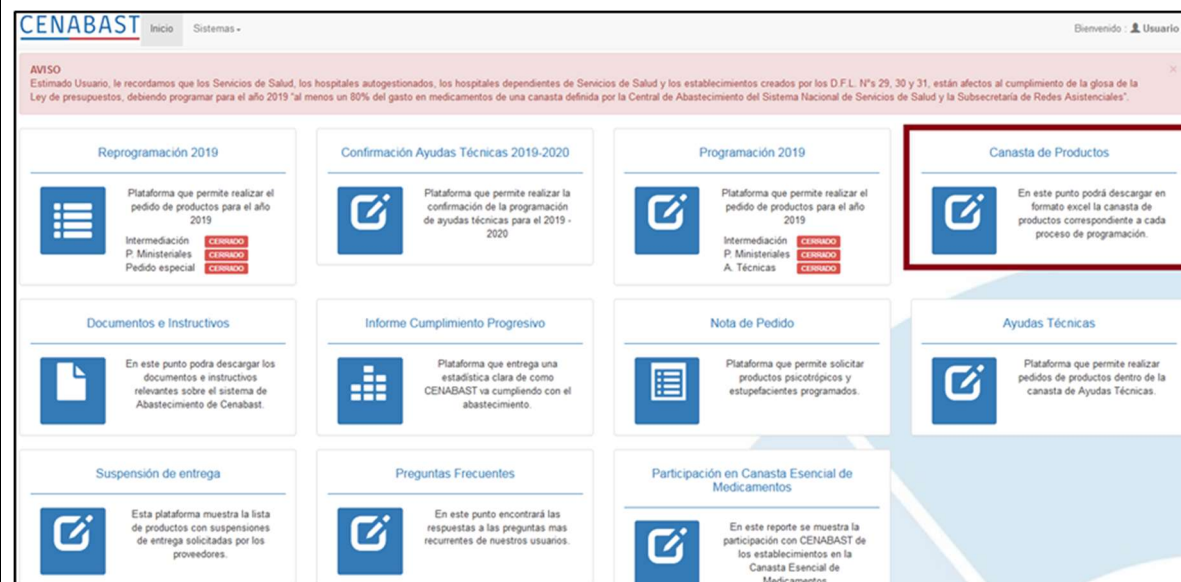
	j) Comité de Farmacia y Terapéutica: Organismo técnico – asesor, en materia relativas a la selección, disponibilidad, uso y de medicamentos e insumos terapéuticos en los establecimientos de la red asistencial de salud pública. k) Evaluación Técnica: Análisis y revisión de los antecedentes técnicos presentados por los oferentes en el marco de una licitación pública o privada, es llevada a cabo por una comisión de evaluación o funcionario evaluador, según corresponda. l) Fármaco Antimicrobiano: Son productos sintéticos y biológicos constituidos por sustancias secretadas por un microorganismo con capacidad antimicrobiana, es decir, se utilizan para el tratamiento y prevención de enfermedades producidas por bacterias. m) Fármaco del Arsenal: aquel medicamento que se encuentra en el arsenal farmacológico del hospital n) Fármaco de Uso Ocasional: aquel medicamento que no se encuentra en el arsenal farmacológico del hospital y presenta un consumo esporádico. o) Fármaco Estupefaciente: toda solución o mezcla, en cualquier estado físico, que contenga una o más drogas estupefacientes incluidas en las Listas I; II; pertenecientes al decreto supremo 404/1983. p) Fármaco Hemoderivado: Producto biológico derivado de la sangre o plasma humano, obtenido por procedimientos industriales, cuya materia prima sea la sangre o el plasma humano. Estos medicamentos incluyen, especialmente, la albúmina, los factores de coagulación y las inmunoglobulinas de origen humano, excluidos la sangre completa, el plasma y las células sanguíneas de origen humano. q) Fármaco Psicotrópico: toda solución o mezcla, en cualquier estado físico, que contenga una o más drogas psicotrópicas incluidas en las Listas I; II; III; IV pertenecientes al decreto supremo 405/1983. r) Fármaco Refrigerado: Son Medicamentos que deben mantener su temperatura de almacenamiento y transporte siempre entre 2°C y 8°C s) Medicamento: Toda sustancia natural o sintética o mezcla de ellas, que se destine a la administración al hombre o a los animales, con fines de curación, atenuación, tratamiento, prevención y diagnóstico de las enfermedades y sus síntomas. t) Medicamento General: Producto farmacéutico o medicamento es cualquier sustancia, natural o sintética, o mezcla de ellas, que se destine al ser humano con fines de curación, atenuación, tratamiento, prevención o diagnóstico de las enfermedades o sus síntomas, para modificar sistemas fisiológicos o el estado mental en beneficio de la persona a quien le es administrado. Se consideran productos farmacéuticos las materias primas activas, los preparados farmacéuticos, las especialidades farmacéuticas y los medicamentos herbarios tradicionales. u) Preparados Citostáticos: son fármacos capaces de inhibir el crecimiento desordenado de células, alteran la división celular y destruyen las células que se multiplican rápidamente. incluyen una serie de sustancias químicas, que se utilizan para el tratamiento de enfermedades neoplásicas, como terapia única o asociados a otras medidas como son cirugía, radioterapia, inmunoterapia, u hormonoterapia.
--	--

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	v) Preparado Magistral: es aquel que se elabora en forma inmediata, conforme a una fórmula magistral prescrita por un profesional habilitado para ello, a un paciente determinado o sobre la base de la simple división de una materia prima activa o producto farmacéutico registrado en el país, también prescrito profesionalmente, elaborados, en ambos casos, con un período de validez asignado y bajo la responsabilidad de un Químico Farmacéutico w) Sobre Stock: Nivel de inventario de un fármaco que sobrepasa el stock máximo registrado en un periodo definido. x) Quiebre de Stock: Nivel de inventario de un fármaco igual a cero, y que no permite cubrir el consumo habitual.
5. Documentación de Referencia:	1. Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones. 2. Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones. 3. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado 4. Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. 5. Dictámenes de Contraloría General de la Republica que versen sobre la Materia 6. Manual de Clientes de la Central Nacional de Abastecimiento, http://aplicacionesweb.cenabast.cl/inicio.asp 7. Resolución exenta N° 0134/2018 que aprueba Protocolo de reposición y control de stock de medicamentos en bodega de abastecimiento de fármacos con definición de stock mínimo máximo y crítico. 8. Resolución exenta N° 5815/2016 “Actualización de Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité de Farmacia y Terapéutica del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda”
6. Responsables de ejecución:	1. Jefe Unidad de Contratación Publica 2. Q.F. Encargado de Fármacos Unidad de Bodega.
7. Desarrollo del procedimiento:	I. INTRODUCCION En la actualidad los medicamentos pueden ser adquiridos a través de tres vías, a saber: intermediación CENABAST, licitación pública o privada y trato directo. A la fecha de aprobación del presente procedimiento no existe un Convenio Marco de Medicamentos. II. ADQUISICION DE MEDICAMENTOS A TRAVES DE INTERMEDIACION POR CENABAST. Este proceso se hace basado en una programación que el hospital efectúa una vez al año, previa calendarización entregada por CENABAST, esta programación consiste en el listado y cantidad de medicamentos que la institución requiere para su consumo. La programación es realizada en la página web www.cenabast.cl conforme a una planilla electrónica previamente entregada por dicha institución. ETAPA 1: Homologación de glosas y códigos de medicamentos del catálogo de CENABAST a medicamentos del Arsenal Farmacoterapéutico del Hospital Félix Bulnes Cerda: a) Q.F. Encargado de la Unidad de Bodega del Departamento de Abastecimiento será el responsable de mantener actualizada la Base de datos de Medicamentos intermediados a través de CENABAST. Para

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

esto, deberá descargar de la página web de CENABAST, el catálogo completo y realizar un análisis de cada uno de ellos. <http://aplicacionesweb.cenabast.cl/inicio.asp>



b) La Homologación debe indicar:

- Código Cenabast
- Glosa Cenabast
- Código Interno HFBC
- Glosa Interna HFBC
- Clasificación (Fármaco, Refrigerado, Suero o Psicotrópico)
- Clasificación CEM

c) La información debe estar en una planilla Excel en forma ordenada (Anexo N° 1)

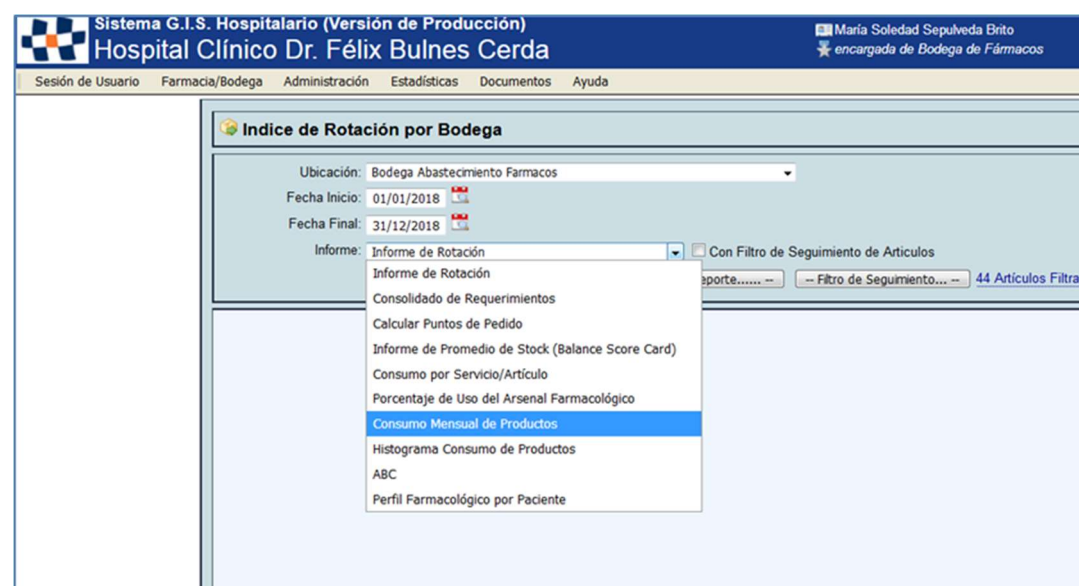
d) La Homologación será validada por la Unidad de Farmacia.

ETAPA 2: Programación Anual de Medicamentos

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

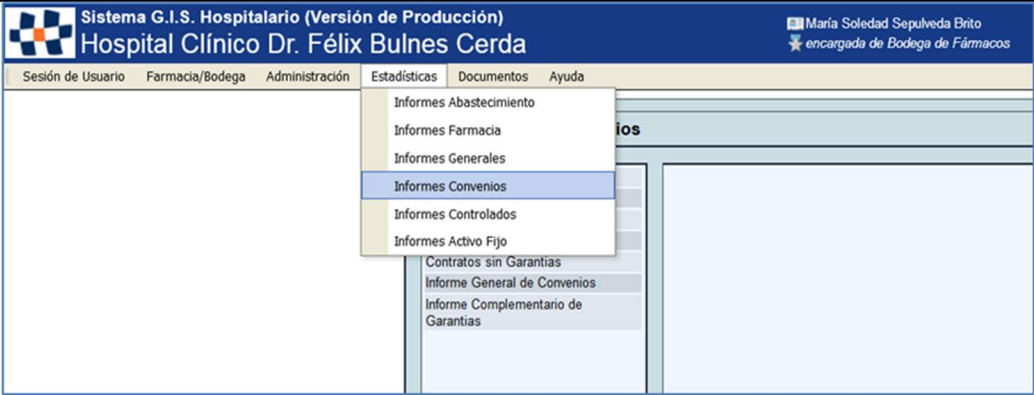
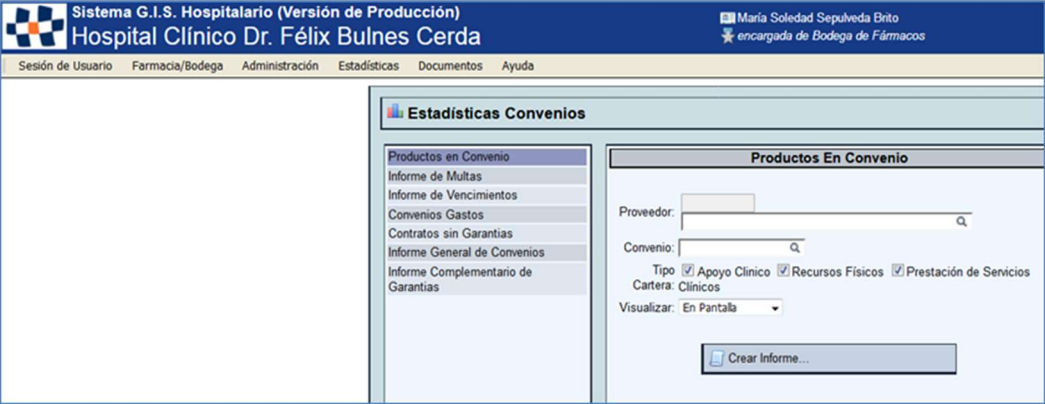
	Referencialmente, cada mes de Marzo se realiza la programación anual de medicamentos del año siguiente. Para ello CENABAST envía y carga en la página web el listado completo de su catálogo disponible, con la cartera de proveedores adjudicados de cada insumo y medicamento. El plazo para la programación oscila entre dos y tres semanas, para llevar a cabo este proceso: a) El Q.F Encargado de la Unidad de Bodega del Departamento de Abastecimiento será quien procese la información entregada por CENABAST y la entregue a los referentes correspondientes. b) Con el fin de simplificar el análisis y realizar el proceso de forma eficaz, se definirá en conjunto con la Unidad de Farmacia los medicamentos críticos y no críticos. c) Los medicamentos no críticos serán programados en un 100% según su consumo histórico o antecedentes de disminuciones o alzas de usos. Sin perjuicio de lo anterior, serán revisados de forma individual de acuerdo al proveedor que adjudicó CENABAST y analizando previamente aspectos de espacio-volumen, consumos, stock y fechas de vencimiento en Bodegas. d) Los medicamentos críticos serán definidos como aquellos que poseen alguna “salvedad técnica” y serán analizados en forma individual y enviados a consultar ya sea, en un Comité de Farmacia exclusivo, un Comité de Adquisiciones o en conjunto con la Subdirección Médica y Unidad de Farmacia definiendo equipos de trabajo de acuerdo con la especialidad del farmaco. Si la decisión consiste en la no programación de un medicamento de la canasta esencial, la Subdirección Médica o quien se designe deberá remitir un Memorandum con los antecedentes técnicos o de alertas en farmacovigilancia que respalden tal decisión. e) Una vez definidos los medicamentos a programar, se realizará el análisis estadístico de cada medicamento en los siguientes ítems: Consumos del año anterior y de los tres últimos meses. Para ello el Q.F. Encargada de la Unidad de Bodega de Fármacos del Departamento de Abastecimiento deberá extraer la información desde el sistema informático del Hospital, actualmente Experto. Esta información se obtendrá desde Bodega de Abastecimiento, que es la que consolida los requerimientos de todas la Bodegas de la Unidad de Farmacia. La información deberá ser descargada en formato Excel y ser cruzada con la homologación de códigos del ANEXO 1 y visada por la Jefatura de la Unidad de Farmacia:
--	--

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

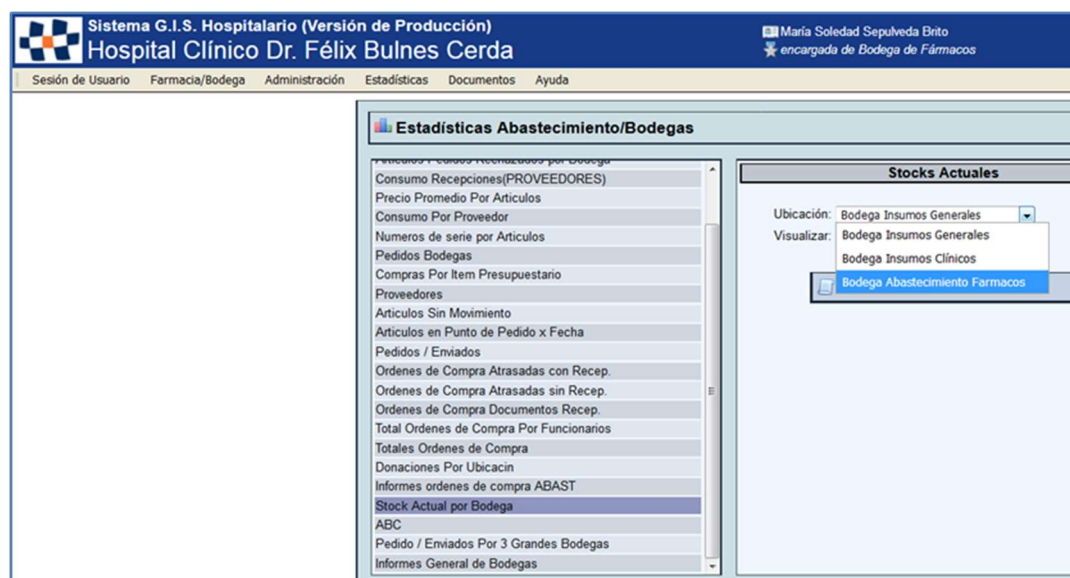
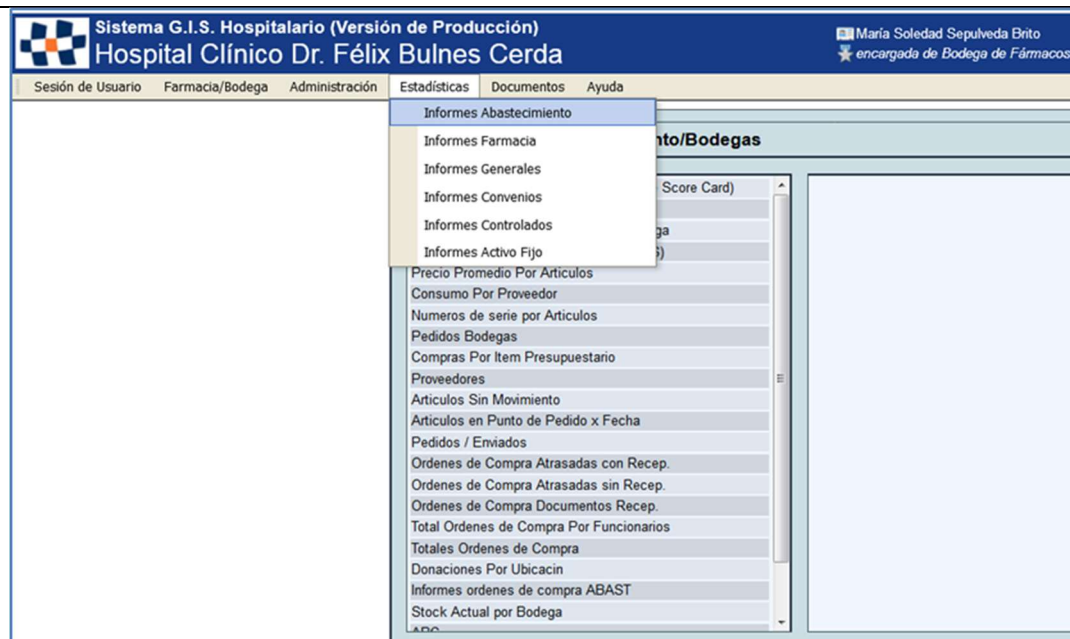


- Análisis de stocks mínimos, máximos y rotaciones, en función de los tiempos de reposición, y de la disponibilidad de convenio vigentes de cada medicamento. Para este análisis se hará uso de la Resolución exenta N° 0134/2018 que aprueba Protocolo de reposición y control de stock de medicamentos en bodega de abastecimiento de fármacos con definición de stock mínimo máximo y crítico. Los convenios vigentes serán extraídos del sistema informático por el Q.F. Encargado de Bodega de Fármacos. Esta información deberá ser descargada en formato Excel y ser cruzada con la homologación de códigos del Anexo N° 1.

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

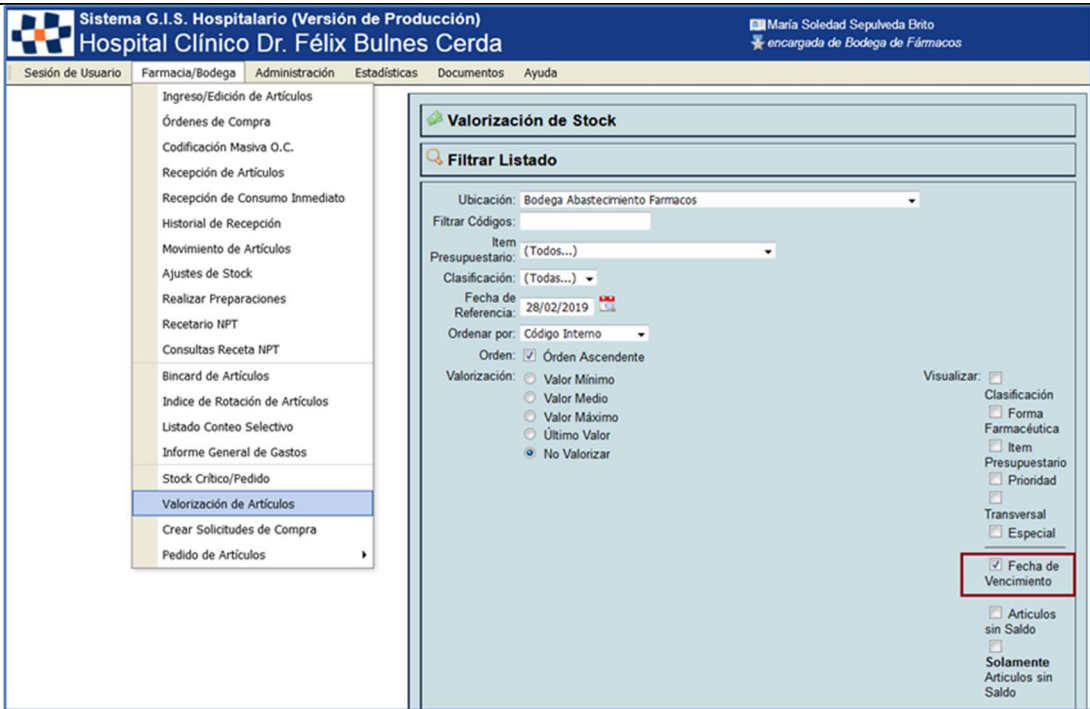
	
	
	Evaluación de los stocks de medicamentos a nivel Hospital (se debe considerar el stock de la Bodega de Abastecimiento más el stock de las diferentes Bodegas de la Unidad de Farmacia). La Unidad de Farmacia deberá informar el consolidado de stocks de sus Bodegas al Q.F. Encargado de la Unidad de Bodega de Fármacos, con el análisis de los sobrestocks, el que será sumado a los stocks presentes en la Bodega de Abastecimiento. Con este consolidado, se logra un acercamiento del stock real del Hospital y por ende se hace un manejo más eficaz de los recursos al momento de realizar las intermediaciones. La información de los stocks de las Bodegas se debe extraer del sistema informático. Esta información deberá ser descargada en formato Excel y ser cruzada con la homologación de códigos del Anexo N° 1.

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA



- Revisión de las fechas de vencimiento de los medicamentos con sobrestock. Esta información puede ser extraída de la siguiente pestaña del sistema informático que además aporta la información del stock actual:

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA



Esta información deberá ser descargada en formato Excel y ser cruzada con la homologación de códigos del Anexo N° 1. Para una revisión más eficiente, solo se debe analizar los medicamentos con sobrestock y rotaciones reducidas con fechas de vencimiento cercanas. Esta labor debe ser realizada tanto para las Bodegas de la Unidad de Farmacia como la de Abastecimiento.

- Volumen que utiliza en la Bodega (para realizar agenda de despacho con ejecutivo de CENABAST) y forma de almacenamiento (temperatura ambiente o cadena de frío). En este aspecto se debe tener un cuidado especial con fármacos que requieren cadena de frío, por el espacio disponible en los refrigeradores tanto de Abastecimiento como Farmacia.

f) Una vez definidos los consumos, el Q.F. Encargado de Bodega de Fármacos deberá realizar la carga de datos en la plataforma web de CENABAST



	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA


Inicio
Sistemas

Rut Solicitante
HOSPITAL FELIX BULNES CERDA
61608205

Rut Destinatario
HOSPITAL FELIX BULNES GENERAL
201435

Linea de Programación
INTERMEDIACION

Catalogo/Programa
FARMACOS

[Limpiar datos](#)

Direccion de despacho
LEONCIO FERNANDEZ 2655,
QUINTA NORMAL
[Editar](#)

Datos Director
IGNACIO ABUSLEME
IGNACIO.ABUSLEME@REDSALUD.GOV.VE
[Editar](#)

Filtros de busqueda

Descripción/Código

Tipo de Productos --SELECCIONE OPI--

[Aplicar filtro](#)

Estado de programación

Peticion de confirmacion Ya se encuentra realizada

Confirmacion Director [...](#)

[Descargar Programacion del Solicitante](#)
[Descargar Programacion del Destinatario](#)
[Ver Resumen](#)

Listado de Productos

ABIRATERONA 250 COMPRIMIDO O COMPRIMIDO RECUBIERTO ENVASADO EN BLISTER OFRASCO, HASTA 120 UNIDADES. PROGRAMAR POR COMPRIMIDO.
[Incluir a Preferidos](#)
Codigo producto 100004700
[PROGRAMAR PRODUCTO](#)
Producto revisado: 

ACENOCUMAROL 4 MG COMPRIMIDO RANURADO ENVASADO EN BLISTER. PROGRAMAR CON COMPRIMIDO.
[Incluir a Preferidos](#)
Codigo producto 100000009
[PROGRAMAR PRODUCTO](#)
Producto revisado: 

ACEZOLAMIDA 250 MG COMPRIMIDO ENVASADO EN BLISTER. PROGRAMAR POR COMPRIMIDO.
[Incluir a Preferidos](#)
Codigo producto 100000010
[PROGRAMAR PRODUCTO](#)
Producto revisado: 

ACENOCUMAROL 4 MG COMPRIMIDO RANURADO ENVASADO EN BLISTER. PROGRAMAR CON COMPRIMIDO

DATOS REFERENCIALES

Precio Multiplo

Unidad de medida

DATOS DE COMPRA

Estado Documento

Precio Adjudicado Conversion

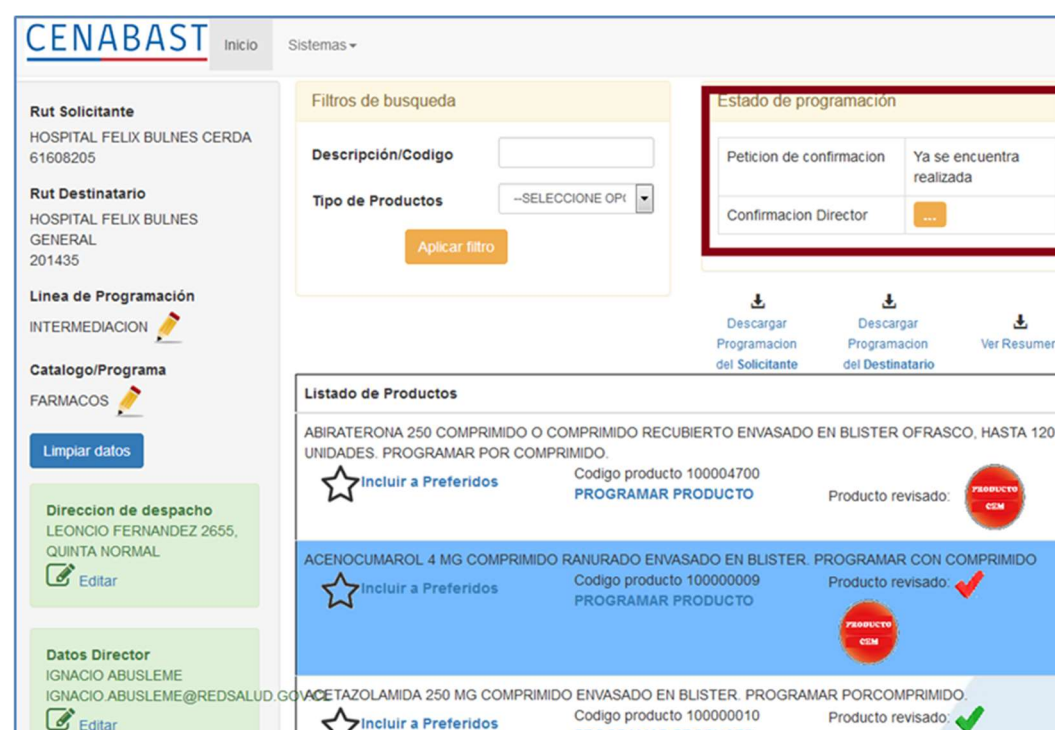
Fecha Termino Mercado Publico

Proveedor

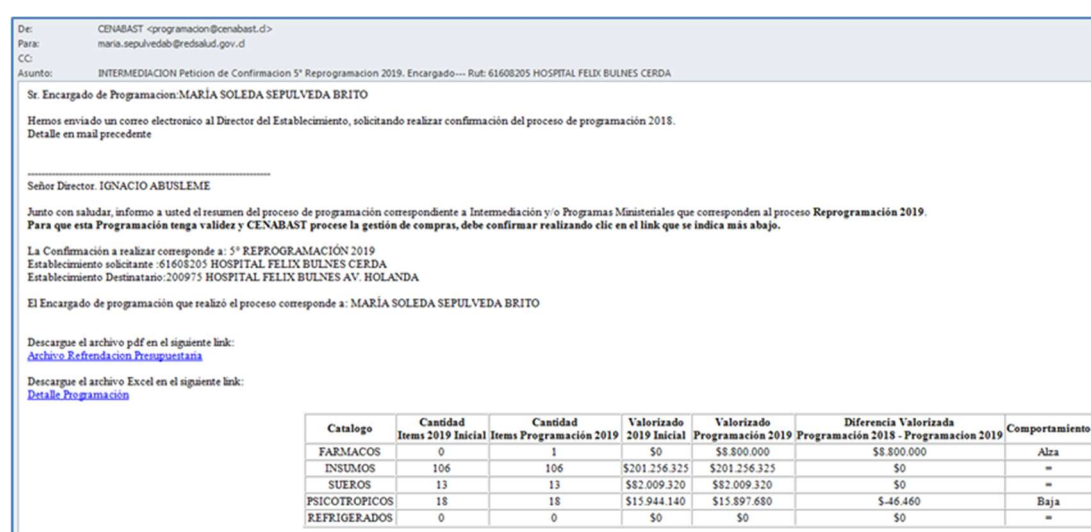
Mes	Cantidad	Rango de modificación	Cantidad original
Enero	0	Sin tope	0
Febrero	0	Sin tope	0
Marzo	0	Sin tope	0
Abril	0	Sin tope	0
Mayo	0	Sin tope	0
Junio	0	Sin tope	0
Julio	0	Sin tope	0
Agosto	0	Sin tope	0
Septiembre	0	Sin tope	0
Octubre	0	Sin tope	0
Noviembre	0	Sin tope	0
Diciembre	0	Sin tope	0
TOTAL PRODUCTOS		0	
TOTAL VALORIZADO		\$0	

PROCESO CERRADO

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA



h) La confirmación genera un correo automático al Director del Hospital, donde se detalla el link donde debe dirigirse a revisar los datos y confirmar.



Catalogo	Cantidad Items 2019 Inicial	Cantidad Items Programación 2019	Valorizado 2019 Inicial	Valorizado Programación 2019	Diferencia Valorizada Programación 2018 - Programación 2019	Comportamiento
FARMACOS	0	1	\$0	\$8.800.000	\$8.800.000	Alza
INSUMOS	106	106	\$201.256.325	\$201.256.325	\$0	=
SUEROS	13	13	\$82.009.320	\$82.009.320	\$0	=
PSICOTROPICOS	18	18	\$15.944.140	\$15.897.680	\$-46.460	Baja
REFRIGERADOS	0	0	\$0	\$0	\$0	=

i) Finalmente, se genera una confirmación que es informada mediante un correo electrónico automático al Q.F. Encargado de Bodega de Fármacos, donde culmina el proceso:

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	De: CENABAST <programacion@cenabast.d> Para: maria.sepulvedab@redsalud.gov.d CC: Asunto: INTERMEDIACION ACEPTA Confirmacion 4° REProgramacion 2019. Encargado--- Rut: 61608205 HOSPITAL FELIX BULNES CERDA Sr. Encargado de Programacion: MARÍA SOLEDA SEPULVEDA BRITO El Director del Establecimiento ha efectuado la Confirmacion de la Rerogramacion Intermediación 2019. se adjunta más abajo el Mensaje enviado al Director ----- Señor Director. IGNACIO ABUSLEME Su programación se encuentra confirmada, la cual corresponde al proceso 4° REPROGRAMACION Intermediación 2019. La Confirmación realizada corresponde a: TODOS LOS CATALOGOS Establecimiento solicitante :61608205 HOSPITAL FELIX BULNES CERDA Establecimiento Destinatario:200975 HOSPITAL FELIX BULNES AV. HOLANDA El Encargado de programación que realizó el proceso corresponde a: MARÍA SOLEDA SEPULVEDA BRITO Descargue el archivo pdf en el siguiente link: Archivo Refrendacion Presupuestaria Descargue el archivo Excel en el siguiente link: Detalle Programación	
	ETAPA 3: Re-programaciones de medicamentos mensual: El proceso de reprogramaciones mensuales, es una importante herramienta para la gestión de inventario. Esta se realiza generalmente en las quincenas de cada mes y contempla la variación de las cantidades programadas con un tope del 30% al alza o baja. En esta instancia los fármacos programados ya se encuentran definidos, por lo que el análisis contempla solo el nivel estadístico. De esta forma, se replica el trabajo realizado desde los puntos e) al i). III. ADQUISICION DE MEDICAMENTOS VIA LICITACION PUBLICA O PRIVADA: Independiente de si un fármaco se encuentra intermediado por CENABAST o no, se procederá a efectuar licitación pública o privada, según corresponda, salvo que concurra alguna de las causales de Trato Directo, lo que será definido por el Jefe de la Unidad de Contratación Pública, teniendo en consideración al plazo en que se requiere el fármaco y la eficacia, eficiencia y transparencia del proceso. ETAPA 1: El Químico Farmacéutico de la Unidad de Contratación Publica elaborará, en comunión con el Q.F. de la Unidad de Farmacia que designe la jefatura de dicha Unidad y el respectivo referente médico, las bases técnicas de los nuevos fármacos que ingresen al arsenal y fármacos de uso ocasional cuya compra se efectúe más de una vez en un periodo de 3 meses, así como también los fármacos que se encuentren en contratos próximos a vencer o ejecutarse presupuestariamente de forma anticipada a su vencimiento. En este último caso el Jefe de la Unidad de Contratación Pública, remitirá con un plazo de antelación de a lo menos 3 meses de vencimiento del contrato o cuando estime que este se ejecutará presupuestariamente al Químico Farmacéutico de la Unidad de Contratación Publica la solicitud de efectuar las bases técnicas que le señale. ETAPA 2: El Químico Farmacéutico de la Unidad de Contratación Publica confeccionará una tabla estimativa de costos y evaluación técnica para un periodo de tiempo estipulado. Esta debe contener la siguiente información: A) Código interno del fármaco	

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	B) Glosa: descripción detallada del fármaco C) Valor unitario estimado D) Cantidad solicitada mensual o anual E) Valor estimado mensual o anual F) Total estimado IVA incluido G) Los requisitos obligatorios técnicos de admisibilidad de oferta H) La pauta de Evaluación de Oferta I) Comisión de Evaluación o Funcionario Evaluador. Los puntos G y H, serán conforme al Anexo N° 2,3,4,5,6 y 7 según corresponda a: I. Medicamento General (Anexo N° 2) II. Medicamento Hemoderivado (Anexo N° 3) III. Medicamento Antimicrobiano (Anexo N° 4) IV. Preparado de Recetario Magistral (Anexo N° 5) V. Medicamento Citostático (Anexo N° 6) VI. Medicamentos Refrigerados (Anexo N° 7) VII. Medicamentos Sujetos a Control Legal (Anexo N° 8) Siempre se otorgará un mínimo 30 sobre 100 puntos al criterio de evaluación técnico, salvo que existan circunstancias excepcionales, como por ejemplo que se requiera dar una mayor ponderación al plazo de entrega. En caso de someter a procedimiento concursal algún(os) medicamento(s) que no puedan ser encasillados en las categorías anteriores se efectuará una pauta de evaluación técnica por la Comisión de Evaluación o funcionario evaluador, según sea el caso. Por otro lado, en licitaciones sobre 5.000 UTM (LR), el Químico Farmacéutico de la Unidad de Contratación Pública elaborará un informe técnico - económico, en comunión con el referente técnico del proceso y el Químico Farmacéutico designado por la Jefatura de la Unidad de Farmacia, con la finalidad de analizar la información relacionada con las características de los fármacos que son requeridos por la institución, dentro de los cuales se destacan los costos económicos o información adicional para la elaboración de las bases. En este deben indicarse los siguientes puntos: 3. Análisis económico: Detallar descripción del fármaco, valor unitario neto, promedio mensual, promedio valor unitario neto mensual y proyección monto bruto para un periodo estipulado. 4. Análisis técnico: Descripción de los criterios que se utilizarán para evaluar las ofertas, con su respectiva justificación. Este será anexado a la tabla estimativa y derivado al Jefe de la Unidad de Contratación Pública. ETAPA 3: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública asignará a un ejecutivo de licitaciones para la ejecución del proceso, para ello, remitirá las bases técnicas señaladas precedentemente, con la fecha de vigencia de los contratos que entrarán en vigor producto de la licitación. ETAPA 4: El ejecutivo de licitaciones tendrá un plazo de 5 días hábiles para remitir las respectivas bases al Jefe de la Unidad de Contratación Pública. ETAPA 5: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública, tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar la base en cuestión y remitirla al ejecutivo de licitaciones. ETAPA 6: El ejecutivo de licitaciones procederá a la publicación de las bases.
--	--

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	ETAPA 7: Las respuestas a las preguntas efectuadas por foro serán derivadas para su respuesta, según corresponda a: a) Preguntas económico - administrativas: Jefe de la Unidad de Contratación Pública. b) Preguntas técnicas: Miembros de la Comisión de Evaluación o funcionario evaluador. ETAPA 8: Una vez cumplido el plazo para efectuar ofertas el ejecutivo de licitaciones deberá efectuar la apertura de la licitación, conforme al cronograma establecido. ETAPA 9: Efectuada la evaluación, en base a las pautas de evaluación suscritas por la Comisión o funcionario evaluador, se procederá a confeccionar por el ejecutivo de licitaciones el Acta de Evaluación o Deserción, según corresponda, la cual será suscrita por los miembros de la Comisión Evaluadora o funcionario evaluador. ETAPA 10: Aprobada la adjudicación o deserción por la Directora del Hospital, se procederá a adjudicar o desertar en el Portal de Mercado Público por parte del ejecutivo de licitaciones responsable. ETAPA 11: El ejecutivo de licitaciones solicitará al o los proveedores adjudicados la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato en los casos o emitirá orden de compra de formalización de contrato, según corresponda. ETAPA 12: Cuando el proveedor adjudicado haga entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los casos que corresponda, el ejecutivo de licitaciones remitirá dicho documento, junto con la resolución de adjudicación y bases a la abogada de la Unidad de Contratación Pública, para que proceda a confeccionar el contrato. ETAPA 13: Una vez efectuado el contrato, la abogada de la Unidad de Contratación Pública lo remitirá al ejecutivo de licitaciones a cargo del proceso, el cual, a su vez lo enviará vía correo electrónico al proveedor. ETAPA 14: Recibido el contrato suscrito por el proveedor, el ejecutivo a cargo del proceso licitatorio procederá a efectuar la resolución que aprueba el respectivo contrato. ETAPA 15: Una vez suscrito el acto administrativo al que se alude en la etapa anterior y el respectivo contrato, o aceptada la orden de compra de inicio de contrato, según corresponda, el ejecutivo de licitaciones solicitará el ingreso del nuevo contrato a la Unidad de Gestión de Convenios del Departamento de Comercialización para su ingreso en el Sistema ERP del Hospital. IV. COMPRA DE FARMACOS POR TRATO DIRECTO: Una vez efectuado un requerimiento de compra de un fármaco. no estando este intermediado por CENABAST (o estando intermediado existe quiebre total o parcial de stock; o existe un aumento de consumo interno del Hospital), no pudiendo esperarse los tiempos que conlleva una licitación pública y concurriendo alguna de las causales de trato directo contempladas en el artículo 10 del D.S. 250/2004 de Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la ley de compras públicas, y mientras se efectúa el procedimiento concursal respectivo, se procederá a través de trato directo, para ello: ETAPA 2: El Químico Farmacéutico de la Unidad de Contratación Publica revisará con el Químico Farmacéutico designado por la Jefa de la Unidad de Farmacia los requerimientos técnicos del farmaco a adquirir, una vez acordado, solicitará al Jefe de la Unidad de Contratación Publica la compra de dicho dispositivo mediante el mecanismo de trato directo.
--	--

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

	ETAPA 3: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública, solicitará a la ejecutiva de trato directo mediante correo electrónico la confección del acto administrativo que autorice proceder mediante trato directo, con el siguiente formato: NOMBRE DEL TRATO DIRECTO FARMACO A ADQUIRIR CANTIDAD NUMERO DE PEDIDO ERP O FORMULARIO DE SOLICITUD DE FARMACO DE USO OCASIONAL SERVICIO O UNIDAD REQUIRENTE CAUSAL DE TRATO DIRECTO APLICABLE ¿EL FARMACO PERTENECE AL ARSENAL? ¿EL FARMACO ESTA INTERMEDIADO POR CENABAST? ¿EXISTE UN AUMENTO DE CONSUMO AL INTERIOR DEL HOSPITAL? ¿EXISTE QUIEBRE O DISMINUCION DE DESPACHOS POR PARTE DE CENABAST? ETAPA 4: Efectuada la resolución que autorice proceder mediante trato directo, la ejecutiva de trato directo remitirá el acto administrativo a la abogada de la Unidad de Contratación Pública, para su revisión. ETAPA 5: Una vez dado el visto bueno de la resolución por parte de la abogada de la Unidad de Contratación Pública, esta será tramitada. ETAPA 6: Con la resolución tramitada, la ejecutiva de trato directo, remitirá la correspondiente orden de compra, la cual será informada a la Unidad de Bodega para su reclamo.
--	--

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

 FICHA TÉCNICA INDICADOR	
BASES DE LICITACION EFECTUADAS PREVIO INFORME TECNICO Y DE COSTOS EFECTUADO POR Q.F. DE UNIDAD DE LICITACION PUBLICA.	
PROPÓSITO	Procesos licitatorios de fármacos con un presupuesto disponible, económicos y que resguarden la calidad del producto a adquirir.
FÓRMULA	$\frac{\text{N° de Licitaciones de fármacos efectuadas previo informe de técnico y de costos emitido por Q.F de Unidad de Contratación Pública.}}{\text{N° Total de Licitaciones de fármacos}} \times 100$
UMBRAL	100%
PERIODICIDAD	SEMESTRAL
METODOLOGÍA ¿Cómo se mide?	informe elaborado por Jefe de la Unidad de Contratación Pública donde conste la nómina de procesos licitatorios de fármacos con su respectivo informe técnico y de costos.
FUENTE DE INFORMACIÓN	1. Correos electrónicos que donde se notifica publicación de licitación de fármacos. 2. Correos electrónicos donde se remite informe técnico y de costos de parte del Q.F. de la Unidad de Contratación Pública al Jefe de dicha Unidad.
RESPONSABLES	Jefe Unidad de Contratación Publica
ÁREAS DE APLICACIÓN	Licitaciones Públicas y Privadas.

	SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE FARMACOS DEL HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	Código:
		N° Edición: 1
		Páginas: 30
		Fecha elaboración: 31-12-2020
		Vigencia: 3 AÑOS A PARTIR DE SU RESOLUCION APROBATORIA

ANEXO N° 1

N°	CÓDIGO CENABAST	GLOSA CENABAST	CÓDIGO INTERNO	GLOSA INTERNA HFBC	SECTOR	CEM	CRÍTICO (c)/ NO CRÍTICO (nc)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 2

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, PAUTA DE EVALUACION Y PUNTAJE DE CORTE TÉCNICO EN LICITACIONES DE MEDICAMENTOS EN GENERAL

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN
Adjuntar certificado de medicamento referente o equivalente terapéutico	Cumple certificado = 7 puntos
	No cumple = 0 punto
Informe de actividades de cumplimiento de Farmacovigilancia emitido por el ISP. Contando como fecha tope de solicitud JUNIO del año 2019 o algún mes posterior.	Con certificado del ISP cumplimiento total en todos los ítems = 4 puntos
	Con certificado del ISP cumplimiento parcial en alguno de sus ítems = 2 puntos
	Con certificado del ISP de incumplimiento en alguno de sus ítems= 0 puntos
	No presentación de certificado del ISP = 0 punto
El Medicamento ofertado (N° reg. sanitario) no presenta denuncias constatadas a la calidad y/o no ha sido retirado del mercado anunciado por ANAMED o no presenta denuncias al interior del HFBC. (Se verificará información en el portal web ISP/ANAMED y con la Unidad de Farmacia del HFBC al momento de la evaluación técnica, se tomarán en cuenta las denuncias contando desde el año 2018 a la fecha de publicación de las presentes bases)	Cumple = 5 puntos
	No cumple= 0 punto
Certificado GMP (buenas prácticas de manufactura) vigente al momento de publicación de estas bases, de la planta farmacéutica que elabora el medicamento terminado y el principio activo ofertado.	Cumple con ambas certificaciones = 4 puntos
	Cumple con solo una certificación= 2 puntos
	Sin certificación= 0 punto
Carta de política de canje tipo (Formulario N° 1) suscrita por el representante legal o director técnico. En caso de que sea una distinta a la del mencionado formulario, se otorgará puntaje.	Cumple = 5 puntos
	No cumple = 0 punto
Se privilegiará el envase primario que favorece la dosis unitaria. Adjuntar imagen del envase primario, secundario. (Si es blíster favorece: el prepicado y/o alveolos dispuestos en forma horizontal).	Cumple con prepicado = 5 puntos
	Cumple con alveolos dispuestos para facilitar dosis unitaria =2 puntos
	No cumple = 0 punto

Las ofertas que no tengan al menos 15 puntos en el criterio técnico de evaluación serán declaradas inadmisibles y no podrán resultar adjudicadas.

DOCUMENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS:

- Número de Registro ISP con estado vigente, el cual debe venir estipulado en la oferta del proveedor y ANEXO N°5 (Económico)
- En el caso de droguerías, laboratorios productores y/o acondicionadores, se debe adjuntar la resolución de funcionamiento del ISP o SEREMI, según corresponda. Esta información será validada con el registro que se mantiene en la página del ISP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 3 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, PAUTA DE EVALUACION Y PUNTAJE DE ADMISIBILIDAD TECNICA EN LICITACIONES DE MEDICAMENTOS HEMODERIVADOS

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN
Adjuntar Certificado de aprobación FDA de EEUU y/o EMA para el fabricante y el producto farmacéutico ofertado.	Con certificación = 5 puntos
	Sin certificación = 0 punto
Certificación de análisis respectivos a la materia prima, incluyendo lugar de origen de algún lote vigente.	Adjunta ambos documentos = 3 puntos
	Adjunta un solo documento = 1 punto
	No adjunta = 0 punto
Certificado de Análisis de producto terminado de lote vigente.	Con certificación = 3 puntos
	Sin certificación = 0 punto
Adjuntar Certificación GMP vigente al momento de publicación de las bases del fabricante del medicamento ofertado	Adjunta certificación vigente = 3 puntos
	No adjunta certificación = 0 punto
El Medicamento ofertado (N° reg. sanitario) no presenta denuncias constatadas a la calidad y/o no ha sido retirado del mercado anunciado por ANAMED o no presenta denuncias al interior del HFBC. (Se verificará información en el portal web ISP/ANAMED y con la Unidad de Farmacia del HFBC al momento de la evaluación técnica, se tomarán en cuenta las denuncias contando desde el año 2019 a la fecha de publicación de las presentes bases)	Cumple = 2 puntos
	No cumple = 0 punto
Carta de política de canje tipo (Formulario N° 1) suscrita por el representante legal o director técnico. En caso de que sea una distinta a la del mencionado formulario, se otorgará puntaje.	Cumple = 3 puntos
	No cumple = 0 punto
Informe de actividades de cumplimiento de Farmacovigilancia emitido por el ISP. Contando como fecha tope de solicitud Septiembre del año 2019 o algún mes posterior.	Con certificado del ISP cumplimiento total en todos los ítems = 4 puntos
	Con certificado del ISP cumplimiento parcial en alguno de sus ítems = 2 puntos
	Con certificado del ISP de incumplimiento en alguno de sus ítems = 0 puntos
	No presentación de certificado del ISP = 0 punto
Sistema demostrado de trazabilidad desde obtención y origen de primas hasta el producto terminado. Adjuntar certificado firmado por el director técnico .	Con certificado = 4 puntos
	Sin certificado = 0 punto
Condición de almacenamiento del producto ofertado, de acuerdo con la temperatura requerida para su conservación.	-Menores de 25° C = 3 puntos
	-Refrigerado entre 2° y 8° = 0 puntos

Las ofertas que no tengan al menos 15 puntos en el criterio técnico de evaluación serán declaradas inadmisibles y no podrán resultar adjudicadas.

DOCUMENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS:

- Número de Registro ISP con estado vigente, el cual debe venir estipulado en la oferta del proveedor y ANEXO N°5 (Económico)
- En el caso de droguerías, laboratorios productores y/o acondicionadores, se debe adjuntar la resolución de funcionamiento del ISP o SEREMI, según corresponda. Esta información será validada con el registro que se mantiene en la página del ISP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 4 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, PAUTA DE EVALUACION Y PUNTAJE DE ADMISIBILIDAD TECNICA EN LICITACIONES DE MEDICAMENTOS ANTIMICROBIANOS

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN
Adjuntar certificado de medicamento referente o equivalente terapéutico	Cumple certificado = 5 puntos
	No cumple = 0 punto
Informe de actividades de cumplimiento de Farmacovigilancia emitido por el ISP. Contando como fecha tope de solicitud JUNIO del año 2019 o algún mes posterior.	Con certificado del ISP cumplimiento total en todos los ítems = 3 puntos
	Con certificado del ISP cumplimiento parcial en alguno de sus ítems = 1 puntos
	Con certificado del ISP de incumplimiento en alguno de sus ítems= 0 puntos
	No presentación de certificado del ISP = 0 punto
El Medicamento ofertado (N° reg. sanitario) no presenta denuncias constatadas a la calidad y/o no ha sido retirado del mercado anunciado por ANAMED o no presenta denuncias al interior del HFBC. (Se verificará información en el portal web ISP/ANAMED y con la Unidad de Farmacia del HFBC al momento de la evaluación técnica, se tomarán en cuenta las denuncias contando desde el año 2018 a la fecha de publicación de las presentes bases)	Cumple = 3 puntos
	No cumple= 0 punto
Presenta certificación FDA, EMA o de otra institución homóloga, del antimicrobiano ofertado.	Cumple certificado = 2 puntos
	No cumple = 0 punto
Certificación que acredite potencia microbiológica del medicamento ofertado, realizado por centros autorizados por el ISP	Cumple certificado = 4 puntos
	No cumple = 0 punto
Certificado GMP (buenas prácticas de manufactura) vigente al momento de publicación de estas bases, de la planta farmacéutica que elabora el medicamento terminado y el principio activo ofertado.	Cumple con ambas certificaciones = 3 puntos
	Cumple con solo una certificación=1 puntos
	Sin certificación=0 punto
Carta de política de canje tipo (Formulario N° 1) suscrita por el representante legal o director técnico. En caso de que sea una distinta a la del mencionado formulario, se otorgará puntaje.	Cumple = 3 puntos
	No cumple = 0 punto
Estudio de estabilidad de la solución reconstituida en uso por cada solvente compatible a T° ambiente, se debe especificar T° de análisis.	Cumple = 3 puntos
	No cumple = 0 punto
Estudio de estabilidad de la solución diluida en uso por cada solvente compatible a T° ambiente, se debe especificar T° de análisis.	Cumple = 4 puntos
	No cumple = 0 punto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Las ofertas que no tengan al menos 15 puntos en el criterio técnico de evaluación serán declaradas inadmisibles y no podrán resultar adjudicadas.

DOCUMENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS:

- a) Número de Registro ISP con estado vigente, el cual debe venir estipulado en la oferta del proveedor y ANEXO N°5 (Económico)
- b) En el caso de droguerías, laboratorios productores y/o acondicionadores, se debe adjuntar la resolución de funcionamiento del ISP o SEREMI, según corresponda. Esta información será validada con el registro que se mantiene en la página del ISP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 5 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, PAUTA DE EVALUACION Y PUNTAJE DE ADMISIBILIDAD TECNICA EN LICITACIONES DE PREPARADOS DE RECETARIO MAGISTRAL

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION
Adjunta Carta de compromiso del Representante Legal o Director Técnico de disposición de los registros que permitan el seguimiento de pacientes y asegure la trazabilidad del producto y otros informes de acuerdo al Decreto N° 79 del Ministerio de Salud. (Formulario N° 1)	Cumple= 15 puntos No cumple= 0 punto
De cada medicamento adjunta imagen tipo, de etiquetas de rotulación de productos magistral y oficial que contenga a lo menos: 1) nombre del principio activo 2) Dosis 3) Fecha de Elaboración 4) Fecha de Caducidad 5) Lote 6) Presentación 7) Excipientes 8) modo de preparación o uso (uso externo, oral, polvo a disolver, etc.) 9) condición de almacenamiento 10) Nombre de Paciente y Medico, cuando corresponda	Cumple=15 puntos No cumple= 0 punto

Las ofertas que no tengan al menos 15 puntos en el criterio técnico de evaluación serán declaradas inadmisibles y no podrán resultar adjudicadas.

DOCUMENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS:

- a) Copia de Autorización de funcionamiento de recetario magistral, de acuerdo con la normativa del Decreto 79 del Ministerio de Salud que establece el reglamento aplicable a la elaboración de preparados farmacéuticos en recetarios de farmacia
- b) Fucha Técnica del producto farmacéutico ofertado, que debe detallar, composición, descripción físico – química, presentación, materias primas y excipientes utilizados, condiciones de almacenamiento y periodo de validez (estabilidad)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 6 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, PAUTA DE EVALUACION Y PUNTAJE DE ADMISIBILIDAD TECNICA EN LICITACIONES DE PREPARADOS CITOSTATICOS

I. FACTOR CARACTERISTICAS TECNICAS DEL PRODUCTO TERMINADO, 10 PUNTOS.

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN
Medicamento equivalente terapéutico con estudios clínicos que avalen eficacia clínica (estos estudios serán revisados por el Médico especialista). A los medicamentos innovadores se les asignará la totalidad del puntaje de este ítem, quienes deben adjuntar el correspondiente documento que los valide como tal.	Con bioequivalencia= 4 puntos Sin bioequivalencia= 0 punto
Copia de Certificación FDA y/o EMEA del medicamento ofertado o equivalente	Con certificación= 3 puntos Sin certificación= 0 punto
Resolución de ISP de registro sanitario vigente del medicamento ofertado.	Cumple= 3 puntos No cumple= 0 puntos

II. FACTOR CARACTERISTICAS TECNICAS EN LA PREPARACION DEL PRODUCTO, 20 PUNTOS.

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION
El recetaario cumple con norma ISO 14.644-1 para áreas biolimpias y gabinete de Bioseguridad otorgada por una entidad autorizada por el Instituto de Salud Pública. Se requiere certificación que lo acredite.	Cumple= 4 puntos No cumple= 0 punto
Curso de Infecciones Intrahospitalarias y a lo menos 1 año de experiencia en Farmacia oncológica (manejo de protocolos PINDA y/o PANDA) en el profesional QUIMICO FARMACEUTICO ENCARGADO de la elaboración de los preparados. Adjuntar certificado del Director Técnico del recetaario magistral, que avale dicha información.	Cumple= 4 puntos No cumple:0 punto
La preparación obligatoriamente deberá ser realizada por Químicos Farmacéuticos, el oferente debe adjuntar documento con nombres, RUT, y adjuntar títulos profesionales de los mismos.	Cumple= 4 puntos No cumple= 0 punto
Adjunta copias de certificado las últimas 3 revisiones o las vigentes según el caso: a) Monitoreo y Control Microbiológico del producto terminado al menos semanal: Test de esterilidad por 14 días USP 27 por Laboratorio autorizado por ISP. b) Monitoreo y Control Microbiológico mensual de aire, por impactación de placas – no sedimentación y superficies, por Laboratorio autorizado por ISP. c) Certificado vigente Monitoreo y Control Microbiológico del operador, por Laboratorio autorizado por ISP.	Cumple con las 3 copias requeridas= 8 puntos Cumple sólo con 2 copias de las requeridas= 5 puntos Cumple sólo con 1 copias de las requeridas= 2 puntos No cumple= 0 punto

Las ofertas que no cumplan con un mínimo de 15 puntos en el criterio técnico de evaluación serán declaradas inadmisibles y no podrán resultar adjudicadas.

DOCUMENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS:

- a) Autorización de recetaario magistral por la SEREMI correspondiente
- b) Autorización de Disposición final de Residuos (Productos farmacéuticos medicamentos) por la SEREMI correspondiente.
- c) Certificado de no tener sumario sanitario ante el ISP por falla a la calidad de los productos y preparaciones elaboradas en el recetaario magistral del oferente en los últimos 5 años

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

- d) Para cada droga en sus distintas presentaciones debe ofertarse solo un laboratorio fabricante que cubra la totalidad de las presentaciones. Por ejemplo, para Ciclofosfamida 200 mg, Ciclofosfamida 500 mg y Ciclofosfamida 1 g deben ser fabricadas por el Laboratorio AAA.
- e) El oferente debe detallar todo el proceso involucrado en el transporte de las preparaciones terminadas, registros de control de temperatura y la infraestructura que cuenta para estos fines (tipos de contenedores, marcas de termómetro, etc.)
- f) Presentar Carta de Compromiso que señale:
 - Cumplir con norma General Técnica Nº 25 para la manipulación de medicamentos antineoplásicos en las farmacias de Hospitales y Preparación de las quimioterapias antineoplásicas, según Norma General Técnica Nº 25 para la " Manipulación de Medicamentos Antineoplásicos en las Farmacias de Hospitales, MINSAL, 1998".
 - Cumplir con la Norma General Técnica Nº 59, para la Manipulación de medicamentos estériles.
 - Cumplir con la Norma de Buenas Prácticas de elaboración de preparados magistrales Citostáticos estériles en recetas magistrales, por DS 79).
 - Cumplir con las exigencias técnicas internas establecidas por la Unidad de Oncología ambulatoria. (Incorporadas en las presentes bases técnicas).
 - Obligatoriedad por parte de la oferente externa de cotizar las líneas de fraccionamientos, indicadas en el punto especificaciones técnicas II de otras preparaciones estériles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 7

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, PAUTA DE EVALUACION Y PUNTAJE DE ADMISIBILIDAD TECNICA EN LICITACIONES DE MEDICAMENTOS REFRIGERADOS

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN
Presenta certificación FDA, EMA o de otra institución homóloga, del antimicrobiano ofertado.	Cumple certificado = 3 puntos
	No cumple = 0 punto
Adjunta procedimiento de distribución y embalaje para mantención de cadena de frío en el traslado	Cumple = 3 puntos
	No cumple = 0 punto
Adjunta protocolo de monitorización de temperatura del traslado de producto refrigerado	Cumple = 4 puntos
	No cumple = 0 punto
Adjunta informe estudio de estabilidad luego de perder cadena de frío	Cumple = 2 puntos
	No cumple = 0 punto
Informe de actividades de cumplimiento de Farmacovigilancia emitido por el ISP. Contando como fecha tope de solicitud JUNIO del año 2019 o algún mes posterior.	Con certificado del ISP cumplimiento total en todos los ítems = 4 puntos
	Con certificado del ISP cumplimiento parcial en alguno de sus ítems = 2 puntos
	Con certificado del ISP de incumplimiento en alguno de sus ítems = 0 puntos
	No presentación de certificado del ISP = 0 punto
El Medicamento ofertado (N° reg. sanitario) no presenta denuncias constatadas a la calidad y/o no ha sido retirado del mercado anunciado por ANAMED o no presenta denuncias al interior del HFBC. (Se verificará información en el portal web ISP/ANAMED y con la Unidad de Farmacia del HFBC al momento de la evaluación técnica, se tomarán en cuenta las denuncias contando desde el año 2018 a la fecha de publicación de las presentes bases)	Cumple = 4 puntos
	No cumple = 0 punto
Certificado GMP (buenas prácticas de manufactura) vigente al momento de publicación de estas bases, de la planta farmacéutica que elabora el medicamento terminado y el principio activo ofertado.	Cumple con ambas certificaciones = 2 puntos
	Cumple con solo una certificación = 1 punto
	Sin certificación = 0 punto
Representante Legal o Director Técnico debe firmar acuerdo de políticas descritas. (Formulario N°1), en caso de que la carta firmada no sea la del formulario N° 1, no se otorgará puntaje.	Cumple = 4 puntos
	No cumple = 0 punto
Adjunta imagen del envase primario, secundario (en todas sus caras) y folleto informativo del medicamento ofertado (rotulo en español)	Adjunta imagen de ambos envases más folleto: 4 puntos
	Adjunta imagen de solo un envase más folleto: 2 puntos
	Adjunta solo imagen del envase: 1 punto
	Adjunta solo folleto informativo: 1 punto
	No adjunta: 0 punto

Las ofertas que no cumplan con un mínimo de 15 puntos en el criterio técnico de evaluación serán declaradas inadmisibles y no podrán resultar adjudicadas.

DOCUMENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS:

a) Copia de Autorización de funcionamiento de recetario magistral, de acuerdo con la normativa del Decreto 79 del Ministerio de Salud que establece el reglamento aplicable a la elaboración de preparados farmacéuticos en recetarios de farmacia

b) Ficha Técnica del producto farmacéutico ofertado, que debe detallar, composición, descripción físico – química, presentación, materias primas y excipientes utilizados, condiciones de almacenamiento y periodo de validez (estabilidad)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

c) Certificado suscrito por el representante legal o director técnico que señale: “Que cumple con la Norma Técnica 208 (Almacenamiento) y Transporte de medicamentos refrigerados y congelados”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 8 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, PAUTA DE EVALUACION Y PUNTAJE DE ADMISIBILIDAD TECNICA EN LICITACIONES DE MEDICAMENTOS SUJETOS A CONTROL LEGAL (PSICOTROPICOS Y ESTUPEFACIENTES)

SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN
Adjuntar certificado de medicamento referente o equivalente terapéutico	Cumple certificado = 8 puntos
	No cumple = 0 punto
Certificado GMP vigente al momento de publicación de estas bases, de la planta farmacéutica que elabora el medicamento terminado y el principio activo ofertado	Cumple con ambos certificados = 9 puntos
	Cumple con una certificación = 4 puntos
	No cumple certificado = 0 punto
Informe de actividades de cumplimiento de Farmacovigilancia emitido por el ISP. Contando como fecha tope de solicitud enero del año 2019 o algún mes posterior.	Con certificado del ISP cumplimiento total en todos los ítems = 6 puntos
	Con certificado del ISP cumplimiento parcial en alguno de sus ítems = 4 puntos
	Con certificado del ISP de incumplimiento en alguno de sus ítems= 0 puntos
	No presentación de certificado del ISP = 0 punto
El Medicamento ofertado (N° reg. sanitario) no presenta denuncias constatadas a la calidad y/o no ha sido retirado del mercado anunciado por ANAMED o no presenta denuncias al interior del HFBC. (Se verificará información en el portal web ISP/ANAMED y con la Unidad de Farmacia del HFBC al momento de la evaluación técnica, se tomarán en cuenta las denuncias contando desde el año 2018 a la fecha de publicación de las presentes bases)	Cumple = 4 puntos
	No cumple= 0 punto
Adjuntar imagen del envase primario, secundario y folleto informativo del medicamento ofertado (rotulo español)	Cumple = 3 puntos
	No cumple = 0 punto

Las ofertas que no cumplan con un mínimo de 15 puntos en el criterio técnico de evaluación serán declaradas inadmisibles y no podrán resultar adjudicadas.

DOCUMENTOS TÉCNICOS OBLIGATORIOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS:

- Copia de Autorización de funcionamiento de recetario magistral, de acuerdo con la normativa del Decreto 79 del Ministerio de Salud que establece el reglamento aplicable a la elaboración de preparados farmacéuticos en recetarios de farmacia
- Ficha Técnica del producto farmacéutico ofertado, que debe detallar, composición, descripción físico – química, presentación, materias primas y excipientes utilizados, condiciones de almacenamiento y periodo de validez (estabilidad)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADQUISICION DE DISPOSITIVOS MEDICOS.
1. Introducción:	El presente procedimiento abordará desde el requerimiento de compra, el proceso de compra y la emisión de la respectiva orden de compra.
2. Objetivo:	El presente procedimiento se realiza con el objeto de estandarizar la adquisición de dispositivos médicos del Hospital, con el fin de tener compras económicas, eficientes, eficaces y transparentes.
3. Alcance:	El procedimiento será aplicado en todos los procesos de adquisición de dispositivos médicos, salvo intermediación CENABAST y programas ministeriales. Será utilizado en el Departamento de Abastecimiento y los Servicios o Unidades Clínicas o de Apoyo Clínico requerentes
4. Definiciones:	a) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886. b) Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo. c) Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas. d) Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. e) Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien y/o servicio a contratar. f) Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades. g) Central Nacional de Abastecimiento (CENABAST): Institución pública, descentralizada dependiente del Ministerio de Salud, cuya misión es asegurar la disponibilidad de medicamentos, alimentos, insumos y equipamiento a la Red de Salud, mediante

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	la gestión de un servicio de abastecimiento, obteniendo precios más ventajosos. h) Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento. i) Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios públicos o personas ajenas a la administración (en los casos y condiciones en que la ley lo permite) encargados de evaluar imparcial y objetivamente las propuestas de los oferentes, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las correspondientes bases licitatorias, con el fin de proponer la adjudicación o deserción del proceso de un determinado bien o servicio dentro del proceso concursal, al Jefe Superior de Servicio. j) Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. k) Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. l) Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. m) Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. n) Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. o) Dispositivo Médico: Cualquier instrumento, aparato, aplicación, material o artículo, incluyendo software, usados solos o en combinación y definidos por el fabricante para ser usados directamente en seres humanos, siempre que su acción principal prevista en el cuerpo humano no se alcance por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, aunque puedan concurrir tales medios a su función; con el propósito de diagnóstico, prevención, seguimiento, tratamiento o alivio de
--	---

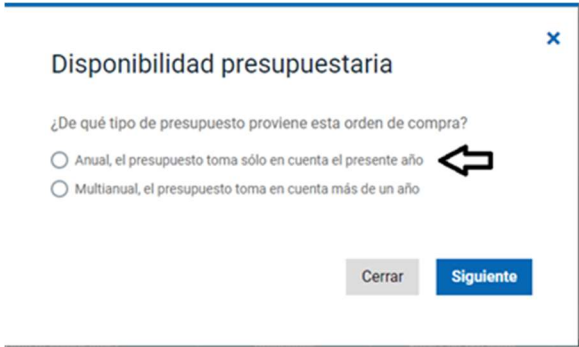
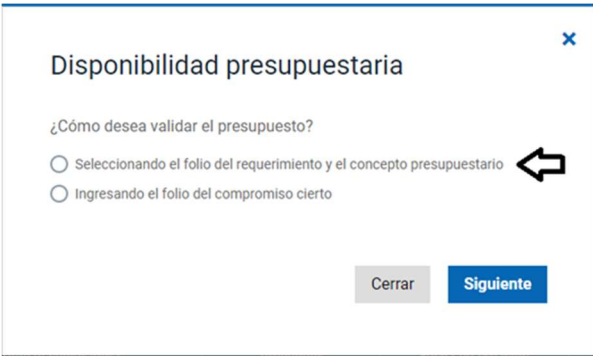
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	una enfermedad, daño o discapacidad; de investigación o de reemplazo o modificación de la anatomía de un proceso fisiológico, o de regulación de la concepción. p) Evaluación Técnica: Análisis y revisión de los antecedentes técnicos presentados por los oferentes en el marco de una licitación pública o privada, la cual es llevada a cabo por una comisión de evaluación o funcionario evaluador, según corresponda. q) Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. r) Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. s) Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización. t) Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento. u) Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. v) Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras. w) Sistema de Información: Sistema de Información de compras, contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades. Se encuentra administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
5. Documentación de Referencia:	1. Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones. 2. Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones. 3. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	4. Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. 5. Dictámenes de Contraloría General de la Republica que versen sobre la Materia. 6. Directivas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.																
6. Responsables de ejecución:	1. Jefe Departamento de Abastecimiento 2. Jefe Unidad de Contratación Publica																
7. Desarrollo del procedimiento:	FASE 1: REQUERIMIENTO DE COMPRA El funcionario requirente o solicitante de la compra, arriendo u arriendo con opción de compra de dispositivos médicos (desde ahora “la compra”), podrá efectuar su solicitud a través de dos vías: 1.1) Para Compras Habituales: El requerimiento debe efectuarse por Sistema ERP del Hospital. El ejecutivo de compras designado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, efectuará un consolidado de pedidos por cada Unidad, Departamento y/o Servicios señalando si los dispositivos médicos solicitados se encuentran con convenio vigente, previa revisión de estos en el sistema ERP. Para los requerimientos que no cuenten con convenio vigente, solicitará a la Enfermera del Departamento de Abastecimiento los ID activos en el Catálogo de Convenio Marco, utilizando el siguiente formato: A) ID CONVENIO MARCO B) SI EL DISPOSITIVO MEDICO ES O NO PARA PACIENTES COVID C) OBSERVACIONES <table><thead><tr><th>PEDIDO</th><th>SERVICIO</th><th>CÓDIGO INTERNO</th><th>GLOSA</th><th>CANTIDAD SOLICITADA</th><th>ID CONVENIO</th><th>COVID</th><th>OBSERVACIONES</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> La Enfermera del Departamento de Abastecimiento revisará si los insumos cuentan con un ID activo. Finalmente, la información será remitida al Jefe de la Unidad de Adquisiciones. 1.2) Para Compras No Habituales y/o Adquisiciones Puntuales: El requerimiento debe efectuarse a través del Formulario de Compra de Bienes o Servicios No Habituales (Anexo N° 1), el cual será recepcionado, registrado y digitalizado por la Secretaria del Departamento de Abastecimiento, previa visación de la Jefatura de dicho Departamento, posteriormente será remitido al Jefe de la Unidad de Contratación Publica para su designación. FASE 2: SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA	PEDIDO	SERVICIO	CÓDIGO INTERNO	GLOSA	CANTIDAD SOLICITADA	ID CONVENIO	COVID	OBSERVACIONES								
PEDIDO	SERVICIO	CÓDIGO INTERNO	GLOSA	CANTIDAD SOLICITADA	ID CONVENIO	COVID	OBSERVACIONES										

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	2.1) Para solicitudes de compra de dispositivos médicos que se encuentren con convenio vigente por licitación pública, privada o trato directo, el procedimiento de compra se efectuará a través de dicho contrato, para lo cual el ejecutivo de compra responsable, emitirá y enviará a autorizar al Jefe de la Unidad de Adquisiciones la correspondiente Orden de Compra. Para solicitar la autorización de la correspondiente orden de compra y conforme a Ordinario N° 153 de fecha 22 de Enero del año 2019 de la Subsecretaría de Hacienda el ejecutivo de compras deberá seleccionar el ícono de “validar presupuesto” y seleccionar las siguientes opciones: Paso 1:  Paso 2:  Paso 3:
--	--

Disponibilidad presupuestaria

Para validar y crear el compromiso presupuestario de esta orden de compra, debe seleccionar el folio del requerimiento y el concepto presupuestario de SIGFE

ID de orden de compra: 1002772-981-SE19

Monto de orden de compra: \$ 542.640

Proveedor: 76.087.971-1 - CAISSA S.A

Tipo de presupuesto: Anual

Folio del requerimiento

Folio: "1" --22 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PRESUPUESTO INICIAL LEY 21.125 RES

Concepto Presupuestario

Seleccione...

☐ Cuento con más de un concepto presupuestario, seleccionaré otra opción de validación presupuestaria

Cerrar

Aceptar

Paso 4:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	Disponibilidad presupuestaria Para validar y crear el compromiso presupuestario de esta orden de compra, debe seleccionar el folio del requerimiento y el concepto presupuestario de SIGFE ID de orden de compra: 1002772-2943-SE20 Monto de orden de compra: \$ 1.151.920 Proveedor: 76.236.180-9 - HOSPIRA CHILE LIMITADA Tipo de presupuesto: Anual Área Transaccional: 1646007 - Hospital Félix Bulnes Título del Compromiso Orden de Compra : 1002772-2943-SE20 Descripción del compromiso Orden de Compra : 1002772-2943-SE20 Folio del requerimiento Folio: "2" -- 22 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PRESUPUESTO INICIAL LEY 21.440 Concepto Presupuestario Selecione... 2201001001 - Pacientes 2201001002 - Funcionarios 2202002001 - Vest Y Acces P Diversas Para El Personal 2202002002 - Otros Textiles Act Hospitalaria 2202003 - Calzado 2203001 - Para Vehículos 2203002 - Para Maquinarias, Equipos de Producción, Tracción y Elevación 2204001 - Materiales de Oficina 2204002 - Textos y Otros Materiales de Enseñanza 2204003001 - Oxígeno Y Gases Clínicos 2204003002 - Otros Químicos 220400400101 - Farmacia- Compras Intermediadas 220400400102 - Farmacia- Compras Extra Sistema 2204004002 - Prod Para Cirugia Dental 2204004004 - Prótesis 2204004006 - Ayudas Técnicas - Ortesis 2204005001 - Instrumental Quirúrgico 2204005002 - Material de Laboratorio 2204005003 - Otros Insumos clínicos
--	---

Será función de Jefe de la Unidad de Adquisiciones autorizar la correspondiente orden de compra, velando por su correcta emisión y publicación de documentos que corresponda.

2.2) Para solicitudes de compra de dispositivos médicos, ya sea por Sistema ERP o Solicitud de Compra no Habitual, que se encuentren sin convenio vigente o que correspondan a dispositivos incluidos en un contrato próximo a vencer:

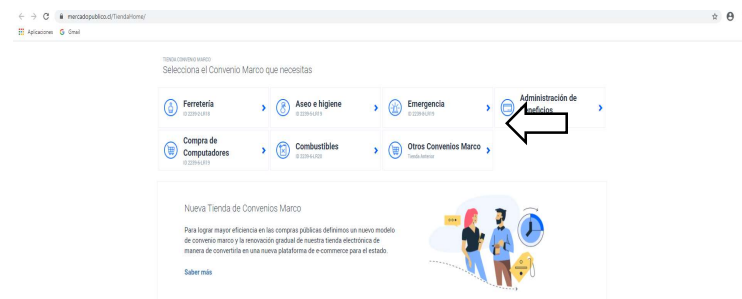
2.2.1) Compras de Dispositivos Medicos a Través de Convenio Marco:
La Enfermera del Departamento de Abastecimiento verificará la existencia de dichos bienes en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, la cual siempre será la primera opción de compra, salvo que concurren condiciones más ventajosas conforme a lo señalado por el artículo 8 del D.S. 250/2004 del Ministerio de Hacienda ante lo cual se procederá de la siguiente forma:

ETAPA 1: la Enfermera del Departamento de Abastecimiento ingresará a la plataforma www.mercadopublico.cl, selección de la opción “Tienda Convenio Marco” en la esquina superior derecha.

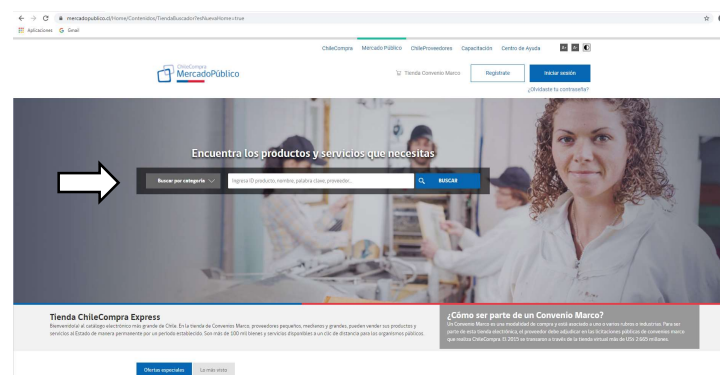
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



ETAPA 2: En plataforma Convenio Marco, seleccionará el ítem “Otros Convenio Marco”.

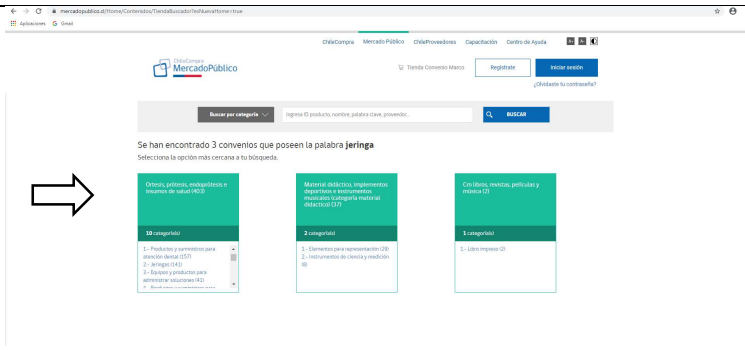


ETAPA 3: Luego, ingresará en la descripción del dispositivo médico en “Buscar por categoría”, posteriormente seleccionará la opción buscar (lupa).



ETAPA 4: Al desplegarse los distintos convenios, seleccionará “Órtesis, prótesis, endoprótesis e insumos de salud”.

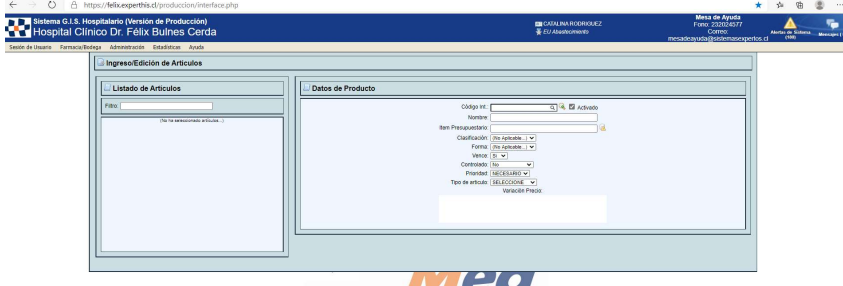
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



ETAPA 5: Luego, efectuará la búsqueda del ID Convenio Marco correspondiente al insumo clínico o instrumental quirúrgico solicitado por el referente. Si el producto requerido se encuentra disponible “ID activo” en la plataforma y es comercializado por más de un proveedor, se escogerá la oferta más conveniente para la institución, según los siguientes parámetros: precio por compra, condiciones y cobertura de despacho.

En caso de que se requiera, creará un código para dicho dispositivo en el sistema ERP del Hospital. De la siguiente forma:

1. Ingresará a la pestaña de Farmacia/Bodega, categoría de Ingreso/Edición de artículos.
2. En “Código Int.”: Efectuará la búsqueda de un código de 10 dígitos que no cuente con una glosa designada.
3. En “Nombre”: Designará un nombre genérico que describa el insumo y sus características (color, dimensiones, entre otros).
4. “Ítem presupuestario”: Denominará la clasificación presupuestaria de ingresos y gastos.
5. “Forma”: Seleccionará del factor de empaque.
6. “Prioridad”: Establecerá la precedencia o superioridad del dispositivo, según las categorías vital, esencial o necesario.
7. “Tipo de artículo”: Designará si corresponde a transversal o especial. Se escogerá la categoría de transversal, cuando el insumo o instrumento será utilizado por tres o más servicios dentro del Hospital.
8. “Punto de Pedido/Crítico”: Seleccionará la ubicación en bodega a la cual será destinado (Bodega Insumos Clínicos o Bodega Insumos Generales).
9. “Ingresar Artículo Nuevo”.



ETAPA 6: Una vez obtenido el ID del Catálogo de Convenio Marco y el código en sistema ERP la Enfermera del Departamento de Abastecimiento procederá a enviar la información obtenida al Jefe de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	la Unidad de Adquisiciones. Dicha información debe ser dirigida completando los siguientes campos: a) PEDIDO b) SERVICIO c) CÓDIGO INTERNO d) GLOSA e) CANTIDAD SOLICITADA f) ID CONVENIO g) COVID h) OBSERVACIONES <table border="1"> <thead> <tr> <th>PEDIDO</th><th>SERVICIO</th><th>CÓDIGO INTERNO</th><th>GLOSA</th><th>CANTIDAD SOLICITADA</th><th>ID CONVENIO</th><th>COVID</th><th>OBSERVACIONES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> En caso de ser necesario, la Enfermera del Departamento de Abastecimiento, deberá coordinar la presentación y/o entrega de muestras de los insumos clínicos o instrumental quirúrgico para su evaluación por parte de la unidad de IAAS y el requirente, utilizando la pauta de evaluación de insumos clínicos validada por el Hospital (Anexo N° 2), con el objeto de efectuar una compra que satisfaga los requerimientos técnicos establecidos por el solicitante. ETAPA 7: El Jefe de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento designará los funcionarios responsables de la compra para lo cual les remitirá correo electrónico, adjuntando la tabla señalada en el punto anterior. ETAPA 8: El ejecutivo de compra designado deberá emitir la correspondiente Orden de Compra, la cual será enviada a autorizar al Jefe de la Unidad de Adquisiciones. ETAPA 9: El Jefe de la Unidad de Adquisiciones revisará la correspondiente Orden de Compra, prestando especial atención a: a) Unidad de Compra b) Glosa del Dispositivo Médico c) Cantidad a Comprar d) Valor de la Compra Una vez efectuado lo anterior autorizará la correspondiente Orden de Compra. ETAPA 10: El ejecutivo a cargo de la compra, remitirá la orden de compra al proveedor, además informará a la Gestora de Proveedores de Dispositivos Médicos de la Unidad de Bodega y al Jefe de dicha Unidad, la emisión de la Orden de Compra, para su reclamo. En caso de adquisiciones de dispositivos médicos superiores a 1.000 UTM, esta se efectuará por el proceso de Gran Compra, conforme al artículo 14° bis del D.S. 250/2004 del Ministerio de Hacienda. 2.2.2 COMPRA POR LICITACION PUBLICA O PRIVADA:	PEDIDO	SERVICIO	CÓDIGO INTERNO	GLOSA	CANTIDAD SOLICITADA	ID CONVENIO	COVID	OBSERVACIONES								
PEDIDO	SERVICIO	CÓDIGO INTERNO	GLOSA	CANTIDAD SOLICITADA	ID CONVENIO	COVID	OBSERVACIONES										

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	En caso de que el dispositivo no se encuentre en el Catálogo de Convenio Marco, se procederá a efectuar licitación pública o privada, según corresponda, salvo que concurran alguna de las causales de Trato Directo, lo que será definido por el Jefe de la Unidad de Contratación Pública, teniendo en consideración al plazo en que se requiere el dispositivo médico. ETAPA 1: La Enfermera del Departamento de Abastecimiento elaborará, en comunión con el Referente Técnico que se designe, las bases técnicas de los requerimientos de compra, arriendo o arriendo con opción de compra de los dispositivos médicos, así como también las de dispositivos que se encuentren en contratos próximos a vencer o ejecutarse presupuestariamente. En este último caso el Jefe de la Unidad de Contratación Pública, remitirá con un plazo de antelación de a lo menos 3 meses de vencimiento del contrato o cuando estime que este se ejecutará presupuestariamente a la Enfermera del Departamento de Abastecimiento, la solicitud de efectuar las bases técnicas que le señale. ETAPA 2: La Enfermera del Departamento de Abastecimiento confeccionará una tabla estimativa de costos para un periodo de tiempo estipulado. Esta debe contener la siguiente información: J) Código interno del dispositivo médico K) Glosa: descripción detallada del dispositivo médico L) Valor unitario estimado M) Cantidad solicitada mensual o anual N) Valor estimado mensual o anual O) Total, estimado IVA incluido Además, se indicarán los requisitos para que el proveedor pueda resultar adjudicado, tales como: A) Documentación obligatoria B) Compatibilidad con insumos y/o equipos C) Solicitud de muestras y/o reunión de presentación para evaluación del requerimiento solicitado D) Solicitud de equipos en comodato y sus características, si aplica E) Planes de capacitación F) Uso de pauta de evaluación estandarizada (anexo N°3) o especial, conforme requerimiento del referente técnico G) Datos de comisión de evaluación (nombre, rut y cargo de los miembros), cuando corresponda La Comisión de Evaluación estará compuesta por al menos 3 miembros y se asignará de la siguiente manera: A) DISPOSITIVOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DE ENFERMERÍA: Ejemplo: sondas, apósitos de curación, bajadas de infusión, etc. 1) Enfermero Supervisor o Coordinador Referente. 2) Enfermero (propuesto por Subdirectora de Gestión del Cuidado). 3) Enfermero Encargado P.C.I.
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	B) DISPOSITIVOS USADOS POR PERSONAL MÉDICO E INSTRUMENTAL: Ejemplo: insumos de cirugía vascular, insumo de cirugía urológica, etc. 1) Jefe del Servicio Requirente 2) Médico Referente Técnico del dispositivo solicitado 3) Enfermero Encargado P.C.I C) DISPOSITIVOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DE MATRONERÍA: 1) Matrona Gestora del Servicio de Obstetricia y Ginecología 2) Matron/a de la especialidad del o los dispositivos requerido (propuesto por Matrona Gestora) 3) Enfermero Encargado P.C.I D) ANTISÉPTICOS: 1) Enfermero Encargado P.C.I. 2) Jefa Departamento de Calidad 3) Enfermera o Matrona referente del servicio clínico en el cual sea utilizado el dispositivo médico (A proposición de la Subdirectora de Gestión del Cuidado o Subdirector Médico, según corresponda). E) DISPOSITIVOS USADOS EN UNIDADES DE APOYO CLÍNICO: 1) Jefe del Servicio Requirente 2) Referente Técnico del Servicio Requirente (propuesto por Jefe del servicio requirente) 3) Referente Técnico del Servicio Requirente (propuesto por Jefe del servicio requirente) En el caso de licitaciones sobre 5.000 UTM (LR), la Enfermera del Departamento de Abastecimiento elaborará un informe técnico - económico, en comunión con el referente técnico del proceso, con la finalidad de analizar la información relacionada con las características de los bienes y/o servicios que son requeridos por la institución, dentro de los cuales se destacan los costos económicos o información adicional para la elaboración de las bases. En este deben indicarse los siguientes puntos: 5. Análisis económico: Detallar descripción del insumo, valor unitario neto, promedio mensual, promedio valor unitario neto mensual y proyección monto bruto para un periodo estipulado. 6. Análisis técnico: Descripción de los criterios que se utilizarán para evaluar las ofertas, con su respectiva justificación. Este será anexado a la tabla estimativa y derivado al Jefe de la Unidad de Contratación Pública. ETAPA 3: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública asignará a un ejecutivo de licitaciones para la ejecución del proceso, para ello, remitirá las bases técnicas señaladas precedentemente con la fecha de vigencia de los contratos que entrarán en vigor producto de la licitación.
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	ETAPA 4: El ejecutivo de licitaciones tendrá un plazo de 5 días hábiles para remitir las respectivas bases al Jefe de la Unidad de Contratación Pública. ETAPA 5: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública, tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar la base en cuestión y remitirla al ejecutivo de licitaciones. ETAPA 6: El ejecutivo de licitaciones procederá a la publicación de las bases. ETAPA 7: Las respuestas a las preguntas efectuadas por foro serán derivadas para su respuesta, según corresponda a: a) Preguntas económico - administrativas: Jefe de la Unidad de Contratación Pública. b) Preguntas técnicas: Miembros de la Comisión de Evaluación. ETAPA 8: Una vez cumplido el plazo para efectuar ofertas el ejecutivo de licitaciones deberá: a) Si en las bases de licitación se solicitó solamente ficha técnica y foto de los empaques de el o los dispositivos médicos licitados: Remitir los antecedentes a la comisión de evaluación. b) Si en las bases de licitación se solicitaron muestras de los dispositivos licitados: Entregar a los miembros de la Comisión de Evaluación las muestras recibidas. c) Si en las bases de licitación, se solicitó reunión de presentación de los dispositivos, previa consulta a la Comisión Evaluadora, citará mediante foro inverso a los proveedores para efectuar la presentación de los productos licitados. ETAPA 9: Una vez efectuada la evaluación, en base a las pautas de evaluación suscritas por la Comisión, se procederá a confeccionar por el ejecutivo de licitaciones el Acta de Evaluación o Deserción, según corresponda, la cual será suscrita por los miembros de la Comisión Evaluadora. ETAPA 10: Aprobada la adjudicación o deserción por la Directora del Hospital, se procederá a adjudicar o desertar en el Portal de Mercado Público por parte del ejecutivo de licitaciones responsable. ETAPA 11: El ejecutivo de licitaciones solicitará al o los proveedores adjudicados la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato en los casos o emitirá orden de compra de formalización de contrato, según corresponda. ETAPA 12: Cuando el proveedor adjudicado haga entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los casos que corresponda, el ejecutivo de licitaciones remitirá dicho documento, junto con la resolución de adjudicación y bases a la abogada de la
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	Unidad de Contratación Pública, para que proceda a confeccionar el contrato. ETAPA 13: Una vez efectuado el contrato, la abogada de la Unidad de Contratación Pública lo remitirá al ejecutivo de licitaciones a cargo del proceso, el cual, a su vez lo enviará vía correo electrónico al proveedor. ETAPA 14: Recibido el contrato suscrito por el proveedor, el ejecutivo a cargo del proceso licitatorio procederá a efectuar la resolución que aprueba el respectivo contrato. ETAPA 15: Una vez suscrito el acto administrativo al que se alude en la etapa anterior y el respectivo contrato, o aceptada la orden de compra de inicio de contrato, según corresponda, el ejecutivo de licitaciones solicitará el ingreso del nuevo contrato a la Unidad de Gestión de Convenios del Departamento de Comercialización para su ingreso en el Sistema ERP del Hospital. 2.2.3 COMPRA DE DIPOSITIVOS MÉDICOS POR TRATO DIRECTO: Una vez efectuado un requerimiento de compra de un dispositivo médico conforme a la fase 1 del presente proceso y no encontrándose dicho producto en el Catálogo de Convenio Marco, ni pudiendo ser posible efectuar licitación pública en base a los tiempos asociados y concurriendo alguna de las causales de trato directo contempladas en el artículo 10 del D.S. 250/2004 de Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la ley de compras públicas, y mientras se efectúa el procedimiento concursal respectivo, se procederá a través de trato directo, para ello: ETAPA 2: La Enfermera del Departamento de Abastecimiento revisará con el requirente del dispositivo médico las especificaciones técnicas del mismo, posterior a esto, solicitará al Jefe de la Unidad de Contratación Pública la compra de dicho dispositivo mediante el mecanismo de trato directo. ETAPA 3: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública, solicitará a la ejecutiva de trato directo mediante correo electrónico la confección del acto administrativo que autorice proceder mediante trato directo, con el siguiente formato: NOMBRE DEL TRATO DIRECTO DISPOSITIVO MÉDICO A ADQUIRIR CANTIDAD NUMERO DE PEDIDO ERP O DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE BIENES NO HABITUALES SERVICIO O UNIDAD REQUIRENTE CAUSAL DE TRATO DIRECTO APLICABLE
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	ETAPA 4: Efectuada la resolución que autorice proceder mediante trato directo, la ejecutiva de trato directo remitirá el acto administrativo a la abogada de la Unidad de Contratación Pública, para su revisión. ETAPA 5: Una vez dado el visto bueno de la resolución por parte de la abogada de la Unidad de Contratación Pública, esta será tramitada. ETAPA 6: Con la resolución tramitada, la ejecutiva de trato directo, remitirá la correspondiente orden de compra, la cual será informada a la Unidad de Bodega para su reclamo. 2.2.4. INTERMEDIACIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS A TRAVÉS DE LA CENTRAL NACIONAL DE ABASTECIMIENTO: ETAPA 1: Dependiendo de la calendarización de programación de dispositivos médicos para adquirirlos a través de CENABAST, la Jefatura del Departamento de Abastecimiento citará con a lo menos 2 semanas de anticipación a la fecha límite de programación a Comité de Adquisiciones a los siguientes miembros: 1) Subdirector Médico 2) Subdirectora de Gestión del Cuidado 3) Enfermero Encargado PCI 4) Jefe del Departamento de Finanzas 5) Subdirectora Administrativa 6) Enfermera del Departamento de Abastecimiento 7) Jefe de Unidad de Bodega del Departamento de Abastecimiento ETAPA 2: En dicho Comité el Departamento de Abastecimiento efectuará una propuesta de dispositivos médicos a intermediar, en base al consumo del año anterior, convenios vigentes y precios ofrecidos. ETAPA 3: El Comité deberá aprobar por unanimidad cada uno de los dispositivos a intermediar, lo que se dejará en un acta. ETAPA 4: La intermediación será aprobada por la Directora del Hospital en el Portal CENABAST.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

 FICHA TÉCNICA INDICADOR	
BASES DE LICITACION EFECTUADAS PREVIO INFORME TÉCNICO Y DE COSTOS EFECTUADO POR ENFERMERA DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.	
PROPÓSITO	Procesos licitatorios de dispositivos médicos con un presupuesto disponible, económicos y que resguarden la calidad del producto a adquirir.
FÓRMULA	$\frac{\text{N° de Licitaciones de dispositivos médicos efectuadas previo informe de técnico y de costos emitido por Enfermera Departamento de Abastecimiento.}}{\text{N° Total de Licitaciones de fármacos}} \times 100$
UMBRAL	100%
PERIODICIDAD	SEMESTRAL
METODOLOGÍA ¿Cómo se mide?	informe elaborado por Jefe de la Unidad de Contratación Pública donde conste la nómina de procesos licitatorios de dispositivos médicos con su respectivo informe técnico y de costos.
FUENTE DE INFORMACIÓN	1. Correos electrónicos que donde se notifica publicación de licitación de dispositivos médicos. 2. Correos electrónicos donde se remite informe técnico y de costos de parte de Enfermera del Departamento de Abastecimiento al Jefe de la Unidad de Contratación Pública.
RESPONSABLES	Jefe Unidad de Contratación Pública
ÁREAS DE APLICACIÓN	Licitaciones Públicas y Privadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS NO HABITUALES

LEER ANTES DE COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO:

EL HOSPITAL DR. FÉLIX BULNES CERDA SE RIGE POR LA LEY N° 19.886, CONOCIDA COMO LA LEY DE COMPRAS, ESTO IMPLICA QUE, PARA EFECTUAR UNA COMPRA, EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO SOMETER EL PROCESO DE COMPRA A DICHA LEY QUE CONTEMPLA 4 MECANISMOS DE COMPRA, CON LOS SIGUIENTES TIEMPOS ESTIMADOS ASOCIADOS.

1) CONVENIO MARCO: 5 DÍAS HÁBILES (DEPENDIENDO DEL PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN Y O SERVICIO.)

2) LICITACION PÚBLICA: MENORES O A 100 UTM => 20 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA OFERTADO

MAYORES O IGUALES A 100 Y MENORES A 1.000 UTM => 30 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA
MAYORES A 1.000 E IGUALES O ONFERIORES A 5.000 UTM => 40 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA.

3) LICITACION PRIVADA: MISMO TIEMPO QUE LICITACION PÚBLICA

4) TRATO DIRECTO (MECANISMO EXCEPCIONAL DE COMPRA QUE AFECTA INDICADOR E.A.R.): 5 DÍAS HÁBILES + PLAZO DE ENTREGA

* CON EL OBJETO DE HACER MÁS RÁPIDO, EFICAZ Y EFICIENTE EL PROCESO DE COMPRA SE RECOMIENDA:

1) ESPECIFICAR DE LA MANERA MÁS DETALLADA POSIBLE EL INSUMO Y/O SERVICIO REQUERIDO

2) ADJUNTAR FICHA TÉCNICA DEL BIEN REQUERIDO

3) ADJUNTAR COTIZACIONES DEL BIEN Y O SERVICIO REQUERIDO

COMPRA PUNTUAL: INSUMO SE REQUERIRÁ SOLO UNA VEZ

SUMINISTRO CONTINUO: INSUMO SE REQUERIRÁ DE MANERA PERMANENTE.

N° INTERNO DPTO.
ABASTECIMIENTO

NOMBRE SOLICITANTE		FIRMA SOLICITANTE	
DEPARTAMENTO / UNIDAD O SERVICIO			
SUBDIRECCIÓN			
CONTRAPARTE TÉCNICA			
ANEXO Y CORREO CONTRAPARTE TÉCNICA			
FECHA DE EMISIÓN DE LA SOLICITUD			

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO A ADQUIRIR	CANTIDAD	VALOR APROXIMADO
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA		

SE REQUIERE UNA COMPRA:	PUNTUAL
	SUMINISTRO/SERVICIO CONTINUO

V°B° JEFE DE SERVICIO/DPTO	V°B° SD DEL ÁREA	V°B° SDA	V°B° JEFE DPTO. DE ABASTECIMIENTO
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N°2 PAUTA DE EVALUACIÓN MUESTRAS DE INSUMOS CLÍNICOS

PAUTA DE EVALUACIÓN INSUMOS CLÍNICOS					
SERVICIO/UNIDAD		FECHA			
PRODUCTO		Numero de Muestras			
NOMBRE DEL PRODUCTO		Nuevo		En uso	
NOMBRE DEL PROVEEDOR					
Evaluación: EXCELENTE (E), BUENO (B), REGULAR (R), DEFICIENTE (D), NO APLICA (NA)					
CALIDAD TÉCNICA	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	MALO
Calidad General					
Rotulado Adecuado					
Empaque adecuado					
Dimensiones apropiadas, medidas					
Manejo del Producto					
Seguridad del producto					
Funcionalidad					
Asesoría técnica					
Post Venta del Producto					
CONCLUSIONES					
APROBADO	☐	RECHAZADO	☐		
Observaciones:					

Evaluador		V° B° Servicio Clínico	V° B° Subdirección / VB IAAS
Nombre:			
Profesión:			
RECEPCIÓN ABASTECIMIENTO			
Nombre:			
Fecha:			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N°3: PAUTA ESTÁNDAR EVALUACIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS EN EL MARCO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Factor	Bueno Recomendable	Regular Aceptable	No Recomendable	Puntaje	Observaciones/ Fundamentos
1. Funcionalidad del Producto (5 puntos)	Producto resulta práctico en su uso, cumpliendo con la utilidad para la que fue diseñado. (5 puntos)	Producto resulta satisfactorio en cuanto a su utilidad básica, sin embargo, no cumple con todas las características esperadas para su uso óptimo. (3 puntos)	Producto no resulta práctico, ni útil para el uso específico que debe prestar, en base a las necesidades del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda. (0 puntos)		
2. Medidas, dimensiones y especificaciones Adecuadas (5 puntos)	Producto cumple con las medidas, dimensiones y especificaciones solicitadas. (5 puntos)		Producto no cumple con las medidas, dimensiones y especificaciones solicitadas. (0 puntos)		
3. Calidad y Manejo del Producto (5 puntos)	Producto cumple con lo especificado en su ficha técnica, no presentándose durante la prueba o presentación ningún indicio respecto a defectos en la fabricación o detalles que interfieran su uso con otros productos y/o procedimientos (5 puntos)	Producto cumple con lo especificado en su ficha técnica, sin embargo, se observa al menos un aspecto que afecta el uso óptimo del mismo. (3 puntos)	La ficha técnica del producto no satisface los requerimientos de la institución respecto al uso que se le requiere dar y/o se constataron defectos de fabricación en las muestras o presentación efectuada. (0 puntos)		
4. Seguridad Clínica (5 puntos)	Producto no representa en su aplicación y uso, un riesgo adicional, tanto en pacientes, como en usuarios. (5 puntos)		Producto representa en su aplicación y uso un riesgo adicional, en pacientes y/o usuarios. (0 puntos)		
5. Seguridad del Producto/Rotulado y Empaque (5 puntos)	Rotulación del producto informa respecto a: método de esterilización (si corresponde), fecha de vigencia, denominación del producto en español, código de barra, número de lote, libre de látex y DEHP (si corresponde). (5 puntos)	Rotulación del producto no indica alguna de las especificaciones técnicas requeridas: método de esterilización (si corresponde), fecha de vigencia, denominación del producto en español, código de barra y número de lote. (3 puntos)	Rotulación del producto no indica dos o más de las especificaciones técnicas requeridas: método de esterilización (si corresponde), fecha de vigencia, denominación del producto en español, código de barra y número de lote. (0 puntos)		
6. Certificaciones (según corresponda): ISO-FDA/CE-NIOSH -LIBRE DE LÁTEX Y DEHP - CERTIFICADO DE ESTERILIZACIÓN. (5 puntos)	Presenta dos o más certificados vigentes (5 puntos)	Presenta un certificado vigente (3 puntos)	No presentan ningún tipo de certificado o no se encuentran vigentes. (0 punto)		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PARA QUE LA PROPUESTA DE UN OFERENTE PUEDA RESULTAR ADJUDICADA, DEBERÁ OBTENER COMO MÍNIMO 15 PUNTOS EN EL CRITERIO TÉCNICO DE EVALUACIÓN, DE LO CONTRARIO SERÁ DECLARADA INADMISIBLE.

FUNCIONALIDAD DEL PRODUCTO: Conjunto de características que hacen que algo sea práctico y útil, el producto cumple con las funciones para las que fue diseñado y su manipulación es práctica para el usuario.

CALIDAD Y MANEJO DEL PRODUCTO: El material de fabricación y el funcionamiento del insumo, cumple con la especificación de la glosa genérica, especificaciones técnicas y además asegura duración, resistencia, flexibilidad, ensamblaje apropiado de sus componentes, cuando proceda, y no interfiere con la utilización de otros productos o procedimientos.

SEGURIDAD CLÍNICA: El producto no ofrece al paciente ningún riesgo adicional en su aplicación o uso respecto del usuario, que pudiese ocasionar una situación adversa no deseable, ya sea durante la aplicación, tiempo de uso o permanencia del insumo, según corresponda.

La utilización del producto no causa riesgos como, por ejemplo: exposición a fluidos corporales, accidente corto punzante, u otros no deseables, durante la manipulación, aplicación, ensamblaje o retiro del producto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE TRATO DIRECTO.
1. Introducción:	El presente procedimiento abordará las adquisiciones de bienes y/o servicios efectuadas mediante el procedimiento de compra de trato directo
2. Objetivo:	El presente procedimiento se efectúa con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y su reglamento; aprobado por D.S. 250/2004 del Ministerio de Hacienda, en lo relativo a adquisiciones vía trato directo. con el fin de tener procesos de compra eficientes, eficaces, económicos, transparentes y con estricto cumplimiento de la legalidad.
3. Alcance:	El procedimiento ser aplicado en todos los procesos de adquisición vía trato directo, salvo compra de servicios de personas naturales y trato directo por prorroga de un contrato. Debe ser utilizado por los servicios, unidades o departamentos requirentes y el Departamento de Abastecimiento, específicamente la Unidad de Contratación Pública.
4. Definiciones:	Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
5. Documentación de Referencia:	1. Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones. 2. Decreto Nº 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones. 3. Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado. 4. Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. 5. Dictámenes de Contraloría General de la República que versen sobre la Materia. 6. Directivas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
6. Responsables de ejecución:	1. Jefe Unidad de Contratación Pública
7. Desarrollo del procedimiento:	ETAPA 1: El requirente solicita a través de formulario de bienes /o servicios no habituales, o a través del Sistema ERP con el que cuente el Hospital; la compra, el arriendo o arriendo con opción de compra bienes y/o servicios ETAPA 2: En los casos que los bienes y servicios solicitados no cuenten con un convenio vigente y no pudiendo ser posible efectuar licitación pública en base a los tiempos asociados en que se requiere la compra y concurriendo alguna de las causales de trato directo contempladas en el artículo 10 del D.S. 250/2004 de Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la ley de compras públicas, y mientras se efectúa el procedimiento concursal respectivo, en los casos que corresponda, se

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	procederá a través de trato directo, para ello el Jefe de la Unidad de Contratación deberá distinguir entre: a) tratos directos inferiores a 100 UTM en que no se solicite garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, conforme al artículo 68° del Reglamento de la Ley de Compras b) tratos directos inferiores a 1.000 UTM y los bienes y servicios a adquirir son de simple y objetiva especificación conforme a lo preceptuado por el artículo 63° de Reglamento de la Ley de Compras y en que no se solicite garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, conforme al artículo 68° del mismo cuerpo normativo. c) tratos directos inferiores a 100 UTM en que se solicite garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, conforme al artículo 68° del Reglamento de la Ley de Compras d) tratos directos inferiores a 1.000 UTM y los bienes y servicios a adquirir no son de simple y objetiva especificación conforme a lo preceptuado por el artículo 63° de Reglamento de la Ley de Compras y en que no se solicite garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, conforme al artículo 68° del mismo cuerpo normativo. e) tratos directos inferiores a 1.000 UTM y los bienes y servicios a adquirir no son de simple y objetiva especificación conforme a lo preceptuado por el artículo 63° de Reglamento de la Ley de Compras y en que se solicite garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, conforme al artículo 68° del mismo cuerpo normativo f) tratos directos superiores a 1.000 UTM Para las letras a y b, remitirá a la ejecutiva de tratos directos de la Unidad de Contratación Pública lo siguiente: 1. Cuadro de solicitud de trato directo conforme al Anexo N° 1, si se trata de un farmaco debe remitirse el Anexo N° 2. 2. La o las cotizaciones que obtuviese. 3. Todos los antecedentes con que se cuenten para fundamentar la causal de trato directo invocada. Para la letra c, en primer término, solicitará vía correo electrónico la garantía de fiel cumplimiento al proveedor contratado, una vez recibida esta y constatado por la Abogada de la Unidad de Contratación Pública que se cumplen los requisitos de forma y fondo de la garantía, remitirá a la ejecutiva de tratos directos de la Unidad de Contratación Pública lo siguiente: 1. Cuadro de solicitud de trato directo conforme al Anexo N° 1, si se trata de un farmaco debe remitirse el Anexo N° 2. 2. La o las cotizaciones que obtuviese.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	3. Todos los antecedentes con que se cuenten para fundamentar la causal de trato directo invocada 4. Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento entregada por el proveedor. Para la letra d), en primer término, redactará el respectivo contrato, el cual remitirá vía correo electrónico al proveedor contratado, una vez recibido este, procederá a efectuar la resolución que autoriza proceder mediante trato directo y aprueba el respectivo contrato. Para las letras e) y f), en primer termino redactará el respectivo contrato y solicitará la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, una vez entregadas los documentos mencionados procederá a efectuar la resolución que autoriza proceder mediante trato directo y aprueba el respectivo contrato. ETAPA 3: La Ejecutiva de Tratos Directos en los casos de las letras a), b) y c) de la etapa anterior, procederá a confeccionar la respectiva resolución que autoriza proceder mediante trato directo, la que remitirá a la Abogada de la Unidad de Contratación Pública, con copia al Jefe de dicha Unidad. ETAPA 4: La Abogada de la Unidad de Contratación Pública, hará las correcciones o complementaciones que estime y remitirá el documento a la Ejecutiva de Trato Directo ETAPA 5: La Ejecutiva de trato directo dará trámite al acto administrativo que autoriza proceder mediante trato directo, el que debe ser suscrito por Subdirector Administrativo, Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, Jefe Departamento de Abastecimiento, Jefe Unidad de Contratación Pública, Abogada de dicha Unidad, Ejecutiva de Trato Directo; y suscrita por el Director del establecimiento. En caso de la letra d), e) y f) el Jefe de la Unidad de Contratación Pública dará trámite al acto administrativo que autoriza proceder mediante trato directo y aprueba el respectivo contrato, el que deberá ser suscrito por los mismos funcionarios señalados precedentemente, salvo la ejecutiva de tratos directos. ETAPA 6: Una vez recepcionado el acto administrativo desde oficina de partes, dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, la ejecutiva de trato directo, deberá crear la correspondiente orden de compra. ETAPA 7: Dicha orden de compra debe ser autorizada por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento, el que deberá observar que se haya publicado: a) La(s) cotizaciones b) La resolución que autoriza proceder mediante trato directo o que autorice trato directo y apruebe contrato, según corresponda. c) Los antecedentes que fundamenten la contratación mediante trato directo
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	d) La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, en los casos que se haya solicitado. ETAPA 8: Una vez autorizada la orden de compra, esta será enviada a proveedor por la ejecutiva de tratos directos. ETAPA 9: Una vez enviada a proveedor, la ejecutiva de tratos directos deberá remitir un correo electrónico dirigido a los siguientes funcionarios: a) trato directo de fármacos: a la gestora de proveedores de fármacos y Q.F. a cargo de Bodega de Fármacos del Departamento de Abastecimiento, con copia al Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Jefe Unidad de Bodega, Jefe de Unidad de Contratación Pública, Jefe del Departamento de Abastecimiento. b) trato directo de dispositivos médicos: a la gestora de proveedores de dispositivos médicos y Enfermero de Insumos Clínicos de la Unidad de Bodega del Departamento de Abastecimiento, con copia al Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Jefe Unidad de Bodega, Jefe de Unidad de Contratación Pública, Jefe del Departamento de Abastecimiento. c) trato directo de insumos generales: a la gestora de proveedores de insumos generales y Jefe de Unidad de Bodega del Departamento de Abastecimiento, con copia al Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Jefe de Unidad de Contratación Pública y Jefe del Departamento de Abastecimiento. d) trato directo de servicios o bienes que no sean recepcionados directamente en Unidad de Bodega: al usuario requirente de la compra, con copia al Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Jefe de Unidad de Contratación Pública y Jefe del Departamento de Abastecimiento ETAPA 10: En caso de que los bienes y/o servicios a adquirir se requieran o ejecuten parcializadamente y no de forma instantánea, la ejecutiva de trato directo solicitará a la Unidad de Gestión de Convenios del Departamento de Comercialización el ingreso al sistema informático del contrato, para ello acompañará: a) la resolución que autoriza proceder mediante trato directo b) la resolución que aprueba el contrato, en los casos que corresponda c) la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los casos que corresponda. REGISTRO TRATOS DIRECTOS. El Jefe de la Unidad de Contratación publica al asignar o efectuar un trato directo deberá completar la planilla del Anexo N° 3 con los siguientes datos: a) Fecha de correo electrónico de solicitud b) Funcionario responsable c) Nombre del Trato Directo d) Servicio/Unidad o Departamento requirente
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	e) Causal conforme al Reglamento de la Ley de Compras A su vez, la ejecutiva de trato directo, deberá completar los siguientes datos: a) Número Interno del Acto Administrativo b) ID. de la Orden de Compra c) Fecha de Envío de la Orden de Compra d) Proveedor Contratado e) Número de Resolución f) Fecha de Resolución g) Fecha de Publicación de Resolución h) N° de pedido ERP o de formulario de requerimiento i) Si se adjunto a la orden de compra el formulario de requerimiento j) Si se adjunto a la orden de compra la(s) cotizaciones.
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

 FICHA TÉCNICA INDICADOR	
TRATOS DIRECTOS PUBLICADOS DENTRO DEL PLAZO DE 24 HORAS DESDE LA FECHA DE EMISION DE LA RESOLUCION.	
PROPÓSITO	Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50° del D.S. 250/2004 del Ministerio de Hacienda, con relación a la fecha de publicación de la resolución que autoriza proceder mediante trato directo.
FÓRMULA	$\frac{\text{N° de resoluciones que autorizan proceder mediante trato directo publicadas en el sistema de información dentro de las 24 horas contadas desde su emisión.}}{\text{N° total de resoluciones que autorizan proceder mediante trato directo.}} \times 100$
UMBRAL	80%
PERIODICIDAD	SEMESTRAL
METODOLOGÍA ¿Cómo se mide?	informe elaborado por Jefe de la Unidad de Contratación Pública conforme al Anexo N° 3.
FUENTE DE INFORMACIÓN	Informe, conforme al Anexo N° 3 del presente procedimiento
RESPONSABLES	Jefe Unidad de Contratación Publica
ÁREAS DE APLICACIÓN	Compras realizadas mediante trato directo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRATO DIRECTO (NO APLICA A FARMACOS)

NOMBRE TRATO DIRECTO	
SERVICIO O PRODUCTO PARA ADQUIRIR	
CANTIDAD	
N° PEDIDO ERP o N° FORMULARIO DE REQUERIMIENTO	
FECHA PEDIDO ERP O FORMULARIO DE REQUERIMIENTO	
SERVICIO/UNIDAD/DEPARTAMENTO REQUIRENTE	
ORDEN DE COMPRA	
CAUSAL TRATO DIRECTO	
FUNDAMENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 2: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRATO DIRECTO FARMACOS

NOMBRE TRATO DIRECTO	
SERVICIO O PRODUCTO PARA ADQUIRIR	
CANTIDAD	
N° PEDIDO ERP o N° FORMULARIO DE REQUERIMIENTO	
FECHA DE PEDIDO ERP O FORMULARIO DE REQUERIMIENTO	
SERVICIO/UNIDAD/DEPARTAMENTO REQUIRENTE	
ORDEN DE COMPRA	
CAUSAL TRATO DIRECTO	
FUNDAMENTO	
¿INTERMEDIADO POR CENABAST?	☐ SI ☒ NO
¿CANASTA ESCENCIAL DE MEDICAMENTOS?	☐ SI ☒ NO
¿QUIEBRE DE STOCK CENABAST?	☐ SI ☒ NO
¿MEDICAMENTO DEL ARSENAL?	☒ SI ☐ NO
¿AUMENTO DE CONSUMO?	☒ SI ☐ NO
¿CANTIDAD INTERMEDIADA INSUFICIENTE?	☐ SI ☒ NO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

**ANEXO N° 3:
REGISTRO DE TRATOS DIRECTOS**

FECHA CORREO ELECTRONICO SOLICITUD	FUNCIONARIO RESPONSABLE	NOMBRE TRATO DIRECTO	SERVICIO REQUERENTE	CAUSAL	ID. ORDEN DE COMPRA	FECHA ENVIO ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR CONTRATADO	N° INTERNO RESOLUCION	NUMERO EXENTA RESOLUCION	FECHA RESOLUCION	FECHA DE PUBLICACION DE RESOLUCION	N° PEDIDO O N° FORMULARIO	ADJUNTA FORMULARIO DE REQUERIMIENTO	ADJUNTA COTIZACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION DE PAGO.
1. Introducción:	El presente procedimiento abordará la regularización de pago de documentos tributarios electrónicos de bienes y/o servicios, la cual procederá en caso de que se hayan prestado servicios o suministrados bienes muebles sin que se encuentre vigente un contrato.
2. Objetivo:	El presente procedimiento se efectúa con el objeto establecer un marco regulatorio que sustancie el proceso para el pago en razón de suministro de bienes o prestación de servicios que se entregaron o efectuaron sin tener un contrato vigente, resguardando el patrimonio fiscal y dando certeza de la ejecución de servicios y suministro de bienes. Este proceso tiene el carácter de excepcionalísimo.
3. Alcance:	El presente procedimiento debe ser utilizado por los Servicios, Unidades o Departamentos Requirientes y en especial el Departamento de Abastecimiento, específicamente la Unidad de Contratación Pública.
4. Definiciones:	<u>Contratista:</u> Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento. <u>Contrato de Servicios:</u> Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. <u>Contrato de Suministro de Bienes Muebles:</u> Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. <u>Regularización de Pago:</u> Acto Administrativo que tiene por objeto materializar el pago por concepto de suministros o prestaciones efectuadas por un contratista, sin la existencia de un contrato vigente que justifique la entrega de los bienes y/o prestación de servicios.
5. Documentación de Referencia:	1. Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones. 2. Decreto Nº 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones. 3. Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado. 4. Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. 5. Ley 20.285 Sobre acceso a la Información Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	6. Dictámenes de Contraloría General de la Republica que versen sobre la Materia. 7. Circular N° 16 del Ministerio de Hacienda 8. Ordinario N° 20 del CAIGG
6. Responsables de ejecución:	2. Jefe Unidad de Contratación Publica
7. Desarrollo del Procedimiento	REQUISITO PARA LA PROCEDENCIA DE REGULARIZACIÓN DE PAGO: La regularización de pago procederá en caso de que se hayan efectuados servicios o suministrados bienes muebles sin que se encuentre vigente un contrato que justifique la prestación o entrega de estos. ETAPA 1: En caso de que se hayan suministrado bienes muebles y/o se hayan prestado servicios, sin tener un contrato vigente, la Jefatura del Servicio, Departamento o Unidad en donde se suministraron los bienes y/o prestó el servicio deberá remitir memorándum a su subdirector, señalando los motivos por el cual ocurrió la situación descrita, deberá adjuntar a dicho documento: a) Boleta o Factura del proveedor que presto los servicios o suministro bienes muebles b) Acta de recepción de bienes muebles o de Servicios (Conforme a Anexo N° 1). c) En caso de ser servicios de personas naturales, certificado de cumplimiento de horario, horas, prestaciones y/o consultas, según corresponda (Anexo N° 2, 3 o 4) ETAPA 2: El respectivo Subdirector del Área deberá remitir memorándum al Subdirector Administrativo, solicitando la regularización de pago y acompañando todos los antecedentes precitados. ETAPA 3: El Subdirector Administrativo deberá solicitar la regularización de pago al Jefe del Departamento de Abastecimiento, vía memorándum. ETAPA 4: El Jefe del Departamento de Abastecimiento solicitará al Jefe de la Unidad de Contratación pública la confección del respectivo acto administrativo. ETAPA 5: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública, solicitará al ejecutivo encargado de regularizaciones de pago, la confección del mencionado acto administrativo Para el caso de regularizaciones de pago por servicios prestados por personas naturales, deberá remitir correo al Encargado de la Sub Unidad de Compra de Servicios de la Unidad de Contratación Pública, con el fin de que este le informe si los servicios por los cuales se solicita la regularización de pago tienen o no contrato vigente, para ello deberá completar el cuadro conforme al Anexo 6. En caso de que se encuentre el contrato vigente lo remitirá a la Sub Unidad de Compra de Servicios para la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	ETAPA 6: El ejecutivo de regularizaciones de pago procederá a redactar el acto administrativo de regularización de pago, una vez terminado lo remitirá al Abogado de la Unidad de Contratación Pública para su revisión. ETAPA 7: El Abogado de la Unidad de Contratación Pública revisará el acto administrativo y lo remitirá al ejecutivo de regularización de pago. ETAPA 8: El ejecutivo de regularización de pago dará trámite al documento, el cual deberá ser suscrito por él, Abogado de la Unidad de Contratación Pública, Jefe de Unidad de Contratación Pública, Jefe Departamento de Abastecimiento, Jefe Departamento de Asesoría Jurídica, Subdirector Administrativo y será emitido por el Director de este recinto hospitalario. ETAPA 9: Una vez recibido el acto totalmente tramitado, el Jefe de la Unidad de Contratación Pública lo remitirá junto con todos los antecedentes, vía Memorándum al Jefe del Departamento de Finanzas. REGISTRO ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE REGULARICEN PAGO POR CONCEPTO DE SUMINISTRO DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS EN PORTAL DE TRANSPARENCIA. ETAPA 10: el ejecutivo de regularización de pago deberá remitir dentro de los 5 días hábiles de cada mes la planilla conforme al Anexo N° 7 de Otras Compras y Adquisiciones. ETAPA 11: el Jefe de la Unidad de Contratación Pública, dará su visto bueno y la remitirá a la Encargada de Transparencia de la Unidad de Comunicaciones Y RR.PP dentro de los 10 días hábiles de cada mes la mencionada planilla. REGISTRO ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE REGULARICEN PAGO POR CONCEPTO DE SUMINISTRO DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS EN REPORTE CIRCULAR 16 DEL CONSEJO DE AUDITORIA INTERNA GENERAL DE GOBIERNO ETAPA 12: el ejecutivo de regularización de pago deberá remitir al Jefe de la Unidad de Contratación Pública, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes planilla conforme a Anexo N° 5 de Mecanismos de Adquisiciones, Tratos Directos no publicados en la Plataforma de Mercado Público, donde consten las regularizaciones de pago efectuadas el mes inmediatamente anterior. ETAPA 13: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública, remitirá al Jefe del Departamento de Auditoría, a más tardar el último día hábil de Enero, Abril, Julio y Octubre el consolidado trimestral de las regularizaciones de pago efectuadas, conforme al Anexo N° 5.
--	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

**ANEXO N° 1
ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

____NOMBRE_____, ____RUT____, _____CARGO_____, procede a dar conformidad por el suministro/ejecución de los siguientes bienes/servicios:

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO SUMINISTRADO O SERVICIO:

FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO O EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

PROVEEDOR:

FACTURA:

FIRMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 2

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO CORRESPONDIENTE AL MES DE ____ DEL AÑO _____

En Santiago, a ____ del mes de _____ del año ____ se certifica el siguiente cumplimiento de horario ejecutado por _____, RUT: _____, de profesión u oficio _____, quien desempeña funciones en el ____ (SERVICIO/UNIDAD O DEPARTAMENTO) _____ del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.

Fecha	Horario entrada	Horario salida	HORAS ADICIONALES
1	8:30	17:30	
2	8:30	17:30	
3	8:30	17:30	
4	8:30	16:30	
5	-	-	
6	-	-	
7	8:30	17:30	
8	8:30	17:30	
9	8:30	17:30	
10	8:30	17:30	
11	8:30	16:30	
12	-	-	
13	-	-	
14	8:30	17:30	
15	8:30	17:30	
16	8:30	17:30	
17	8:30	17:30	
18	-	-	
19	-	-	
20	-	-	
21	8:30	17:30	
22	8:30	17:30	
23	8:30	17:30	
24	8:30	17:30	
25	8:30	16:30	
26	-	-	
27	-	-	
28	8:30	17:30	
29	8:30	17:30	
30	8:30	17:30	
31			

FIRMA PRESTADOR.

FIRMA REFERENTE TECNICO

FIRMA SUB DIRECTOR DEL AREA

MONTO A PAGAR: \$ _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO ANEXO N° 3

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE HORAS PRESTADAS EN EL MES DE ____ DEL AÑO ____

En Santiago, a ____ del mes de ____ del año ____ se certifica el siguiente cumplimiento de horas ejecutado por _____, RUT: _____, de profesión u oficio _____, quien desempeña funciones en el ____ (SERVICIO/UNIDAD O DEPARTAMENTO) _____ del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.

Fecha	Horario entrada	Horario salida	N° HORAS
1			
2	22:00	23:59	
3	0:00	08:00	
4			
5	-	-	
6	-	-	
7			
8			
9			
10	8:00	20:00	
11			
12	-	-	
13	-	-	
14			
15			
16			
17			
18	-	-	
19	-	-	
20	-	-	
21			
22			
23			
24			
25			
26	-	-	
27	-	-	
28			
29			
30			
31			
TOTAL HORAS			

FIRMA PRESTADOR.

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA SUBDIRECTOR
DEL AREA

MONTO A PAGAR POR HORA	\$
MONTO TOTAL A PAGAR	\$

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
ANEXO N° 4
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONSULTAS Y/O PRESTACIONES

En Santiago, a ____ del mes de _____ del año ____ se certifica el siguiente cumplimiento DE
CONSULTAS MEDICAS Y/O PRESTACIONES ejecutadas por
_____, RUT: _____, de profesión u oficio
_____, quien desempeña funciones en el ____ (SERVICIO/UNIDAD O
DEPARTAMENTO) _____ del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.

FECHA DE EJECUCION	CONSULTA/PRESTACION (DETALLAR)	MONTO ASIGNADO

TOTAL A PAGAR POR CONSULTAS Y/O PRESTACIONES	\$
--	----

FIRMA PRESTADOR.

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA SUB DIRECTOR DEL AREA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

ANEXO N° 5

INFORMES MENSUALES DE OTRAS COMPRAS Y ADQUISICIONES REMITIDOS UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RR.PP

Año	Me s	Tipo de Compr a	Tipo de acto administrati vo aprobatorio	Denominaci ón del acto administrati vo aprobatorio	Fecha del acto administrati vo aprobatorio del contrato	Número del acto administrati vo aprobatorio	Razó n socia l	Nomb re	Apellid o patern o	Apellid o matern o	RUT de la persona contrata da (si aplica)	Socios y accionistas principales (si correspon de)	Objeto de la contrataci ón o adquisició n	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/a a)	Fecha de término del contrato (dd/mm/a a)	Monto total de la operaci ón	Tipo unidad monetar ia	Observacio nes	Enlace al texto integro del contrat o	Enlace al texto integro del acto administrati vo aprobatorio	Enlace al texto integro del acto administrati vo aprobatorio de la modificació n

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE AUMENTO, RENOVACION Y PRORROGA DE CONTRATOS DE SUMINISTRO DE BIENES Y/O PRESTACION DE SERVICIOS
1. Introducción:	El presente procedimiento abordará los procedimientos de aumento, renovación y prórroga de contratos, los cuales procederán a requerimiento del respectivo referente técnico de los mismos, previa alerta de la Unidad de Contratación Pública del Departamento de Abastecimiento.
2. Objetivo:	El presente procedimiento se efectúa con el objeto establecer un marco regulatorio que sustancie los procedimientos para aumento, renovación y prórroga de contratos, resguardando tanto la continuidad de estos, como el sustento legal de la disponibilidad presupuestaria de los contratos de bienes muebles y/o servicios que celebre el hospital a título oneroso.
3. Alcance:	El presente procedimiento debe ser utilizado por todos los servicios, unidades o departamentos requirentes y entre ellos el de Abastecimiento, específicamente la Unidad de Contratación Pública.
4. Definiciones:	<u>Aumento de Contrato:</u> Acuerdo entre las partes que suscribieron un determinado contrato, que tiene lugar cuando un este se encuentra próximo a ejecutarse presupuestariamente antes que termine su vigencia, se trata de asignar una mayor cantidad de presupuesto para su ejecución, conforme se haya establecido en las respectivas bases de licitación o en el respectivo contrato original, según se trate de un proceso licitatorio o trato directo. <u>Renovación de Contrato:</u> Acuerdo de voluntades entre las partes que suscribieron un determinado contrato que dice relación con darle continuidad en el sentido de extender su vigencia por el mismo periodo que el contrato celebrado y en los mismos términos técnico – económicos, siempre que se haya permitido en las respectivas bases de licitación. <u>Prórroga de Contrato:</u> Forma de trato directo, establecida en el artículo 10 N° 7 letra a) del D.S. 250/2004 en donde las partes convienen en darle mayor vigencia, monto o ambas a un contrato celebrado precedentemente, mientras se efectúa el respectivo procedimiento de compra.
5. Documentación de Referencia:	1. Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones. 2. Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones. 3. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado. 4. Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. 5. Ley 20.285 Sobre acceso a la Información Pública 6. Dictámenes de Contraloría General de la Republica que versen sobre la Materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

6. Responsables de ejecución:	3. Jefe Unidad de Contratación Pública
7. Desarrollo del Procedimiento	I. AUMENTO DE CONTRATO ETAPA 1: la Jefatura de la Unidad de Contratación Pública deberá revisar de manera mensual dentro de los primeros 15 días hábiles del mes la planilla de ejecución y vencimiento de contratos remitida por la Unidad de Gestión de Convenios del Departamento de Comercialización. Cuando estime en base al monto adjudicado o contratado, que en un convenio existe el riesgo de que se ejecute el presupuesto antes de cumplirse el plazo para ejecución, remitirá al referente técnico del contrato el formulario contenido en el Anexo N° 1 del presente procedimiento, relativo a la solicitud de aumento, renovación o prórroga de contrato. ETAPA 2: El referente técnico del contrato deberá remitir la solicitud de aumento de contrato a su Subdirector, fundamentando la ejecución presupuestaria anticipada del contrato. ETAPA 3: El Subdirector correspondiente, visará o rechazará dicha solicitud, en caso de rechazarse debe remitirla de vuelta al referente técnico, de lo contrario deberá enviarla al Subdirector Administrativo. ETAPA 4: El Subdirector Administrativo, aprobará o rechazará el requerimiento de aumento presupuestario de contrato, en caso de rechazarlo, deberá remitirlo al Subdirector correspondiente, si lo aprueba debe enviarlo a la Jefatura del Departamento de Abastecimiento. ETAPA 5: El Jefe del Departamento de Abastecimiento visará el aumento de contrato y lo remitirá al Jefe de la Unidad de Contratación Pública. ETAPA 6: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública, asignará la ejecución del proceso de al Abogado de esta Unidad. ETAPA 7: El Abogado de la Unidad de Contratación Pública, procederá a: a) Efectuar el correspondiente acto administrativo que aprueba el aumento de presupuesto de contrato, si este es menor a 100 UTM, o si es menor a 1.000 UTM y los bienes y/o servicios del contrato aumentado son de simple y objetiva especificación y así se haya establecido en las respectivas bases de licitación, en la resolución que autorizó proceder mediante trato directo, o en la respectiva intención de compra. b) Efectuar el convenio de aumento de contrato y remitirlo al proveedor para su firma, si este es igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	y los bienes y/o servicios del contrato aumentado no son de simple y objetiva especificación. c) Solicitar la respectiva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los casos de aumentos presupuestarios iguales o superiores a 1.000 UTM, una vez recibida la caución, procederá a efectuar el convenio aumento de contrato y remitirlo al proveedor para su firma. ETAPA 8: En el caso de la letra a) del número anterior, una vez recibido el correspondiente acto administrativo que aprueba el aumento de contrato, el Abogado de la Unidad de Contratación Pública procederá a solicitar a la Unidad de Gestión de Convenios su ingreso al Sistema ERP del Hospital, previa publicación del documento y requerimiento, en el Sistema de Información de Mercado Público. En el caso de aumentos de contrato provenientes de licitaciones, deberá publicar el acto administrativo en el respectivo ID del proceso, en tratos directos en la respectiva orden de compra y en grandes compras en el ID. del proceso de gran compra. Para el caso de la letra b) y c), una vez recibido el aumento de contrato suscrito por el proveedor, procederá a efectuar la resolución que lo aprueba, tramitada la publicará junto el requerimiento, en los términos señalados en el párrafo anterior, además de la respectiva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato en el caso de la letra c), posterior a eso, solicitará su ingreso al Sistema ERP del Hospital a la Unidad de Gestión de Convenios. II. RENOVACION DE CONTRATO. ETAPA 1: la Jefatura de la Unidad de Contratación Pública deberá revisar de manera mensual dentro de los primeros 15 días hábiles del mes la planilla de ejecución y vencimientos de contratos remitida por la Unidad de Gestión de Convenios del Departamento de Comercialización. En base a dicha revisión, alertará al referente técnico del contrato, en caso de que un proceso licitatorio o trato directo no alcance a ser efectuado antes del vencimiento del respectivo contrato o en caso de que sea más conveniente para los intereses del hospital desde el punto de vista técnico – económico, proponiéndole la renovación de un determinado contrato, siempre y cuando dicha posibilidad este contemplada en las bases de licitación o el respectivo contrato, en caso de tratos directos. ETAPA 2: El referente técnico del contrato, si lo estima, de manera fundada, deberá remitir solicitud de renovación de contrato (Anexo N° 1) a su respectivo Subdirector, señalado los beneficios técnico-económicos que conllevará proceder de la mencionada forma. ETAPA 3: El Subdirector correspondiente, visará o rechazará dicha solicitud, en caso de rechazarse debe remitirla de vuelta al referente técnico, de lo contrario deberá enviarla al Subdirector Administrativo.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	ETAPA 4: El Subdirector Administrativo, aprobará o rechazará la renovación de contrato, en caso de rechazarlo, deberá remitirlo al Subdirector correspondiente, si lo aprueba debe enviarlo a la Jefatura del Departamento de Abastecimiento. ETAPA 5: El Jefe del Departamento de Abastecimiento visará la renovación de contrato y lo remitirá al Jefe de la Unidad de Contratación Pública. ETAPA 6: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública, asignará la ejecución del proceso al Abogado de esta Unidad. ETAPA 7: El Abogado de la Unidad de Contratación Pública, procederá a: a) Efectuar el correspondiente acto administrativo de renovación de contrato, si este es menor a 100 UTM, o si es menor a 1.000 UTM y los bienes y/o servicios del contrato renovado son de simple y objetiva especificación y así se haya establecido en las respectivas bases de licitación o en la resolución que autorizó proceder mediante trato directo. b) Efectuar el convenio de renovación de contrato y remitirlo al proveedor, para su firma, si este es igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM y los bienes y/o servicios del contrato renovado no son de simple y objetiva especificación. c) Solicitar la respectiva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los casos de renovaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, una vez recibida la caución, procederá a efectuar el convenio de renovación de contrato y remitirlo al proveedor para su firma. ETAPA 8: En el caso de la letra a) del número anterior, una vez recibido el correspondiente acto administrativo que aprueba la renovación de contrato, el Abogado de la Unidad de Contratación Pública procederá a solicitar a la Unidad de Gestión de Convenios su ingreso al Sistema ERP del Hospital, previa publicación del acto administrativo y requerimiento, en el Sistema de Información de Mercado Público. En el caso de renovaciones de contrato provenientes de licitaciones, deberá publicar el acto administrativo en el respectivo ID del proceso, en tratos directos en la respectiva orden de compra. Para el caso de la letra b) y c), una vez recibido el convenio de renovación de contrato suscrito por el proveedor, procederá a efectuar la resolución que lo aprueba, tramitada la publicará junto el requerimiento, en los términos señalados en el párrafo anterior, además de la respectiva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	contrato en el caso de la letra c), posterior a eso, solicitará su ingreso al Sistema ERP del Hospital a la Unidad de Gestión de Convenios. III. PRORROGA DE CONTRATO ETAPA 1: la Jefatura de la Unidad de Contratación Pública deberá revisar de manera mensual dentro de los primeros 15 días hábiles del mes la planilla de ejecución y vencimientos de contratos remitida por la Unidad de Gestión de Convenios del Departamento de Comercialización. En base a dicha revisión, alertará al referente técnico del contrato, en caso de que un proceso licitatorio o trato directo no alcance a ser efectuado antes del vencimiento del respectivo contrato. ETAPA 2: El referente técnico del contrato, si lo estima, de manera fundada, deberá remitir solicitud de prórroga de contrato (Anexo N° 1) a su respectivo Subdirector, fundamentando las razones para ello. ETAPA 3: El Subdirector correspondiente, visará o rechazará dicha solicitud, en caso de rechazarse debe remitirla de vuelta al referente técnico, de lo contrario deberá enviarla al Subdirector Administrativo. ETAPA 4: El Subdirector Administrativo, aprobará o rechazará la solicitud de prórroga de contrato, en caso de rechazarlo, deberá remitirlo al Subdirector correspondiente, si lo aprueba debe enviarlo a la Jefatura del Departamento de Abastecimiento. ETAPA 5: El Jefe del Departamento de Abastecimiento visará la prórroga de contrato y lo remitirá al Jefe de la Unidad de Contratación Pública. ETAPA 6: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública, asignará la ejecución del proceso al Abogado de esta Unidad. ETAPA 7: El Abogado de la Unida de Contratación Pública, procederá a: a) Efectuar el correspondiente acto administrativo que aprueba la prórroga de contrato, si esta es menor a 100 UTM, o si es menor a 1.000 UTM y los bienes y/o servicios del contrato renovado son de simple y objetiva especificación y así se haya establecido en las respectivas bases de licitación o en la resolución que autorizó proceder mediante trato directo. b) Efectuar el convenio de prórroga de contrato y remitirlo al proveedor, para su firma, si este es igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM y los bienes y/o servicios del contrato renovado no son de simple y objetiva especificación. ETAPA 8: En el caso de la letra a) del número anterior, una vez recibido el correspondiente acto administrativo que aprueba la prórroga de contrato procederá a publicarlo en el ID. de licitación del contrato prorrogado, junto con el correspondiente requerimiento.
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	Para el caso de la letra b), una vez recibido el convenio de prórroga de contrato suscrito por el proveedor, procederá a efectuar la resolución que lo aprueba, tramitada la publicará junto el requerimiento, en los términos señalados en el párrafo anterior, además de la respectiva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en caso de que se haya requerido. ETAPA 9: la ejecutiva de trato directo, una vez efectuada las publicaciones a la que alude la etapa anterior, procederá a efectuar la correspondiente orden de compra producto de la prórroga del contrato, a la cual adjuntar: a) la resolución que autoriza la prórroga del contrato b) el convenio de prórroga de contrato, en los casos que corresponda c) el requerimiento que solicitó la prórroga del contrato d) la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los casos que corresponda. ETAPA 10: la ejecutiva de trato directo solicitará a la Unidad de Convenios el ingreso de la prórroga al Sistema ERP que mantenga el Hospital.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 1
FORMATO SOLICITUD DE AUMENTO, RENOVACION O PRORROGA DE CONTRATO.

N° INTERNO DPTO.
ABASTECIMIENTO

NOMBRE SOLICITANTE		FIRMA SOLICITANTE	
DEPARTAMENTO / UNIDAD O SERVICIO			
SUBDIRECCIÓN			
CONTRAPARTE TECNICA			
ANEXO Y CORREO CONTRAPARTE TECNICA			
NOMBRE DEL PROCESO DE COMPRA			
ID LICITACIÓN O ID ORDEN DE COMPRA			
NOMBRE PROVEEDOR			
TIPO DE REQUERIMIENTO			
	PRORROGA ☐	RENOVACION ☐	AUMENTO ☐

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

V°B° JEFE DE SERVICIO/DPTO	V°B° SD DEL ÁREA	V°B° SDA	V°B° JEFE DPTO. DE ABASTECIMIENTO
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES IMPUTABLES A SUBTÍTULO 22.
1. Introducción:	El presente procedimiento abordará la compra de servicios de personas naturales, la cual procederá a requerimiento de los Jefes, Enfermeras o Matronas Supervisoras de cada Servicio, Unidad o Departamento.
2. Objetivo:	El presente procedimiento se efectúa con el objeto establecer un marco regulatorio que sustancie el proceso de compra de servicios de personas naturales, resguardando el patrimonio fiscal y contención del gasto, dando certeza de la ejecución de servicios, como así también contar con el recurso humano necesario para la ejecución de las prestaciones encomendadas a nuestro hospital.
3. Alcance:	El presente procedimiento debe ser utilizado por los Servicios, Unidades o Departamentos requirentes y; el Departamento de Abastecimiento, específicamente la Unidad de Contratación Pública y Sub Unidad de Compra de Servicios.
4. Definiciones:	<u>Contratista:</u> Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento. <u>Contrato de Servicios:</u> Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicio cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. <u>Registro de Proveedores:</u> Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras. <u>Sistema de Información:</u> Sistema de Información de compras y contratación pública; y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra. <u>Trato o Contratación Directa:</u> Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
5. Documentación de Referencia:	1. Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones. 2. Decreto Nº 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones. 3. Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	4. Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. 5. Dictámenes de Contraloría General de la Republica que versen sobre la Materia.																																											
6. Responsables de ejecución:	Jefe Unidad de Contratación Pública y Encargado de Sub Unidad de Compra de Servicios.																																											
7. Desarrollo del Procedimiento	Se explica cómo deben contabilizarse horas adicionales (en caso de que estén aprobadas y contempladas en el respectivo contrato), descontar atrasos, como debe completarse el acta de recepción de servicios en caso de que exista cuarto turno, finalmente como deben contabilizarse las horas en los contratos pagados bajo dicha modalidad. a) Horas Adicionales en contratos con retribución fija mensual y horario definido; siempre y cuando el contrato establezca el pago de horas adicionales. I. Se pagarán horas enteras efectuadas dentro de un mismo día (solo en hora de salida) sin sumar el remanente de minutos. II. Se sumarán todas horas enteras efectuadas en el mes calendario Ej. Prestaciones de lunes a jueves 8:00 a 17:00 hrs y Viernes de 8:00 a 16:00 <table><tr><td></td><td>ENTRADA</td><td>SALIDA</td><td>DIFERENCIA</td><td>HORA ADICIONAL PAGADA</td></tr><tr><td>LUN</td><td>8:00</td><td>17:38</td><td>0:38</td><td>0:00</td></tr><tr><td>MAR</td><td>7:50</td><td>18:15</td><td>1:15</td><td>1:00</td></tr><tr><td>MIER</td><td>8:00</td><td>19:00</td><td>2:00</td><td>2:00</td></tr><tr><td>JUE</td><td>8:00</td><td>18:05</td><td>1:05</td><td>1:00</td></tr><tr><td>VIER</td><td>7:44</td><td>18:55</td><td>2:55</td><td>2:00</td></tr><tr><td></td><td></td><td>TOTAL</td><td></td><td>6:00 horas.</td></tr></table> SE PAGAN 6 HORAS ADICIONALES. b) Descuentos en contratos con retribución fija mensual y horario definido: I. Se sumarán todos los atrasos de cada día del mes (incluyendo minutos) II. El descuento final se efectuará por hora completa (sin sumar minutos) Ej. Horario lunes a jueves 8:00 a 17:00 hrs. Y viernes de 8:00 a 16:00 <table><tr><td></td><td>ENTRADA</td><td>SALIDA</td><td>TOTAL DESCUENTOS</td></tr><tr><td>LUN</td><td>8:05</td><td>17:30</td><td>0:05</td></tr></table>		ENTRADA	SALIDA	DIFERENCIA	HORA ADICIONAL PAGADA	LUN	8:00	17:38	0:38	0:00	MAR	7:50	18:15	1:15	1:00	MIER	8:00	19:00	2:00	2:00	JUE	8:00	18:05	1:05	1:00	VIER	7:44	18:55	2:55	2:00			TOTAL		6:00 horas.		ENTRADA	SALIDA	TOTAL DESCUENTOS	LUN	8:05	17:30	0:05
	ENTRADA	SALIDA	DIFERENCIA	HORA ADICIONAL PAGADA																																								
LUN	8:00	17:38	0:38	0:00																																								
MAR	7:50	18:15	1:15	1:00																																								
MIER	8:00	19:00	2:00	2:00																																								
JUE	8:00	18:05	1:05	1:00																																								
VIER	7:44	18:55	2:55	2:00																																								
		TOTAL		6:00 horas.																																								
	ENTRADA	SALIDA	TOTAL DESCUENTOS																																									
LUN	8:05	17:30	0:05																																									

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

MAR	8:25	17:00	0:25
MIER	8:50	17:00	0:50
JUE	8:00	17:20	0:00
VIER	8:55	16:00	0:55
		TOTAL	2:15 horas

AL SER 135 MINUTOS DE ATRASO SE LE DESCUENTA 2 HORAS.

Para calcular el monto a descontar por hora debe dividirse la retribución bruta mensual por 176 en caso de tener jornada completa. En caso de ser contrato por hora se le descuenta conforme al valor hora.

c) Cuarto Turno

Debe llenarse el acta de recepción de servicios de la siguiente forma:

DÍA	ENTRADA	SALIDA
LUN	20:00	23:59
MAR	00:00	08:00
MIER		
JUE	20:00	23:59
VIER	00:00	08:00

Si el prestador sale y entra a turno el mismo día, debe repetirse el mencionado día en el certificado de cumplimiento de la siguiente manera:

DÍA	ENTRADA	SALIDA
LUN	20:00	23:59
MAR	00:00	08:00
MAR	20:00	23:59
MIE	00:00	08:00
JUE		
VIER	20:00	23:59

d) Contratos pagados por hora.

Para el pago se sumarán todas las horas enteras efectuadas cada día sin sumar los remanentes de minutos.

Ej:

	ENTRADA	SALIDA	HORAS PAGAR	A
LUN	8:00	17:30	9:00	
MAR	8:00	17:40	9:00	
MIER	8:30	13:00	4:00	
JUE	8:00	18:20	10:00	
VIER	8:00	12:00	4:00	
		TOTAL	36:00	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	*SE PAGAN 36 HORAS. En casos de turnos de médicos que además cumplan horario institucional, las medias horas se pagan cuando la entrada sea a las 13:30 o en otros casos que sean requeridos por el referente técnico del convenio, especificándolo mediante Memorándum dirigido al respectivo subdirector, el cual deberá ser remitido junto con la correspondiente boleta y certificado de cumplimiento. e) Olvido de marcación o falla en reloj biométrico. No se aceptará Memorándum del referente técnico del convenio justificando las no marcaciones, las cuales serán descontadas según corresponda, por lo que en caso de que un prestador de servicios tenga problemas al marcar, deberá llamar en forma inmediata al siguiente anexo de la Sub Unidad de Compra de Servicios: • 228683 Los funcionarios de la Sub Unidad de Compra de Servicios dejarán constancia por escrito que el prestador de servicio asistió en el determinado horario a ejercer sus labores. En horario inhábil y días festivos, el referente técnico deberá justificar las no marcaciones junto con la entrega de la correspondiente boleta a través de Memorándum remitido a su correspondiente subdirector, la validez de dicha información será evaluada por una Comisión Técnica designada al efecto la cual está compuesta por: Contralora Médica, el Encargado de Compra de Servicios y un referente técnico de la Subdirección de Gestión de las Personas que se designará al efecto. Esta comisión se reunirá entre el 15 y 19° día corrido de cada mes a validar la información remitida. En caso de que no esté registrada una marcación de entrada o salida y no se haya dado cumplimiento a lo mencionado precedentemente se descontará media hora. En caso de que no cuente ni entrada ni salida, se descontará el día completo. I. PROCEDIMIENTO A) FASE DE CONTRATACIÓN. <u>Etapas</u> 1: La Jefatura del Servicio, Unidad o Departamento correspondiente, efectuará mediante formulario de Solicitud de Compra de Servicios Personales Imputables Presupuestariamente al Subtítulo 22 (Anexo N° 1), la petición de contratación de una persona natural, para realizar prestaciones de auxiliar, administrativo, técnico, profesional o médico, según corresponda, con un plazo máximo de 10 días corridos contados desde la fecha de en qué el contratista comience a ejecutar sus funciones, dicha solicitud debe ser remitida a su correspondiente Subdirector, una vez aprobada, este último deberá remitirla al Subdirector Administrativo y en caso de aprobarla, este deberá remitirlo al Encargado de la Sub Unidad de Compra de
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	Servicios, en caso de rechazarla deberá remitirla al Subdirector correspondiente, quien le dará aviso al respectivo Jefe de Unidad, Servicio o Departamento En caso de que el plazo mencionado en el párrafo anterior no se cumpla y de igual forma el contratista haya comenzado sus labores, se recurrirá al procedimiento de regularización de pago, con el fin de efectuar el pago de los honorarios del mes correspondiente al que el contratista efectuó las prestaciones sin tener contrato vigente, sin perjuicio de que se curse el respectivo procedimiento disciplinario. La solicitud mencionada en la presente etapa deberá traer adjunta lo siguiente: a) Las solicitudes de contratación de profesionales y técnicos: • Copia simple de título o certificado de título. b) Las solicitudes de contratación de profesionales y técnicos de la salud (no médicos), deberá adjuntarse: • Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales, emitido por la Superintendencia de Salud o copia de título. • c) Para las solicitudes de contratos de médicos deberá diferenciarse: c.1) Médicos Generales: • Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales, emitido por la Superintendencia de Salud en donde conste que aprobó el Examen Único Nacional del Conocimientos en Medicina o Certificado de examen de aprobación emitido por Asociación de Facultades de Medicina de Chile. c.2) Médicos Generales Titulados en el extranjero: • Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales, emitido por la Superintendencia de Salud en donde conste que aprobó el Examen Único Nacional del Conocimientos en Medicina o Certificado de aprobación del mencionado examen emitido por Asociación de Facultades de Medicina de Chile. c.3) Médicos Becados: • Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales, emitido por la Superintendencia de Salud en donde conste que aprobó el Examen Único Nacional del Conocimientos en Medicina o Certificado de examen de aprobación emitido por Asociación de Facultades de Medicina de Chile. • Certificado emitido por la institución educacional que de fe que el proveedor se encuentra cursando una especialidad médica.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	c.4) Medicos Especialistas o Subespecialistas: a) Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales, emitido por la Superintendencia de Salud en donde conste la especialidad que tiene. <u>Etapa 2:</u> En caso de aceptarse la contratación, el funcionario Encargado de Compra de Servicios o quien este designe procederá a la elaboración del respectivo contrato en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la recepción del formulario respectivo. <u>Etapa 3:</u> Posteriormente, se notificará vía correo electrónico dirigido al contratista con copia al referente técnico del Servicio/Unidad o Departamento requirente que el contrato se encuentra listo para su firma, al igual que la declaración jurada de no estar sujeto a inhabilidad alguna para la Inscripción en Chile Proveedores (Anexo N°5) y declaración jurada de conflicto de intereses (Anexo N° 6). En caso de que el contratista no firme el respectivo contrato en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de envío del correo electrónico y haya comenzado a ejecutar las prestaciones, se recurrirá al procedimiento de regularización de pago por el mes que el contrato no alcance a cubrir, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades administrativas por este hecho. <u>Etapa 4:</u> Suscrito el respectivo contrato y declaraciones juradas a que alude el punto anterior, el funcionario Encargado de Compra de Servicios o quien este designe elaborará la correspondiente Resolución que Autoriza el Trato Directo y Aprueba el Contrato. <u>Etapa 5:</u> El Abogado del Departamento de Abastecimiento deberá visar tanto el contrato, como la resolución que lo aprueba y autoriza el correspondiente trato directo. <u>Etapa 6:</u> Una vez revisado el contrato y la resolución que lo aprueba y autoriza el trato directo, esta última será visada por el Jefe de la Unidad de Licitaciones y Convenios, La Jefatura del Departamento de Abastecimiento, el Abogado Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y el Subdirector Administrativo, posteriormente dicho acto administrativo pasará a firma del Director del Hospital junto con el correspondiente contrato. Efectuadas las aprobaciones señaladas en el párrafo precedente el Funcionario Encargado de Compra de Servicios o quién este designe publicará la respectiva resolución junto con las ordenes de compra que se generen. <u>Etapa 7:</u> Para autorizar la correspondiente Orden de Compra, el Funcionario Encargado de Compra de Servicios o quien este designe deberá adjuntar al Sistema de Información los siguientes documentos: a) La solicitud de Compra de Servicios a la que alude la etapa N° 1. b) Las Declaraciones Juradas señaladas en la etapa N° 3.
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	c) El correspondiente contrato suscrito por el Director del Hospital y la persona contratada. d) La resolución que autoriza el trato directo y aprueba el contrato. e) El requerimiento de solicitud de modificación de contrato y la resolución que aprueba la modificación requerida, en los casos que corresponda. <u>Etapas 8:</u> Una vez cumplido lo anterior, el funcionario de la Sub Unidad de Compra de Servicio procederá al envío de la correspondiente orden de compra al proveedor. <u>Etapas 9:</u> El Funcionario Encargado de Compra de Servicios o quien este designe deberá gestionar la aceptación de la respectiva orden de compra, para ello enviará un correo electrónico al contratista con copia al referente técnico del contrato. Se deja constancia que es obligación del proveedor aceptar la correspondiente orden de compra, en caso de que lo haga no se procederá a su pago. B) FASE DE PREPARACIÓN Y ENVÍO DE LOS ANTECEDENTES PARA EFECTUAR EL PAGO. <u>Etapas 10:</u> la Unidad de Compra de Servicios remitirá dentro de los primeros 3 hábiles de cada mes al funcionario designado de cada servicio, unidad o departamento las marcaciones del reloj biométrico en formato PDF. <u>Etapas 11:</u> La Jefatura del servicio, unidad o departamento requirente, remitirá, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes a respectivo Subdirector del Área las Boletas de Honorarios Electrónicas de los contratistas, junto con el correspondiente Certificado de Cumplimiento de Horario (emitido por el Sistema de Reloj Biométrico), Cumplimiento de Horario (Anexo N° 2) y/o Cumplimiento de Horas (Anexo N° 3), o prestaciones y/o consultas (Anexo N° 4), según corresponda. Dicha nomina debe ser remitida vía Memorandum indicando: a) Nombre del contratista b) RUT c) N° de Boleta d) Monto de Boleta Para las horas adicionales, debe emitirse un certificado de cumplimiento y boleta de honorarios por separado. <u>Etapas 12:</u> El Subdirector correspondiente aprobará o rechazará el respectivo certificado de cumplimiento. En caso de aprobarlo lo remitirá dentro del octavo día hábil de cada mes al Encargado de Compra de Servicios o a la Contralora Médica, según corresponda. En caso de rechazarla por errores y/u omisiones lo devolverá al Jefe de Servicio, Unidad o Departamento requirente.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	En los casos que la boleta deba ser remitida al Encargado de Compra de Servicios y no se cumpla con el plazo señalado en el párrafo anterior, esta será igualmente recibida y se le pondrá por timbre la fecha de entrega, quedando rezagada para el segundo pago, esto es al 15° día corrido del mes subsiguiente al que se prestaron los servicios. <u>Etapas 13:</u> La Contralora Medica, en los casos que corresponda, aprobará o rechazará el respectivo certificado de cumplimiento y pago de la boleta de honorarios dentro del décimo primer día hábil de cada mes. En caso de aprobarlo lo remitirá al Funcionario Encargado de Compra de Servicios y en caso de rechazarla lo devolverá al Subdirector del Área. En los casos que la boleta deba ser remitida al Encargado de Compra de Servicios y no se cumpla con el plazo señalado en el párrafo anterior, esta será igualmente recibida y se le pondrá por timbre la fecha de entrega, quedando rezagada para el segundo pago, esto es al 15° día corrido del mes subsiguiente al que se prestaron los servicios. <u>Etapas 14:</u> El Encargado de Compra de Servicios aprobará o rechazará el respectivo certificado de cumplimiento y pago de la boleta de honorarios. En caso de aprobarlo lo remitirá al Subdirector Administrativo y en caso de rechazarla lo devolverá al Subdirector del Área. <u>Etapas 15:</u> En caso de que el Subdirector Administrativo apruebe el certificado de cumplimiento y pago remitirá la boleta al Encargado de Compra de Servicios. <u>Etapas 16:</u> El Encargado de compra de Servicios remitirá las boletas a la Jefatura del Departamento de Finanzas dentro de los primeros 20 días corridos de cada mes o día hábil siguiente. Si se presentan boletas de honorarios electrónicas por concepto de pago de prestaciones ejecutadas con fecha anterior al mes que corresponda, estas deberán venir acompañadas con un Memorándum dirigido por el Subdirector correspondiente al Subdirector Administrativo solicitando el pago, con expresión de la causa de la no entrega en el periodo correspondiente. Si el contratista pertenece a la Subdirección Administrativa, el Memorándum señalado precedentemente deberá ser remitido por el Jefe del respectivo Departamento. C) MODIFICACION O TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO. Etapas 17: en caso de que se requiera la modificación o término anticipado de contrato, el referente técnico de la contratación deberá solicitarlo, conforme a los Anexos N° 7 y 8 según corresponda, las que deberán acompañar todos los antecedentes con que se cuente y ser aprobadas por las personas señaladas en el mismo documento.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

 FICHA TÉCNICA INDICADOR	
ORDENES DE COMPRA ENVIADAS CON DOCUMENTACION DE RESPALDO PUBLICADA EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE MERCADO PUBLICO	
PROPÓSITO	Dar cumplimiento a la normativa vigente y al principio de publicidad que rige en materia de compras públicas.
FÓRMULA	$\frac{\text{N° de órdenes de compra enviadas por concepto de compra de servicio de personas naturales con la documentación publicada, conforme a la etapa 7 del presente procedimiento}}{\text{N° total de órdenes de compra enviadas por concepto de compra de servicio de personas naturales}} \times 100$
UMBRAL	100%
PERIODICIDAD	Mensual
METODOLOGÍA ¿Cómo se mide?	Informe realizado por Jefe de Unidad de Contratación Pública
FUENTE DE INFORMACIÓN	Sistema de Información de Mercado Público
RESPONSABLES	Jefe Unidad de Contratación Publica
ÁREAS DE APLICACIÓN	Tratos Directos no publicados en la plataforma de Mercado Público.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 1 SOLICITUD DE COMPRA DE SERVICIOS PERSONALES

SOLICITUD DE COMPRA DE SERVICIOS PERSONALES	
1.- DATOS SOLICITANTE Y FECHA	
NOMBRE:	
CARGO:	
DEPARTAMENTO/UNIDAD/SERVICIO:	
FECHA DEL REQUERIMIENTO:	
2.- DATOS PERSONA CONTRATADA	
NOMBRE:	
RUT:	
PROFESION U OFICIO:	
DOMICILIO:	
CELULAR:	
CORREO ELECTRONICO:	
3.- DATOS CONTRACTUALES	
MONTO MAXIMO A EJECUTAR DURANTE EL AÑO 2021:	\$
¿TIENE CONTRATO VIGENTE COMPRA DE SERVICIO AÑO 2020?	___ SI ___ NO
FUNDAMENTO DE LA CONTRATACIÓN:	
FUNCIONES QUE EJERCERA EL PRESTADOR:	1) 2) 3)
VIGENCIA DEL CONTRATO:	INICIO: _____ TERMINO: _____
FORMA DE PAGO: HORA, MENSUAL, PRESTACIÓN (MARCAR CON UNA X)	☐ POR HORA ☐ MENSUAL ☐ POR PRESTACION
VALOR PROPUESTO A PAGAR:	1. \$ _____ POR HORA 2. \$ _____ MENSUAL EN CASO DE SER MENSUAL SEÑALAR SI CONTEMPLA HORAS ADICIONALES (___ SI ___ NO). EN CASO DE CONTEMPLAR HORAS ADICIONALES SEÑALE LA CANTIDAD MAXIMAS ESTIMADAS MENSUALES _____ HORAS NO FESTIVAS 3. \$ _____ POR PRESTACION (DETALLAR TODAS LAS PRESTACIONES)
FIRMA SOLICITANTE:	
FIRMA SUBDIRECTOR DEL AREA:	APRUEBA FECHA: RECHAZA FECHA:
FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	APRUEBA FECHA: RECHAZA FECHA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 2

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO CORRESPONDIENTE AL MES DE ____ DEL AÑO ____

En Santiago, a ____ del mes de ____ del año ____ se certifica el siguiente cumplimiento de horario ejecutado por ____, RUT: ____, de profesión u oficio ____, quien desempeña funciones en el ____ (SERVICIO/UNIDAD O DEPARTAMENTO) ____ del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.

Fecha	Horario entrada	Horario salida	HORAS ADICIONALES
1	8:30	17:30	
2	8:30	17:30	
3	8:30	17:30	
4	8:30	16:30	
5	-	-	
6	-	-	
7	8:30	17:30	
8	8:30	17:30	
9	8:30	17:30	
10	8:30	17:30	
11	8:30	16:30	
12	-	-	
13	-	-	
14	8:30	17:30	
15	8:30	17:30	
16	8:30	17:30	
17	8:30	17:30	
18	-	-	
19	-	-	
20	-	-	
21	8:30	17:30	
22	8:30	17:30	
23	8:30	17:30	
24	8:30	17:30	
25	8:30	16:30	
26	-	-	
27	-	-	
28	8:30	17:30	
29	8:30	17:30	
30	8:30	17:30	
31			

FIRMA PRESTADOR.

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA ENCARGADO COMPRA
DE SERVICIOS PERSONALES
IMPUTABLES A SUBTITULO 22

FIRMA SUBDIRECTOR
ADMINISTRATIVO

FIRMA SUB DIRECTOR DEL AREA

HORARIO INSTITUCIONAL:

MONTO A PAGAR CONFORME A HORARIO FIJADO POR CONTRATO:	\$
MONTO A PAGAR POR HORA ADICIONAL SEGÚN CONTRATO:	\$
TOTAL A PAGAR POR HORAS ADICIONALES:	\$

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 3 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE HORAS PRESTADAS EN EL MES DE ____ DEL AÑO ____

En Santiago, a ____ del mes de ____ del año ____ se certifica el siguiente cumplimiento de horario ejecutado por ____, RUT: ____, de profesión u oficio ____, quien desempeña funciones en el ____ (SERVICIO/UNIDAD O DEPARTAMENTO) ____ del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.

Fecha	Horario entrada	Horario salida	N° HORAS
1			
2	22:00	23:59	
3	0:00	08:00	
4			
5	-	-	
6	-	-	
7			
8			
9			
10	8:00	20:00	
11			
12	-	-	
13	-	-	
14			
15			
16			
17			
18	-	-	
19	-	-	
20	-	-	
21			
22			
23			
24			
25			
26	-	-	
27	-	-	
28			
29			
30			
31			
TOTAL HORAS			

FIRMA PRESTADOR.

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA ENCARGADO COMPRA
DE SERVICIOS PERSONALES
IMPUTABLES A SUBTITULO 22

FIRMA SUBDIRECTOR
ADMINISTRATIVO

FIRMA SUBDIRECTOR
DEL AREA

MONTO A PAGAR POR HORA	\$
MONTO TOTAL A PAGAR	\$

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 4

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONSULTAS Y/O PRESTACIONES MÉDICAS

En Santiago, a ____ del mes de _____ del año ____ se certifica el siguiente cumplimiento DE
CONSULTAS MEDICAS Y/O PRESTACIONES ejecutadas por
_____, RUT: _____, de profesión u oficio
_____, quien desempeña funciones en el ____ (SERVICIO/UNIDAD O
DEPARTAMENTO) _____ del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.

FECHA DE EJECUCION	CONSULTA/PRESTACION (DETALLAR)	MONTO ASIGNADO POR CONTRATO

TOTAL A PAGAR POR CONSULTAS Y/O PRESTACIONES	\$
--	----

FIRMA PRESTADOR.

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA ENCARGADO COMPRA
DE SERVICIOS PERSONALES
IMPUTABLES A SUBTITULO 22

FIRMA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

FIRMA SUB DIRECTOR DEL AREA

Hospital Clínico Dr. Félix Bulnes Cerda

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR SUJETO A INHABILIDAD ALGUNA PARA LA INSCRIPCIÓN EN REGISTRO CHILEPROVEEDORES.

El firmante, en su calidad de proveedor, de nombre _____,
cédula de identidad N° _____ con domicilio en
_____, Comuna de
_____, ciudad de _____ declara bajo juramento que:

No presenta ninguna de las causales de inhabilidad para inscribirse en el Registro de Proveedores, detalladas a continuación:

- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
- Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad registrará una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
- La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
- Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

FIRMA
NOMBRE:
RUT:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
ANEXO N° 6

DECLARACION JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES.

El firmante, en su calidad de proveedor, de nombre _____,
cédula de identidad N° _____ con domicilio en
_____, Comuna de
_____, ciudad de _____ declara bajo juramento que:

1. No es funcionario directivo de ningún órgano de la Administración del Estado, así como de ninguna empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación;
2. No está unido a uno o más funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 anterior, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
3. No es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
 - Una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 precedente, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, formen parte;
 - Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas;
 - Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

FIRMA
NOMBRE:
RUT:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 7 SOLICITUD DE MODIFICACION DE CONTRATO

FORMULARIO MODIFICACION DE CONTRATO	
1.- DATOS SOLICITANTE Y FECHA	
NOMBRE:	
CARGO:	
DEPARTAMENTO/UNIDAD/SERVICIO:	
FECHA DEL REQUERIMIENTO:	
2.- DATOS PERSONA CONTRATADA	
NOMBRE:	
RUT:	
PROFESION U OFICIO:	
DOMICILIO:	
CELULAR:	
CORREO ELECTRONICO:	
3.- DATOS CONTRACTUALES ACTUALES	
MONTO MAXIMO A EJECUTAR DURANTE EL AÑO 2021:	\$
VIGENCIA DEL CONTRATO:	INICIO: TERMINO:
FORMA DE PAGO: HORA, MENSUAL, PRESTACIÓN (MARCAR CON UNA X)	☐ POR HORA ☐ MENSUAL ☐ POR PRESTACION
VALOR PROPUESTO A PAGAR:	1. \$ _____ POR HORA 2. \$ _____ MENSUAL EN CASO DE SER MENSUAL SEÑALAR SI CONTEMPLA HORAS ADICIONALES (___ SI ___ NO). EN CASO DE CONTEMPLAR HORAS ADICIONALES SEÑALE LA CANTIDAD MAXIMAS ESTIMADAS MENSUALES _____ HORAS NO FESTIVAS 3. \$ _____ POR PRESTACION (DETALLAR TODAS LAS PRESTACIONES)
4.- DATOS MODIFICACION CONTRACTUAL	
MONTO MAXIMO A EJECUTAR DURANTE EL AÑO 2021:	\$
VIGENCIA DEL CONTRATO:	INICIO: TERMINO:
FORMA DE PAGO: HORA, MENSUAL, P RESTACIÓN (MARCAR CON UNA X)	☐ POR HORA ☐ MENSUAL ☐ POR PRESTACION
VALOR PROPUESTO A PAGAR:	1. \$ _____ POR HORA 2. \$ _____ MENSUAL EN CASO DE SER MENSUAL SEÑALAR SI CONTEMPLA HORAS ADICIONALES (___ SI ___ NO). EN CASO DE CONTEMPLAR HORAS ADICIONALES SEÑALE LA CANTIDAD MAXIMAS ESTIMADAS MENSUALES _____ HORAS NO FESTIVAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	3. \$ _____ POR PRESTACION (DETALLAR TODAS LAS PRESTACIONES)
JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION CONTRACTIAL:	

FIRMA SOLICITANTE:		
FIRMA SUBDIRECTOR DEL AREA:	APRUEBA FECHA:	RECHAZA FECHA:
FIRMA SUBDIRECTOR ADMINIISTRATIVO:	APRUEBA FECHA:	RECHAZA FECHA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 8 SOLICITUD DE TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

SOLICITUD DE TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO	
1.- DATOS SOLICITANTE Y FECHA	
NOMBRE:	
CARGO:	
DEPARTAMENTO/UNIDAD/SERVICIO:	
FECHA DEL REQUERIMIENTO:	
2.- DATOS PERSONA CONTRATADA	
NOMBRE:	
RUT:	
PROFESION U OFICIO:	
DOMICILIO:	
CELULAR:	
CORREO ELECTRONICO:	
3.- DATOS CONTRACTUALES ACTUALES	
MONTO MAXIMO A EJECUTAR DURANTE EL AÑO 2021:	\$
VIGENCIA DEL CONTRATO:	INICIO: TERMINO:
FORMA DE PAGO: HORA, MENSUAL, PRESTACIÓN (MARCAR CON UNA X)	☐ POR HORA ☐ MENSUAL ☐ POR PRESTACION
VALOR PROPUESTO A PAGAR:	1. \$ _____ POR HORA 2. \$ _____ MENSUAL EN CASO DE SER MENSUAL SEÑALAR SI CONTEMPLA HORAS ADICIONALES (___ SI ___ NO). EN CASO DE CONTEMPLAR HORAS ADICIONALES SEÑALE LA CANTIDAD MAXIMAS ESTIMADAS MENSUALES _____ HORAS NO FESTIVAS 3. \$ _____ POR PRESTACION (DETALLAR TODAS LAS PRESTACIONES)

4.- CAUSAL APLICABLE Y FUNDAMENTOS TERMINO ANTICIPADO DE CONTATO

CAUSAL APLICABLE:

FUNDAMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

FIRMA SOLICITANTE:		
FIRMA SUBDIRECTOR DEL AREA:	APRUEBA FECHA:	RECHAZA FECHA:
FIRMA SUBDIRECTOR ADMINIISTRATIVO:	APRUEBA FECHA:	RECHAZA FECHA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	USO DE SISTEMA DE INFORMACION DE MERCADO PUBLICO.
1. Introducción:	El presente procedimiento abordará el uso del Sistema de Información de Mercado Público
2. Objetivo:	El presente procedimiento se realiza con el objeto de estandarizar el uso del Sistema de Información de Mercado Público para los siguientes procesos de compra: 1. Licitación Pública 2. Trato Directo 3. Convenio Marco 4. Grandes Compras 5. Compra Ágil.
3. Alcance:	El procedimiento debe ser aplicado en todos los procesos de compra mediante el Portal de Mercado Público que lleve a cabo el Departamento de Abastecimiento.
4. Definiciones:	a) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886. b) Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo. c) Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas. d) Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. e) Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien y/o servicio a contratar. f) Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades. g) Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios públicos o personas ajenas a la administración (en los casos y condiciones en que la ley lo permite) encargados de evaluar imparcial y objetivamente las propuestas de los oferentes, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las correspondientes bases licitatorias, con el fin de proponer la adjudicación o deserción del proceso de un determinado bien o servicio dentro del proceso concursal, al Jefe Superior de Servicio. h) Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

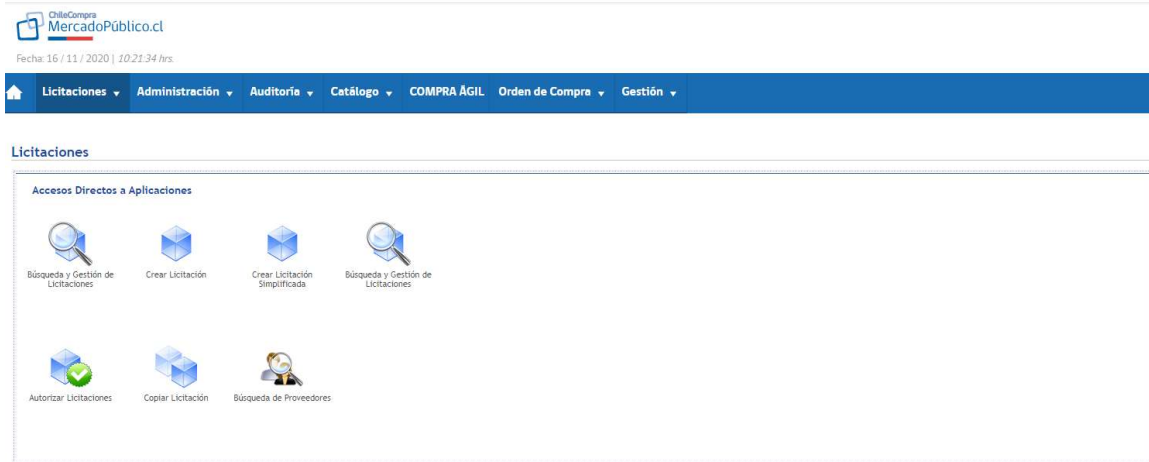
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	i) Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. j) Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. k) Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. l) Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. m) Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. n) Evaluación Técnica: Análisis y revisión de los antecedentes técnicos presentados por los oferentes en el marco de una licitación pública o privada, la cual es llevada a cabo por una comisión de evaluación o funcionario evaluador, según corresponda. o) Ley de Compras: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. p) Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. q) Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. r) Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización. s) Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento. t) Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. u) Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras. v) Sistema de Información: Sistema de Información de compras, contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades. Se encuentra
--	--

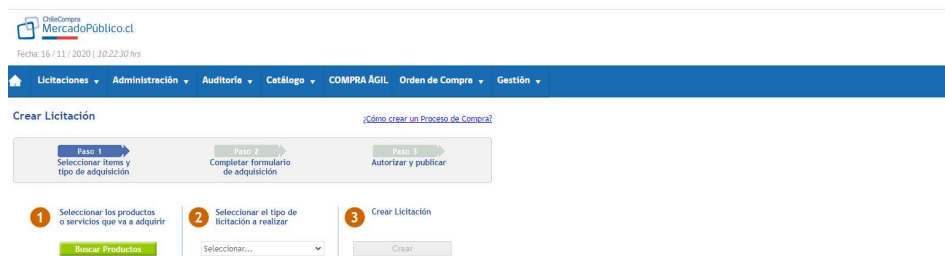
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra. w) Trato o Contratación directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada x) Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5° del reglamento de la ley de compras.
5. Documentación de Referencia:	6. Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones. 7. Decreto Nº 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones. 8. Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. 9. Directivas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
6. Responsables de ejecución:	3. Jefe Departamento de Abastecimiento 4. Jefe Unidad de Contratación Publica 5. Jefe Unidad de Adquisiciones
7. Desarrollo del procedimiento:	I. LICITACION PUBLICA. <u>PUBLICACION BASES DE LICITACION.</u> ETAPA 1: El ejecutivo a cargo de la licitación ingresa con su usuario al portal www.mercadopublico.cl, debe ingresar a la unidad de compra correspondiente a los productos o servicios a adquirir.  ETAPA 2: se dirige a la pestaña “LICITACIONES” e ingresa al campo “CREAR LICITACION”

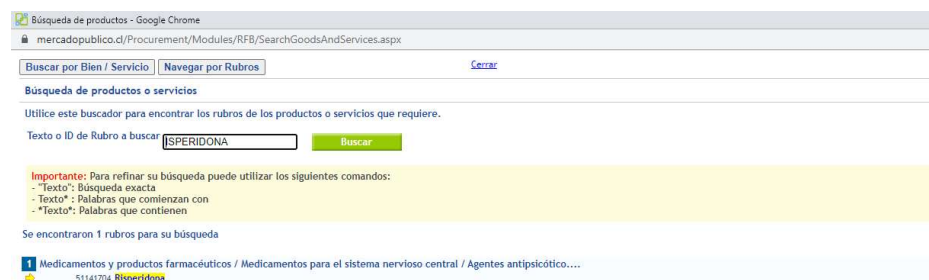
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



ETAPA 3: El portal www.mercadopublico.cl nos dirige a crear la licitación en 3 pasos: Buscar los productos, seleccionar el tipo de licitación y crear licitación



ETAPA 4: Al presionar el botón “**BUSCAR PRODUCTOS**” el portal www.mercadopublico.cl despliega una ventana emergente en donde deben ser ingresados los productos solicitados en las bases de licitación.



ETAPA 5: Luego del ingreso de los productos o servicios a adquirir según las bases de licitación, el portal www.mercadopublico.cl nos solicita el detalle de estos mismos, ingresando códigos (si procede), especificaciones del producto a adquirir y cantidad solicitada por el convenio completo. Luego presionar “**CREAR**”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Crear Licitación

¿Cómo crear un Proceso de Compra?

Paso 1
Seleccionar ítems y tipo de adquisición

Paso 2
Completar formulario de adquisición

Paso 3
Autorizar y publicar

1
Seleccionar los productos o servicios que va a adquirir

2
Seleccionar el tipo de licitación a realizar

3
Crear Licitación

Buscar Productos

Licitación Pública

Crear

Selección	Cod. UNSPSC	Producto/Servicio	Unidad	Cantidad	Especificaciones del producto/servicio a adquirir	Acciones
☒	51141704	Risperidona	Unidad	120	0270060824 RISPERIDONA 25 MG POLVO PARA SUSPENSION INYECTABLE DE LIBERACION Prol.	 
☒	51141722	Funarato de quetiapina	Unidad	4080000	0270060834 QUETIAPINA 300 MG CH	 
☒	51141722	Funarato de quetiapina	Unidad	1440000	0270060825 QUETIAPINA 25 MG CH	 
☒	51141715	Clozapina	Unidad	288000	0270063828 ARIZIPRAZOL 10 MG CH	 
☒	51141715	Clozapina	Unidad	360000	0270063829 ARIZIPRAZOL 15 MG CH	 

ETAPA 6: se debe ingresar en el portal www.mercadopublico.cl el nombre de la licitación, objeto de la contratación, estimación del presupuesto, monto bruto estimado y moneda a utilizar.

Paso 1
Seleccionar ítems y tipo de adquisición

Paso 2
Completar formulario de adquisición

Paso 3
Autorizar y publicar

Secciones a Completar

Datos Generales de la Adquisición

Características de la Adquisición

Tipo y Nombre de Licitación (Sección con datos Obligatorios)

■ Datos Obligatorios

Fecha de Creación

lunes, 19 de noviembre de 2020

Demandante

FABRACIA

■ Nombre de la Licitación

SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSCOTICOS

(Opcional: Compra de Equipos Computacionales, software, etc.)

■ Objeto de la Contratación

Las presentes Bases de Licitación Pública tienen la finalidad de garantizar el suministro de MEDICAMENTOS ANTIPSCOTICOS, para satisfacer de manera adecuada y eficiente la labor asistencial.

■ Estimación en Base a

PreCIO Referencial

■ Monto Bruto Estimado

198.000.000

Una vez ingresado el monto bruto estimado, este no podrá ser modificado en los pasos siguientes.

■ Moneda a Utilizar en las Ofertas

Dólar Chileno

ETAPA 7: Se debe estipular el tipo de licitación (tramo) de las bases a publicar y si posee cláusulas de readjudicación

Hospital Clínico Dr. Félix Bulnes Cerda

132

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Estimación en Base a

Precio Referencial

Monto Bruto Estimado

198.000.000

Moneda a Utilizar en las Ofertas Económicas

Peso Chileno

Tipo de Licitación

Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (L1) ^(?)

Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP) ^(?)

Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ) ^(?)

Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR) ^(?)

Licitación Pública Servicios personales especializados (LS) ^(?)

Licitación Pública para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo (LS) ^(?)

Permite readjudicación

☒

Cláusula de Readjudicación

Este su oferta.

Para el caso que el oferente adjudicatario no entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases administrativas, procederá inmediatamente a **readjudicar** al oferente mejor evaluado y que mantenga su oferta.

Mostrar sugerencias de licitaciones

<<< Volver

Guardar

ETAPA 8: Al presionar “**GUARDAR**” el portal www.mercadopublico.cl nos otorga el ID de la licitación con la cual podremos identificar el proceso en curso, es necesario mencionar si las bases de licitación contemplan la apertura en una o dos etapas, si corresponde o no a una licitación de contrato de obra y si queremos que la publicidad de las ofertas técnicas sea de público conocimiento.

Secciones a Completar

Especificaciones Administrativas

Nombre y Datos Básicos

Datos del Organismo Demandante

Etapas y Plazos de la Licitación

Antecedentes para incluir en la oferta

Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Criterios de Evaluación

Montos, Duración y Designación del Contrato

Garantías Requeridas

Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios

Requisitos

Listado de Bienes y Servicios Requeridos

Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas

Otros Anexos

Tipos de Empresas Participantes

Documento y Personas que Autorizan la Adquisición

Documento que Autoriza la Adquisición

Nombre y Datos Básicos (Sección con datos Obligatorios)

Datos Obligatorios

Cómo Completar los Antecedentes Administrativos?

Número de Adquisición

1599-79-LQ20

Nombre de la Licitación

SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPISICOTICOS

Objeto de la contratación

Las presentes Bases de Licitación Pública tienen la finalidad de garantizar el CONVENIO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPISICOTICOS, para satisfacer de manera adecuada y eficiente la labor asistencial.

Tipo de Licitación

Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ)

Moneda a Utilizar en las Ofertas Económicas

Peso Chileno

Etapas del proceso de Apertura

En una Etapa (Un solo Acto de Apertura) ^(?)

En dos Etapas (Un acto de Apertura Técnica y otro de Apertura Económica) ^(?)

Toma de Razón por Contraloría

No requiere toma de razón por contraloría

Si requiere toma de razón por contraloría

Licitación contrato de obra

Según la Contraloría General de la República, "Se entenderá por contrato de obra aquel por el cual se encarga la construcción, conservación, modificación, restauración, mejoramiento o demolición de un bien inmueble, salvo las mantenencias y reparaciones de edificaciones imputables al subrubro 22 del clasificador presupuestario, o su equivalente, sobre bienes y servicios de consumo.

En todo caso, se asumirá siempre ese carácter respecto de todo aquel contrato financiado total o parcialmente con cargo al subrubro 31, ítem 02, asignación 004, del referido clasificador".

No es licitación de contrato de obra

Si es licitación de contrato de obra

Publicidad Ofertas Técnicas

Al seleccionar la opción Si, las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura técnica de las ofertas.

Si

No

<<< Volver

Guardar

Siguiente >>>

Hospital Clínico Dr. Félix Bulnes Cerda

133

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ETAPA 9: El portal www.mercadopublico.cl nos solicita la región de la Unidad Compradora.

Licitaciones Administración Auditoría Catálogo COMPRA ÁGIL Orden de Compra Gestión

Paso 1: Seleccionar ítems y tipo de adquisición Paso 2: Completar formulario de adquisición Paso 3: Autorizar y publicar

Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
 - Nombre y Datos Básicos
 - Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición
 - Datos del Contacto
 - Etapas y Plazos de la Licitación
 - Antecedentes para incluir en la oferta
 - Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - Criterios de Evaluación
 - Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - Garantías Requeridas
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - Unidad de Bienes y Servicios Requeridos
 - Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - Otros Anexos
 - Tipos de Empresas Participantes
- Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1559-79-LQ20
Nombre de Adquisición: SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSCOTICOS
Objeto de Contratación: Las presentes Bases de Licitación Pública tienen la finalidad de garantizar el CONVENIO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSCOTICOS, para satisfacer de manera adecuada y eficiente la labor asistencial.

Ubicación de la Región Unidad Compradora

Región de la Adquisición: Región Metropolitana de Santiago

<<< Volver Guardar Siguiente >>>

ETAPA 10: Se deben ingresar los datos del ejecutivo responsable del proceso licitatorio detallando nombre, cargo, teléfono y email institucional correspondiente.

Licitaciones Administración Auditoría Catálogo COMPRA ÁGIL Orden de Compra Gestión

Paso 1: Seleccionar ítems y tipo de adquisición Paso 2: Completar formulario de adquisición Paso 3: Autorizar y publicar

Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
 - Nombre y Datos Básicos
 - Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición
 - Datos del Contacto
 - Etapas y Plazos de la Licitación
 - Antecedentes para incluir en la oferta
 - Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - Criterios de Evaluación
 - Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - Garantías Requeridas
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - Unidad de Bienes y Servicios Requeridos
 - Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - Otros Anexos
 - Tipos de Empresas Participantes
- Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1559-79-LQ20
Nombre de Adquisición: SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSCOTICOS
Objeto de Contratación: Las presentes Bases de Licitación Pública tienen la finalidad de garantizar el CONVENIO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSCOTICOS, para satisfacer de manera adecuada y eficiente la labor asistencial.

Nombre del Responsable de la Licitación

Selección Responsable: Belén Tapia

Cargo: Profesional de licitaciones

Teléfono: 56 02 25681801

Fax: 56 02 25681801

E-mail: belen.tapia@redsalud.gov.cl

<<< Volver Guardar Siguiente >>>

ETAPA 11: A continuación, el portal, nos solicitará ingresar las etapas y plazos obligatorios en relación a las bases de licitación que serán publicadas, se debe dar estricto cumplimiento a lo que indique el cronograma de actividades de las bases de licitación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Paso 1 Seleccionar ítems y tipo de adquisición

Paso 2 Completar formulario de adquisición

Paso 3 Autorizar y publicar

Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
 - Nombre y Datos Básicos
 - Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición
 - Datos del Contacto
- Etapas y Plazos de la Licitación
 - Etapas y Plazos Obligatorios
 - Etapas y Plazos Optativos
- Antecedentes para incluir en la oferta
- Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
- Criterios de Evaluación
- Montos, Duración y Delegación del Contrato
- Garantías Requeridas
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - Otros Anexos
- Tipos de Empresas Participantes
- Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
- Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1559-79-1Q20
Nombre de Adquisición: SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSCOTICOS
Objeto de Contratación: Las presentes Bases de Licitación Pública tienen la finalidad de garantizar el CONVENIO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSCOTICOS, para satisfacer de manera adecuada y eficiente la labor asistencial.

Etapas y Plazos Obligatorios ¿Cómo completar las etapas y plazos?

Datos Obligatorios

Fecha de Publicación	16/11/2020	Hora	11:50
Fecha Inicio de Preguntas	16/11/2020	Hora	11:51
Fecha Final de Preguntas	16/11/2020	Hora	12:00
Fecha de Publicación de Respuestas	23/11/2020	Hora	16:00
Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	26/11/2020	Hora	16:00

☐ Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.884.

Fecha de Acto de Apertura Electrónica	30/11/2020	Hora	09:00
Fecha de Adjudicación	26/01/2021	Hora	17:30

<<< Volver Guardar Siguiente >>>

ETAPA 12: En caso de que las bases de licitación contemplen plazos y etapas optativos como por ejemplo visitas a terreno deben quedar estipuladas en el recuadro que se muestra a continuación:

Paso 1 Seleccionar ítems y tipo de adquisición

Paso 2 Completar formulario de adquisición

Paso 3 Autorizar y publicar

Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
 - Nombre y Datos Básicos
 - Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición
 - Datos del Contacto
- Etapas y Plazos de la Licitación
 - Etapas y Plazos Obligatorios
 - Etapas y Plazos Optativos
- Antecedentes para incluir en la oferta
- Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
- Criterios de Evaluación
- Montos, Duración y Delegación del Contrato
- Garantías Requeridas
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - Otros Anexos
- Tipos de Empresas Participantes
- Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
- Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1559-79-1Q20
Nombre de Adquisición: SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSCOTICOS
Objeto de Contratación: Las presentes Bases de Licitación Pública tienen la finalidad de garantizar el CONVENIO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSCOTICOS, para satisfacer de manera adecuada y eficiente la labor asistencial.

Etapas y Plazos Optativos

Fecha de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico	16/11/2020	?
Tiempo Estimado de Evaluación de Ofertas	0 Horas	?
Fecha Estimada de Firma de Contrato	16/11/2020	?

Agregar otras fechas

Descripción		
Fecha	16/11/2020	Hora

Agregar fecha

<<< Volver Guardar Siguiente >>>

ETAPA 13: Se debe ingresar el artículo de las bases de licitación en donde se mencionan los criterios administrativos, técnicos y económicos, pulsando el botón “**AGREGAR**” por cada ítem.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Región de la Adquisición

Datos del Contacto

Etapas y Plazos de la Licitación

Etapas y Plazos Obligatorios

Etapas y Plazos Optativos

Antecedentes para incluir en la oferta

Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Criterios de Evaluación

Montos, Duración y Delegación del Contrato

Garantías Requeridas

Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos

Listado de Bienes y Servicios Requeridos

Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas

Otros Anexos

Tipos de Empresas Participantes

Documento y Personas que Autorizan la Adquisición

Documento que Autoriza la Adquisición

Antecedentes para incluir en la Oferta

Sólo pida antecedentes que serán utilizados para evaluar la oferta durante el proceso de apertura como anexos administrativos, técnicos o económicos.

Tipo de documento

Descripción

Administrativo

Presentar declaración jurada que indique que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores.

SEGUN ARTICULO NUMERO 9 DE LAS BASES DE LICITACION

En caso de que sea necesario, suba su anexo para que el proveedor lo descargue.

Editar

Examinar

Agregar nuevo

Técnico

SEGUN ARTICULO NUMERO 11 DE LAS BASES DE LICITACION

Agregar

Agregar nuevo

Económico

SEGUN ARTICULO NUMERO 10 DE LAS BASES DE LICITACION

En caso de que sea necesario, suba su anexo para que el proveedor lo descargue.

Editar

Examinar

Agregar

Agregar nuevo

<<< Volver

Guardar

Siguiente >>>

Secciones a Completar

Especificaciones Administrativas

Nombre y Datos Básicos

Datos del Organismo Demandante

Región de la Adquisición

Datos del Contacto

Etapas y Plazos de la Licitación

Etapas y Plazos Obligatorios

Etapas y Plazos Optativos

Antecedentes para incluir en la oferta

Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Criterios de Evaluación

Montos, Duración y Delegación del Contrato

Garantías Requeridas

Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos

Listado de Bienes y Servicios Requeridos

Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas

Otros Anexos

Tipos de Empresas Participantes

Documento y Personas que Autorizan la Adquisición

Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición:

Nombre de Adquisición: SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSCOTICOS

Objeto de Contratación: Los presentes Bases de Licitación Pública tienen la finalidad de garantizar al GOBIERNO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSCOTICOS, por la satisfacción de manera adecuada y eficiente la labor asistencial.

Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Persona Natural

Requiere estar hábil en ChileProveedores

Encontrarse hábil en ChileProveedores, registro que verificará HO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

Condena por delito de cohecho

Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro Segundo del Código Penal.

Fuente: Anteproyecto de Ley

Deudas tributarias

Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por un año, o superior a 200 UTM a inferior a 500 UTM por un periodo superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme y ejecutoriada la respectiva resolución.

Fuente: Proyecto General de la Ley

Deudas previsionales y laborales

Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por los trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

Fuente: Dirección del Trabajo

Sentencia por presentación de documentos falsos

La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.

Fuente: ChileProveedores

Deudas Estado de quiebra

Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

Fuente: ChileProveedores

Suspensión o eliminación del registro

Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

Fuente: ChileProveedores

Condena por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores

Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

Fuente: Dirección del Trabajo

Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador

Registrar condena asociada a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Fuente: Dirección del Trabajo

Requiere estar hábil en ChileProveedores

Encontrarse hábil en ChileProveedores, registro que verificará HO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

Condena por delito de cohecho

Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro Segundo del Código Penal.

Fuente: Anteproyecto de Ley

Deudas tributarias

Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por un año, o superior a 200 UTM a inferior a 500 UTM por un periodo superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme y ejecutoriada la respectiva resolución.

Fuente: Proyecto General de la Ley

Deudas previsionales y laborales

Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por los trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

Fuente: Dirección del Trabajo

Sentencia por presentación de documentos falsos

La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.

Fuente: ChileProveedores

Deudas Estado de quiebra

Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

Fuente: ChileProveedores

Suspensión o eliminación del registro

Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

Fuente: ChileProveedores

Condena por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores

Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

Fuente: Dirección del Trabajo

Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador

Registrar condena asociada a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Fuente: Dirección del Trabajo

Documentos:

Formulario aprobado del uso de la Imprenta

Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso b de la Ley 20.393, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos o celebrarlos de provisión de bienes y servicios con las funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco"

Certificado de Vigencia de la Sociedad

(V) Certificado de Sólido de Informes Comerciales

(VI) Certificado de Sólido de Informes Comerciales

Si ofrenda debe acreditar estos documentos o ChileProveedores, por lo tanto, no es necesario que pida que se los envíe o adjunte a la oferta.

ETAPA 14: El portal www.mercadopublico.cl solicita por defecto requisitos para contratar con el estado por lo tanto se presiona “SIGUIENTE”

ETAPA 15: El portal www.mercadopublico.cl posee criterios predefinidos, nos entrega un listado de posibles criterios a utilizar, sin embargo en este ítem deben ser ingresados los criterios de evaluación estipulados en las bases de licitación del proceso a publicar; En ellos se detalla el criterio a evaluar, porcentaje asignado y artículo exacto de las bases de licitación, se debe presionar “AGREGAR CRITERIO PREDEFINIDO”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Criterios de Evaluación

IMPORTANTE Debe seleccionar al menos 2 criterios, la suma de todos los criterios seleccionados debe ser igual a 100%

Seleccione los criterios de evaluación propuestos:

Set	Criterio Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
☐	Comportamiento contractual anterior	0	
☐	Condiciones de empleo y remuneración	0	
☐	Consortio entre oferentes	0	
☐	Contratación de Personas Discapacitadas	0	
☐	Cumplimiento de los requisitos	0	
☐	Eficiencia energética	0	
☐	Experiencia de los Oferentes	0	
☐	Impacto Medioambiental	0	
☐	Metodología	0	
☐	Otras Materias de Alto Impacto Social	0	
☐	Recargo por Flete	0	
☐	Servicio o Asistencia Técnica	0	
☒	Servicio Post-Venta	5	SEGUN ARTICULO NUMERO 18 DE LAS BASES DE LICITACION

Agregar criterio predefinido

ETAPA 16: En el caso de que las bases de licitación soliciten criterios que no se encuentran en los criterios predefinidos que arroja el portal, este nos da la opción de agregarlos manualmente, se deben agregar descripción (nombre del criterio), porcentaje asignado, tipo de criterio (técnico-administrativo- económico) y en los comentarios se debe estipular el artículo exacto donde se encuentra detallado el criterio en las bases de licitación. Se presiona el botón **“AGREGAR CRITERIO”**

Agregar nuevo Criterio de Evaluación

Detalles Obligatorios

Descripción:

Criterio(%):

Tipo de criterio:

Comentario:

Agregar Criterio

Criterios Agregados Evaluación

Criterio Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios	Acciones
Calidad Técnica de los Bienes o Servicios	30	SEGUN ARTICULO NUMERO 18 DE LAS BASES DE LICITACION	 
Cumplimiento de antecedentes formales	5	SEGUN ARTICULO NUMERO 18 DE LAS BASES DE LICITACION	 
Plazo de Entrega	5	SEGUN ARTICULO NUMERO 18 DE LAS BASES DE LICITACION	 
Precio	60	X= Precio mínimo ofertado * 100 / (Precio Oferta X 60)	 

<<< Volver **Guardar** **Siguiente >>>**

ETAPA 17: En el siguiente paso se especifican los montos de la licitación a publicar y si queremos que estos sean públicos, el portal nos pide como datos obligatorios agregar el plazo de pago y la justificación de este si es que fuera más de 30 días.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Paso 1
Seleccionar ítems y tipo de adquisición

Paso 2
Completar formulario de adquisición

Paso 3
Autorizar y publicar

Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
 - Nombre y Datos Básicos
 - Datos del Organismo Demandante
 - Datos de la Adquisición
 - Datos del Contacto
 - Etapas y Plazos de la Licitación
 - Etapas y Plazos Obligatorios
 - Etapas y Plazos Opcionales
 - Antecedentes para incluir en la oferta
 - Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - Criterios de Evaluación
 - Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - Garantías Requeridas
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - Otros Anexos
 - Tipos de Empresas Participantes
- Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - Documento que Autoriza la Adquisición

Datos de Adquisición: Número de Adquisición: 1509-79-LQ00
Número de Adquisición: 1509-79-LQ00
Objeto de Contratación: Las presentes Bases de Licitación Pública tienen la finalidad de garantizar el suministro de medicamentos antiparkinsonianos, para el tratamiento de la enfermedad de Parkinson, en el Hospital Clínico de Santiago, Chile.

Montos, Duración y Subcontratación

Estimación en Base a: Precio Referencial

Monto Bruto Estimado: 198.000.000,00

Hacen público este monto: ☒ SI ☐ NO

Justificación del monto estimado: 0/255

Moneda: Peso Chileno

Observaciones: 0/255

Plazos de Pago: 45 días contra la recepción conforme de la factura

Justificación Pago Mayor a 30 días: SEGUN GLOSA PRESUPUESTARIA SECTOR SALUD

Deberá ingresar justificación del pago: 40/255

IMPORTANTE: Los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por estas dentro de los treinta días corridos siguientes a la aceptación de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan una diferencia superior. Los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por estas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.

Contrato Renovable: ☐

ETAPA 18: Además de la información anterior nos pide datos de facturación, opciones de pago, encargados del proceso y si el proceso permite o no readjudicación, la cual debe ser justificada y corroborada según las bases de licitación a publicar, indicando al igual que lo mencionado anteriormente el artículo donde se encuentra estipulado.

factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.

Contrato Renovable: ☐

★ Opciones de Pago: ☒ Transferencia Electrónica ☒ Cheque

Fuente de Financiamiento: 0/255

★ Duración del Contrato: Seleccione

★ Categorías Tipo Contrato: Seleccione

★ Tipo Contrato: Seleccione

★ Nombre Responsable de Pago: Roberto Benavides

★ Email Responsable de Pago: roberto.benavides@redsalud.gov.cl

Tiempo del Contrato: 0/255 Horas

★ Nombre Responsable Contrato: Belen Tapia

★ Email: belen.tapia@redsalud.gov.cl

★ Teléfono: 56 02 32537368

SubContratación

Prohibición de Subcontratación: ☒ SI ☐ NO

★ Circunstancias y Alcances de la Prohibición: SEGUN ARTICULO NUMERO 33 DE LAS BASES DE LICITACION

03/255

<<< Volver Guardar Siguiente >>>

ETAPA 19: Independientemente del tramo de la licitación a publicar, el portal www.mercadopublico.cl solicita ingresar las garantías de la licitación, en este caso se debe especificar el beneficiario, el monto que estipulan las bases, la glosa (nombre del proceso e Id) y forma de restitución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Si las bases no contemplan garantía de seriedad de la oferta presionamos “**SIGUIENTE**” sin llenar los datos mencionados anteriormente

Paso 1 Seleccionar ítem y tipo de adquisición

Paso 2 Completar formulario de adquisición

Paso 3 Autorizar y publicar

Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
 - 1 Nombre y Datos Básicos
 - 2 Datos del Organismo Demandante
 - 3 Región de la Adquisición
 - 4 Datos del Contacto
 - 5 Etapas y Plazos de la Licitación
 - 6 Etapas y Plazos Obligatorios
 - 7 Antecedentes para incluir en la oferta
 - 8 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - 9 Criterios de Evaluación
 - 10 Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - 11 Garantías Requeridas
 - 12 **Garantías de Seriedad de Ofertas**
 - 13 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato
 - 14 Otras Garantías
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - 1 Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - 2 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - 3 Otros Anexos
 - 4 Tipos de Empresas Participantes
 - 5 Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - 6 Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1509-79-LQ00
Nombre de Adquisición: SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSICOTICOS
Objeto de Contratación: Las presentes Bases de Licitación Pública tienen la finalidad de garantizar el CONVENIO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSICOTICOS, para satisfacer de manera adecuada y eficiente la labor asistencial.

Garantías de Seriedad de Ofertas [¿Cómo completar las Naturalezas y Montos de las Garantías?](#)

Beneficiario: HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA

Monto: 100.000 | Monto | Peso Chileno

Fecha de Vencimiento: 25/04/2021

Glosa: Garantizar seriedad de la oferta "CONVENIO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSICOTICOS" o indicar ID de la licitación.

Descripción:

Forma y Momento de Restitución:
 Ejecución del proceso licitatorio si la licitación quedase desierta ya sea por falta de oferentes por quedar todas las ofertas inadmisibles

<<< Volver Guardar Siguiente >>>

ETAPA 20: De la misma forma que la garantía de seriedad de la oferta, para la garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato el portal nos solicita ingresar los datos de las garantías solicitadas, en este caso el monto es requerido en porcentaje. además, se deben ingresar beneficiario, la glosa (nombre del proceso e Id) y forma de restitución.

Para agregar la garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato es necesario presionar “**GUARDAR GARANTÍA**”

Paso 1 Seleccionar ítem y tipo de adquisición

Paso 2 Completar formulario de adquisición

Paso 3 Autorizar y publicar

Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
 - 1 Nombre y Datos Básicos
 - 2 Datos del Organismo Demandante
 - 3 Región de la Adquisición
 - 4 Datos del Contacto
 - 5 Etapas y Plazos de la Licitación
 - 6 Etapas y Plazos Obligatorios
 - 7 Antecedentes para incluir en la oferta
 - 8 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - 9 Criterios de Evaluación
 - 10 Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - 11 Garantías Requeridas
 - 12 **Garantías de Seriedad de Ofertas**
 - 13 **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**
 - 14 Otras Garantías
- Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - 1 Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - 2 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - 3 Otros Anexos
 - 4 Tipos de Empresas Participantes
 - 5 Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - 6 Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1509-79-LQ00
Nombre de Adquisición: SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSICOTICOS
Objeto de Contratación: Las presentes Bases de Licitación Pública tienen la finalidad de garantizar el CONVENIO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSICOTICOS, para satisfacer de manera adecuada y eficiente la labor asistencial.

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato [¿Cómo completar las Naturalezas y Montos de las Garantías?](#)

Beneficiario: HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA

Monto: 5 | Porcentaje | Peso Chileno

Fecha de Vencimiento: 15/5/2023

Glosa: Para Garantizar Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato del CONVENIO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSICOTICOS o indicar el ID de la licitación.

Descripción:

Forma y Momento de Restitución:
 Vencido los 60 días hábiles una vez cumplido el periodo de vigencia del contrato, previa Certificación de Conformidad donde consta el Acta de liquidación final del contrato suscrito por los integrantes de la

Guardar Garantía Cancelar Garantía

Beneficiario	Monto	Tipo Monto	Moneda	Fecha Vencimiento	Acciones
HOSPITAL DR. FELIX BULNES CERDA	5	Porcentaje	Peso Chileno	15/5/2023	

ETAPA 21: En el caso de que las bases de licitación contemplen otras garantías estas deben ser ingresadas de la misma forma que las mencionadas anteriormente, de lo contrario presionar “**SIGUIENTE**”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Paso 1 Seleccionar ítems y tipo de adquisición

Paso 2 Completar formulario de adquisición

Paso 3 Autorizar y publicar

Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
 - Nombre y Datos Básicos
 - Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición
 - Datos del Contacto
 - Etapas y Plazos de la Licitación
 - Etapas y Plazos Obligatorios
 - Etapas y Plazos Opcionales
 - Antecedentes para incluir en la oferta
 - Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - Criterios de Evaluación
 - Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - Garantías Requeridas
 - Garantías de Seriedad de Ofertas
 - Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato
- Otras Garantías
 - Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - Otros Anexos
 - Tipos de Empresas Participantes
- Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1559-79-LQ20
Nombre de Adquisición: SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPISICOTICOS
Objeto de Contratación: Las presentes Bases de Licitación Pública tienen la finalidad de garantizar el CONVENIO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPISICOTICOS, para satisfacer de manera adecuada y eficiente la labor asistencial.

Agregar nueva Garantía [¿Cómo completar las Naturalezas y Montos de las Garantías?](#)

*** Beneficiario**

*** Monto** **Porcentaje** **Peso Chileno**
Ejemplo porcentaje: 10
Ejemplo monto: 10000

*** Fecha de Vencimiento** 16/11/2020

*** Glosa**

Descripción

*** Forma y Momento de Restitución**

<<< Volver **Siguiente >>>**

ETAPA 22: El portal nos mostrará el resumen de las líneas de adjudicación ingresadas en la etapa 5, deben ser corroboradas con las líneas de las bases de licitación a publicar, en el caso de existir algún error pueden ser editadas manualmente pulsando **“EDITAR”** o **“BORRAR”** de ser necesario.

ETAPA 23: En el caso de que nos faltaran líneas de adjudicación pueden ser agregadas pulsando **“AGREGAR PRODUCTO”**

Paso 1 Seleccionar ítems y tipo de adquisición

Paso 2 Completar formulario de adquisición

Paso 3 Autorizar y publicar

Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
 - Nombre y Datos Básicos
 - Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición
 - Datos del Contacto
 - Etapas y Plazos de la Licitación
 - Etapas y Plazos Obligatorios
 - Etapas y Plazos Opcionales
 - Antecedentes para incluir en la oferta
 - Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
 - Criterios de Evaluación
 - Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - Garantías Requeridas
 - Garantías de Seriedad de Ofertas
 - Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato
- Otras Garantías
 - Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
 - Otros Anexos
 - Tipos de Empresas Participantes
- Documento y Personas que Autorizan la Adquisición
 - Documento que Autoriza la Adquisición

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1559-79-LQ20
Nombre de Adquisición: SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPISICOTICOS
Objeto de Contratación: Las presentes Bases de Licitación Pública tienen la finalidad de garantizar el CONVENIO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPISICOTICOS, para satisfacer de manera adecuada y eficiente la labor asistencial.

Listado de Bienes y Servicios Requeridos [¿Cómo editar el detalle de un Producto?](#)

Producto/Servicio	Descripción	Cantidad	Unidad	Acciones
Risperidona	0270060024 RISPERIDONA 25 IIG POLVO PARA SUSPENSION INYECTABLE DE LIBERACION PROLONGADA	120	Unidad	Agregar Producto Editar Eliminar
Fumarato de quetiapina	0270060014 QUETIAPINA 100 IIG CA	4080000	Unidad	Agregar Producto Editar Eliminar
Fumarato de quetiapina	0270060025 QUETIAPINA 25 IIG CA	1440000	Unidad	Agregar Producto Editar Eliminar
Clozapina	0270063028 ARIPIPIRAZOL 10 IIG CA	288000	Unidad	Agregar Producto Editar Eliminar
Clozapina	0270063029 ARIPIPIRAZOL 15 IIG CA	360000	Unidad	Agregar Producto Editar Eliminar

<<< Volver **Guardar** **Siguiente >>>**

En este paso se deben seleccionar las cláusulas que las bases de licitación estipulen, marcándolas con un ticket.

ETAPA 24: En el caso de que necesitéramos ingresar alguna cláusula que el portal no contemple, nos da la opción en la parte inferior, es ese caso se debe estipular el nombre de la cláusula y su descripción para luego **“AGREGAR NUEVA CLAUSULA”**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

Todas

Cláusulas

Descripciones

Acciones

Repulación de Empates

En caso que dos o más ofertas empaten en obtención del puntaje más alto, se preferirá a aquella que haya obtenido mayor puntaje en la Evaluación Técnica. En caso de que persista el empate se consideran los criterios en el siguiente orden de preferencias: Evaluación Económica, Plazo de Entrega y Cumplimiento de Antecedentes Formales, respectivamente. En el caso de producirse igualdad en el puntaje final, determinará el desempate el que haya sido ingresado primero al portal de www.mercadopublico.cl que será la que resulte adjudicada.

Pacto de Integridad

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:
1.- El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19 números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente se

Pág. 1

2 Registros Obtenidos

Guardar

Ingreso de criterio técnico o cláusula

Datos Obligatorios

Nombre Cláusula

Descripción Cláusula

Agregar nueva cláusula

<<< Volver

Siguiente >>>

En esta etapa es necesario subir las bases de licitación en formato pdf y los anexos en formato Word indicando el tipo de documento (otros – comisión evaluadora) para esto se debe **“SELECCIONAR ARCHIVO”** y posteriormente presionar **“INGRESAR ARCHIVO”**

Antecedentes para incluir en la oferta

Requisitos para contratar al proveedor adjudicatario

Criterios de Evaluación

Montos, Duración y Delegación del Contrato

Garantías Requeridas

Garantía de Seriedad de Ofertas

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Otras Garantías

Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios

Requisitos

Listado de Bienes y Servicios Requeridos

Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas

Otros Anexos

Tipo de Empresas Participantes

Documento y Permisos que autorizan la Adquisición

Documento que Autoriza la Adquisición

Datos Obligatorios

Selección Archivo

Selección Tipo

Descripción

Ingresa Archivo

Anexos Ingresados

Seleccionar	Anexo	Tipo	Descripción	Tamaño	Acciones
☐	ANEXOS WORD ANTIPSEUDOTICOS.docx	Otros anexos de Adquisición	ANEXOS EN FORMATO WORD	86 KB	
☐	BASES MEDICAMENTOS ANTIPSEUDOTICOS.pdf	Otros anexos de Adquisición	BASES DE LICITACION	3548 KB	

☐ Seleccionar Todos

F O Q H P

Ingresa el texto de la imagen

Se genera nuevo código

<<< Volver

Siguiente >>>

ETAPA 25: El portal solicita ingresar tipos de empresas participantes para ello es necesario presionar el botón **“BUSCAR RUBROS”**, el cual despliega una ventana emergente que nos permite buscar el rubro de manera singular o plural.

Hospital Clínico Dr. Félix Bulnes Cerda

141

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

The screenshot shows the 'Datos adquisición' section of the procurement system. The sidebar on the left lists 'Secciones a Completar' with various administrative and technical details. The main area displays 'Datos adquisición' with fields for 'Número de Adquisición: 1019-79-1020' and 'Número de Adquisición: SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPASCOTICOS'. Below this, there's a 'Difusión Adicional' section and a 'Selección rubros relevantes según el tipo de proveedor' section. A search window is open, showing results for 'MEDICAMENTOS' with a list of items like 'VENTA DE MEDICAMENTOS', 'VENTA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS', etc.

Pulsando la flecha amarilla se agregan los rubros que deseamos ingresar.

This screenshot shows the 'Datos adquisición' section with a search window open. The search results list various items related to 'MEDICAMENTOS'. The interface includes a sidebar with 'Secciones a Completar' and a main area with 'Datos adquisición', 'Difusión Adicional', and 'Selección rubros relevantes según el tipo de proveedor'. The search window shows a list of items with checkboxes and a 'Buscar' button.

Se debe seleccionar el tipo (autorización -resolución- acuerdo – decreto- otros), ingresar el número, la fecha del documento, vistos, considerando y resuelto de las bases de licitación a publicar, además mencionar a la persona quien firma y el cargo que este posee.

Se presiona el botón “**ENVIAR A AUTORIZAR**”

The screenshot shows the 'Documento que Autoriza el proceso' section. The sidebar on the left lists 'Secciones a Completar'. The main area contains a form with fields for 'Tipo' (Resolución), 'Número' (10495), 'Fecha' (04/11/2020), 'Vistos' (Occidente, que nombra a la Dra. Ana María Moreno Lavenderos como Directora, en calidad de titular, del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda y lo previsto en la Resolución Exenta R.U. 7/2018 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón), 'Considerando' (Señale los fundamentos que autorizan la Licitación: Licitación Pública), 'Resuelve' (señala a lo dispuesto en el Artículo 139 del Decreto N°250 que aprueba Reglamento de la Ley N°13.886), 'Nombre de la persona que firma' (Ana María Moreno Lavenderos), and 'Cargo' (DIRECTORA). The form includes buttons for '<<< Volver', 'Guardar', and 'Enviar a Autorizar'.

ETAPA 26: El portal muestra los usuarios registrados, se debe seleccionar al Jefe de la Unidad de Contratación Pública y presionar “**AGREGAR REGISTRADO**”.

Luego el botón ver “**ENVIAR A AUTORIZAR**”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Definir Lista de Autorizadores

Seleccione desde la lista de posibles autorizadores, a los usuarios del sistema que autorizarán este proceso.
Si desea agregar a un Autorizador que no es usuario del sistema, deberá completar los datos de la sección siguiente: "Agregar Usuario no Registrado."

Mostrar Usuarios Registrados [¿Quién es Usuario Registrado?](#)

Unidad de compra: **EXBIBACIA**

Nombre	Apellido	Cargo	Seleccionar
Alcántara	Rodríguez	Profesional de Compras	☐
Alvario	Pamirez	Profesional de apoyo	☐
Barbosa	Camacho	Profesional de Compras	☐
Belén	Tapia	Profesional de Licitaciones	☐
Carlos	Hernández	Ejecutivo de compras	☐
Carlos Agustín	Castro Nuñez	Ejecutivo (set documental de pago)	☐
Carmen Cortés	Perezano	ABASTECIMIENTO	☐
Carolina	Castro	Jefe de Abastecimiento	☐
Carolina	Bandó	Escritura de compra	☐
Catalina	Rodríguez García	Auxiliar Sistema en compras y contratación pública	☐
Cristóbal	Sánchez	Administrativa Unidad de Compras	☐
Daniela	Pérez Sotomayor	Abogada	☐
Daniela Paz	Pérez Carrasco	AUDITOR	☐
Elise	Lara Hernández		☐

Agregar Usuario No Registrado

Usuarios Autorizadores Seleccionados

Nombre	Perfil	E-mail	Comentarios E-mail
Belén Tapia			

Eliminar a Autorizar **Salir**

ETAPA 27: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública con su usuario debe ingresar a el portal, utilizando la unidad compradora en cuestión se dirige a **“LICITACIONES” – “AUTORIZAR LICITACION”**

ChileCompra MercadoPúblico.cl

Fecha: 16 / 11 / 2020 | 11:49:18 hrs.

Licitaciones **Administración** **Auditoría** **Catálogo** **COMPRA ÁGIL** **Orden de Compra** **Gestión**

Crear Licitación

Buscar y Gestión de Licitaciones

Autorizar Licitaciones

Copiar Licitación

Toma de Razón

Buscar de Proveedores

Reincorporar Ofertas

Readjudicación de Licitaciones

Consulta al Mercado

Autorizar Licitaciones **Copiar Licitación** **Buscar de Proveedores**

ETAPA 28: El Jefe de la Unidad de Contratación Publica luego de revisar que lo ingresado al portal concuerde con las bases de licitación, así como también los plazos del cronograma de actividades, debe presionar **“FIRMAR SELECCIONADOS”** autorizando así la publicación del proceso.

Licitaciones **Administración** **Auditoría** **Catálogo** **COMPRA ÁGIL** **Orden de Compra** **Gestión**

Autorizar Licitaciones

Buscar Licitación por Número

Nro. de Licitación: **1559-79-LQ20** **Buscar**

Buscar Licitaciones

Nombre: Desde: **16/10/2020** Hasta: **16/11/2020**

Unidad de Compra: **Todos** Estado de Autorización: **Todos**

Ordenes por: **Fecha de creación** **Buscar**

Se encontró 1 resultado para su búsqueda

Nro. Adj.	Nombre de la Licitación	Solicitante	Creación	Estado	Autorizadores - Estado	Acciones
 1559-79-LQ20	SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPICOTICOS	SERVICIO SALUD OCCIDENTE HOSPITAL DR FELIX BULNES CERDA	16-11-2020 10:46:49	Entada a Autorizar para Publicación	Belén Tapia - Pendiente de Autorización	 

Volver **Firmar Seleccionados**

ETAPA 29: Luego de que el Jefe de la Unidad de Contratación Publica autorice la licitación, el ejecutivo a cargo debe dirigirse a **“LICITACIONES”** ingresar en **“NOMBRE O ID DE LA ADQUISICION”** el ID que genera la licitación al ser publicado y presionar **“BUSCAR”**

ETAPA 30: Una vez que aparece la licitación se debe presionar **“SELECCIONE”** y seleccionar **“PUBLICAR”**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Buscador de Licitaciones

Nombre o ID de la adquisición: 1559-79-1020 Unidad de compra: FARMACIA Estado: Guardada

Fecha desde: 16/10/2020 Fecha hasta: 16/11/2020 Ordenar por: Nro de la adquisición Buscar por: Fecha de Creación

☐ Licitación Informada Limpiar Buscar

Descargar Excel Resultado Búsqueda

Nro. de la Adquisición	Nombre y descripción de la adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
1559-79-1020	SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSCOTICOS	FARMACIA	0	26-11-2020 16:00:00	Autorizada para Publicación	Seleccionar Editar Copiar Eliminar Publicar Cerrar

El estado de la licitación cambiará automáticamente a publicada como queda detallado en el cuadro a continuación:

Descargar Excel Resultado Búsqueda

Nro. de la Adquisición	Nombre y descripción de la adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
1559-79-1020	SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPSCOTICOS	FARMACIA	0	26-11-2020 16:00:00	Publicada	Seleccionar

Luego de esto la licitación se encuentra en estado publicada.

APERTURA LICITACION PUBLICA:

ETAPA 31: Una vez cerrada la licitación, en la fecha y hora indicada en el cronograma de actividades de las bases de licitación, el ejecutivo a cargo ingresa con su usuario al portal www.mercadopublico.cl, debe ingresar a la unidad de compra correspondiente a los productos o servicios a adquirir.

FARMACIA

Cambiar unidad

Filtrar resultados

Filtra el nombre de la unidad

Seleccione nombre

Unidad de Compra
ESCRITORIO, ASEO Y OTROS
FARMACIA
INSUMOS CLINICOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
RECURSOS FISICOS

<< 1 2 >>

ETAPA 32: Se dirige a la pestaña “LICITACIONES” e ingresa al campo “BUSQUEDA Y GESTION DE LICITACIONES”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



ETAPA 33: Luego el portal www.mercadopublico.cl despliega el menú de búsqueda, en donde se ingresa el ID de la licitación (ID generado al momento de publicar las bases), se debe presionar **“BUSCAR”**

ETAPA 34: A continuación, se visualiza la licitación identificada bajo el ID que ingresamos

Nro. de la Adquisición	Nombre y descripción de la adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
1559-78-LE20	MEDICAMENTOS DE USO GASTROINTESTINAL I	FARMACIA	10	24-11-2020 16:00:00	Cerrada	Seleccionar

ETAPA 35: A través de la pestaña **“SELECCIONAR”** se debe presionar **“APERTURA”**

Buscador de Licitaciones

Nombre o ID de la adquisición	Unidad de compra	Estado
1559-78-le20	FARMACIA	Guardada
Fecha desde	Fecha hasta	Ordenar por
25/10/2020	25/11/2020	Hro. de la adquisición
		Buscar por
☐ Licitación Informada		Fecha de Creación
		Limpiar Buscar

[Descargar Excel Resultado Búsqueda](#)

Nro. de la Adquisición	Nombre y descripción de la adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
1559-78-LE20	MEDICAMENTOS DE USO GASTROINTESTINAL I	FARMACIA	10	24-11-2020 16:00:00	Cerrada	Selección ▼ Selección Copiar Apertura Fono Adjunto Mostrar Fechas

Inicio
 Administración
 Catálogo
 COMPRA ÁGIL
 Orden de Compra
 Gestión

Apertura de Ofertas en una etapa

Cuadro de Ofertas	Número de Licitación 1509-78-L-20	Nombre de Licitación MEDICAMENTOS DE USO GASTROINTESTINAL	Organismo Demandante SERVICIO SALUD OCCIDENTE HOSPITAL DR FELIX BULNES CERDA
-------------------	---	---	--

[Volver al buscador de licitaciones](#)

1 Apertura de ofertas
2 **Aceptación de ofertas**
3 Resumen de ofertas

Aceptación de ofertas

Aceptar o no, podrá evaluar todos los documentos enviados en las ofertas ingresadas.

Rechazar: los requisitos presentados en esta etapa implica **descartar la oferta** dejándola fuera del proceso de licitación.

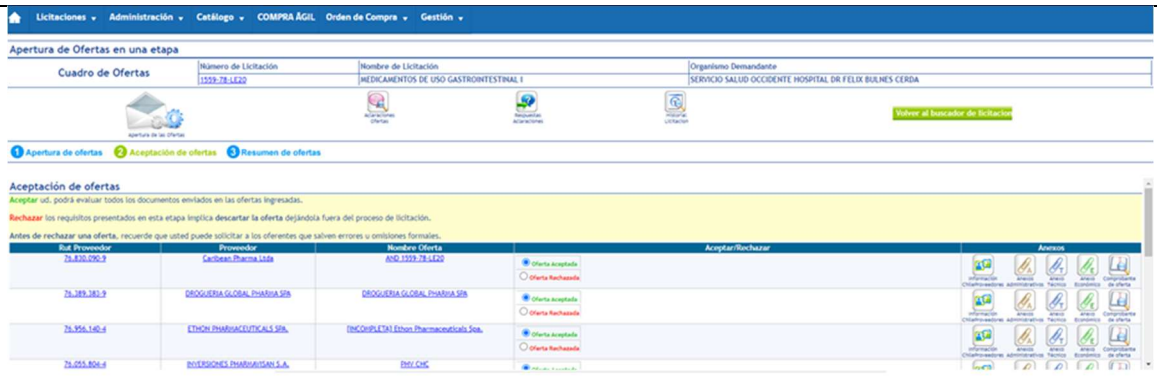
Antes de rechazar una oferta, recuerde que usted puede **solicitar a los oferentes** que salven errores u opiniones formuladas.

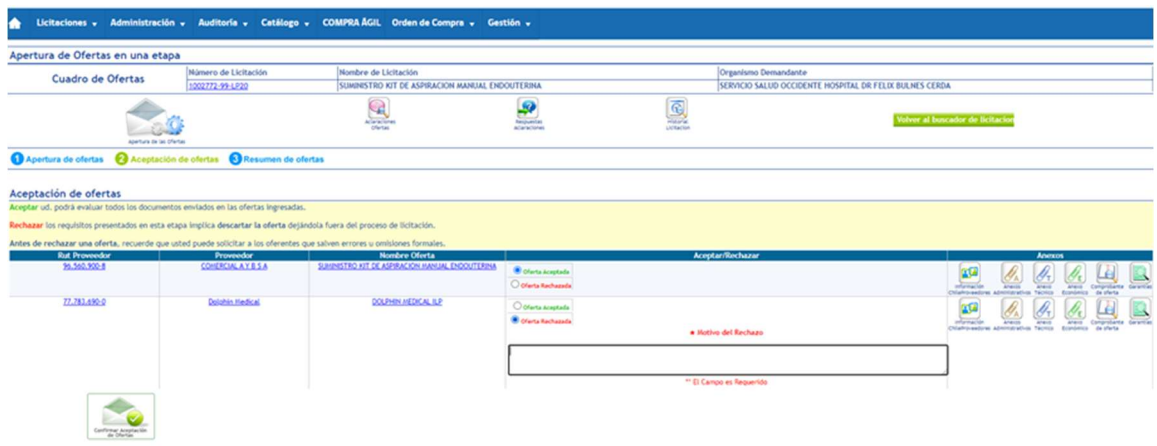
Rol Proveedor	Proveedor	Hombro Oferta	Acciones/Acceptor/Rechazar	Anexos
75.830.090-9	Celbuen Pharma Ltda	AND 1509-78-L-20	☒ Oferta Aceptada ☐ Oferta Rechazada	
75.389.382-9	DRUGERIA GLOBAL PHARMIA SPA	DRUGERIA GLOBAL PHARMIA SPA	☒ Oferta Aceptada ☐ Oferta Rechazada	
75.956.140-4	ETHNO PHARMACEUTICALS SPA	(INCORPETA) EthnoPharmaceuticals Spa	☒ Oferta Aceptada ☐ Oferta Rechazada	
75.055.804-4	INVERSIONES PHARMAUSAN S.A.	PHY CHC	☒ Oferta Aceptada ☐ Oferta Rechazada	

Dirección de Compras y Contratación Pública Chilecompra
 Mesa de ayuda ☎ 600 7000 600 📠 +56 44 2201003 (6N)

En el caso de que el proveedor no cumpla con el documento solicitado o acompañándolo no cumple con los requisitos establecidos en las bases, se debe marcar **“OFERTA RECHAZADA”** y justificar el rechazo.

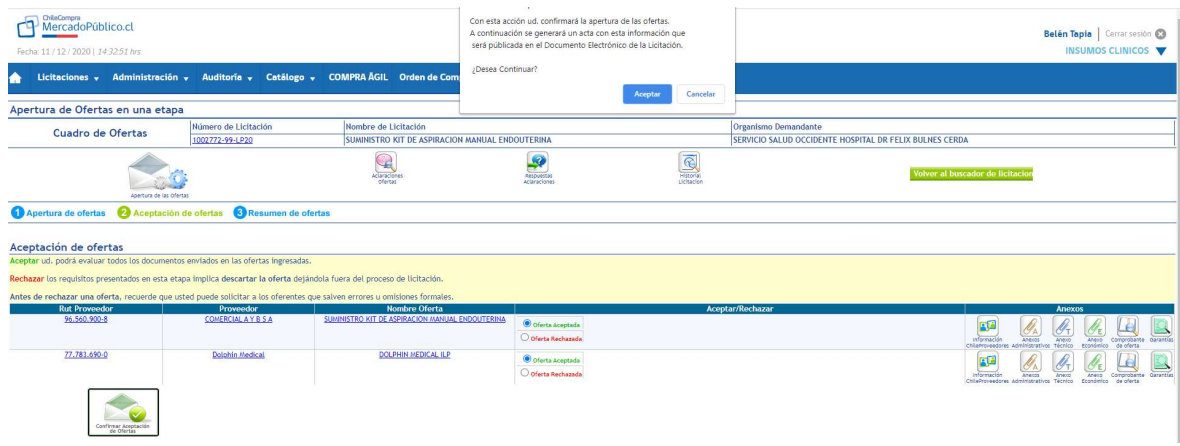
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO





Luego se debe presionar el icono que se encuentra en la parte inferior izquierda **“CONFIRMAR ACEPTACION DE OFERTAS”** y se despliega un cuadro de texto que nos advierte que se generará un acta y será publicada en la licitación.

Se debe presionar **“ACEPTAR”**.



Con esto la apertura se encuentra realizada.

ADJUDICACION LICITACION PUBLICA.

ETAPA 36: El ejecutivo a cargo ingresa con su usuario al portal www.mercadopublico.cl, debe ingresar a la unidad de compra correspondiente a los productos o servicios a adquirir.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

FARMACIA

Cambiar unidad

Filtrar resultados

Filtra el nombre de la unidad

Seleccione nombre

Unidad de Compra	
ESCRITORIO, ASEO Y OTROS	➔
FARMACIA	➔
INSUMOS CLINICOS	➔
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	➔
RECURSOS FISICOS	➔

« 1 2 »

ETAPA 37: Se dirige a la pestaña “LICITACIONES” e ingresa al campo “BUSQUEDA Y GESTION DE LICITACIONES”

Licitaciones Administración Auditoría Catálogo COMPRA ÁGIL Orden de Compra Gestión

Licitaciones

Accesos Directos a Aplicaciones

Buscar y Gestión de Licitaciones Crear Licitación Crear Licitación Simplificada Buscar y Gestión de Licitaciones

Autorizar Licitaciones Copiar Licitación Búsqueda de Proveedores

ETAPA 38: Luego el portal www.mercadopublico.cl despliega el menú de búsqueda. En donde se ingresa el ID de la licitación (ID generado al momento de publicar las bases), se debe presionar “BUSCAR”.

Licitaciones Administración Auditoría Catálogo COMPRA ÁGIL Orden de Compra Gestión

Buscador de Licitaciones

Nombre o ID de la adquisición	Unidad de compra	Estado
1559-64-1420	FARMACIA	Guardada
Fecha desde	Fecha hasta	Ordenar por
3/11/2020	3/12/2020	Nro de la adquisición
☐ Licitación Informada		Buscar por
		Fecha de Creación
		Limpiar
		Buscar

ETAPA 39: A continuación, se visualiza la licitación identificada bajo el ID que ingresamos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

🏠 Licitaciones ▾ Administración ▾ Auditoría ▾ Catálogo ▾ COMPRA ÁGIL ▾ Orden de Compra ▾ Gestión ▾

Buscador de Licitaciones

Nombre o ID de la adquisición
1559-64-LQ20

Unidad de compra
FARMACIA

Estado
Guardada

Fecha desde
3/11/2020

Fecha hasta
3/12/2020

Ordenar por
Nro de la adquisición

Buscar por
Fecha de Creación

☐ Licitación Informada

Limpiar

Buscar

📄 Descargar Excel Resultado Búsqueda

Nro. de la Adquisición	Nombre y descripción de la adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
1559-64-LQ20	NUTRICIONES PARENTERALES ADULTO BOLSAS PRELENADAS	FARMACIA	3	23-10-2020 15:30:00	Cerrada	Seleccióne ▾

ETAPA 40: A través de la pestaña “SELECCIONAR” se debe presionar “ACTA DE ADJUDICACION”

🏠 Licitaciones ▾ Administración ▾ Auditoría ▾ Catálogo ▾ COMPRA ÁGIL ▾ Orden de Compra ▾ Gestión ▾

Buscador de Licitaciones

Nombre o ID de la adquisición
1559-64-LQ20

Unidad de compra
FARMACIA

Estado
Guardada

Fecha desde
3/11/2020

Fecha hasta
3/12/2020

Ordenar por
Nro de la adquisición

Buscar por
Fecha de Creación

☐ Licitación Informada

Limpiar

Buscar

📄 Descargar Excel Resultado Búsqueda

Nro. de la Adquisición	Nombre y descripción de la adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
1559-64-LQ20	NUTRICIONES PARENTERALES ADULTO BOLSAS PRELENADAS	FARMACIA	3	23-10-2020 15:30:00	Cerrada	Seleccióne ▾ Seleccióne Copiar Acta de adjudicación Foro Ver Ofertas Adjunto Mostrar Fechas Revocar Suspende

Dirección de Compras y Contratación Pública Chilecompra
Mesa de ayuda: ☎ 600 7000 600 📠 +56 44 2201003 (4h)

El portal www.mercadopublico.cl genera una ventana que muestra las líneas de la licitación a adjudicar.

🏠 Licitaciones ▾ Administración ▾ Auditoría ▾ Catálogo ▾ COMPRA ÁGIL ▾ Orden de Compra ▾ Gestión ▾

📄 PROCESO DE ADJUDICACIÓN

[Seleccionar Líneas para Adjudicar](#)

[Ingresar Monto Estimado del Contrato](#)

[Adjuntar Archivos Anexos](#)

[Datos de Aprobación de la Adjudicación](#)

[Acta de Adjudicación](#)

[Autorizar](#)

🔴 Seleccionar Líneas para Adjudicar

📄 ¿Cómo adjudicar o Desistirse una Adjudicación?

Número	Identificación (ONI)	Especificaciones del Comproedor	Monto	Ofertas	Estado	Acciones
1	51191603	018050304 EMULSION LIPIDICA INCT/LCT/COMBIA Y/O/DESA 3/AMC/OLUCOSA BOLSAS PRE-LENADAS 3 COMPARTIMENTOS VIA CENTRAL (+1800KCAL)	5 0	3	No adjudicada	🔍 🗑
2	51191603	018050307 EMULSION LIPIDICA INCT/LCT/COMBIA Y/O/DESA 3/AMC/OLUCOSA BOLSAS PRE-LENADAS 3 COMPARTIMENTOS VIA PERIFERICA (+1800KCAL)	5 0	3	No adjudicada	🔍 🗑

Se debe agregar al menos 3 evaluadores para la Comisión Evaluadora

Crear Certificado

Declinar Licitación

Cancelar Adjudicación

Comisión Evaluadora

📄 Datos de la Adquisición 1559-64-LQ20

Número de Adquisición
1559-64-LQ20

Nombre de Adquisición
NUTRICIONES PARENTERALES ADULTO BOLSAS PRELENADAS

Tipo de Adjudicación
Adjudicación múltiple sin Excepción de ODI: La entidad licitante podrá adjudicar cada línea de producto o más de un proveedor y por cantidades inferiores a las ofrecidas. Así, puede ofrecer la cantidad que desee hasta la cantidad solicitada. Recuerde que los precios ofrecidos no deben incluir ningún tipo de impuesto.

Tipo de Convocatoria
ABIERTO

Tipo de Adquisición
Pública

Etapas de Procesos de Apertura
En una Etapa (En solo Acto de Apertura)

Estado
Cerrada

Moneda
Peso Chileno

Comprador
[SERVICIO SALUD OCCIDENTE HOSPITAL DE FÉLIX BULNES CERDA](#)

Fecha de Publicación
13/10/2020 10:44

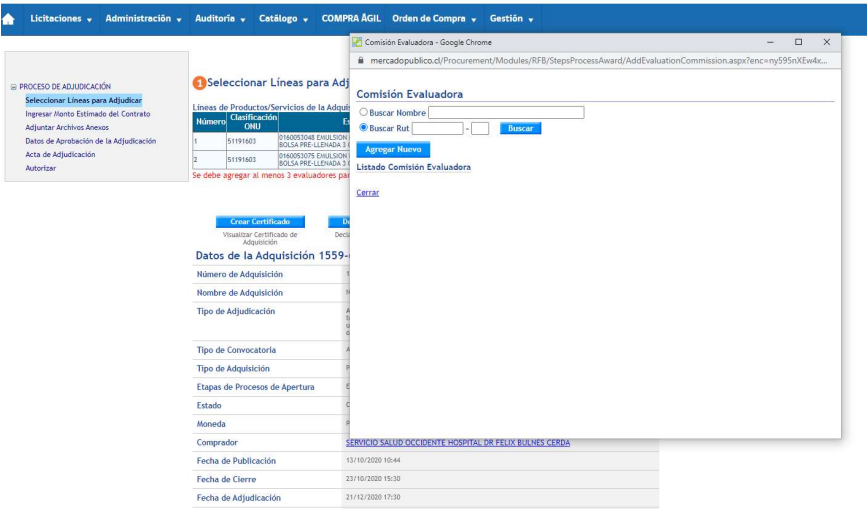
Fecha de Cierre
23/10/2020 15:30

Fecha de Adjudicación
21/12/2020 17:30

ETAPA 41: El portal www.mercadopublico.cl nos exige ingresar la comisión evaluadora del convenio, por ende, presionamos el botón “COMISION EVALUADORA”.

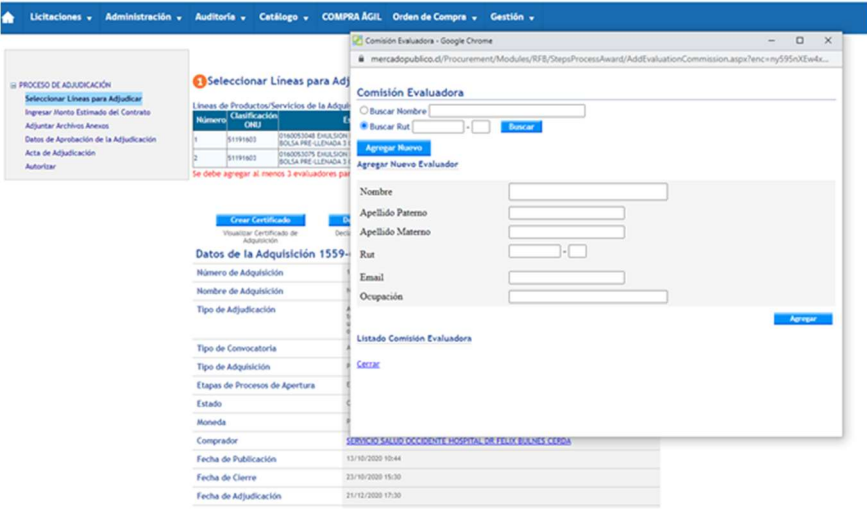
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

Luego se despliega una ventana que nos permitirá buscar a los miembros de la comisión por nombre o RUT en el caso de que estos se encuentren ingresados al sistema; de no ser así se debe presionar el botón **“AGREGAR NUEVO”**.



La ventana nos pide ingresar datos como: nombre, apellido paterno, apellido materno, RUT, Email, Ocupación (datos que deben ser llenados con la comisión mencionados en la resolución que nombra la comisión de evaluación).

Una vez ingresados los datos presionamos **“AGREGAR”**



ETAPA 42: Se visualizan los datos de la comisión ya agregados. Dependiendo del tramo de la licitación y si se nombró o no miembros de la comisión de evaluación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Comisión Evaluadora - Google Chrome

mercadopublico.cl/Procurement/Modules/RF8/Steps/ProcessAward/AddEvaluationCommission.aspx?enc=ny595xkEw4...

Comisión Evaluadora

Buscar Nombre: Buscar Rut: Buscar

Agregar Nuevo

Agregar Nuevo Evaluador

Nombre: GRACIELA
Apellido Paterno: DE LA FUENTE
Apellido Materno: SOTO
Rut: 7203083-5
Email: Graciela.delafuente@redsalud.g
Ocupación: REFERENTE TECNICO NUTRICION CLINICA

Apagar

Listado Comisión Evaluadora

ID	Nombre	Cargo	Email	Eliminar
7203083-5	GRACIELA DE LA FUENTE SOTO	REFERENTE TECNICO NUTRICION CLINICA	Graciela.delafuente@redsalud.g	

Cerrar

Datos de la Adquisición 1559-64-LQ20

Número de Adquisición: 1559-64-LQ20
Nombre de Adquisición: NUTRICIONES PARENTERALES ADULTO BOLSAS PRELLENADAS
Tipo de Adquisición: ALIMENTO

Tipo de Convocatoria: Abierta
Tipo de Adquisición: Abierta
Etapas de Proceso de Apertura: En una Etapa (en una Acta de Apertura)
Estado: Cerrada
Moneda: Peso Chileno
Comprador: SERVICIO SALUD OCCIDENTE HOSPITAL DE FELIX BULNES CERDA
Fecha de Publicación: 13/10/2020 10:44
Fecha de Cierre: 23/10/2020 15:30
Fecha de Adjudicación: 21/10/2020 17:30
Fecha de Apertura: 27/10/2020 9:00

En este caso, la comisión evaluadora se componía por 3 miembros los cuales fueron agregados correctamente como se muestra a continuación.

Comisión Evaluadora - Google Chrome

mercadopublico.cl/Procurement/Modules/RF8/Steps/ProcessAward/AddEvaluationCommission.aspx?enc=ny595xkEw4...

Comisión Evaluadora

Buscar Nombre: Buscar Rut: Buscar

Agregar Nuevo

Agregar Nuevo Evaluador

Nombre: GABRIEL
Apellido Paterno: ANGEL
Apellido Materno: CARVALAL
Rut: 17289613-8
Email: gabriel.angel@redsalud.gov.cl
Ocupación: Q.F. UNIDAD DE CONTRATACION PUBLICA

Apagar

Listado Comisión Evaluadora

ID	Nombre	Cargo	Email	Eliminar
7203083-5	GRACIELA DE LA FUENTE SOTO	REFERENTE TECNICO NUTRICION CLINICA	Graciela.delafuente@redsalud.g	
107427423-3	MARIA ASTUDILLO CISTERNAS	Q.F. JEFA UNIDAD DE FARMACIA	maria.astudillo@redsalud.gov.cl	
17289613-8	GABRIEL ANGEL CARVALAL	Q.F. UNIDAD DE CONTRATACION PUBLICA	gabriel.angel@redsalud.gov.cl	

Cerrar

Datos de la Adquisición 1559-64-LQ20

Número de Adquisición: 1559-64-LQ20
Nombre de Adquisición: NUTRICIONES PARENTERALES ADULTO BOLSAS PRELLENADAS
Tipo de Adquisición: ALIMENTO

Tipo de Convocatoria: Abierta
Tipo de Adquisición: Abierta
Etapas de Proceso de Apertura: En una Etapa (en una Acta de Apertura)
Estado: Cerrada
Moneda: Peso Chileno
Comprador: SERVICIO SALUD OCCIDENTE HOSPITAL DE FELIX BULNES CERDA
Fecha de Publicación: 13/10/2020 10:44
Fecha de Cierre: 23/10/2020 15:30
Fecha de Adjudicación: 21/10/2020 17:30
Fecha de Apertura: 27/10/2020 9:00

Luego de cerrar la ventana de comisión evaluadora:

ETAPA 43: cuando las ofertas recibidas son admisibles, debemos presionar el botón “INGRESAR ADJUDICACION” que se caracteriza por tener una estrella amarilla y un signo peso.

Licitaciones - Administración - Auditoría - Catálogo - COMPRA ÁGIL - Orden de Compra - Gestión

Proceso de Adjudicación

Seleccionar Líneas para Adjudicar

Seleccionar Líneas para Adjudicar

Ingresa Monto Estimado del Contrato

Adjuntar Archivos Anexos

Datos de Aprobación de la Adjudicación

Acta de Adjudicación

Autorizar

Crear Certificado

Visualizar Certificado de Adquisición

Datos de la Adquisición 1559-64-LQ20

Número de Adquisición: 1559-64-LQ20
Nombre de Adquisición: NUTRICIONES PARENTERALES ADULTO BOLSAS PRELLENADAS
Tipo de Adquisición: ALIMENTO

Tipo de Convocatoria: Abierta
Tipo de Adquisición: Abierta
Etapas de Proceso de Apertura: En una Etapa (en una Acta de Apertura)
Estado: Cerrada
Moneda: Peso Chileno
Comprador: SERVICIO SALUD OCCIDENTE HOSPITAL DE FELIX BULNES CERDA
Fecha de Publicación: 13/10/2020 10:44
Fecha de Cierre: 23/10/2020 15:30

ETAPA 44: En el caso en que las ofertas recibidas a la línea fueran declaradas inadmisibles se debe presionar el botón “DESERTAR”

[Inicio](#)

[Administración](#)

[Auditoría](#)

[Catálogo](#)

[COMPRA ÁGIL](#)

[Orden de Compra](#)

[Gestión](#)

COMPRA ÁGIL

[¿Cómo Adjudicar o Desertar una Adquisición?](#)

SELECCIONAR LINEAS PARA ADJUDICAR

PROCESO DE ADJUDICACIÓN

Seleccionar Líneas para Adjudicar

Ingresar Monto Estimado del Contrato

Datos de Aprobación de la Adquisición

Acta de Adjudicación

Autorizar

Seleciconar Lineas para Adjudicar

Número	Clasificación ONU	Especificaciones del Comprador	Monto	Ofertas	Estado	Acciones
1	42272404	0110020119 DRENAJE PLEURAL SIN PUNZÓN 24 FR	50	3	No Adjudicada	
2	42272404	0110020120 DRENAJE PLEURAL SIN PUNZÓN 28 FR	50	3	No Adjudicada	
3	42272404	0110020121 DRENAJE PLEURAL SIN PUNZÓN 32 FR	50	4	No Adjudicada	
4	42295420	011002046 CATETER DE DRENAJE PLEURAL BAJO TÉCNICA DE SELINGER 12 FR	50	3	No Adjudicada	
5	42295420	011002046 CATETER DE DRENAJE PLEURAL BAJO TÉCNICA DE SELINGER 14 FR	50	3	No Adjudicada	
6	11101518	0120040377 TALCO ESTÉRIL MICROPARTÍCULAS PRESENTACIÓN 4 GRS	0	0	Desierta en art. 3 de Ley 19.880	

Se debe agregar al menos 3 evaluadores para la Comisión Evaluadora

Crear Certificado

Declarar Desierta

Cancelar Adjudicadas

Comisión Evaluadores

Visualizar Certificación de Adquisición

Declarar Desierta TODA la Adquisición

Cancelar TODAS las líneas ya Adjudicadas

Datos de la Adquisición 1002772-100-LP20

Inicio	Licitaciones	Administración	Auditoría	Catálogo	COMPRA AGIL	Orden de Compra	Gestión	Ayuda
------------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

Adjudicar Ofertas a Línea

Número de Adquisición	1559-64-LQDN
Nombre de Adquisición	NUTRICIONES GARDENIAS ADULTO BOLSAS PREENLLENADAS
Tipo Adjudicación	Adjudicación Múltiple sin Emisión de OC
Especificaciones del Comprador	
Cantidad Demandada	
Cantidad que falta por adjudicar	0

[Verificar la línea](#)

[¿Cómo adjudicar una línea?](#)

[illegible]

Hospital Clínico Dr. Félix Bulnes Cerda

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ETAPA 47: Luego el portal nos muestra un resumen de las líneas a adjudicar, en este punto es importante comparar y corroborar las cantidades y montos con los de las resoluciones que hacemos, si se encuentran correctas presionamos **“SIGUIENTE”**

Productos/Servicios de la Adquisición

1					
Certificación ONU: 51193403 Soluciones de nutrición a de nutrición parenteral total (NPT) Especificaciones de Compras: ES 0005 3044 EMULSION LIPIDICA MAC ECT OMEGA 3 OMEGA 3 RAC GLUCOSA BOLSA PRE-ESTERILIZADA 3 COMPLEMENTOS VIA CENTRAL (GLUCOSA, ELECTROLITOS Y VITAMINAS)					
Cantidad: 3600					
Proveedor	Especificaciones del Proveedor	Monto Unitario Oferta	Cantidad Adjudicada	Total Neto Adjudicado	Estado
72.478.120-6 FELIZOLSA S.A. CALLE LAUTAS	811912100 SOPHABVEN CENTRAL CON ELECTROLITOS RACIAL 1970ML NUTRICION parenteral PRE-ESTERILIZADA para infusiones con electrolitos, glucosa y emulsion de lipidos, SP P-17RACOL BOLSA TERCERAL, CAJA 4 4 BOLSA INICA PRETEROSIAD, SE BONIFICARA CON BOLSA PROTECTORA, FILTRO DE 1.2 MIC Y ETIQUETA AUTODISEÑADA.	\$ 31000	3600	111600000	Adjudicada
96.756.540-7-8 BRAUN MEDICAL SPA	154541 NUTRIFLEX OMEGA SPECIAL NDC 1875 ML CAJAS	\$ 33000	0	0	NO ADJUDICADA
76.366.970-6 INDUSTRIAL Y COMERCIAL SAUTER DE CHILE LTDA	000820910 Dimer MRE 2.0L Nutricion Parenteral Central Presterilizada 3 en 1, Electrolitos, aminoácidos e emulsion neutral. - Estéril por 4 u/l.	\$ 35150	0	0	NO ADJUDICADA
Total Línea				\$ 111.600.000	

2					
Certificación ONU: 51193403 Soluciones de nutrición a de nutrición parenteral total (NPT) Especificaciones de Compras: ES 0005 3075 EMULSION LIPIDICA MAC ECT OMEGA 3 OMEGA 3 RAC GLUCOSA BOLSA PRE-ESTERILIZADA 3 COMPLEMENTOS VIA PERIFERICA (GLUCOSA)					
Cantidad: 3600					
Proveedor	Especificaciones del Proveedor	Monto Unitario Oferta	Cantidad Adjudicada	Total Neto Adjudicado	Estado
72.478.120-6 FELIZOLSA S.A. CALLE LAUTAS	811912100 SOPHABVEN PERFECTO 1000 RACIAL 1900ML NUTRICION parenteral PRE-ESTERILIZADA para infusiones con electrolitos, glucosa y emulsion de lipidos, SP P-17RACOL BOLSA TERCERAL, CAJA 4 4 BOLSA INICA PRETEROSIAD, SE BONIFICARA CON BOLSA PROTECTORA, FILTRO DE 1.2 MIC Y ETIQUETA AUTODISEÑADA.	\$ 33000	3600	100800000	Adjudicada
96.756.540-7-8 BRAUN MEDICAL SPA	1545133 NUTRIFLEX OMEGA SPECIAL NDC 1250 ML CAJAS	\$ 33000	0	0	NO ADJUDICADA
76.366.970-6 INDUSTRIAL Y COMERCIAL SAUTER DE CHILE LTDA	000820910 PerCision MRE 1.5L Nutricion Parenteral Periferica Presterilizada 3 en 1, Electrolitos, aminoácidos e emulsion neutral. - Estéril por 4 u/l.	\$ 35410	0	0	NO ADJUDICADA
Total Línea				\$ 100.800.000	

<<< Volver Guardar Siguiente >>>

ETAPA 48: Se ingresan los documentos al sistema, resolución de adjudicación, acta de adjudicación y declaración jurada comisión evaluación en relación a no presentar conflicto de intereses, en el botón **“ADJUNTAR DOCUMENTOS”** y certificado de disponibilidad presupuestaria en el botón **“ADJUNTAR CERTIFICADO”**

Licitaciones Administración Auditoría Catálogo COMPRA ÁGIL Orden de Compra Gestión

PROCESO DE ADJUDICACIÓN

Seleccionar Líneas para Adjudicar

Ingresar Monto Estimado del Contrato

Adjuntar Archivos Anexos

Datos de Aprobación de la Adjudicación

Acta de Adjudicación

Autorizar

3 Adjuntar Documentos

IMPORTANTE: Se recomienda subir la documentación completa de evaluación, entre otros.

Adjuntar Documentos

IMPORTANTE: Es requisito para poder adjudicar este proceso la presupuestaria, según lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento.

Adjuntar Certificado

Descargar anexo certificado tipo

Archivo	Tipo
MODIFICA CONDICION EVALUADORA ID 1559-64-LQ20.pdf	Anexos Administrativos de Adquisición
ANEXOS VOROD NUTRICIONES PARENTERALES EN BOLSA PRELLENADAS.docx	Otros Anexos de adquisición
BASES NUTRICIONES PARENTERALES EN BOLSA PRELLENADAS.pdf	Otros Anexos de adquisición

<<< Volver Siguiente >>>

Agregar anexo - Google Chrome

mercadopublico.cl/Procurement/Modules/Attachment/AddNew.aspx?enc=BCH...

Ingresar Anexos

IMPORTANTE: Recuerde que, de acuerdo con la ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, por ningún motivo puede incluir datos personales de terceros en la orden de compra o en los antecedentes relacionados con un trato directo, por que ingresarán a un portal de acceso público. Por ejemplo: Datos personales de menores de edad (ej. nombre, RUT y domicilio) Datos sensibles relativos a la salud (ej. nombre y RUT de pacientes, el tratamiento o la enfermedad) Datos de beneficiarios de programas asistenciales (ej. nombre, RUT, condición social, nacionalidad o dirección). [Verificar más informaciones.](#)

Seleccionar Tipo de Archivo: Todos

Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Descripción:

Ingresar Archivo

Siguiente >>>

ETAPA 49: Luego de ingresar los documentos, presionar **“SIGUIENTE”**.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PROCESO DE ADJUDICACIÓN
Seleccionar Líneas para Adjudicar
Ingresar Monto Estimado del Contrato
Adjuntar Archivos Anexos
Datos de Aprobación de la Adjudicación
Acta de Adjudicación
Autorizar

¡IMPORTANTE! Se recomienda subir la documentación complementaria a la contratación, como cuadros comparativos, minuta de evaluación, entre otros.

Adjuntar Documentos

¡IMPORTANTE! Es requisito para poder adjudicar este proceso licitatorio ingresar el certificado de disponibilidad presupuestaria, según lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

Adjuntar Certificado

Descargue aquí certificado tda

Archivo	Tipo	Descripción	Acciones
COP ID 1559-64-LQ20.pdf	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	COP ID 1559-64-LQ20	
EVALUACION ID 1559-64-LQ20.pdf	Otros Anexos	EVALUACION ID 1559-64-LQ20	
DECLARACIONES JURADAS CONSIGNA ID 1559-64-LQ20.pdf	Otros Anexos	DECLARACIONES JURADAS CONSIGNA ID 1559-64-LQ20	
ACTA DE EVALUACION ID 1559-64-LQ20.pdf	Acta de Evaluación	ACTA DE EVALUACION ID 1559-64-LQ20	
ADJUDICA ID 1559-64-LQ20.pdf	Resolución/Decreto Adjudicación	ADJUDICA ID 1559-64-LQ20	
MODIFICA CONSIGNA EVALUADORA ID 1559-64-LQ20.pdf	Anexos Administrativos de Adjudicación	MODIFICA CONSIGNA EVALUADORA ID 1559-64-LQ20	
ANEXOS WORD NUTRICIONES PARENTERALES EN BOLSAS PRELLENADAS.docx	Otros Anexos de adquisición	ANEXOS WORD	
BASES NUTRICIONES PARENTERALES EN BOLSAS PRELLENADAS.pdf	Otros Anexos de adquisición	BASES DE LICITACIÓN	

[<<< Volver](#) [Siguiente >>>](#)

ETAPA 50: A continuación, se debe seleccionar el tipo de aprobación (autorización -resolución- acuerdo – decreto- otros), ingresar el número, la fecha del documento, vistos, considerando y resuelvo de la resolución de adjudicación, además mencionar a la persona quien firma y el cargo que este posee.

Se presiona el botón “**ENVIAR A AUTORIZAR**”

PROCESO DE ADJUDICACIÓN
Seleccionar Líneas para Adjudicar
Ingresar Monto Estimado del Contrato
Adjuntar Archivos Anexos
Datos de Aprobación de la Adjudicación
Acta de Adjudicación
Autorizar

1 ¿Cómo completar los datos del Documento de Aprobación de la Adjudicación?

Datos de la Aprobación de la Adjudicación

Datos Obligatorios

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1559-64-LQ20
Número de Adquisición: NUTRICIONES PARENTERALES ADULTO BOLSAS PRELLENADAS
Objeto de Contratación: Las presentes Bases de Licitación Pública tienen la finalidad de celebrar un CONVENIO DE SUMINISTRO DE NUTRICIONES PARENTERALES ADULTO EN BOLSAS, para satisfacer de manera adecuada y eficiente la labor asistencial de la Unidad de Farmacia del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.

Tipo de Aprobación Resolución

Número 18011

Fecha 02/12/2020

Vistos del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, que nombra a la Dra. Ana María Morón Lavanderos como Directora, en calidad de Titular, del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.

Considerando de la adjudicación, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación mencionada precedentemente

Resuelvo de 2020 correspondiente a S 50.674, por un periodo de 24 meses, en razón de lo indicado en Acta de Evaluación N° 196 de fecha 09 de Noviembre del año 2020

Nombre de la Persona que Firma Dra Ana María Morón Lavanderos

Cargo Directora

[<<< Volver](#) [Guardar](#) [Siguiente >>>](#)

ETAPA 51: El portal despliega un resumen de las líneas a adjudicar y sus respectivos montos, si todo corresponde a lo indicado en la resolución de adjudicación se presiona “**SIGUIENTE**”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

1 Especificaciones del Comprador: 10.60053048 EMULSION LIPIDICA MCT/LCT/OMEGA 9/OMEGA 3/AAC/GLUCOSA BOLSA PRE-LEENADA 3 COMPARTIMENTOS VIA CENTRAL (->1000Kcal) Cantidad : 3600					
Proveedor	Especificaciones del Proveedor	Monto Unitario Oferta	Cantidad Adjudicada	Total Neto Adjudicado	Estado
77.478.120-A FRESNUS K&B CHILE LIMITADA	81901290 SIOPHABIVEN CENTRAL, CON ELECTRO 2200 KCAL, 1970ML NUTRICION PARENTERAL CENTRAL PRE-LEENADA, Solucion de emulsion con electrolitos, glucosa y emulsion de lipidos, SP F-1795420, BOLSA TRICAMERAL, CAJA 4, BOLSAS MARCA FRESNUS K&B, SE IDENTIFICA CON BOLSA PROTECTORA, FILTRO DE 1.2 MIC Y ETIQUETA AUTODISEÑADA.	\$ 31000	3600	111600000	Adjudicada
96.756.540-7-B BRAUN MEDICAL SPA	3548341 NUTRIFLEX OMEGA ESPECIAL NDC 1875 ML CAJASIS	\$ 33900	0	0	No adjudicada
78.366.970-6 INDUSTRIAL Y COMERCIAL BATTER DE CHILE LTDA	000879915 Omelet HNE 2,2L, Nutricion Parenteral Central Preleuada 3 en 1, Esbete, aprigera e immuno neutra. - ENRIQUE POR 4 UN.	\$ 35190	0	0	No adjudicada
Total Línea				\$ 111.600.000	
2 Clasificación ONU : 51191603 Soluciones de nutrición o de nutrición parenteral total (NPT) Especificaciones del Comprador: 10.60053075 EMULSION LIPIDICA MCT/LCT/OMEGA 9/OMEGA 3/AAC/GLUCOSA BOLSA PRE-LEENADA 2 COMPARTIMENTOS VIA PERIFERICA (->1200Kcal) Cantidad : 3600					
Proveedor	Especificaciones del Proveedor	Monto Unitario Oferta	Cantidad Adjudicada	Total Neto Adjudicado	Estado
77.478.120-A FRESNUS K&B CHILE LIMITADA	83191290 SIOPHABIVEN PERIFERICO 1200 KCAL, 1900ML NUTRICION PARENTERAL, NUTRICION parenteral para infusion endovenosa Solucion de emulsion con electrolitos, glucosa y emulsion de lipidos, SP F-1795420, CAJA 4 BOLSAS MARCA FRESNUS K&B, SE IDENTIFICA CON BOLSA PROTECTORA, FILTRO DE 1.2 MIC Y ETIQUETA AUTODISEÑADA.	\$ 28000	3600	100800000	Adjudicada
96.756.540-7-B BRAUN MEDICAL SPA	3548333 NUTRIFLEX OMEGA ESPECIAL NDC 1050 ML CAJASIS	\$ 30500	0	0	No adjudicada
78.366.970-6 INDUSTRIAL Y COMERCIAL BATTER DE CHILE LTDA	000879915 PerOmelet HNE 1,5L, Nutricion Parenteral Periférica Preleuada 3 en 1, Esbete, aprigera e immuno neutra. - ENRIQUE POR 4 UN.	\$ 30410	0	0	No adjudicada
Total Línea				\$ 100.800.000	
Monto Total Adjudicado				\$ 212.400.000	
<<< Volver					
Siguiente >>>					

ETAPA 52: El portal muestra los usuarios registrados, se debe seleccionar al Jefe de la Unidad de Contratación Pública y presionar “AGREGAR REGISTRADO”.

Luego el botón ver “ENVIAR A AUTORIZAR”.

Datos adquisición:

Número de adquisición:
Monto de adquisición:
Objeto de contratación:
Tipo de adquisición:

100879422
SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPROSTOTICOS
Las presentes Bases de Licitación Pública tienen la finalidad de garantizar el suministro de SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ANTIPROSTOTICOS, PARA GARANTIA con los recursos humanos y materiales de la institución de salud, en un proceso de licitación pública que se realizará a través de un proceso de licitación pública que se realizará a través de un proceso de licitación pública.

Definir Lista de Autorizadores
Seleccione desde la lista de posibles autorizadores, a los usuarios del sistema que autorizarán este proceso.
Si desea agregar a un autorizador que no es usuario del sistema, deberá completar los datos de la sección siguiente: "Agregar Usuario no Registrado."

Mostrar Usuarios Registrados
Unidad de compra: **FARMACIA**

Nombre	Apellido	Cargo	Seleccionar nuevo usuario
Alcázar	Rodríguez	Profesional de Convenios	☐
Alvarado	Pamies	Profesional de apoyo	☐
Bañera	Camacho	Profesional de Convenios	☐
Bello	Tapia	Profesional de Licitaciones	☐
Carro	Marcela Moya	Ejecutivo de compra	☐
Carlos Aguilar	Castro Muñoz	Ejecutivo del departamento de pago	☐
Carmen Cortes	Pizarro	ABATECIENTE	☐
Carolina	Castro	Jefe de Abastecimiento	☐
Carolina	Banda	Ejecutiva de compra	☐
Catalina	Rodríguez García	Asesor Informes en compra y contratación pública	☐
Cristóbal	Sánchez	Administrativo Unidad de Convenios	☐
Daniela	Núñez Segura		☐
Daniela Paz	Pedraza Carrasco	Abogada	☐
Elise	Lara Hernández	AUDITOR	☐

Agregar Registrado

☒ Agregar Usuario No Registrado

Usuarios Autorizadores Seleccionados

Nombre	Perfil	E-mail	Comentarios E-mail
Ben-Tapia			

Enviar a Autorizar

Salir

ETAPA 53: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública, con su usuario debe ingresar a el portal, utilizando la unidad compradora en cuestión se dirige a “LICITACIONES” – “AUTORIZAR LICITACION”

Citaciones
MercadoPúblico.cl

Fecha: 16 / 11 / 2020 | 11:49:18 hrs

Licitaciones

Administración

Auditoría

Catálogo

COMPRA ÁGIL

Orden de Compra

Gestión

Crear Licitación

Búsqueda y Gestión de Licitaciones

Autorizar Licitaciones

Copiar Licitación

Toma de Radón

Búsqueda de Proveedores

Reincorporar Ofertas

Readjudicación de Licitaciones

Consulta al Mercado

Crear Licitación

Crear Licitación Simplificada

Autorizar Licitaciones

Copiar Licitación

Búsqueda de Proveedores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ETAPA 54: El Jefe de la Unidad de Contratación Pública luego de revisar que lo ingresado al portal concuerde con la resolución de adjudicación, debe presionar **“FIRMAR SELECCIONADOS”** autorizando así la adjudicación del proceso.

ETAPA 55: Luego de que el Jefe de la Unidad de Contratación Pública autorice la publicación de la licitación, el ejecutivo a cargo debe dirigirse a **“LICITACIONES”** ingresar en **“NOMBRE O ID DE LA ADQUISICION”** el ID que genera la licitación al ser publicado y presionar **“BUSCAR”**

Una vez que aparezca la licitación se debe presionar **“SELECCIONE”** y seleccionar **“ADJUDICAR”**

El estado de la licitación cambiará automáticamente a adjudicada como queda detallado en el cuadro a continuación:

Nro. de la Adquisición	Nombre y descripción de la adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
1559-64-LQ20	NUTRICIONES PARENTERALES ADULTO BOLSAS PRELENADAS	FARMACIA	3	23-10-2020 15:30:00	Adjudicada	Seleccionar

II. TRATO DIRECTO.

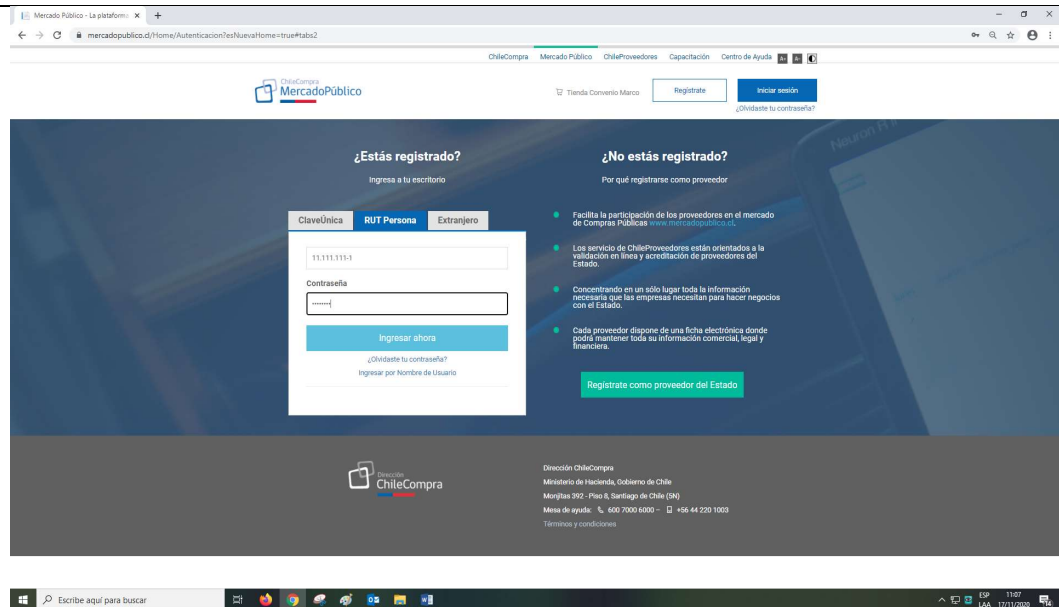
ETAPA 1: El Jefe de la Unidad de Contratación Publica envía correo electrónico a la ejecutiva de trato directo solicitando que se realice dicha forma de contratación respecto de determinados bienes y/o servicios, detallando lo que se debe comprar a través de un cuadro que indica lo siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

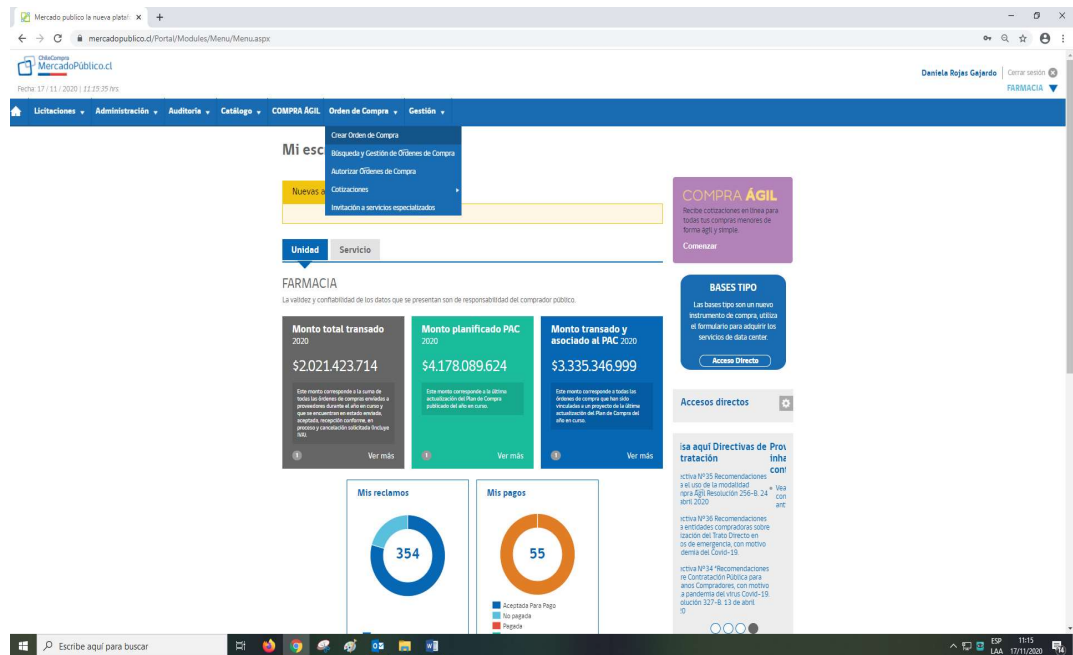
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	a) nombre del bien o servicio a adquirir b) cantidad del bien o servicio a adquirir c) N° de Formulario de Compra de Bienes o Servicios No Habituales y/o Pedido o N° de pedido a través del Sistema ERP (adjuntando dicho formulario) d) Servicio, Unida o Departamento requirente e) Causal legal aplicable que autorice proceder mediante trato directo f) Una o 3 cotizaciones según corresponde g) Demás antecedentes que fundamenten la adquisición por trato directo ETAPA 2: El funcionario responsable confecciona la resolución en base a la información entregada y una vez efectuada se envía a Abogada de la Unidad de Contratación Pública para revisión. ETAPA 3: Una vez revisada la resolución por Abogada, se remite nuevamente a la ejecutiva de trato directo para su tramitación. ETAPA 4: La resolución deberá ser firmada por funcionario quien efectuó la resolución, Abogada de la Unidad de Contratación Pública, Jefe Unidad de Contratación Pública, Jefatura del Departamento de Abastecimiento, Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica, Subdirectora Administrativa y Directora del Hospital. ETAPA 5: Una vez visada la resolución por los funcionarios señalados en la etapa 4, se envía a oficina de Partes para ser foliada con número y fecha. ETAPA 6: Una vez que Oficina de partes envía resolución se debe emitir orden de compra, la que debe ser enviada a proveedor dentro del plazo máximo de 24 hrs. Contadas desde la fecha del acto administrativo que autoriza proceder mediante trato directo. ETAPA 7: La ejecutiva de trato directo solicita presupuesto a los funcionarios encargados del Departamento de Finanzas vía correo detallando a través de un cuadro Nombre del Bien o Servicio o adquirir, Nombre de proveedor, Rut de Proveedor, monto y una propuesta de imputación presupuestaria. ETAPA 8: El ejecutivo a cargo de otorgar presupuesto del Departamento de Finanzas, libera el monto solicitado, corrigiendo o no la imputación presupuestaria. <u>CONFECCION DE ORDEN DE COMPRA</u> ETAPA 1: Para crear Orden de Compra se debe ingresar al portal www.mercadopublico.cl con Rut y contraseña.
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

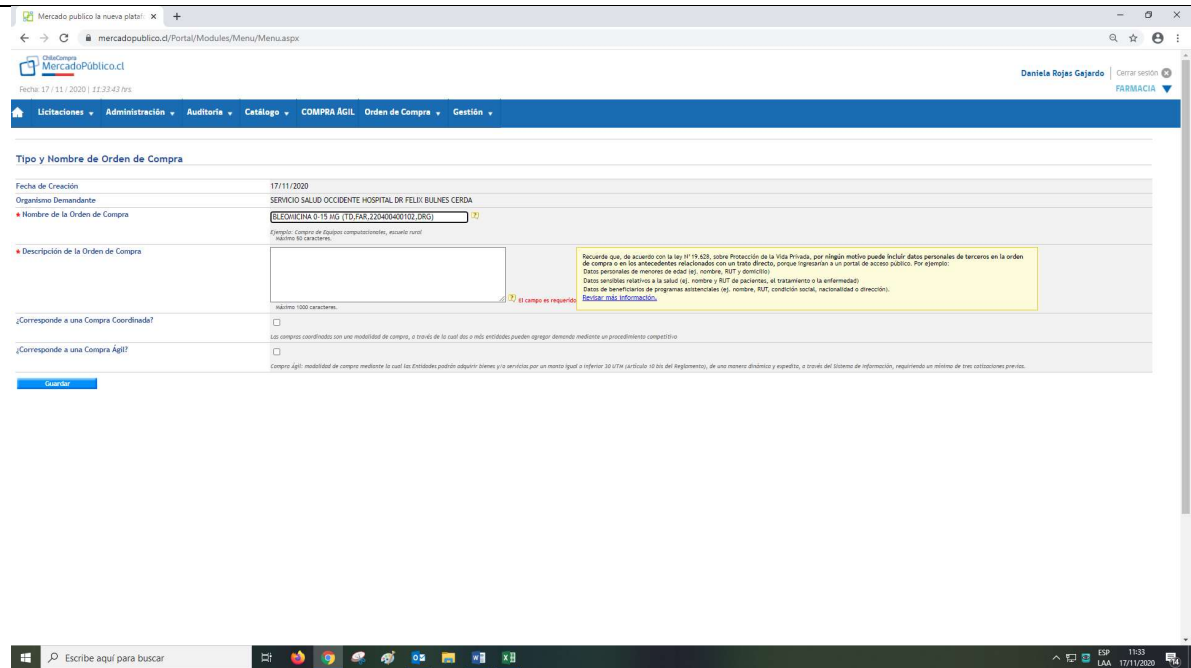


ETAPA 2: Primero se debe seleccionar la Unidad de Compra que corresponda al bien o servicio que se está comprando, luego en la pestaña que dice Orden de compra se despliega una lista y se debe hacer clic en “crear orden de compra”



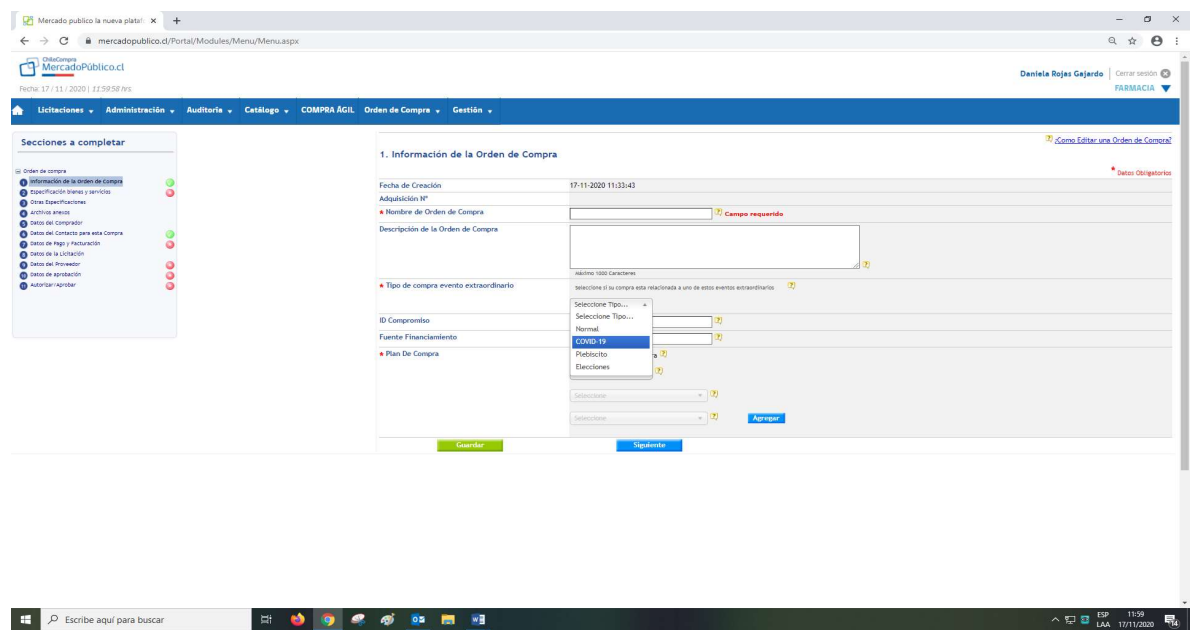
ETAPA 3: Se ingresa nombre del bien o servicio que se está comprando y entre paréntesis se indica: TD (Trato Directo), iniciales de servicio requirente, N° de ítem presupuestario sin guion e iniciales de funcionario quien confecciona orden de compra y también se indica el nombre en el cuadro de descripción, luego hacer clic en “guardar”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



The screenshot shows the 'Mercado Público' web application interface. The top navigation bar includes links for 'Licitaciones', 'Administración', 'Auditoría', 'Catálogo', 'COMPRA ÁGIL', 'Orden de Compra', and 'Gestión'. The main form is titled 'Tipo y Nombre de Orden de Compra'. It contains fields for 'Fecha de Creación' (17/11/2020), 'Organismo Demandante' (SERVICIO SALUD OCCIDENTE HOSPITAL DR FELIX BULNES CERDA), and 'Nombre de la Orden de Compra' (RECEPCIONA O 15 DOL 115 FAX 22040402 002 080). A 'Descripción de la Orden de Compra' field is present with a warning message: 'Recuerda que, de acuerdo con la Ley N° 19.620, sobre Protección de la Vida Privada, por ningún motivo puede incluir datos personales de terceros en la orden de compra...'. There are checkboxes for '¿Corresponde a una Compra Coordinada?' and '¿Corresponde a una Compra Ágil?'. A 'Guardar' button is at the bottom.

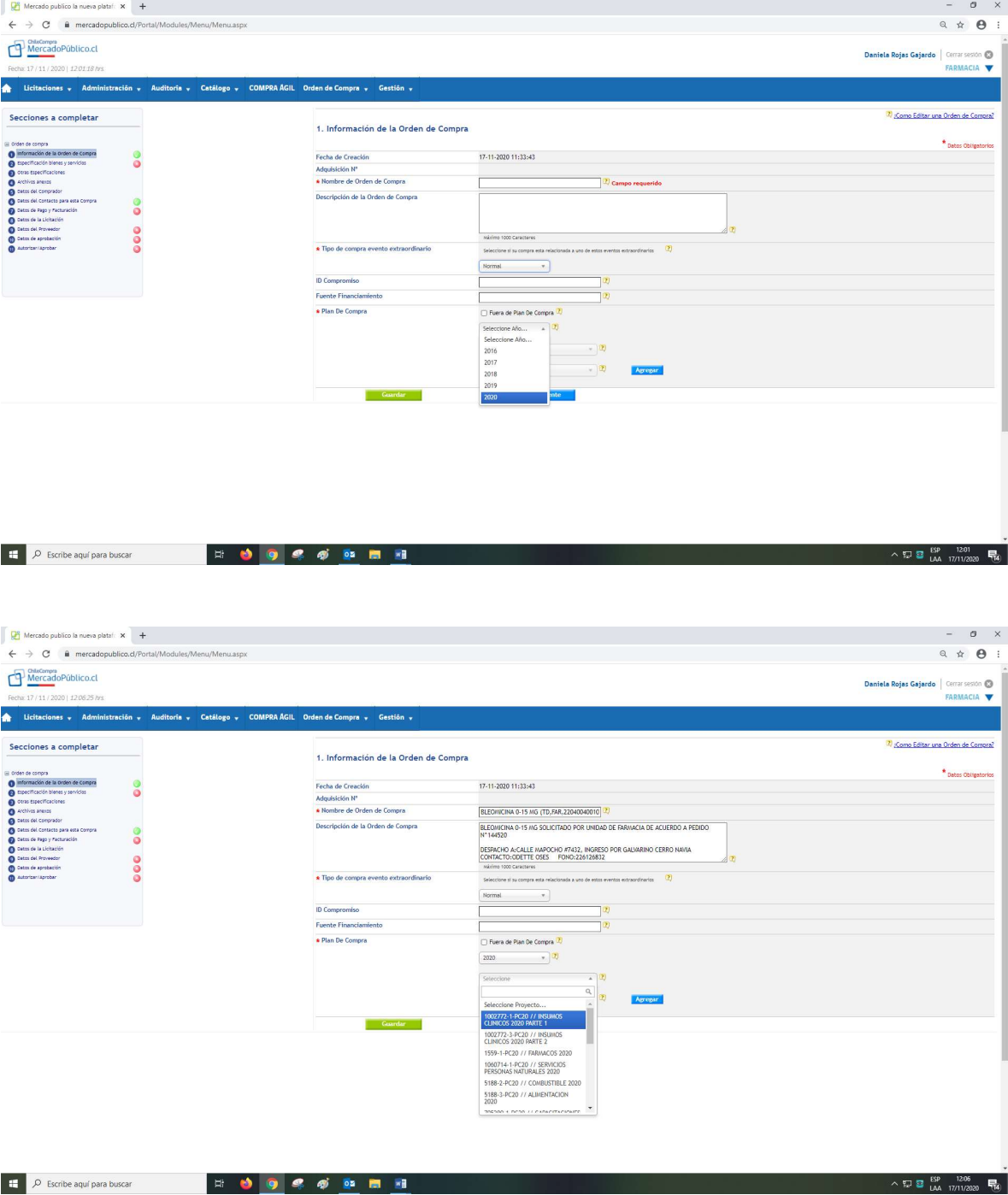
ETAPA 4: El cuadro de descripción se completa con los siguientes datos: Dirección de despacho, nombre de contacto y número de teléfono para coordinar despacho, se indica que proveedor acepte orden de compra, así también correo donde deben enviarse los documentos tributarios electrónicos (FORMATO XML A LA CASILLA: dipresrepcion@custodium.com) y condición de pago “crédito”. Luego se selecciona tipo de compra.



The screenshot shows the 'Mercado Público' web application interface. The left sidebar lists 'Secciones a completar' including 'Información de la Orden de Compra', 'Descripción de bienes y servicios', 'Otras Especificaciones', 'Datos de Emisor', 'Datos del Comproedor', 'Datos de Contacto para esta Compra', 'Datos de Pago / Financiamiento', 'Datos de la Licitación', 'Datos del Proveedor', 'Datos de aprobación', and 'Autorización'. The main form is titled '1. Información de la Orden de Compra'. It contains fields for 'Fecha de Creación' (17-11-2020 11:33:43), 'Adquisición N°', 'Nombre de Orden de Compra', and 'Descripción de la Orden de Compra'. A 'Tipo de compra evento extraordinario' dropdown is set to 'Normal'. A 'Fuente Financiamiento' dropdown is set to 'COMO-19'. A 'Plan De Compra' dropdown is set to 'Plan de Compra'. There are 'Guardar' and 'Siguiente' buttons at the bottom.

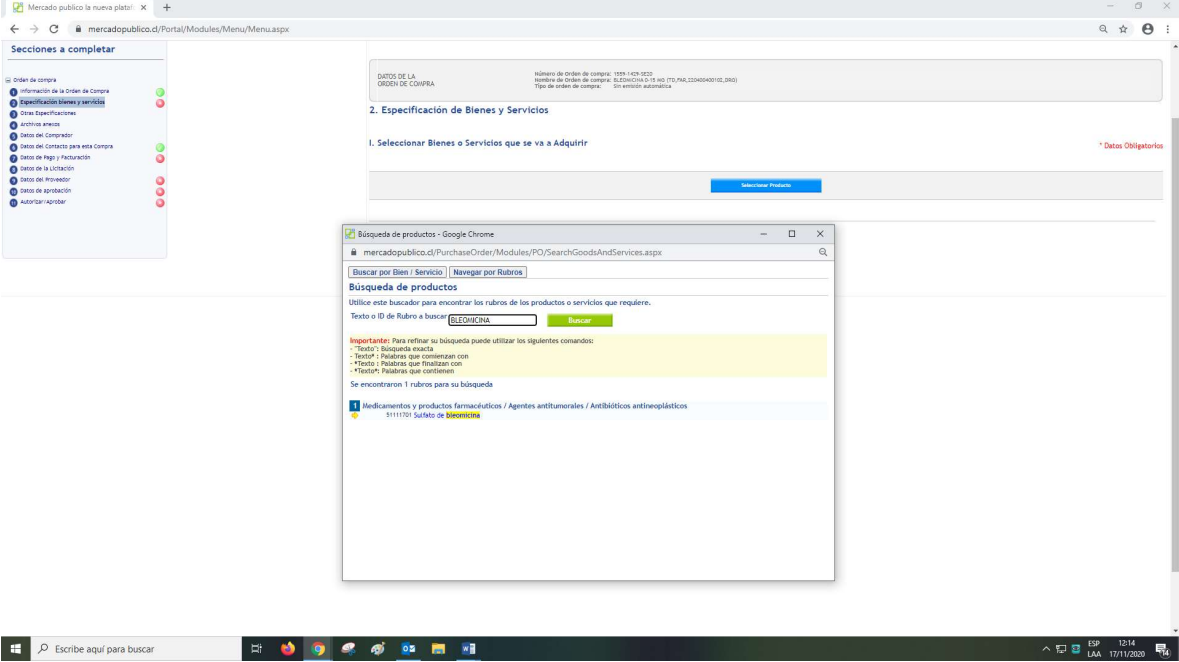
ETAPA 5: Si el bien o servicio no se encuentra dentro del plan anual de compras se debe seleccionar “fuera del plan de compras”, de lo contrario se debe seleccionar el año que corresponde, tipo de compra, bien o servicio que corresponda; se hace clic en “agregar” y luego “siguiente”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

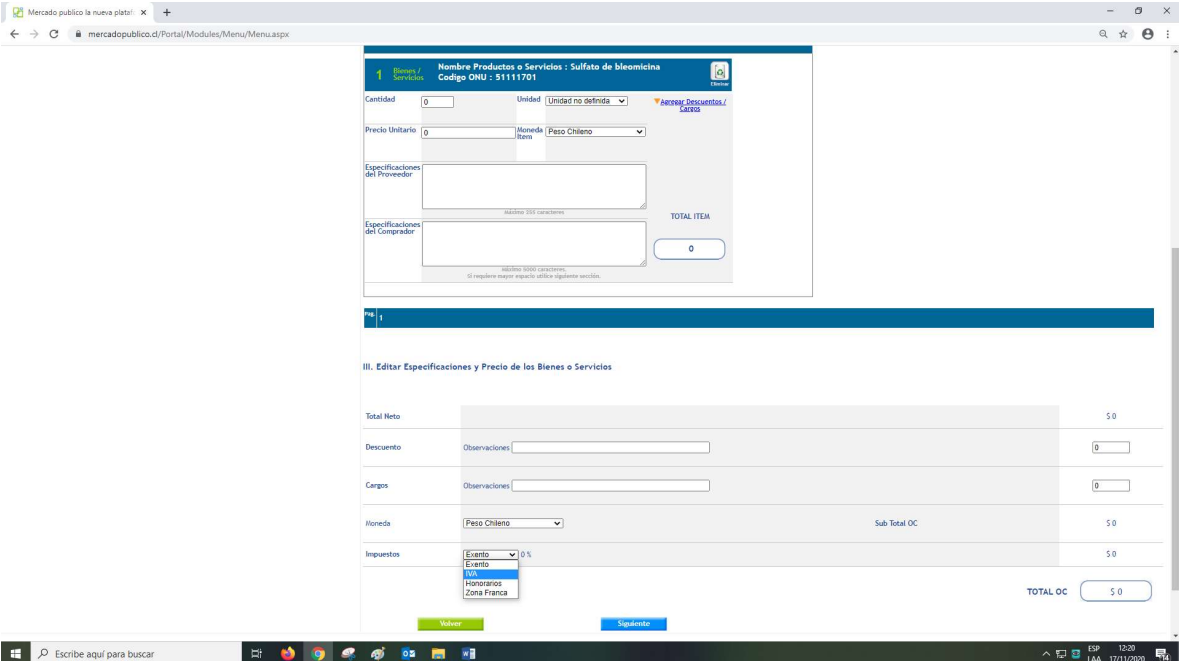


ETAPA 6: En la siguiente etapa se debe hacer clic en “seleccionar producto” se despliega una pantalla en la que se debe ingresar el nombre del bien o servicio a adquirir y se debe seleccionar código ONU.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

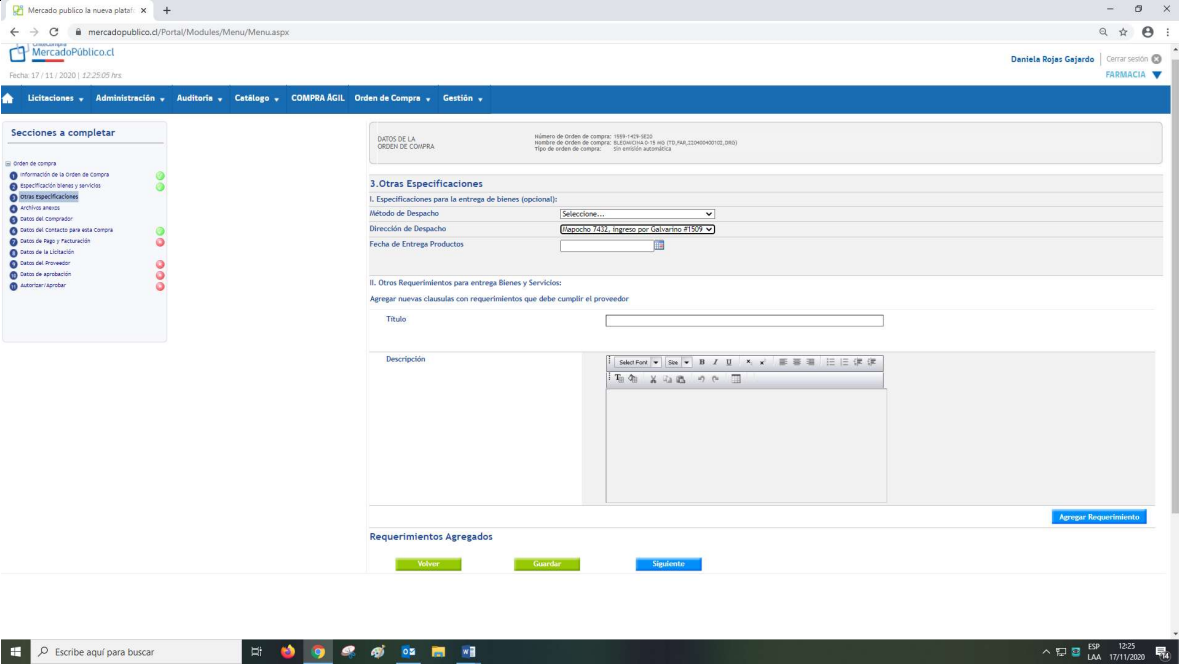


ETAPA 7: Se despliega un cuadro en el que se debe ingresar cantidad a comprar, monto unitario, descripción de proveedor del bien o servicio y descripción de comprador, por último se debe indicar si es más IVA o exento de IVA, se hace clic en siguiente



ETAPA 8: Se ingresa dirección de despacho y luego se hace clic en siguiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



Secciones a completar

- Orden de compra
- Información de la orden de compra
- Especificación bienes y servicios
- Otras especificaciones
- Entrega de bienes
- Datos del comprador
- Datos del contrato para esta compra
- Datos de pago y facturación
- Datos de la licitación
- Datos del proveedor
- Datos de aprobación
- Autorizar/validar

3. Otras Especificaciones

I. Especificaciones para la entrega de bienes (opcional):

Método de Despacho:

Dirección de Despacho:

Fecha de Entrega Productos:

II. Otros Requerimientos para entrega Bienes y Servicios:

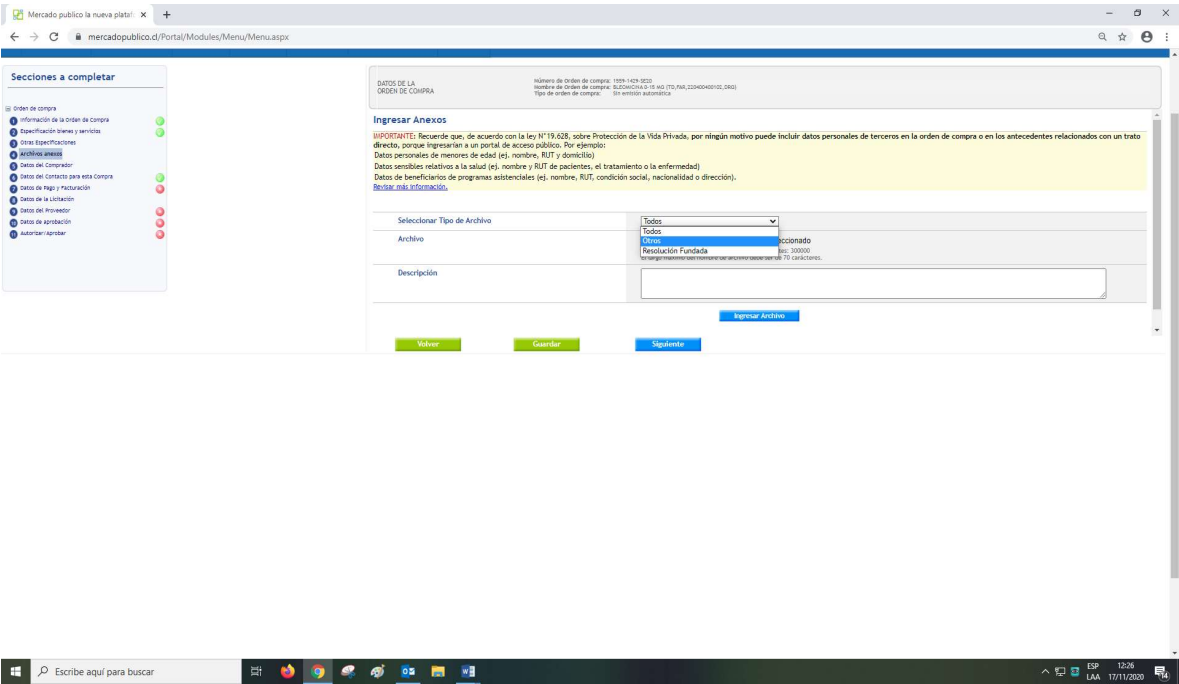
Agregar nuevas cláusulas con requerimientos que debe cumplir el proveedor

Título:

Descripción:

Requerimientos Agregados

ETAPA 9: Se deben adjuntar en “otros” Cotización(es), N° de pedido ERP y/o Formulario de Requerimiento de preferencia formato PDF, y cualquier otro documento que funde proceder a la compra vía trato directo, en “Resolución fundada” se adjunta la Resolución de Trato Directo con fecha y numero.



Ingresar Anexos

IMPORTANTE: Recuerde que, de acuerdo con la Ley N° 19.828, sobre Protección de la Vida Privada, por ningún motivo puede incluir datos personales de terceros en la orden de compra o en los antecedentes relacionados con un trato directo, porque ingresarlos a un portal de acceso público. Por ejemplo:

- Datos personales de miembros de la familia (ej. nombre, RUT y domicilio)
- Datos sensibles relativos a la salud (ej. nombre y RUT de pacientes, el tratamiento o la enfermedad)
- Datos de beneficiarios de programas asistenciales (ej. nombre, RUT, condición social, nacionalidad o dirección).

[Ver más información.](#)

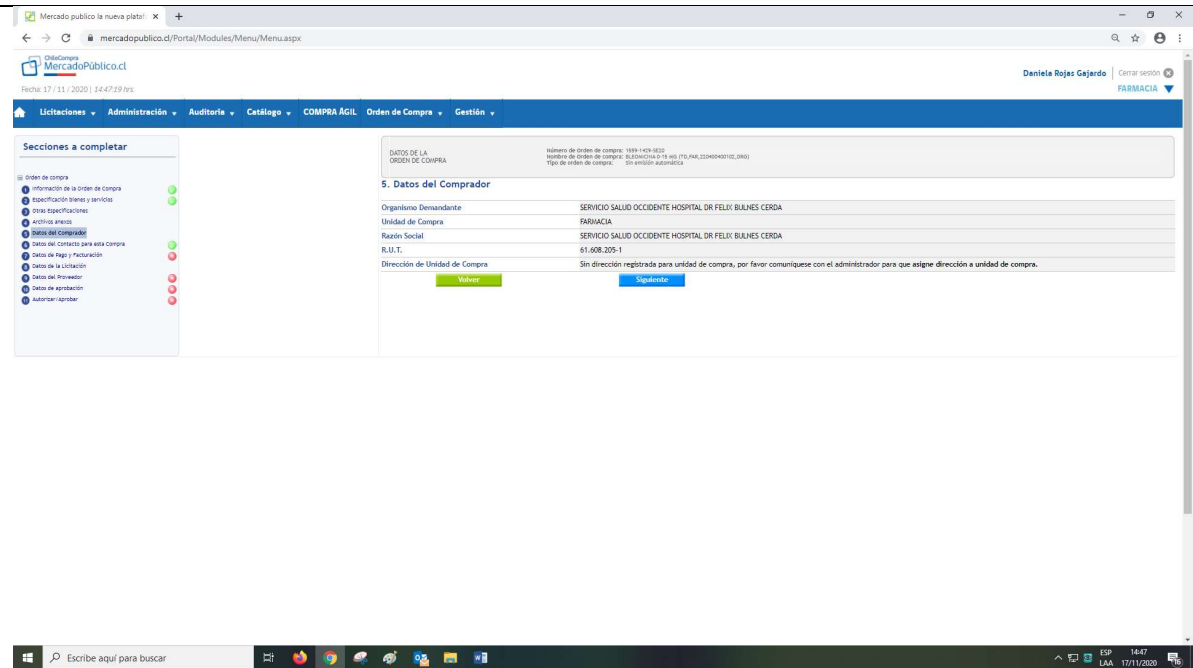
Seleccionar Tipo de Archivo:

Archivo:

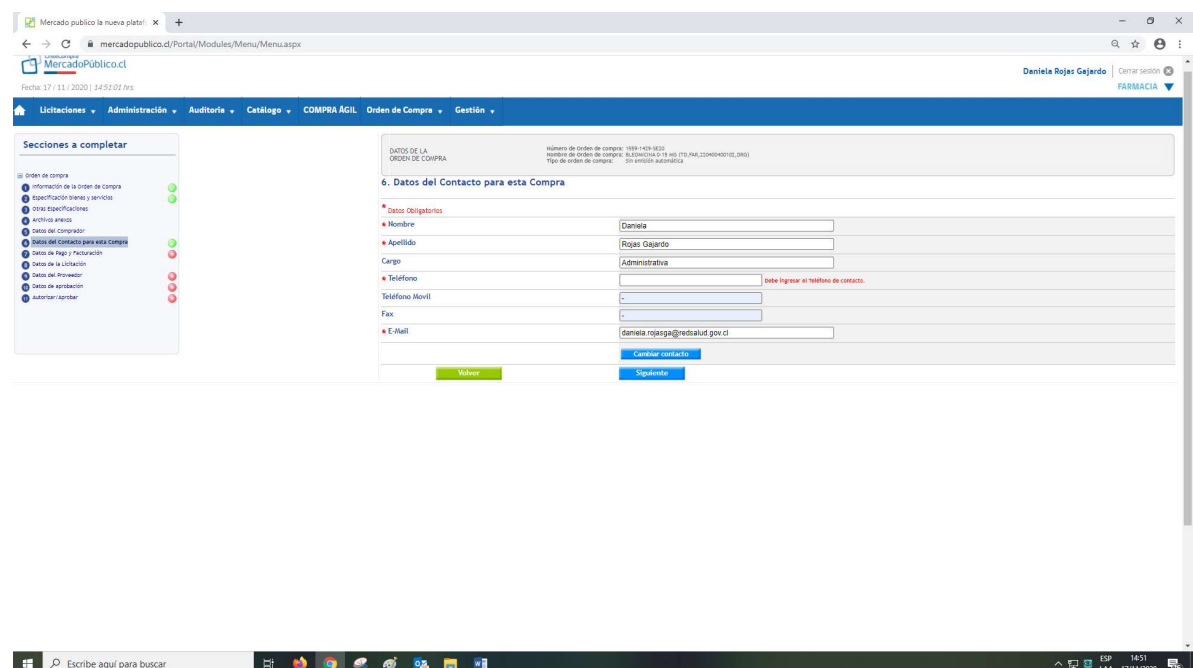
Descripción:

ETAPA 10: Datos del comprador se hace clic en siguiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



ETAPA 11: En datos de contacto se hace clic en “siguiendo”



ETAPA 12: En esta etapa se debe seleccionar forma de pago “45 días contra la recepción conforme de la factura” y en justificación “Por corresponder a Servicio de Salud”, se deben ingresar nombre de Jefe del Departamento de Finanzas, número de teléfono, correo y dirección de facturación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Merced publico la nueva platf... x +

mercadopublico.cl/Portal/Module/Menu/Menus.aspx

Fecha: 17/11/2020 | 14:52:02 hrs

Secciones a completar

- Orden de compra
- Información de la orden de compra
- Especificación bienes y servicios
- Otras especificaciones
- Artículo Anexo
- Datos del comprador
- Datos del contacto para esta compra
- Datos de Pago y Facturación**
- Datos de la Licitación
- Datos del proveedor
- Datos de aprobación
- Autorizar/Cancelar

7. Datos de Pago y Facturación

Datos Obligatorios:

***Plazo de Pago:** Otra forma de pago:

***Justificación pago mayor a 30 días:**

***Nombre responsable de pago:**

***Teléfono del responsable de pago:**

***Correo del responsable de pago:**

***Moneda:**

Razón Social:

R.U.T.:

***Dirección de facturación:**

***Región:**

***Comuna:**

ETAPA 13: En esta etapa se debe hacer clic en siguiente

Merced publico la nueva platf... x +

mercadopublico.cl/Portal/Module/Menu/Menus.aspx

Fecha: 17/11/2020 | 14:53:06 hrs

Secciones a completar

- Orden de compra
- Información de la orden de compra
- Especificación bienes y servicios
- Otras especificaciones
- Artículo Anexo
- Datos del comprador
- Datos del contacto para esta compra
- Datos de Pago y Facturación**
- Datos de la Licitación
- Datos del proveedor
- Datos de aprobación
- Autorizar/Cancelar

8. Datos Licitación

Buscar Adquisición N°:

Nombre de la Adquisición:

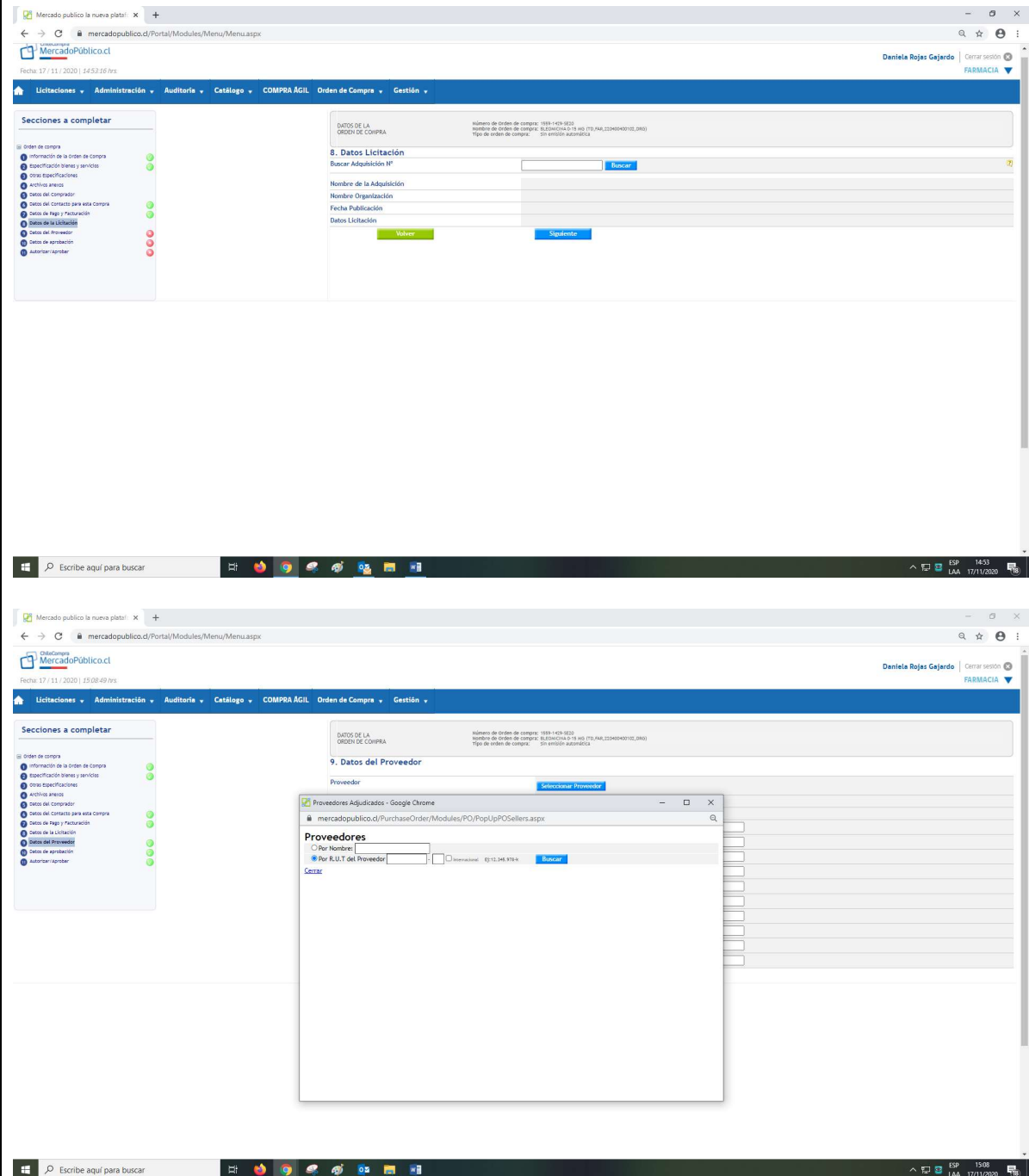
Nombre Organización:

Fecha Publicación:

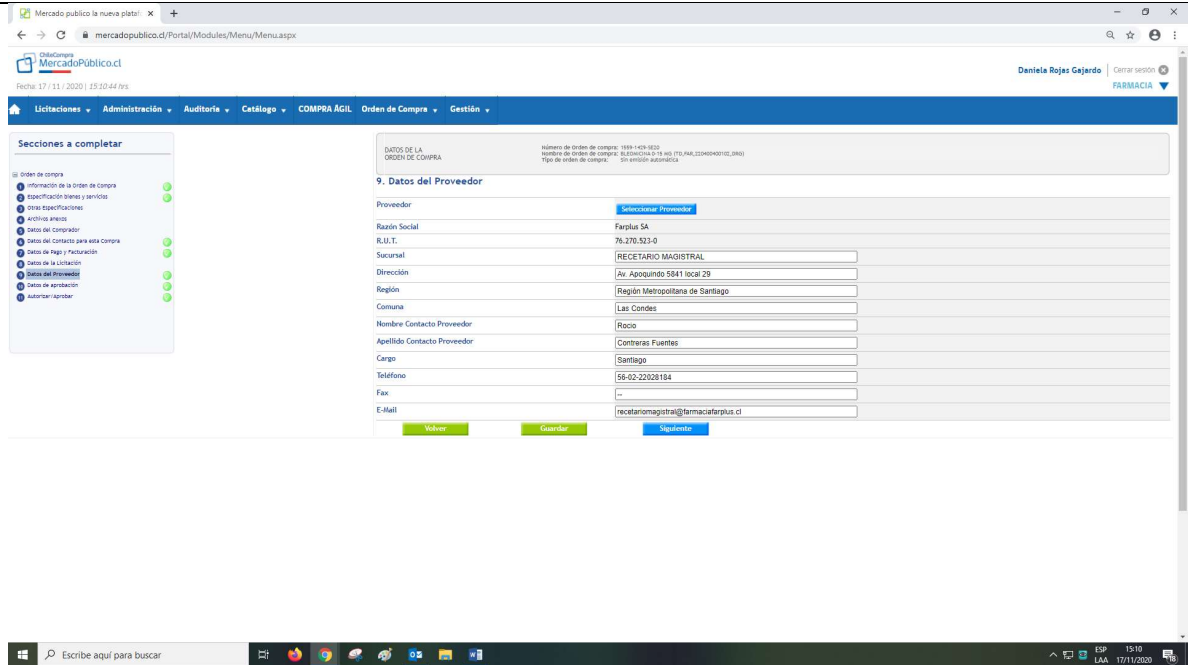
Datos Licitación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ETAPA 14: Hacer clic en “seleccionar proveedor” y se despliega un cuadro para buscar proveedor por Rut o por nombre se hace clic en “buscar” y cuando aparece el nombre del proveedor se selecciona, por último se despliegan los datos del proveedor y se hace clic en “siguiente”.

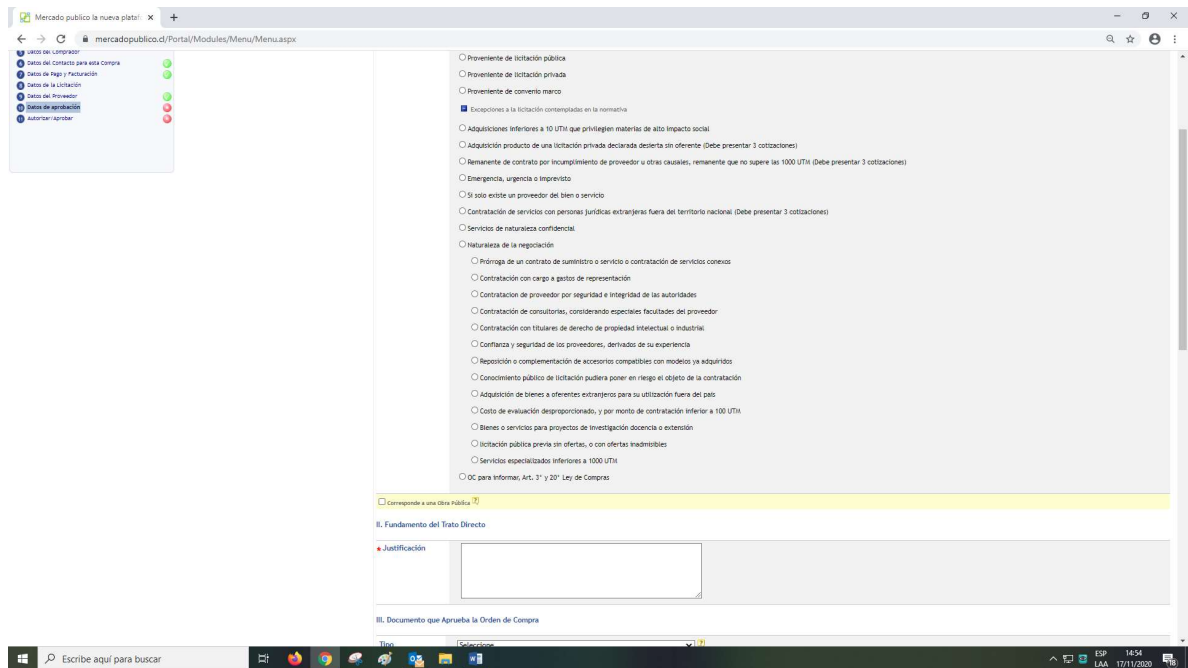


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



The screenshot shows the 'Mercado Público' web application. The user is logged in as 'Daniela Rojas Gajardo'. The navigation menu includes 'Licitaciones', 'Administración', 'Auditoría', 'Catálogo', 'COMPRA AGIL', 'Orden de Compra', and 'Gestión'. The 'Secciones a completar' sidebar lists various steps, with 'Datos del Proveedor' highlighted. The main form, titled '9. Datos del Proveedor', contains fields for 'Proveedor', 'Razón Social', 'R.U.T.', 'Sucursal', 'Dirección', 'Región', 'Comuna', 'Nombre Contacto Proveedor', 'Apellido Contacto Proveedor', 'Cargo', 'Teléfono', 'Fax', and 'E-Mail'. The 'Proveedor' field is set to 'Farmatop SA'. The 'Razón Social' is '76.270.323-0'. The 'R.U.T.' is '76.270.323-0'. The 'Sucursal' is 'RECETARIO MAGISTRAL'. The 'Dirección' is 'Av. Apoquindo 5841 local 29'. The 'Región' is 'Región Metropolitana de Santiago'. The 'Comuna' is 'Las Condes'. The 'Nombre Contacto Proveedor' is 'Roco'. The 'Apellido Contacto Proveedor' is 'Contreras Fuentes'. The 'Cargo' is 'Santiago'. The 'Teléfono' is '56-02-22028184'. The 'Fax' is '-'. The 'E-Mail' is 'recetariomagistrat@farmatop.cl'. At the bottom of the form are buttons for 'Volver', 'Guardar', and 'Siguiente'.

ETAPA 15: Se debe seleccionar la causal correspondiente al Trato Directo y en el cuadro de “justificación” escribir la justificación de la causal invocada, luego hacer clic en “siguiente”.



The screenshot shows the 'Mercado Público' web application. The user is logged in as 'Daniela Rojas Gajardo'. The navigation menu includes 'Licitaciones', 'Administración', 'Auditoría', 'Catálogo', 'COMPRA AGIL', 'Orden de Compra', and 'Gestión'. The 'Secciones a completar' sidebar lists various steps, with 'Justificación' highlighted. The main form, titled 'Justificación', contains a list of causes for direct treatment. The user has selected 'Excepciones a la licitación contempladas en la normativa'. The list of causes includes: 'Proveniente de licitación pública', 'Proveniente de licitación privada', 'Proveniente de convenio marco', 'Excepciones a la licitación contempladas en la normativa', 'Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social', 'Adquisición producto de una licitación privada declarada desierta sin oferente (Debe presentar 3 cotizaciones)', 'Remanente de contrato por incumplimiento de proveedor u otras causas, remanente que no supere las 1000 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones)', 'Emergencia, urgencia o imprevisión', 'Si solo existe un proveedor del bien o servicio', 'Contratación de servicios con personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional (Debe presentar 3 cotizaciones)', 'Servicios de naturaleza confidencial', 'Naturaleza de la negociación', 'Fiducia de un contrato de suministro o servicio o contratación de servicios conexos', 'Contratación con cargo a gastos de representación', 'Contratación de proveedor por seguridad e integridad de las autoridades', 'Contratación de consultores, considerando especiales facultades del proveedor', 'Contratación con titulares de derecho de propiedad intelectual o industrial', 'Confianza y seguridad de los proveedores, derivados de su experiencia', 'Apogeo o complementación de accesorios compatibles con modelos ya adquiridos', 'Consentimiento público de licitación pudiera poner en riesgo el objeto de la contratación', 'Adquisición de bienes a oferentes extranjeros para su utilización fuera del país', 'Costo de evaluación desproporcionado, y por monto de contratación inferior a 100 UTM', 'Bienes o servicios para proyectos de investigación docente o extensión', 'Licitación pública previa sin ofertas, o con ofertas inadmisibles', 'Servicios especializados inferiores a 1000 UTM', and 'OC para Informes, Art. 2° y 20° Ley de Compras'. Below the list is a section for 'Fundamento del Trato Directo' with a 'Justificación' field. The user has entered 'Corresponde a una obra pública' in the 'Justificación' field. At the bottom of the form are buttons for 'Volver', 'Guardar', and 'Siguiente'.

ETAPA 16: Se selecciona nombre de quien autoriza la orden de compra, que en este caso corresponde al Jefe de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento y se hace clic en “agregar registrado” inmediatamente hacer clic en “enviar a autorizar”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Secciones a completar

- Orden de compra
- Información de la Orden de Compra
- Especificación técnica y servicios
- Otras Especificaciones
- Archivos anexos
- Datos del Comproedor
- Datos del Contacto para esta Compra
- Datos de Pago y Facturación
- Datos de la Licitación
- Datos del Proveedor
- Datos de aprobación
- Autorizaciones**

11. Definir Lista de Autorizadores

Seleccione desde la lista de posibles autorizadores, a los usuarios del sistema que autorizarán este proceso. Si desea agregar a un Autorizador que no es usuario del sistema, deberá completar los datos de la sección siguiente "Agregar Usuario no Registrado".

Unidad Compradora: FARMACIA

Mostrar Usuarios Registrados

Nombre	Apellido	Cargo	
Alejandra	Rodriguez	Profesional de Comercio	☐
Alvaro	Ramirez	Profesional de Comercio	☐
Bárbara	Carrizosa	Profesional de Comercio	☐
Betán	Tapia	Profesional de Licitaciones	☐
Carlos	Hernández	Ejecutivo de compras	☐
Carlos Agustín	Castillo Muñoz	Ejecutivo del documental de pago	☐
Carmen Gloria	Marcano	ABASTECIMIENTO	☐
Catalina	Castro	Jefe de Abastecimiento	☐
Catalina	Banda	Ejecutiva de compra	☐
Catalina	Rodriguez Garcia	Asesor Enfermera en compra y contratación pública	☐

Agregar Usuario No Registrado

*Nombre:

*E-mail:

*Comentarios:

Agregar Externo

Usuarios Autorizadores Seleccionados

Nombre	Perfil	E-mail	Comentarios E-mail
Sebastián Sepúlveda	Planificador de Compra y Control de Gestión		

Enviar a Autorizar

Eliminar

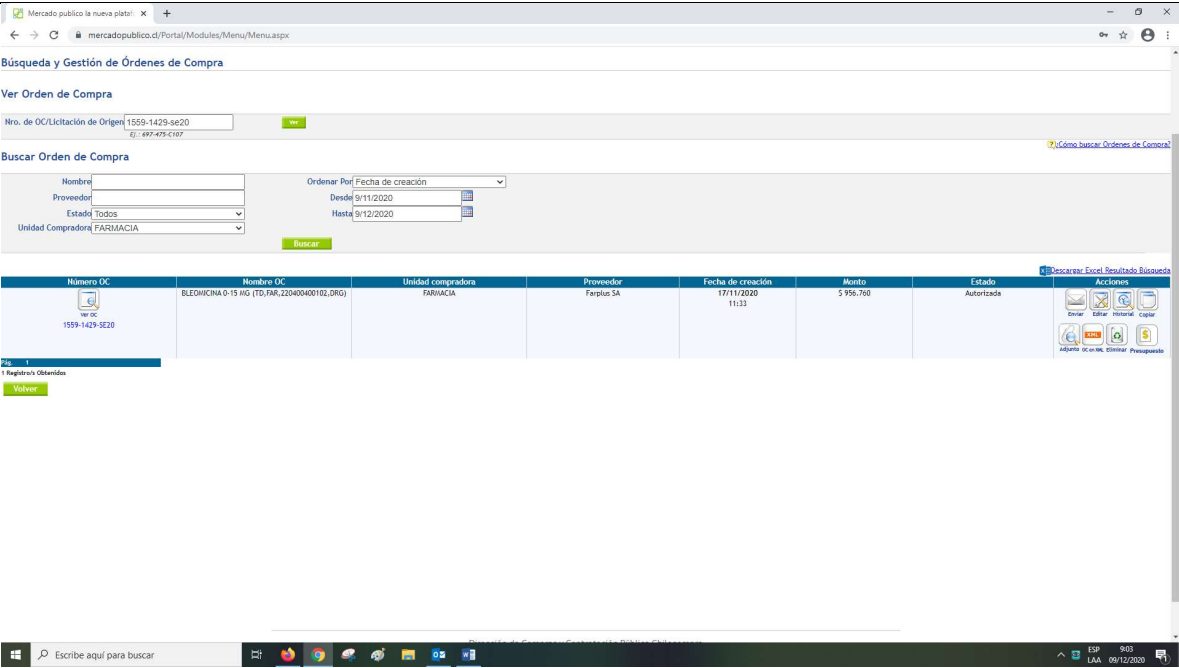
ETAPA 17: Al aparecer número de orden de compra hacer clic en “Aceptar”, para que esta quede creada a la espera de su autorización.

Se envió a autorizar la Orden de Compra ID: 1559-1429-0220

Aceptar

ETAPA 18: Cuando la OC se encuentra autorizada y con presupuesto se debe enviar a proveedor

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



III. CONVENIO MARCO

ETAPA 1: El Jefe de la Unidad de Adquisiciones, asignará el procedimiento de la siguiente manera:

a) En caso de insumos clínicos solicitados vía ERP del hospital o por formulario de requerimiento, a la Enfermera Técnica del Departamento de Abastecimiento para búsqueda de los productos en el Catálogo de Convenio Marco.

b) Para insumos generales o que no se puedan clasificar como dispositivo medico: se solicitará a Enfermera Técnica del Departamento de Abastecimiento para búsqueda de los productos en el Catálogo de Convenio Marco o en su defecto a Ejecutivo de Adquisiciones para que realice la búsqueda de la misma forma.

ETAPA 2: La Enfermera Técnica del Departamento de Abastecimiento enviará al Jefe de la Unidad de Adquisiciones los insumos encontrados en el catálogo de convenio marco. Luego este los asignará a un ejecutivo de la Unidad de Adquisiciones para la emisión de la respectiva orden de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl. Si es un insumo general que es asignado directamente al ejecutivo de la Unidad de Adquisiciones, el ID de convenio marco debe ser validado por el Jefe de dicha Unidad, para la posterior emisión de la orden de compra.

ETAPA 3: la emisión de la orden de compra vía convenio marco se realizará de la siguiente forma: Selección del convenio marco. Acá se elije la categoría según el ID de convenio marco asignado

TIENDA CONVENIO MARCO:
Selecciona el Convenio Marco que necesitas

 Ferretería ID 2239-2-LR18	 Aseo e higiene ID 2239-5-LR19	 Emergencia ID 2239-8-LR19	 Administración de Beneficios ID 2239-13-LR18
 Compra de Computadores ID 2239-6-LR19	 Desarrollo de Software ID 2239-4-LR20	 Combustibles ID 2239-6-LR20	 Otros Convenios Marco Tienda Anterior

ETAPA 4: ingreso de código de convenio marco. Acá se ingresa el ID de convenio marco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ETAPA 5: elección de proveedor; se selecciona el proveedor que entregue las condiciones más ventajosas de acuerdo a criterio de calidad, precio y tiempos de despacho.

Resultado de proveedores
1 proveedores encontrados para una compra estimada de 1 unidades, para todas las regiones

[Descargar listado como archivo Excel](#)

Nombre	Notificaciones al proveedor	Cobertura y condiciones	Condiciones de despacho	Precio por compra (No incluye despacho)	
☐ CEGAMED	Reportes stock Precio caro Reportar proveedor	XXV, I, II, III, IV, V, RM, VI, VII, XVI, VIII, IX, XIV, X, XI, XII Ver condiciones	Recargo por despacho : 4 % Días hábiles (Máximo): 3 a 10	\$ 38 Ver descuentos	Agregar Guardar en mi lista

[Volver](#)

ETAPA 6: confirmación de datos de orden de compra; se confirma que el monto total, la cantidad requerida, el proveedor y la región de despacho estén correctas. La glosa de la Orden de Compra debe ser la siguiente: CM (Convenio Marico), iniciales de servicio requirente, N° de ítem presupuestario sin guion e iniciales de funcionario quien confecciona orden de compra y también se indica el nombre en el cuadro de descripción.

DIPROMED S.A. Órtesis, Prótesis, Endoprótesis E Insumos De Salud

[ELIMINAR PROVEEDOR](#)

TROCAR PUNCIÓN LUMBAR DR JAPAN 22 X 90MM UNIDAD
ID: 1352510

Precio unitario sin descuentos: \$997
Total producto: \$9.970

Despachar a:

Seleccione una región

Cantidad: 10

Recargo despacho unitario: \$0 0%

Total recargo despacho: \$0

Subtotal por región: \$9.970

AGREGAR OTRA REGIÓN DE DESPACHO

Total del convenio: \$9.970

Subtotal: \$9.970

IVA 19%: \$1.894

Impuestos específicos: \$0

TOTAL FINAL: \$11.864

Recuerda cumplir con el monto de despacho mínimo dispuesto por el proveedor.

Guardar cambios

Ir a generar orden de compra

ETAPA 7: generación de orden de compra; se ingresa el nombre de la orden de compra, dirección de despacho, plazo de entrega y observaciones de despacho.

Hospital Clínico Dr. Félix Bulnes Cerda

169

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

1. Despacho

Nombre de la Orden de Compra

2239-16-LR15 Órtesis, Prótesis, Endoprótesis e Insumos de Salud

Región Metropolitana de Santiago

Dirección

MAPOCHO 7432 CERRO NAVIA (INGRESO PROVEEDORES GALVARINO #1509 CERRO NAVIA PISO -1), Santiago

Cambiar dirección

Plazo de entrega

Tus productos serán entregados en un plazo de 3 días hábiles, según condiciones de despacho para esta región.

Observación de despacho (opcional)

Ingresar observaciones o indicaciones para el despacho

ETAPA 8: Pago; se ingresa el plazo de pago (45 días corridos por corresponder a Servicio de Salud), contacto para la compra realizada, contacto para pago, información para envío de factura y observaciones de la orden de compra.

2. Pago

Plazo de pago

☐ 30 días contra la recepción conforme de la factura

☐ Mayor a 30 días

Observaciones de la orden de compra (opcional)

Orden de Compra generada desde cargo compras

Contacto para esta compra

Ingresar el responsable de la recepción conforme del producto o servicio

Nombre

Sebastián

Apellido

Sepúlveda

Teléfono

56-2-25622150

E-mail

sebastian.s.cordero@redsalud.gov.cl

Contacto para pago

Ingresar el responsable del pago

Nombre

Apellido

Teléfono

E-mail

Información para envío de factura

ETAPA 9: Plan de compra: indicar si el insumo está asociado al plan de compra.

3. Plan de Compra

¿Desea asociar al Plan de Compras?

☐ Sí

☒ No, esta compra está fuera del Plan de Compras

ETAPA 10: Documentos asociados a la orden de compra: se adjunta formulario de requerimiento de servicios o insumos de uso no habitual o pedido a través del Sistema ERP.

Hospital Clínico Dr. Félix Bulnes Cerda

170

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	4.Documentos asociados a la orden de compra ¿Qué documento desea adjuntar? ☐ Resolución o decreto ☒ Otro documento anexo Adjuntar (Formatos permitidos: PDF. Peso máximo del archivo: 20 Megabytes) ETAPA 11: Autorización de la orden de compra; se indica quien autorizará la orden de compra. Para todos los efectos, las órdenes de compra se enviarán a autorizar al Jefe de la Unidad de Adquisiciones o a quien este designe, para su autorización. 5.Autorización ¿Quién autoriza esta Orden de Compra? ☐ Yo autorizo esta Orden de Compra ☐ Otros autorizadores lo harán ETAPA 12: Luego de que la orden de compra es autorizada por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, el Ejecutivo de Adquisiciones debe solicitar vía correo electrónico el presupuesto al funcionario responsable del Departamento de Finanzas, indicando en el correo lo siguiente: - TIPO DE PRESUPUESTO - TIPO DE COMPRA - SI DEBE COMPROMETERSE O NO - PROPUESTA DE IMPUTACION PRESUPUESTARIA - DESCRIPCION DEL BIEN A ADQUIRIR - MONTO TOTAL ETAPA 13: El funcionario responsable del Departamento de Finanzas otorga presupuesto, modificando o no la propuesta de imputación presupuestaria. ETAPA 14: Una vez se otorga presupuesto, el ejecutivo de adquisiciones envía la orden de compra al proveedor. ETAPA 15: Luego de enviada la orden de compra al proveedor, el ejecutivo de adquisiciones deberá revisar diariamente la orden de compra para asegurarse de que esta sea aceptada por el proveedor en el portal www.mercadopublico.cl. Si en un plazo de 5 días hábiles el proveedor no acepta la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl, el ejecutivo de adquisiciones podrá cancelar la orden de compra, lo cual deberá ser informado al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y se volverá a desarrollar el proceso desde la etapa 1. IV. GRAN COMPRA ETAPA 1: Jefe de Unidad de Adquisiciones envía listado de insumos a ejecutivo de adquisiciones con su respectivo ID de gran compra.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ETAPA 2: ejecutivo emite orden de compra de acuerdo con el siguiente procedimiento:

ETAPA 3: Crear orden de compra. En la barra menú superior se ingresa a Orden de compra y luego crear orden de compra de acuerdo a la siguiente imagen:



ETAPA 4: En el nombre de la orden de compra se describe de forma resumida el o los bienes y/o servicios que se están comprando y se agrega también en forma abreviada el tipo de compra, en este caso gran compra (GC), las iniciales del servicio que lo solicita, el ítem presupuestario (sin guión) y las iniciales del ejecutivo de adquisiciones que emite la orden de compra. En la descripción de la orden de compra se informa el número de pedido ERP o el número de formulario de requerimiento no habitual de bienes/servicios junto con el servicio requirente y la cantidad solicitada. También se indica la información de despacho (dirección y contacto de bodega de abastecimiento) y se agrega la siguiente información:

- Favor enviar los documentos tributarios electrónicos (factura) en el formato XML a la casilla dipresrecepcion@custodium.com
- Estimado proveedor favor facturar con condición de pago “crédito”

Tipo y Nombre de Orden de Compra

Fecha de Creación	16/11/2020
Organismo Demandante	SERVICIO SALUD OCCIDENTE HOSPITAL DR FELIX BULNES CERDA
* Nombre de la Orden de Compra	
	Ejemplo: Compra de Equipos computacionales, escuela rural Máximo 50 caracteres.
* Descripción de la Orden de Compra	
	Máximo 1000 caracteres.
¿Corresponde a una Compra Coordinada?	☐
	Las compras coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades pueden
¿Corresponde a una Compra Ágil?	☐
	Compra Ágil: modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
Guardar	

Ejemplo de Nombre de Orden de Compra y Observaciones:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

ORDEN DE COMPRA N°: 1002772-3203-SE20

SEÑOR (ES) :	NIPRO MEDICAL CORPORATION (AGENCIA EN CHILE)			A Sr (a) :	Nicole Diaz
DIRECCIÓN :	Av. Nueva	Providencia	Región Metropolitana de Santiago	FONO :	(56)(02) 4987800
	Providencia 2353,				
	Piso 12				
RUT :	59.077.290-9			FAX :	(56)(02) 4987802

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : TUBO TAPA CELESTE CON CITRATO DE NA 3.2% 1ML Y 2ML (LC,UPC-ADULTO,2204005003,MZR)

Observaciones:

insumo para botiquin upc-adulto de acuerdo a pedido n°146199
TUBO TAPA CELESTE 2 ML C/CITRATO DE NA 3.2% (15.000)
Transversal: TUBO TAPA CELESTE CON CITRATO DE NA 3.2% 1ML (3.000)
ESTIMADO PROVEEDOR FAVOR FACTURAR CON CONDICIÓN DE PAGO "CREDITO".
Despacho solo con factura y orden de compra aceptada. a: Galvarino #1509, cerro Navia, piso -1 bodega de abastecimiento
contacto: Odette oses
fono: 226126832
favor enviar documentos electrónicos en formatos XMLa la casilla dipresrepcion@custodium.com

ETAPA 5: Especificación de Bienes y Servicios. En este paso se ingresa el bien o servicio que se encuentra en la gran compra, con su respectivo código interno, conforme al Sistema ERP (en caso de tener).

2. Especificación de Bienes y Servicios

1. Seleccionar Bienes o Servicios que se va a Adquirir

Seleccionar Producto

ETAPA 6: Otras Especificaciones. En este paso se ingresa la información adicional relacionada al método de despacho y dirección de despacho (opcional). También se ingresan otros requerimientos para entrega de bienes y servicios que debe cumplir el proveedor.

3.Otras Especificaciones

I. Especificaciones para la entrega de bienes (opcional):

Método de Despacho

Seleccione...

Dirección de Despacho

Seleccione...

Fecha de Entrega Productos

II. Otros Requerimientos para entrega Bienes y Servicios:

Agregar nuevas clausulas con requerimientos que debe cumplir el proveedor

Título

ETAPA 7: Archivos Anexos. Se agregan los documentos anexos a la orden de compra según corresponda. En caso de Grandes Compras debe adjuntarse:

- a) El formulario de requerimiento de bienes y/o servicios no habituales: o el pedido ERP
- b) La resolución que selecciona la gran compra
- c) La resolución que aprueba el acuerdo complementario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Ingresar Anexos

IMPORTANTE: Recuerde que, de acuerdo con la ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, por ningún motivo puede incluir datos personales de terceros en la orden de compra o en los antecedentes relacionados con un trato directo, porque ingresarían a un portal de acceso público. Por ejemplo:
Datos personales de menores de edad (ej. nombre, RUT y domicilio)
Datos sensibles relativos a la salud (ej. nombre y RUT de pacientes, el tratamiento o la enfermedad)
Datos de beneficiarios de programas asistenciales (ej. nombre, RUT, condición social, nacionalidad o dirección).
[Revisar más información.](#)

Seleccionar Tipo de Archivo	Todos
Archivo	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo permitido para el archivo, en Kbytes: 300000 El largo máximo del nombre de archivo debe ser de 70 caracteres.
Descripción	

ETAPA 8: Datos del comprador. En este paso se informa los datos del organismo demandante, la unidad de compra en la que se crea la orden de compra, la razón social de la institución emisora de esta, el RUT y la dirección de la unidad de compra.

5. Datos del Comprador

Organismo Demandante	SERVICIO SALUD OCCIDENTE HOSPITAL DR FELIX BULNES CERDA
Unidad de Compra	INSUMOS CLINICOS
Razón Social	SERVICIO SALUD OCCIDENTE HOSPITAL DR FELIX BULNES CERDA
R.U.T.	61.608.205-1
Dirección de Unidad de Compra	Sin dirección registrada para unidad de compra, por favor comuníquese con el administrador para que asigne dirección a unidad de compra.

Volver

Siguiente

ETAPA 9: Datos del Contacto para esta Compra. En este paso se ingresa la información de contacto asociada a la orden de compra, en este caso, la información del ejecutivo que la emite.

6. Datos del Contacto para esta Compra

* Datos Obligatorios

* Nombre	Margarita
* Apellido	Zeleme
Cargo	Ejecutiva de compras
* Teléfono	56-2-23253769
Teléfono Movil	
Fax	
* E-Mail	margarita.zeleme@redsalud.gov.cl

Cambiar contacto

ETAPA 10: Datos de Pago y Facturación. Se ingresa la información relacionada al pago de la factura asociada a la orden de compra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

7. Datos de Pago y Facturación

* Datos Obligatorios

*Plazo de Pago	Seleccione...
*Nombre responsable de pago	
*Teléfono del responsable de pago	
*Correo del responsable de pago	
*Moneda	Seleccione... Si desea cambiar la moneda, debe hacerlo desde el paso 2
Razón Social	SERVICIO SALUD OCCIDENTE HOSPITAL DR FELIX BULNES CERDA
R.U.T.	61.608.205-1
*Dirección de facturación	Seleccione... [Campo de texto]
*Región	Seleccione...
*Comuna	
Volver Guardar Siguiente	

ETAPA 11: Datos Licitación. En este paso se ingresa el ID de la licitación asociada a la compra. En este caso, al tratarse de una gran compra, se deja en blanco.

8. Datos Licitación

Buscar Adquisición N°	[Campo de texto]	Buscar
Nombre de la Adquisición		
Nombre Organización		
Fecha Publicación		
Datos Licitación		
Volver Siguiente		

ETAPA 12: Datos del proveedor: Se ingresa el RUT del proveedor donde dice “SELECCIONAR PROVEEDOR” el cual desplegará toda la información asociada al proveedor de acuerdo a la siguiente imagen:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

9. Datos del Proveedor

Proveedor

Seleccionar Proveedor

Razón Social

R.U.T.

Sucursal

Dirección

Región

Comuna

Nombre Contacto Proveedor

Apellido Contacto Proveedor

Cargo

Teléfono

Fax

E-Mail

Volver

Guardar

Siguiente

ETAPA 13: Datos de aprobación. En este paso se ingresa el tipo de orden de compra, en este caso “Proveniente de convenio marco” ya que es una gran compra

10. Datos de Aprobación

I. Tipo de Orden de Compra

* Tipo

Proveniente de licitación pública

Proveniente de licitación privada

Proveniente de convenio marco

Excepciones a la licitación contempladas en la normativa

ETAPA 14: Autorizar/Aprobar. En este paso se agrega al funcionario que autorizará la orden de compra, en este caso el jefe de la Unidad de adquisiciones y luego se envía la orden de compra a autorizar:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

11. Definir Lista de Autorizadores

Seleccione desde la esta lista de posibles autorizadores, a los usuarios del sistema que autorizarán este proceso. Si desea agregar a un Autorizador que no es usuario del sistema, deberá completar los datos de la sección siguiente "Agregar Usuario no Registrado".

Unidad Compradora INSUMOS CLINICOS

Mostrar Usuarios Registrados

Nombre	Apellido	Cargo	
Alejandra	Rodriguez	Profesional de Convenios	☐
Alvaro	Ramirez	Profesional de apoyo	☐
Barbara	Carvajal	Profesional de Convenios	☐
Belén	Tapia	Profesional de licitaciones	☐
Carlos	Herrada Macaya	Ejecutivo de compras	☐
Carlos Agustin	Castillo Muñoz	Ejecutivo set documental de pago	☐
Carmen Gloria	Manzano	ABASTECIMIENTO	☐
Carolina	Castro	Jefe de Abastecimiento	☐
Carolina	Banda	Ejecutiva de compra	☐

Pág. 1

Agregar Registrado

ETAPA 15: Envío de orden de compra al proveedor. Una vez autorizada la orden de compra por parte del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, el Ejecutivo de Adquisiciones solicitará el presupuesto vía correo electrónico al funcionario responsable del Departamento de Finanzas, quienes deberán validar vía correo electrónico, el presupuesto y el subtítulo presupuestario propuesto por el ejecutivo de adquisiciones.

Una vez asignado el presupuesto, este se cargará en la orden de compra y se enviará a proveedor de acuerdo con la siguiente imagen:

Número OC	Nombre OC	Unidad compradora	Proveedor	Fe
 Ver OC 1002772-3205-CM20	ESPONJA VAC (CM, PAB, 2204005003, MZR)	INSUMOS CLINICOS	SERVICIOS Y MAQUILA SERVICE LIMITADA	

V. COMPRA AGIL

ETAPA 1: El Jefe de la Unidad de Adquisiciones, asignará el procedimiento de la siguiente manera:

a) En caso de dispositivos médicos, a la Enfermera Técnica del Departamento de Abastecimiento para búsqueda de la descripción técnica de los productos requeridos.

b) En caso de medicamentos solicitados a través de formulario de solicitud de medicamentos de uso ocasional: al Químico Farmacéutico de la Unidad de Contratación Pública para la búsqueda de la descripción técnica del fármaco.

c) Para insumos generales o que no se puedan encasillar como un dispositivo médico o un fármaco y para servicios: Efectuará el procedimiento de forma personal o lo asignará a un ejecutivo de adquisiciones.

ETAPA 2: Para el caso de medicamentos o dispositivos médicos que se requieran, la Enfermera del Técnico del Departamento de Abastecimiento o el Químico Farmacéutico de la Unidad de Contratación Pública, deberán remitir al Jefe de la Unidad de adquisiciones la descripción técnica,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	en los términos contemplados en los procedimientos de compra, arriendo u arriendo con opción de compra de dispositivos médicos o de compra de fármacos, según corresponda. En los casos de insumos generales o que no se puedan encasillar como un dispositivo médico o un fármaco y para servicios el respectivo ejecutivo de adquisiciones o el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, según corresponda trabajarán las descripciones técnicas con los referentes correspondientes. ETAPA 3: Una vez definidas las especificaciones técnicas y la cantidad requerida, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones asignará la Compra Ágil a un ejecutivo de adquisiciones. ETAPA 4: el ejecutivo de adquisiciones procederá a publicar la compra ágil en el portal www.mercadopublico.cl con las especificaciones técnicas entregadas y adjuntando información adicionales como fotos referenciales en caso de ser necesario. Los pasos para publicar la gran compra son los siguientes: ETAPA 5: Acceder a menú Compra Ágil. Se accede a la compra ágil a través del menú de acuerdo a la siguiente imagen:  ETAPA 6: Creación de solicitud. Se crea la solicitud de cotizaciones a los proveedores de acuerdo a la siguiente imagen:  ETAPA 7: Ingresar datos de solicitud. Se ingresan toda la información asociada a la solicitud, estas son: a) Nombre de la cotización b) Descripción de la cotización c) Fecha y hora de cierre d) Dirección de entrega de los bienes y/o servicios e) Plazo de entrega requerido f) Nombre del contacto para enviar la cotización g) Teléfono de contacto para enviar cotización h) Mail de contacto para enviar cotización i) Producto a cotizar j) Notificación a proveedores de acuerdo con la región y al tipo de empresa k) Monto disponible para la compra ágil l) Adjuntar archivo (opcional)
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	ETAPA 8: Enviar cotización. Luego de ingresada toda la información requerida en el paso 3, se envía la solicitud de cotizaciones que a su vez tiene un ID asociado de acuerdo con la siguiente imagen: ID de cotización 1002772-23-COT20 Con esto la compra ágil queda publicada en la plataforma www.mercadopublico.cl. ETAPA 9: Una vez cerrado el proceso de compra ágil, el ejecutivo de adquisiciones revisará el listado de cotizaciones recibidas. Para el caso de insumos o dispositivos médicos se los remitirá a la Enfermera del Departamento de Abastecimiento para que revise los antecedentes con el referente que realizó la solicitud de compra para determinar la alternativa que más se acomoda a las necesidades del hospital. Para el caso de los fármacos se realizará la misma metodología, pero con el Químico Farmacéutico de la Unidad de Contratación Pública. Para el caso de insumos generales o servicios, los antecedentes serán revisados por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones o el mismo ejecutivo que publicó la compra ágil con el referente que realizó la solicitud de compra. ETAPA 10: se envía la orden de compra al proveedor elegido en la etapa anterior. Al ser una compra menor a 1000 UTM, el vínculo contractual se generará con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor en el portal www.mercadopublico.cl.
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

II. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y GESTION DE DTE

NOMB	
1. Introducción	El Procedimiento de Gestión del Plan Anual de Compras del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, que abordará desde el proceso de solicitud de bienes y/o servicios desde los departamentos/unidades servicios, hasta la consolidación de los requerimientos y la publicación del plan de compras en el portal www.mercadopublico.cl con su respectiva resolución aprobatoria.
2. Objetivo:	El presente procedimiento se realiza con el objeto de Estandarizar el proceso de Formulación y Control de Ejecución del Plan Anual de Compras, consolidando las demandas de bienes y/o Servicios de cada Unidad, Servicio o Departamento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.
3. Alcance:	El alcance del procedimiento de Gestión del Plan Anual de Compras del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, efectuado por el Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, abarca desde la recopilación del consumo histórico de bienes y/o servicios de los diferentes departamentos/unidades/servicios del hospital, la consolidación de información entregada desde los mismos, hasta la publicación del plan de compras.
4. Definiciones:	a) Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. b) Sistema de Información: Sistema de Información de compras, contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades. Se encuentra administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra. c) Plan Anual de Compras: Corresponde al listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante el año calendario.
5. Documentación de Referencia:	1. Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones. 2. Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones. 3. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado. 4. Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	5. Ordinario N° 153 de fecha 22 de Enero del año 2019 de la Subsecretaría de Hacienda. 6. Dictámenes de Contraloría General de la República que versen sobre la Materia. 7. Directivas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública. 8.
6. Desarrollo del Procedimiento:	ETAPA I: Procedimiento elaboración del Plan Anual de Compras Para elaborar el Plan Anual de Compras cada Servicio, Unidad o Departamento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda deberá registrar en una planilla estándar, que será entregada por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, el detalle de sus requerimientos anuales, señalando; el nombre de los bienes y o servicios requeridos, cantidades unitarias mensuales, anuales, montos unitarios por insumo y valores totales estimados. Para el caso de los bienes que se encuentran ingresados en el ERP del hospital, deben señalar el código interno asociado a esos bienes. Para ayudar determinar los requerimientos de compras de las unidades requirentes, se les entregará la información correspondiente al consumo registrado en el año inmediatamente anterior. Esta propuesta se entregará por cada departamento/servicio/unidad al jefe de la Unidad de Adquisiciones para elaborar el plan anual de compras del establecimiento, la cual deberá ser revisada con el objeto de analizar y justificar los cambios respecto del consumo histórico. Una vez entregada la información por los respectivos departamento/servicios/unidades, se consolidará la información en planilla Excel estandarizada que luego será cargada en el portal www.mercadopublico.cl para la autorización de la jefatura de abastecimiento. ETAPA II: Aprobación del Plan Anual de Compras El Jefe de la unidad de adquisiciones solicitará la aprobación del Plan a cada Subdirector, una vez efectuado esto, se emitirá la correspondiente resolución que aprueba el Plan, la que deberá ser visada por el Subdirector Administrativo, la Jefatura del Departamento de Abastecimiento y La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones. Luego su publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl en los plazos establecidos para su publicación. ETAPA III: Ejecución del Plan Anual de Compras La evaluación de la ejecución y cumplimiento del plan anual de compras se realizará periódicamente a través de las herramientas que la jefatura de la unidad de adquisiciones estime convenientes y se reprogramarán las compras y contrataciones de acuerdo con las desviaciones que se produzcan si estas fueran pertinentes. Para ello es responsabilidad de cada unidad requirente informar a la unidad de adquisiciones cuando estas decidan modificar su planificación de compras. ETAPA IV: Modificación del plan anual de compras

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	Será responsabilidad del jefe de la unidad de adquisiciones, la modificación del plan anual de compras y su respectiva publicación en el portal www.mercadopublico.cl. Esta modificación será realizada a lo menos 2 veces en el año, previo análisis de las desviaciones al plan anual de compras y según las modificaciones solicitadas por las unidades requirentes.
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS
1. Introducción	El Procedimiento de Recepción Conforme de Bienes y Servicios Adquiridos y Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, que abordará desde el proceso de recepción de documentos tributarios electrónicos, gestión de recepción conforme de bienes y servicios y la entrega de la documentación al departamento de finanzas. El Servicio de Impuestos Internos culminó el proceso de implantación de Documentos Tributarios Electrónicos y hoy se encuentra el 100% de los proveedores bajo este esquema. La Dirección de Presupuestos ha impulsado iniciativas de integración de las plataformas de sistema a objeto de simplificar y automatizar procesos manuales en las instituciones públicas del Gobierno Central. Dentro de las iniciativas esta la implementación relacionada con la recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), la cual permitirá la generación de transacción de devengo automático en los aplicativos financiero-contables en uso en las instituciones públicas, sea SIGFE u otro ERP, evitando el ingreso manual de dichos documentos y reduciendo tiempos de pago de facturas. Para lo anterior se hace necesario contar con un servicio de recepción digital de documentos tributarios electrónicos que emiten los proveedores del estado; servicios provisto a través del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios electrónicos del Estado. El Objetivo principal es reemplazar la función de digitalización de facturas en SIGFE o ERP por un sistema dinámico y automático que procese los documentos y permita contar con un mejor control del ciclo de pago a proveedores, integrando los sistemas de emisión de DTEs validados por el Servicio de Impuestos Internos con SIGFE.
2. Objetivo:	El presente procedimiento se realiza con el objeto de estandarizar el proceso de proceso de negocio asociado a un Documento Tributario Electrónico (DTE), la recepción conforme de bienes y servicios en el portal www.mercadopublico.cl y la entrega de la documentación en el departamento de finanzas.
3. Alcance:	Este procedimiento abordará el flujo, funciones y responsabilidades para la Recepción Conforme de Bienes y Servicios Adquiridos y Gestión de documentos tributarios electrónicos
4. Definiciones:	a) Documento Tributario Electrónico (DTE): documento digital que tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. b) Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. c) Recepcion conforme: documento entregado por referente o encargado de velar por la correcta entrega de los bienes y servicios adquiridos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	d) Sistema de Información: Sistema de Información de compras, contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades. Se encuentra administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra. e) SIGFE: Sistema de información para la gestión financiera del Estado. f) Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado: Plataforma de recepción, validación y procesamiento de los DTE (documentos tributarios electrónicos recibidos por las instituciones de gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE.) o también llamado plataforma ACEPTA.
5. Documentación de Referencia:	▪ Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. ▪ Decreto Supremo N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la ley 19.886. ▪ Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a la copia de factura ▪ Ley N° 20.956 que establece medidas para impulsar la productividad ▪ Circular N° 35 del Servicio de Impuestos Internos que complementa la circular N° 4 de fecha 11/01/2017 que establece requisitos para hacer uso del crédito discal contenido en la factura electrónica ▪ Ley N° 21.131 que establece el pago de facturas a 30 días ▪ Dictamen N° 7561 de fecha 19 de marzo del año 2018 emitido por Contraloría General de la Republica que Imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley N° 19.886.
6. Desarrollo del Procedimiento:	I) PROCESO DE REVISION DE FACTURAS EN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS DEL ESTADO (PORTAL ACEPTA) <u>Etapas 1:</u> los ejecutivos de la sub unidad de gestión de documentos tributarios electrónicos deberán revisar en un plazo máximo de 1 día hábil contado desde su recepción en el portal de Sistema de Gestión de Documentos Tributarios electrónicos del Estado, en adelante portal ACEPTA, los DTEs ingresados. II) PROCESO DE RECEPCION CONFORME EN MERCADO PÚBLICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	Una vez aceptada la correspondiente orden de compra por parte del proveedor los funcionarios Encargados de Gestión Documental para el Pago efectuarán la recepción conforme de la misma en el Sistema de Información de Mercado Público, conforme al siguiente proceso: <u>Etapas 1:</u> Se debe distinguir: 1.1) Si los bienes fueron recepcionados por la Unidad de Bodega del Departamento de Abastecimiento: la jefatura de dicha Unidad o quien este designe, remitirá a los funcionarios Encargados de la sub unidad de documentos tributarios electrónicos en un plazo no superior a 4 días corridos, contados desde la recepción de los bienes, los siguientes documentos: a) Factura Electrónica b) Acta de recepción extraída de Sistema ERP con la correspondiente firma de funcionario que efectuó la recepción c) Guía de despacho, si corresponde. d) Orden de Compra aceptada por el proveedor En caso de cumplirse el plazo en un día inhábil, la documentación deberá ser remitida dentro del siguiente día hábil. 1.2) Si los bienes no fueron recepcionados por la Unidad de Bodega y existe Orden de Compra previa: los funcionarios Encargados de la sub unidad de documentos tributarios electrónicos, inmediatamente después de la revisión señalada en el PROCESO DE REVISIÓN DE FACTURAS EN EL PORTAL ACEPTA, deberán remitir correo electrónico a la Jefatura, Enfermera/o Supervisor o Coordinador, Matrona Gestora o Supervisora, del Departamento, Unidad o Servicio en que fueron recibidos los bienes, con copia al Jefe de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento, con la solicitud de emitir acta de recepción conforme de los bienes recibidos, para ello adjuntarán en el mencionado correo electrónico: a) La correspondiente Orden de Compra b) La Factura Electrónica c) El Acta de Recepción conforme de bienes Transcurridos tres días corridos, contados desde que se remitió el correo, sin tener respuesta por parte del funcionario a quien se solicitó la emisión de la respectiva Acta, requerirán el mencionado documento de manera presencial. 1.3) Si los bienes no fueron recepcionados por la Unidad de Bodega y no existe Orden de Compra previa: los funcionarios Encargados de la sub unidad de gestión de documentos tributarios electrónicos inmediatamente después de la revisión señalada en el PROCESO DE REVISIÓN DE FACTURAS EN EL PORTAL ACEPTA, deberán remitir correo electrónico a la Jefatura, Enfermera/o Supervisor o Coordinador, Matrona Gestora o Supervisora, del Departamento, Unidad o Servicio en que fueron recibidos los bienes, con copia al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y al Jefe de la Unidad de Contratación Pública del Departamento de Abastecimiento, con la solicitud de emitir acta de
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	recepción conforme de los bienes y Memorandum conforme solicitando el proceso de regularización de pago del DTE, para esto deberán adjuntar: a) La Factura Electrónica b) Acta de Recepción conforme de bienes c) Memorandum de solicitud de regularización de Pago Transcurridos tres días corridos, contados desde que se remitió el correo, sin tener respuesta por parte del funcionario a quien se solicitó la emisión de la respectiva Acta y activación del proceso de regularización de pago, requerirán el acta de manera presencial y comunicarán la situación de regularización de pago al jefe de la Unidad de Contratación Pública y al jefe de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento para agilizar el proceso de regularización con los referentes involucrados. Una vez ocurrida esta etapa, será aplicable el PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION DE PAGO. 1.4) Servicios prestados con orden de compra previa: los funcionarios Encargados de Gestión Documental para el Pago, inmediatamente después de la revisión señalada en el PROCESO DE REVISIÓN DE FACTURAS EN EL PORTAL ACEPTA, deberán remitir correo electrónico a la Jefatura, Enfermera/o Supervisor o Coordinador, Matrona Gestora o Supervisora, del Departamento, Unidad o Servicio en que respecto del cual fueron ejecutados los servicios, con copia al Jefe de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento la solicitud de emitir acta de recepción conforme de los servicios, para ello adjuntarán: a) La correspondiente Orden de Compra b) La Factura Electrónica c) El formato de Acta de Recepción conforme de servicios d) la prefactura de los servicios prestados previamente aprobada por el referente técnico. Transcurridos tres días corridos sin tener respuesta por parte del referente técnico del servicio, solicitaran el mencionado documento de manera presencial. 1.5) Servicios prestados sin orden de compra previa: los funcionarios Encargados de la unidad de gestión de documentos tributario electrónicos, inmediatamente después de la revisión señalada en el PROCESO DE REVISIÓN DE FACTURAS EN EL PORTAL ACEPTA, deberán remitir correo electrónico a jefa de Unidad de Gestión de Pacientes con copia a la Contralora Médica (en caso de facturas provenientes de derivaciones por extrasistema), Jefatura, Enfermera/o Supervisor o Coordinador, Matrona Gestora o Supervisora, del Departamento, Unidad o Servicio respecto del cual fueron ejecutados los servicios, con copia al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y al Jefe de la Unidad de Contratación Pública del Departamento de Abastecimiento la solicitud de emitir acta de recepción conforme de los servicios y Memorandum
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	conforme solicitando la regularización de pago de la factura, para esto deberán adjuntar: a) La Factura Electrónica b) El formato de Acta de Recepción conforme de servicios c) Memorandum de solicitud de regularización de Pago d) documentos de respaldo de la derivación al extrasistema, si procede. Transcurridos tres días corridos, contados desde que se remitió el correo, sin tener respuesta por parte del funcionario a quien se solicitó la emisión de la respectiva Acta y activación del proceso de regularización de pago, requerirán el acta de manera presencial y comunicarán la situación de regularización de pago al jefe de la Unidad de Contratación Pública y al jefe de la Unidad de adquisiciones del Departamento de Abastecimiento. Una vez ocurrida esta etapa, será aplicable el PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION DE PAGO. <u>Etapa 2:</u> Tenidas a la vista las actas de recepción conforme, los funcionarios Encargados de la sub unidad de gestión de documentos tributarios electrónicos procederán a efectuar la recepción conforme de la respectiva orden de compra en un plazo de 1 día hábil desde recibida el acta de recepción conforme: Acta de recepción extraída de Sistema ERP con la correspondiente firma de funcionario de la Unidad de Bodega del Departamento de Abastecimiento que efectuó la recepción o Acta de Recepción conforme de bienes o servicios que maneje cada Unidad, Servicio o Departamento, según corresponda. <u>Etapa 3:</u> Una vez recepcionados los documentos señalados precedentemente los funcionarios Encargados de la sub unidad de gestión de documentos tributarios electrónicos buscarán la orden de compra correspondiente y dentro del menú seleccionará la opción “RECEPCIÓN CONFORME”. 
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Etapa 4: Se abre una ventana emergente donde se debe indicar que se trata de una recepción conforme por el total de la compra o que cuenta con hitos de entrega o pagos diferidos según bases de licitación, contrato o acuerdo complementario según corresponda.

Recepción conforme

Orden de compra n°: 804378-27-SE18
Monto: UF 10
Proveedor: 96.556.940-5 - Proveedores integrales PRISA

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

☐ Recepción conforme total
☐ Recepción conforme por hitos
(Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por contrato o acuerdo complementario)

Cancelar Recepcionar conforme

Etapa 5: En caso de seleccionar recepción conforme total aparecerá el detalle de la orden de compra que se está recibiendo, el monto total recibido, se da la opción de incorporar fecha de facturación, establecida según contrato, además se deben incorporar los documentos que acrediten la recepción conforme, según lo señalado en la etapa N° 2 del presente procedimiento.

Recepción conforme

Orden de compra n°: 804378-27-SE18
Proveedor: 96.556.940-5 - Proveedores integrales PRISA
Monto de la orden de compra: UF 10

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

☒ Recepción conforme total
☐ Recepción conforme por hitos

Recepción conforme total

Monto Total Recibido:
UF 10

Saldo restante:
\$0

Fecha de facturación

Documentos adjuntos (opcional)
Si lo desea puede adjuntar los informes de avance y de recepción.
Para ello debe preparar un sólo documento en formato pdf

Cargar archivo Formatos permitidos: pdf
Tamaño máximo: 20 mb

Cancelar Recepcionar conforme

Etapa 5.A: En caso de efectuar la recepción conforme por hitos, se debe agregar el monto del hito recibido o prestado, calculándose el saldo que resta por recibir o prestar, según el valor total de la orden de compra, se da la opción de incorporar fecha de facturación, establecida según contrato, además se deben incorporar los documentos que acrediten la recepción conforme, según lo señalado en la etapa N° 2 del presente procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	 Recepción conforme Orden de compra n°: 804378-27-SE18 ¿Qué tipo de recepción desea realizar? ☐ Recepción conforme total ☒ Recepción conforme por hitos Recepción Conforme Hito Monto Hito Recibido: UF 5 Saldo restante: UF 5 de un total de 10 Fecha de facturación 29 / 01 / 2019 Documentos adjuntos (opcional) Si lo desea puede adjuntar los informes de avance y de recepción. Para ello debe preparar un sólo documento en formato pdf Cargar archivo Formatos permitidos: pdf Tamaño máximo 20 mb Cancelar Recepcionar conforme
	<u>Etapa 6:</u> Estando todo ingresado de manera correcta, incluidos los archivos señalados en la etapa N° 2 del presente procedimiento se selecciona: “RECEPCIONAR CONFORME” Concretada la recepción conforme el Sistema de Información señala que se ha realizado con éxito y entrega los detalles de los recibido o prestado, según si se trate de un contrato de suministro o prestación de servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	Comprobante recepción conforme Recepción conforme realizada con éxito Orden de compra n°: 804378-27-SE19 Proveedor: 96.556.940-5 - Proveedores integrales PRISA Monto de la orden de compra: UF 10 Recepción conforme total ID de recepción conforme: 804378-1-RC19 Recibido por: RUT y Nombre del comprador o supervisor Fecha de recepción conforme: 19-01-2019 Monto Total Recibido: UF 10 Saldo restante: UF 0 Fecha de facturación: 29-01-2019 Documentos adjuntos Nombre documento.pdf Cerrar
	En caso de recepción conforme por hitos: Comprobante recepción conforme Recepción conforme realizada con éxito Orden de compra n°: 804378-27-SE18 Proveedor: 96.556.940-5 - Proveedores integrales PRISA Monto de la orden de compra: UF 10 Recepción Conforme Hito ID de recepción conforme: 804378-1-RC19 Recibido por: RUT y Nombre del comprador o supervisor Fecha de recepción conforme: 19-01-2019 Monto Total Recibido: UF 5 Saldo restante: UF 5 de un total de 10 Fecha de facturación: 29/01/2019 Documentos adjuntos Nombre documento.pdf Cerrar Habiendo sido exitosa la recepción conforme se puede obtener y descargar el comprobante generado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Comprobante recepción conforme

Orden de compra n°: 804378-27-SE19
Proveedor: 96.556.940-5 - Proveedores integrales PRISA
Monto de la orden de compra: UF 10

Recepción conforme total

ID de recepción conforme:
804378-1-RC19

Recibido por:
RUT y Nombre del comprador o supervisor

Fecha de recepción conforme:
19-01-2019
Monto Total Recibido:
UF 10

Saldo restante:
UF 0

Fecha de facturación:
29-01-2019

Documentos adjuntos

[Nombre documento.pdf](#)

[Cerrar](#) [Descargar comprobante](#)

En el caso de recepción conforme por hitos se mostrará el detalle con hitos recibidos en la respectiva orden de compra y si existe saldo pendiente. Se puede seleccionar cada hito para ver su comprobante.

Listado de recepciones conformes

Orden de compra n°: 804378-27-SE18
Proveedor: 96.556.940-5 - Proveedores integrales PRISA
Monto de la orden de compra: UF 10

Recepción Conforme Detalle Hitos

ID de recepción	Monto Recibido:	Fecha
804378-2-RC19	UF 5	29-01-19
804378-3-RC19	UF 2	30-01-19
804378-4-RC19	UF 1	05-02-19

Monto Total Recibido:
UF 8

Saldo restante:
UF 2 de un total de 10

[Cerrar](#) [Agregar nuevo hito de recepción](#)

III. PROCESO DE ACEPTACION O RECLAMACION DE DOCUMENTOS
TRIBUTARIOS ELECTRONICOS EN EL PORTAL ACEPTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	a) Reclamar un Documento Tributario Electrónico <u>Etapa 1:</u> Al seleccionar el documento y clicar el botón “RECLAMAR”, aparecerá una ventana con campos que podrá llenar con los datos del tipo de reclamo, una glosa de recibo y la clave de certificado digital. <u>Etapa 2:</u> Se debe seleccionar un tipo de reclamo a) Por contenido del documento: toda información que este errada o que falte información b) Por falta parcial de mercadería/servicio, incluyendo si la mercadería esta defectuosa c) Por falta total de mercadería/servicio: si no llega mercadería o no fue recibido el servicio. Para los casos de reclamo contemplados en la letra b) y c) los funcionarios Encargados de Gestión Documental para el Pago deberán hacer la consulta previa respectiva al Jefe de la Unidad de Bodega o quien este designe o a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones mediante correo electrónico, adjuntando la respectiva factura y orden de compra. <u>Etapa 3:</u> Escribir la glosa “RECLAMADA” Etapa 4: Digitar la clave de certificado digital <u>Etapa 5:</u> Elegir a quién notificarle a) Notificar al emisor: se realiza rechazo comercial b) Notificar al SII: se realiza reclamo ante el SII, es obligación notificar al SII si el reclamo es por falta de mercadería/servicio. <u>Etapa 6:</u> Hacer clic en declaración jurada, lo que implica que el usuario conoce la normativa y reconoce que está realizando la opción de manera consiente. <u>Etapa 7:</u> Presionar el botón “OK”
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	Reclamar Acción* Glosa/Recinto* Clave Certificado* Seleccione tipo de Reclam: Notificar al SI Notificar al Emisor Se declara bajo juramento de acuerdo a la ley 19.983. La acción seleccionada será enviada al SI conforme a la ley 20.956 OK Etapa 8: En el caso excepcional que no se pueda dar por acreditado la recepción de bienes o prestación de servicios, por falta de alguna de las actas de recepción o por emisión errónea del documento tributario, este deberá ser reclamado al octavo día contado desde la recepción en el portal ACEPTA. Etapa 9: remitir correo al proveedor con copia al Jefe de la Adquisiciones y al Jefe del Departamento de Finanzas notificando el reclamo de la factura y su motivo. b) Aceptación de un Documento Tributario Electrónico: Etapa 1: En los casos que se cumplan los pasos del PROCESO DE RECEPCION CONFORME EN MERCADO PÚBLICO la factura se entenderá aceptada al octavo día corrido desde su recepción en el portal ACEPTA. IV. PROCESO DE CONFIRMACION Y ENVIO DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO. Etapa 1: los funcionarios Encargados de la sub unidad de gestión de documentos tributarios electrónicos, dentro del plazo de un día hábil luego de realizada la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl, deberán remitir físicamente al jefe del Departamento de Finanzas o quien este designe los documentos que respaldan el pago de la respectiva factura mencionados en la etapa N° 2 del PROCESO DE RECEPCION CONFORME EN MERCADO PÚBLICO.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

 FICHA TÉCNICA INDICADOR	
DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS DEVENGADOS EN PLATAFORMA ACEPTA	
PROPÓSITO	Mantiene el equilibrio presupuestario y financiero, definido como el equilibrio que debe existir entre los ingresos y gastos devengados y que el pago de las obligaciones devengadas y no pagadas se efectúe en un plazo no superior a sesenta días y que dichas obligaciones deben contar con el respaldo presupuestario correspondiente.
FÓRMULA	$\frac{\text{Nº total de DTE devengados en la plataforma DTEACEPTA}}{\text{Nº total de DTE devengados en la plataforma DTE ACEPTA y SIGFE}} \times 100.$
UMBRAL	90%
PERIODICIDAD	MENSUAL
METODOLOGÍA ¿Cómo se mide?	Documentos tributarios electrónicos devengados en la plataforma acepta con respecto al total de documentos tributarios electrónicos devengados.
FUENTE DE INFORMACIÓN	Plataforma ACEPTA y SIGFE
RESPONSABLES	Jefe Unidad de Adquisiciones y Jefe Departamento de Finanzas
ÁREAS DE APLICACIÓN	Unidad de Adquisiciones y Departamento de Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

III. UNIDAD DE BODEGA

NOMBRE PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PEDIDOS DE INSUMOS CLÍNICOS Y GENERALES
1. Introducción	Gestión de pedidos de insumos clínicos y generales que abordará el despacho de insumos clínicos y generales a los diferentes Servicios.
2. Objetivo:	Asegurar la disponibilidad de insumos clínicos y generales a través de la preparación y gestión de pedidos.
3. Alcance:	Aplicable por todos los Requirentes, Jefaturas de Servicios Clínicos y Unidades de apoyo clínico que conforman el Hospital Félix Bulnes Cerda. Las excepciones de gestión, estarían dadas por normativas de excepción instruidas desde el MINSAL, a través de ISP, y SSMOCC.
4. Definiciones:	○ Bodega: Será un recinto de uso exclusivo para el almacenamiento de dispositivos médicos o insumos clínicos ○ Almacenamiento: Acción o resultado de ordenar y guardar algún producto. ○ FRE: Formulario de Requerimientos o Servicios no Habituales ○ ERP: Abreviatura del inglés “enterprise resource planning” que corresponde al sistema de información “EXPERTOS” plataforma informática a través del cual se gestionan los requerimientos de insumos clínicos desde las Unidades y/o Servicios Clínicos al Depto. de Abastecimiento.
5. Documentación de Referencia:	○ Ley Nº 19.886.- de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones. ○ Ley de Probidad Nº 16.653. ○ Decreto Nº 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones. ○ Normas e Instrucciones para la ejecución de 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 Presupuesto. ○ Manual de Abastecimiento del SSMOCC, Resolución Administrativa Nº 0258, del 05 de Febrero de 2018. ○ Decreto Supremo 825/1998 del Ministerio de Salud “Reglamento general de dispositivos médicos”
6. Desarrollo del Procedimiento:	ETAPA I: Inicio del procedimiento: a) El procedimiento se inicia con la solicitud de insumos de parte de Unidades y Servicios Clínicos del hospital a través de Sistema ERP. ETAPA II: Recepción del Pedido. a) El personal de bodega de insumos clínicos recibe solicitud de pedido y revisa si el producto se encuentra en stock. b) Si existe stock se realiza picking (preparación de pedido). c) Si no existe stock, Enfermera Coordinadora revisa en sistema ERP/Mercado Público disponibilidad de Orden de compra, de no tener, envía solicitud de compra a unidad de Adquisiciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	d) Una vez emitida la Orden de Compra, gestora de proveedores deberá comunicarse con proveedor vía correo institucional para establecer despacho de insumos, manteniendo informado a jefaturas. ETAPA III: Proceso de despacho pedidos disponibles a) Todo despacho de pedidos deberá ser realizado tanto física como a través del sistema ERP, recolectando los artículos (picking) disponibles y traspasando stock en el sistema a la unidad destino por funcionario de Bodega. ETAPA IV: Almacenamiento de insumos clínicos en bodega: Para el correcto almacenamiento de insumos se deben seguir las siguientes recomendaciones generales: 1.- Área de almacenamiento, debe ser un sector restringido “poco tránsito” y solo para personal autorizado. 2.- Debe ser de material que evite el ingreso de vectores. 3.- Debe ser un ambiente libre de polvo, con superficies lisas, y lavables. 4.- Debe contar con la cantidad de estanterías necesarias para almacenar cada producto, de manera separada y de acuerdo a sus características, debiendo ser de material lavable. 5.- Debe contar con pasillos amplios y transitables. 6.- Debe mantener una temperatura ambiente entre 18° y 20°, con una humedad de un 35% a un 55%. 7.- Se deben almacenar por separado los insumos clínicos estériles de los insumos clínicos no estériles. 8.- Debe contar con una buena iluminación. 9.- Se debe mantener las recomendaciones de almacenamiento tal como lo indican los laboratorios fabricantes, sean estos como; humedad, temperatura, protección de la luz, cantidad de cajas apilables. 10.- Se debe realizar un aseo completo, una vez por semana, o cuando se requiera de los muebles, repisas y suelo, utilizando paños adecuados para evitar la suspensión de polvo. 11.- Se deben almacenar los insumos clínicos a una distancia de 15 cm de paredes, 50 cm del piso y 100cm del techo, o que no se encuentre directamente en el suelo. 12.- Se debe guardar el material más pesado abajo, y el más liviano encima, con esto se busca evitar el deterioro de los empaques. En lo posible se deben mantener en su empaque original. 13.- Se deben ordenar por volumen de empaque de manera tal que los productos del mismo tipo queden juntos. ETAPA VI: Evaluación Se evaluará trimestralmente el cumplimiento del protocolo en base a formula de % de despacho de pedidos que corresponde al nodo crítico del proceso.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

 FICHA TÉCNICA INDICADOR	
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDOS	
PROPÓSITO	Obtener procesos de picking con el mayor cumplimiento.
FÓRMULA	$\frac{\text{N° de pedidos con cumplimiento de 100\%} \times 100}{\text{N° Total de pedidos realizados en el período}}$
UMBRAL	Sin línea base
PERIODICIDAD	Trimestral
METODOLOGÍA ¿Cómo se mide?	Control de % de cumplimiento de pedidos
FUENTE DE INFORMACIÓN	Informes de cumplimiento extraído de sistema informático. Planilla Excel de los pedidos
RESPONSABLES	Jefe Unidad de Bodega
ÁREAS DE APLICACIÓN	Unidad de Bodega

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y MEDIOS DE DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS CLÍNICOS Y GENERALES
1. Introducción	Gestión de recepción, almacenamiento y medios de distribución de insumos clínicos y generales que abordará todo el proceso desde el ingreso de insumo hasta la entrega a los usuarios internos.
2. Objetivo:	Estandarizar la gestión de recepción, almacenamiento y medios de distribución de insumos clínicos y generales, solicitados en su adquisición por los requirentes de servicios clínicos y unidades de apoyo (clínico- administrativo) para garantizar su funcionamiento óptimo.
3. Alcance:	Este procedimiento cubre la gestión de recepción, almacenamiento y medios de distribución de bienes y/o productos y/o insumos clínicos y/o medicamentos. El procedimiento no presenta excepciones, sin embargo puede estar afecto a contingencias producto de hechos fortuitos o fuerza mayor que genere la institución. Y tiene exigencia de cumplimiento en Jefatura de la Unidad de Bodega de Abastecimiento, en Jefaturas de Servicios Clínicos, Jefaturas de Unidades de Apoyo Clínico y Administrativo, en Requirentes validados con Resolución Administrativa.
4. Definiciones:	○ Unidad de Bodega: dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
5. Documentación de Referencia:	○ Normativa Técnica N° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para Droguerías y Depósitos de Productos Farmacéuticos de uso humano, relacionada con el Decreto Supremo N° 466 de 1984 del MINSAL, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos autorizados.
6. Desarrollo del Procedimiento:	ETAPA I: Recepción de insumos a) Todo artículo deberá ser recepcionada por funcionario de recepción de bodega, quien tendrá la responsabilidad de asegurar que lo recepcionado corresponda a lo indicado en la Orden de Compra, verificando principalmente los antecedentes referentes con: ○ N° orden de compra ○ N° Factura ○ Proveedor ○ Producto ○ Cantidad ○ Precio ○ Fecha de vencimiento. b) En el caso de ser una entrega parcializada, el valor de la factura deberá ser menor a la orden de compra y deberá cuadrar los montos entregados de forma proporcional. c) El personal de bodega, previa revisión de los productos y su embalaje, recepciona los insumos almacenándolos en un lugar transitorio o definitivo, determinado su ubicación en sistema ERP. d) Cualquier discrepancia que exista entre los artículos recepcionados y lo registrado en la orden de compra, facturas/ guía de despacho o que sus embalajes estén mermados, será motivo de rechazo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	e) En el caso de recepcionar insumos clínicos refrigerados, éstos deben entregarse inmediatamente a la unidad o servicio clínico solicitante, para que sean almacenados en los refrigeradores respectivos, y así no perder la cadena de frío. f) Una vez aceptada la recepción, se timbrarán hojas cedibles del proveedor con timbre de recepción institucional más timbre y firma personal para luego proceder a ingresar los insumos al sistema informático ERP. g) Se imprime comprobante de ingreso de la existencia y se adjuntará la Factura con la Orden de Compra. h) Este comprobante de ingreso se enviará a Unidad de Set de Pago para seguir su debido proceso en sistema ACEPTA. ETAPA II: Almacenamiento a) Luego de terminado el proceso de recepción, los insumos deben ser custodiados y ubicados en los lugares designados previamente por la Jefatura de la Unidad de Bodega, considerando la técnica FEFO, (primero que vence, primero que sale) para que se entreguen primero los más próximos a vencer. b) Los artículos deben almacenarse ordenados, según tipo o descripción, lo que permitirá una mejor localización para el despacho y distribución. c) Se deben almacenar los insumos sobre estanterías o en su defecto sobre pallets debidamente acondicionados, evitando la luz directa, protegidos de la humedad y altas temperaturas. d) También se debe tener especial cuidado de ubicar adecuadamente bultos o cajas cuando estas se almacenen en los niveles superiores de las estanterías, con la finalidad de evitar caídas en las cuales se produzca daños a los productos o a las personas. e) Deben segregarse, tener claramente identificados y ubicados en un lugar especial de transición (jaula, acopio o bodega externa), aquellos productos los cuales tengan la fecha de vencimiento cumplida, estén obsoletos o que estén dañados o deteriorados, mientras se tramita su resolución para eliminación. f) La preparación de pedido se realizará de manera ordenada sobre estanterías o pallets designados para su posterior entrega a servicio requirente. ETAPA III: Despacho de los Productos a) La planificación de requerimientos deberá ser realizado por cada Servicio tomando en consideración sus necesidades locales como también programaciones habituales para adelantarse a situaciones como: Feriados prolongados, campañas, brotes, etc. b) Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado y se despachará de acuerdo a instructivo institucional de despacho de bodega (pedidos realizados antes de las 12:00 en 24hrs y pedidos realizados después de las 12:00 en 48hrs). c) En el caso de los productos transversales, estos serán evaluados de manera diaria para coordinación de proveedores y gestión con Unidad de Adquisiciones. d) Cuando se entregan los pedidos, el servicio que retira firma recepción conforme posterior a su revisión, frente a
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	disconformidad o necesidad de devolución, se deberá realizar en el mismo momento para su descuento correspondiente. e) Este documento contiene: Detalle y cantidad de lo solicitado, nombre del responsable del despacho, nombre de la persona que retira el despacho, número de pedido, nombre del servicio que solicita y la fecha de entrega. ETAPA IV: Devolución de Artículos desde Unidades a Bodega Central a) Si se detectan insumos que presenten defectos al momento de ser utilizado por el servicio, la jefatura reportará a la Unidad de Calidad para iniciar gestiones de tecnovigilancia y a Unidad de Bodega de Abastecimiento para coordinar devolución si es que amerita el caso. ETAPA V: Inventarios y Control de Existencias a) Para la elaboración de inventarios, se contará con formularios del sistema ERP, donde se contrastará la información entregada por el ERP versus lo físico. ETAPA VI: Eliminación de Insumos: a) Los insumos serán eliminados según instructivo institucional de eliminación de insumos y fármacos vencidos y/o mermados. b) La Unidad de Bodega, a través de su jefatura solicitará la baja insumos (posterior a la segregación de insumos esterilizados por óxido de etileno para su recuperación), a través de una Resolución Administrativa elaborada por el Departamento Jurídico del hospital, informando: • Fecha de la solicitud. • Unidad en la cual se requiere la baja. • Nombre y descripción del producto. • Cantidad. • Costo Unitario. • Costo Total. • Motivo de la baja. • Fecha de vencimiento.
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PRÉSTAMOS POR VÍA LOGÍSTICA COLABORATIVA
1. Introducción	Gestión de préstamos por vía Logística Colaborativa que abordará todo el proceso de gestión de préstamos y donaciones de insumos.
2. Objetivo:	Establecer el procedimiento para efectuar Adquisición de Insumos especiales y transversales a través de la gestión de la red asistencial creando vínculos de colaboración con otras entidades de salud chilenas.
3. Alcance:	Las situación que norma el siguiente protocolo son la de incorporación de insumos de carácter crítico (vital para el paciente o del funcionamiento de los servicios) a través de estrategias de logística colaboración con otras entidades de salud chilenas. Deben cumplir con este procedimiento la jefatura del Departamento de Abastecimiento y Jefe Unidad de Bodega.
4. Definiciones:	○ Logística Colaborativa: Mejorar al máximo la gestión de los flujos de materiales e insumos en toda la cadena logística de la red asistencial. A través de soluciones efectivas entregadas por los integrantes de la cadena de colaboración reduciendo los gastos hospitalarios y tiempos de espera de usuarios. ○ Red Asistencial: Conjunto de establecimientos públicos o privados que suscriben convenio con el Servicio de Salud. Quienes componen la red, deben colaborar y complementarse entre sí para resolver de manera oportuna y efectiva las necesidades de la población chilena.
5. Documentación de Referencia:	○ Ley N°45 y D.L N°359 art. 11 – Donaciones al Estado ○ D.F.L. N° 01, DE 2005 art.29 – Financiamiento Servicio Salud por Donaciones. ○ Manual de Abastecimiento del SSMOCC, Resolución Administrativa N° 0258, del 05 de Febrero de 2016.
6. Desarrollo del Procedimiento:	ETAPA I: Revisión de inventario: a) El ejecutivo de Bodega recibe la solicitud de pedido y revisa el inventario en el sistema ERP, si el stock es 0, corroborará su inexistencia en bodega de correspondiente de manera física. b) Si efectivamente el insumo no se encuentra a disposición informará a encargados de bodegas sobre quiebre de stock. ETAPA II: Revisión de Situación de Proveedores: a) Gestor/a de proveedores revisa existencia de orden de compra, en el caso que exista se activará y se realizará seguimiento de entrega. b) En el caso de que el proveedor informe retención por deuda o quiebre de stock, se realizará informe dirigido a Jefatura de Licitaciones y Convenios con copia a Sub-dirección administrativa, Jefatura de Abastecimiento, Jefe de Bodega y Jefe de Finanzas. Luego informa a encargado de bodega sobre situación del insumo para su búsqueda y gestión. ETAPA III: Búsqueda de Insumo en la red: a) Encargados de bodega informarán a la Unidad de Adquisiciones la no disponibilidad de stock, retención por pago o quiebre de stock. b) Si el artículo no se encuentra disponible o el tiempo de entrega informado por el proveedor supera las necesidades reales del

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	servicio (necesidades de carácter crítico) se activará la cadena de logística colaborativa en la red asistencial. ETAPA IV: Logística Colaborativa: a) Jefatura de Bodega, Encargados de bodega y Gestores de proveedores activarán la cadena logística en la red asistencial con establecimientos de salud que sean partícipes de forma voluntaria al proceso complementario. b) Dicha participación deberá ser respaldada con actas de reunión donde se establecerán vínculos de participación, colaboración, asistencia y asesoría para resolver de manera oportuna y efectiva las necesidades críticas de los hospitales. c) El insumo deberá cumplir de forma estricta con las normas de calidad del Hospital además de corresponder con todas las especificaciones técnicas requeridas por el servicio. ETAPA V: Transporte del Insumo a) Una vez logrado gestionar el insumo, éste deberá ser transportado vía terrestre por servicio previamente determinado por la Dirección del hospital exclusivamente para fines clínico-administrativos. b) Se tomarán en consideración todas las medidas de seguridad y de calidad para asegurar el buen despacho del insumo y la integridad de las personas que sean partícipe del proceso de traslado. ETAPA VI: Documentación a) El insumo se ingresará al sistema ERP en calidad de donación con impresión de respaldo archivado en carpeta física en Unidad de Bodega.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE FÁRMACOS
1. Introducción	Recepción, registro y almacenamiento de fármacos que abordará todo el proceso de ingreso de un medicamento hasta la entrega a la Unidad de Farmacia.
2. Objetivo:	Estandarizar todos los pasos de la recepción de fármacos en la Unidad de Bodega, revisando estrictamente fecha de vencimiento, lote, cantidad, cadena de frío (si corresponde), factura de acuerdo a orden de compra e integridad del fármaco a recibir. Registrar los documentos contables.
3. Alcance:	El procedimiento debe ser aplicado por todos los funcionarios de la Bodega de Abastecimiento de Fármacos y de conocimiento de todo el Departamento de Abastecimiento.
4. Definiciones:	○ Factura: documentos tributarios que los proveedores envían usualmente al Servicio, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio. ○ Proveedor: Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades. ○ Orden de compra: solicitud escrita de determinados productos a un precio acordado y con ciertas condiciones de pago y entrega. Se trata de una autorización que el comprador concede a que le presenten una factura por la compra de productos y/o servicios. ○ CENABAST: Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, es una institución gubernamental que tiene por objetivo abastecer de fármacos e insumos clínicos a los establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud. ○ Carta de canje: documento extendido por el proveedor donde declara que el medicamento entregado en la Bodega de Fármacos puede tener, en caso de no rotación, cambio por otra partida con fecha de vencimiento más extensa. ○ Fecha de vencimiento: Fecha detallada en el envase de los medicamentos donde posterior a ella no se puede garantizar seguridad ni eficacia. ○ Lote: es un código de identificación de los medicamentos que han sido elaborados con un mismo proceso de fabricación. ○ Envase secundario: es aquel que contiene uno o varios envases primarios (definido como el material que está en contacto directo con el fármaco), otorgándole protección para su distribución comercial. ○ Envase terciario: es el agrupamiento de envases primarios o secundarios en un contenedor que los unifica y protege a lo largo del proceso de distribución comercial (transporte). ○ Cadena de frío: cadena de almacenamiento donde la temperatura siempre está controlada (2°- 8°C) ○ SSMOC: Servicio de Salud Metropolitano Occidente Fármaco Ley Ricarte Soto: son fármacos pertenecientes a la Ley 20.850 que busca asegurar el financiamiento de medicamentos de alto costo con efectividad probada ○ Normativa Técnica N° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para Droguerías y Depósitos de Productos Farmacéuticos de uso humano, relacionada con el Decreto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

5. Documentación de Referencia:	Supremo N° 466 de 1984 del MINSAL, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos autorizados. ○ Resolución Exenta N° 4865 / 2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.
6. Desarrollo del Procedimiento:	Etapas I: Revisión de documentos de ingreso e integridad del fármaco. a) Se debe verificar que la(s) factura(s) corresponda(n) al Hospital Félix Bulnes Cerda, y sean concordantes con la información de la orden de compra a la cual hacen referencia. Si las facturas no vienen con una orden de compra, se debe revisar que estas correspondan a los despachos programados a cenabast. b) Es de exclusiva responsabilidad de quién recibe verificar que los medicamentos recepcionados coincidan con lo plasmado en la factura: ✓ <u>Fecha de vencimiento</u>: Mayor a un año. De no ser así, el proveedor debe presentar carta de canje y se debe consultar al químico farmacéutico encargado de Bodega si se procede a recepción conforme. ✓ <u>Lote</u>: debe coincidir con el indicado en factura (si procede). ✓ <u>Cantidad</u>: deben corresponder físicamente al total de los bultos detallados en la factura. ✓ <u>Cadena de frío</u>: si procede, proveedor debe garantizar que medicamento es entregado con la temperatura adecuada. ✓ <u>Estado físico del fármaco</u>: la presentación de los envases terciarios y secundarios debe venir íntegra. En caso que no se cumplan algunos de estos ítems, el funcionario de bodega deberá informar al Químico Farmacéutico encargado de bodega y efectuar las gestiones respectivas con el proveedor. Etapas II: Firma de documentos y almacenamiento del medicamento recibido. a) Una vez aceptado los fármacos con recepción conforme, funcionario de Bodega debe firmar las facturas y timbrar los documentos con el membrete oficial de la Bodega de Fármacos que indica la recepción conforme y la fecha en que esta se realizó. Se debe entregar la copia cedible al proveedor y se deja segunda copia en la Bodega de Fármacos. b) Inmediatamente, el funcionario debe almacenar el medicamento en el lugar destinado en la Bodega a los medicamentos que aún no han sido ingresados al sistema informático. c) En caso que proveedor se presente con una guía de despacho, funcionario de bodega deberá consultar a Químico Farmacéutico encargado para tomar una decisión. Etapas III: Registro de factura y stock de fármaco recibido a sistema informático. a) Funcionario debe ingresar en sistema informático cada uno de estos ítem: ❖ Bodega Ingreso: Bodega Abastecimiento Fármacos ❖ Intermediación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	○ Sin Intermediación: en caso de ingreso por compra directa a proveedor. ○ CENABAST: en caso de ingreso por compra por intermediación. ○ SSMOC: en caso de ingreso de programas ministeriales otorgados por el Servicio de Salud. ○ Programa Ministerial: en caso de ingresos de programas ministeriales como Gullian Barré o Ley Ricarte Soto. ❖ Orden de compra: este campo es obligatorio cuando el medicamento es ingresado por compra directa. Al digitar la orden de compra, aparecen por defecto todos los fármacos pendientes por recibir. No se pueden recibir órdenes de compra que no estén en estado "ACEPTADO" en el portal de mercado público. ❖ Rut de proveedor: Ingreso obligatorio de rut y que se detalla en extremo superior derecho de una factura o guía de despacho. ❖ Documento asociado: se debe especificar el tipo de documento con el que se recepciona. ○ Guía de despacho: sólo en caso excepcionales de urgencia o medicamentos de programas ministeriales como Ley Ricarte Soto. ○ Factura: documento contable válido. ○ Boleta: en caso de compra por fondo fijo. ❖ Número de documento: se debe registrar el folio del documento a ingresar. ❖ Información: se debe detallar las cantidades, precios y series de los medicamentos a medida que se vayan ingresando. ❖ Observaciones: funcionario debe anotar cualquier aclaración referente a la entrega (carta de canje, mes de intermediación, problema con fármaco, etc). ❖ Fecha de recepción física: debe colocar el día que se recepcionaron los fármacos. Nunca se debe dejar pasar más de un día para el ingreso por sistema, salvo en ocasiones especiales de problemas asociados al despacho erróneo o calidad del medicamento. b) Luego de completar todos los ítems, el funcionario debe ingresar artículos al sistema y cargarlos a la Bodega de Fármacos. Debe imprimir una copia de recepción. Etapas IV: Envío de documentación contable a Unidad de Set de Pago. a) Administrativo de bodega debe entregar en forma diaria una copia de la recepción del medicamento con la factura asociada a la Unidad de Set de Pago en un plazo no mayor a dos días. Etapas V: Almacenamiento del fármaco recibido: a) Una vez que se ingresa el medicamento al sistema informático, el funcionario de Bodega debe inmediatamente almacenar el fármaco en el lugar destinado para ello (estanterías o refrigeradores). Este almacenamiento debe ser respetando la siguiente regla:
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	✓ Dejando para el despacho en primer lugar a aquel fármaco que tenga la fecha de vencimiento más cercana. Si el medicamento es urgente, el Funcionario de Bodega debe revisar de inmediato el pedido al cual fue solicitado por la Unidad de Farmacia, informar a Químico Farmacéutico de la llegada de este fármaco y despacharlo de inmediato a la Bodega correspondiente de la Unidad de Farmacia.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SOLICITUDES DE MEDICAMENTOS UNIDAD DE FARMACIA
1. Introducción	Gestión de solicitudes de medicamentos unidad de farmacia que abordará todo el proceso de abastecimiento a la Unidad de Farmacia.
2. Objetivo:	Estandarizar los procesos de gestión logística y de compra de medicamentos de los pedidos de la Unidad de Farmacia, que garantice la entrega oportuna del medicamento.
3. Alcance:	El alcance del procedimiento está dirigido a la Bodega de Abastecimiento de Fármacos, Departamento de Abastecimiento.
4. Definiciones:	○ No aplica
5. Documentación de Referencia:	○ Resolución Exenta Nº 4865 / 2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.
6. Desarrollo del Procedimiento:	PEDIDOS SEMANALES Etapas I: Programación de pedidos de la Unidad de Farmacia La Unidad de Farmacia deberá informar la programación de pedidos semanales todos los días lunes. Para ello deberá cargar sus solicitudes a sistema informático y además enviar un correo electrónico al Químico Farmacéutico Encargado de Bodega con copia a todos los Funcionarios de la Bodega, detallando el número de pedido de cada solicitud que se realizó. Etapas II: Consolidación de pedidos y análisis. El Químico Farmacéutico encargado de Bodega deberá consolidar los pedidos el mismo día lunes a la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento. Para ello, deberá confeccionar tres planillas de compras detallando el código, fármaco, cantidad, precio y convenio: ✓ Planilla de solicitud de medicamentos con y sin convenio. ✓ Planilla de solicitud de medicamentos controlados ✓ Planilla de solicitud de medicamentos preparados magistrales Etapas III: Envío de información a Unidad de Convenios y proceso de compra. a) Estas planillas serán revisadas por la Unidad de Convenios y Licitaciones y visadas por la Jefatura de Abastecimiento. b) La Ejecutiva de compras deberá emitir las órdenes de compra (si procede) dentro de la semana. c) La Ejecutiva de compras deberá enviar correo a la Unidad de Bodega, detallando el número de las órdenes de compra para su posterior gestión de despacho. PEDIDOS EXTRAS: Etapas I: Solicitud de un pedido extra por la Unidad de Farmacia. a) La Unidad de Farmacia podrá realizar pedidos extras a la Bodega de Fármacos, de forma exclusiva, cuando se registre un aumento de consumo de algún fármaco que se programó y la proyección no logró solventar el mes, o cuando existe la falta de algún medicamento y existe alguna alternativa terapéutica para suplir el quiebre de dicho fármaco. b) La Unidad de Farmacia debe realizar el pedido por sistema experto e informar mediante correo electrónico la autorización del pedido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	extra al Químico Farmacéutico Encargado de Bodega. Además, la Unidad de Farmacia debe consolidar este tipo de pedidos para las primeras quincenas de cada mes, y así no afectar el picking de los pedidos mensuales ni la consolidación de las solicitudes mensuales que se harán a la Unidad de Convenios y Licitaciones. Sin perjuicio de ello, en caso de presentarse una urgencia debidamente fundamentada, Bodega deberá despachar el pedido. Etapa II: Consolidación de pedidos y análisis. a) EL Químico Farmacéutico encargado de bodega deberá consolidar los pedidos extras y autorizar el despacho de los medicamentos que se encuentren con stock disponible. b) Aquellos medicamentos que no se encuentren en stock, deberá informarlos a la Unidad de Convenios y Licitaciones y Jefatura de Abastecimiento, para proceder a compra y licitaciones según corresponda. PEDIDOS DE FÁRMACOS DE USO OCASIONAL: Etapa I: Solicitud de un fármaco de Uso Ocasional por la Unidad de Farmacia. a) Los requerimientos de Fármacos de Uso Ocasional que reciba la Unidad de Farmacia, deberán ser enviados mediante correo electrónico a la Bodega de Fármacos, donde se especifique el número de pedido y el formulario de solicitud, con copia a las Jefaturas de Abastecimiento, Bodega y Convenios. b) El Químico Farmacéutico encargado de bodega deberá consolidar, verificar si hay stock, despachar e informar aquellos medicamentos que se deben comprar a la Unidad de Convenios y Licitaciones y Jefatura de Abastecimiento, para que se defina la vía de compra. PEDIDO DE FRACCIONAMIENTO DE PRAPARADOS MAGISTRALES U OTRO DE LA MISMA CATEGORÍA QUE SE ENCUENTRE SIN CONVENIO: Etapa I: Solicitud de un fármaco de recetario magistral por la Unidad de Farmacia a) Los requerimientos de preparados magistrales que se encuentren fuera de convenio, deberán ser enviados a Bodega mediante correo electrónico con la respectiva receta escaneada. Etapa II: Solicitud de un fármaco de recetario magistral por la Unidad de Farmacia a) El Químico Farmacéutico encargado de Bodega consolidará la información e informará a la Unidad de Farmacia el estado, probable vía de adquisición y tiempo de respuesta de aquel preparado. b) Para el caso especial del jarabe de Hidrato de Cloral, se requiere que además la Unidad de Farmacia envíe la receta original a la Bodega de Fármacos. Ya que esta es enviada al proveedor de acuerdo a la normativa sanitaria vigente para poder proceder a la elaboración. PEDIDO DE PROGRAMAS MINISTERIALES: a) Es responsabilidad de la Unidad de Farmacia dirigir la programación de programas ministeriales y dar a conocer la necesidad a la Bodega
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	de Fármacos. De esta forma y actualmente, se tienen los siguientes programas ministeriales: ✓ Programa Ministerial TBC, IVE y Oseltamivir: Unidad de Farmacia debe informar mediante correo el requerimiento y autorización por parte del servicio de salud. Una vez con esta información, la Bodega de Fármacos calendariza un retiro con movilización, recepción y entrega tanto físicamente como por sistema a la Unidad de Farmacia. ✓ Programa Ministerial Inmunoglobulinas Guillian Barré: La Unidad de Farmacia debe informar a la Bodega de Abastecimiento la solicitud y autorización del despacho de estos fármacos, mediante correo a la Asesora de la Red de Salud Occidente. En este caso, el medicamento llega mediante CENABAST. Una vez recibido en la Bodega de Fármacos, este debe ser informado y despachado de inmediato a la Bodega de Farmacia de Hospitalizados. ✓ Programa de Chagas: Unidad de Farmacia debe informar la variación de consumo de este medicamento para que Bodega de Fármacos haga las correcciones en la plataforma de cenabast. ✓ Programa de la Mujer (Implante etonorgestrel): Unidad de Farmacia debe informar mediante correo el requerimiento y autorización por parte del servicio de salud. Una vez con esta información, la Bodega de Fármacos calendariza un retiro con movilización, recepción y entrega tanto físicamente como por sistema a la Unidad de Farmacia.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	PICKING Y REGISTRO POR SISTEMA DE PEDIDOS MENSUALES, EXTRAS Y OCASIONALES
1. Introducción	Picking y registro por sistema de pedidos mensuales, extras y ocasionales que abordará todo el proceso de despacho de fármacos a la Unidad de Farmacia.
2. Objetivo:	Estandarizar los procesos de distribución de fármacos a la Unidad de Farmacia.
3. Alcance:	El procedimiento debe ser aplicado por todos los funcionarios de la Bodega de Abastecimiento de Fármacos y de conocimiento de todo el Departamento de Abastecimiento.
4. Definiciones:	○ Picking: consiste en la preparación de pedidos, que están constituidos por unidades de uno o varios medicamentos almacenados en distintas ubicaciones de la Bodega de Fármacos y que deben destinarse a la preparación de uno varios pedidos. ○ Pedido Mensual: pedido de fármacos del arsenal farmacoterapéutico, correspondientes a la programación mensual que realiza la Unidad de Farmacia a la Bodega de Fármacos. Estos pedidos son cargados a sistema expertos. ○ Pedido Extra: pedido de fármacos del arsenal que realiza la Unidad de Farmacia y que no fueron considerados en la programación mensual. Estos pedidos son cargados a sistema expertos. ○ Pedido Ocasional: pedido que realiza la Unidad de Farmacia a la Bodega de Fármacos de medicamentos que no corresponden al arsenal y que fueron solicitados por clínicos previa autorización de la Subdirección Médica. ○ Fármaco de Uso Ocasional: medicamento que no corresponde al arsenal farmacoterapéutico del Hospital, por ende, para su adquisición se debe hacer un requerimiento especial por parte del clínico mediante el llenado de un formulario de uso ocasional visado por la Subdirección Médica y la Unidad de Farmacia. Posteriormente se procesa la compra. ○ Fármaco Preparado Magistral: es aquel que se elabora en forma inmediata, conforme a una fórmula magistral prescrita por un profesional habilitado para ello, a un paciente determinado o sobre la base de la simple división de una materia prima activa o producto farmacéutico registrado en el país, también prescrito profesionalmente, elaborados, en ambos casos, con un período de validez asignado y bajo la responsabilidad de un Químico Farmacéutico. ○ Fármaco de Programa Ministerial: son fármacos pertenecientes a un grupo de Problemas de Salud en los que la gestión de adquisición se realiza en forma centralizada desde el MINSAL. Los establecimientos hospitalarios registran mensualmente a través del referente farmacéutico, los consumos y stock de medicamentos por Programa. El Químico Farmacéutico del Servicio de Salud valida la información y así el MINSAL gestiona los requerimientos considerando los stock a nivel país.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

5. Documentación de Referencia:	○ Normativa Técnica N° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para Droguerías y Depósitos de Productos Farmacéuticos de uso humano, relacionada con el Decreto Supremo N° 466 de 1984 del MINSAL, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos autorizados. Resolución Exenta N° 4865 / 2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda
6. Desarrollo del Procedimiento:	<u>PICKING DE PEDIDOS MENSUALES:</u> La Unidad de Bodega de Fármacos solo despachará medicamentos a la Bodega de Hospitalizados de la Unidad de Farmacia, la que se encargará de la distribución a cada una de sus subunidades. Etapa I: Picking semanales. a) El Técnico en Farmacia comenzará a trabajar en el armado de pedidos todos los lunes (fecha en la que se reciben por correo y por sistema, los pedidos programados por la Unidad de Farmacia). b) El Técnico en Farmacia deberá preparar los pedidos a la Farmacia de Hospitalizados con plazo hasta los miércoles de la misma semana, labor en la que se apoyará con el Administrativo de Bodega. c) Las cajas de picking, a medida que vayan siendo confeccionadas, deberán ser identificadas con etiquetas que detallen lo siguiente: ✓ Medicamentos que contiene la caja ✓ Cantidades de cada fármaco que contiene la caja ✓ Número de pedido al que hace referencia Etapa III: Envío de los pedidos mensuales. a) Una vez preparado el pedido, técnico de Bodega deberá avisar mediante correo electrónico a la Unidad de Farmacia, la culminación del pedido para que esta se acerque a retirar. b) Cuando se presente la Unidad de Farmacia a retirar el pedido: 1. Funcionario de Unidad de Farmacia junto con el Técnico de Bodega deberán revisar el pedido en conjunto. 2. El funcionario de Bodega de Farmacia Hospitalizados debe firmar las guías con recepción conforme, de lo contrario deberá anotar las diferencias encontradas y avisar a su jefatura para que se contacte con Químico Farmacéutico encargado de la Bodega. Etapa IV: Envío de medicamentos faltantes del pedido semanal. a) Diariamente el Técnico en Farmacia deberá revisar en sistema experto si hay medicamentos disponibles para seguir completando la entrega en los pedidos mensuales, de esta forma la entrega se realiza de forma progresiva b) Nunca se deberá dejar un medicamento almacenado en Bodega de Fármacos si este se encuentra solicitado en los pedidos semanales. <u>PICKING DE PEDIDOS EXTRAS, FÁRMACOS DE USO OCASIONAL, PROGRAMAS MINISTERIALES Y PREPARADOS MAGISTRALES:</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	Cuando se recibe un pedido extra en la Bodega de Fármacos, Técnico en Farmacia deberá despachar todos los fármacos que estén disponibles para solventar el pedido, mientras el resto se envían al proceso de compra por el Químico Farmacéutico encargado de Bodega. a) Envío de fármacos de Uso Ocasional. Para los fármacos de uso ocasional, el Técnico en Bodega llevará un registro impreso de estos pedidos que despachará a medida que vayan ingresando los medicamentos a la Bodega de Fármacos. Si los medicamentos no están solicitados por la Unidad de Farmacia, se debe comunicar de inmediato mediante correo electrónico y teléfono dando a conocer el ingreso de los fármacos para que dicha Unidad los solicite. b) Envío de fármacos de Programas Ministeriales. Los fármacos ingresados como programa ministerial, también deberán ser despachados por completo a la Unidad de Farmacia, inmediatamente apenas ingresen en la Bodega de Fármacos. c) Envío de fármacos de Recetario Magistral Al igual que los casos anteriores, los fármacos de recetario magistral deberán ser ingresados a la bodega de fármacos e inmediatamente ser despachados a la Bodega de Unidad de Farmacia que los solicito, dado las acotadas fechas de vencimiento que poseen es imprescindible que Bodega de Fármacos sea solo una estación de tránsito para estos medicamentos y así prevenir merma d) Registro del despacho a través de sistema informático Todos los medicamentos entregados a la Unidad de Farmacia (pedidos mensuales, extras, uso ocasional, magistrales, controlados, programas ministeriales, Ley Ricarte Soto, etc) deberán ser despachados mediante registro en sistema informático. Ningún medicamento será entregado sin esta documentación oficial que debe contener como mínimo la siguiente información: ❖ Origen: Bodega de Abastecimiento de Fármacos ❖ Tipo: Despacho a Bodegas ❖ N° de Pedido ❖ Cantidad de cada fármaco a enviar asegurándose que efectivamente será despachado en forma física: ❖ Impresión de comprobante de entrega. e) Despacho de medicamentos Ley Ricarte Soto Se debe mencionar que para la entrega de medicamentos Ley Ricarte Soto, la Unidad de Farmacia debe realizar sus pedidos dirigidos hacia esta bodega.
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

 FICHA TÉCNICA INDICADOR	
PORCENTAJE DE ERROR EN PEDIDOS ENTREGADOS	
PROPÓSITO	Obtener procesos de picking con el mínimo de errores posibles.
FÓRMULA	$\% \text{ de Pedidos entregados en forma correcta} = \frac{N^{\circ} \text{ de ítems con errores}}{N^{\circ} \text{ total de ítems entregados}}$
UMBRAL	Menor a un 5%
PERIODICIDAD	Mensual
METODOLOGÍA ¿Cómo se mide?	Control de número de errores de los pedidos semanales de la Unidad de Farmacia
FUENTE DE INFORMACIÓN	Informe de controversias enviado por la Unidad de Farmacia de los pedidos entregados. Planilla Excel de los errores.
RESPONSABLES	Q.F. Bodega de Abastecimiento de Fármacos
ÁREAS DE APLICACIÓN	Unidad de Bodega

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS DESDE LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE FARMACIA A LA BODEGA DE FÁRMACOS
1. Introducción	Devolución de medicamentos desde las bodegas de la unidad de farmacia a la bodega de fármacos que abordará todo el proceso de devolución de Fármacos desde la Unidad de Farmacia.
2. Objetivo:	Estandarización del proceso de devolución de un fármaco a la Bodega otorgando la posibilidad de recepción no conforme a la Unidad de Farmacia.
3. Alcance:	El procedimiento debe ser aplicado por todos los funcionarios de la Bodega de Abastecimiento de Fármacos y de conocimiento de todo el Departamento de Abastecimiento y la Unidad de Farmacia.
4. Definiciones:	No aplica
5. Documentación de Referencia:	○ Normativa Técnica N° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para Droguerías y Depósitos de Productos Farmacéuticos de uso humano, relacionada con el Decreto Supremo N° 466 de 1984 del MINSAL, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos autorizados. ○ Resolución Exenta N° 4865 / 2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda
6. Desarrollo del Procedimiento:	La Unidad de Farmacia podrá hacer la devolución de medicamentos enviados desde Bodega por no encontrarse conforme con la recepción: ○ Problema en integridad de envases ○ Cantidad enviada no coincidente con la cantidad detallada en guía de despacho ○ Fechas de vencimiento cercanas. Etapas I: Información de devolución a Bodega de Fármacos. Para este fin, la Unidad de Farmacia, previo correo informativo a la Unidad de Bodega, deberá realizar un movimiento de artículos a Bodega de Fármacos. Etapas II: Devolución física y por sistema informático del stock informado por Farmacia para devolver. Unidad de Farmacia, deberá devolver (si corresponde) físicamente los medicamentos recepcionados a la Bodega de Fármacos junto con el comprobante de "movimiento de artículos". Etapas III: Corroboración en Bodega de Fármacos del movimiento realizado por Unidad de Farmacia. Encargado de Bodega deberá corroborar si el(los) fármaco(s) devueltos corresponden a lo mencionado en el comprobante de movimiento, procediendo a la recepción del movimiento de artículos por sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	RECHAZO Y DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL PROVEEDOR
1. Introducción	Rechazo y devolución de medicamentos al proveedor que abordará todo el proceso de devolución de Fármacos desde Bodega de Abastecimiento al proveedor.
2. Objetivo:	Estandarización del proceso de devolución de un fármaco al proveedor.
3. Alcance:	El procedimiento debe ser aplicado por todos los funcionarios de la Bodega de Abastecimiento de Fármacos y de conocimiento de todo el Departamento de Abastecimiento.
4. Definiciones:	○ Rechazo: proceso de no recepción de un fármaco por presentar no conformidad en los parámetros de calidad evaluados al momento del ingreso. El proceso se realiza in situ en el momento que el proveedor hace la entrega. ○ Devolución: proceso en que el medicamento que ya fue recepcionado en Bodega, es detectado con una falla en su integridad o parámetros de calidad. El proceso se realiza posterior a la recepción del medicamento y trae consigo la anulación de un documento contable o reposición del mismo fármaco en las condiciones óptimas. ○ Canje: proceso en el que un fármaco es devuelto al proveedor (por razones de no conformidad o vencimiento cercano) y este repone el mismo medicamento y cantidad en las condiciones correctas.
5. Documentación de Referencia:	○ Normativa Técnica N° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para Droguerías y Depósitos de Productos Farmacéuticos de uso humano, relacionada con el Decreto Supremo N° 466 de 1984 del MINSAL, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos autorizados. ○ Resolución Exenta N° 4865 / 2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda
6. Desarrollo del Procedimiento:	RECHAZOS Los medicamentos recibidos en la Bodega de Fármacos, pueden ser devueltos al proveedor (rechazados) en los siguientes casos: ✓ Presentar fallas en la calidad al momento de recepción (integridad del envase, pérdida de cadena de frío cuando corresponda, quebrados, filtrados, etc). ✓ Presentar fechas de vencimientos cercanas. ✓ Despacho no solicitado a proveedor. ✓ No coincidencia de la cantidad recibida con la facturada. ✓ Cualquier otra situación que altere la calidad o proceso contable del medicamento. Etapas: Etapas I: Información de situación que amerita rechazo. Técnico o Administrativo de Bodega deberá informar a Encargado de Bodega la situación irregular. Etapas II: Comunicación al proveedor sobre las razones de rechazo. Encargado de bodega deberá rechazar el pedido, anotando la razón en el documento contable y sacar una copia de este. Etapas III: Activación de vías de emergencia para la entrega del fármaco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	Si el medicamento rechazado, se requiere a la brevedad, Técnico de Bodega deberá escanear la copia del documento contable al proveedor y solicitarle el despacho correcto. DEVOLUCIONES Si un medicamento se recibió en Bodega, este puede ser devuelto al proveedor en los siguientes casos: ✓ Revisión de las cajas y detección de algún problema con algunas de ellas (filtros, roturas, cantidades menores, etc). ✓ Proceso de canje de un medicamento recibido con fechas inferiores a lo solicitado y que se encuentran sin movimiento en la Bodega. ✓ Sin perjuicio de lo anterior, se debe informar a la Unidad de Gestión de Convenio para que activen las vías de comunicación con el proveedor. Etapas I: Información al proveedor de la situación. a) Técnico deberá contactarse con el proveedor para que este retire el medicamento de la Bodega de Fármacos. b) O deberá comunicar a la Unidad de Gestión de Contrato para que esta informe a proveedor. Etapas II: Solicitud de notas de crédito una vez retirado el fármaco de Bodega. a) Técnico deberá exigir la nota de crédito a proveedor una vez que el medicamento haya sido retirado.
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	INGRESO, CONTROL, GESTIÓN Y REGISTRO DE PROGRAMAS MINISTERIALES
1. Introducción	Ingreso, control, gestión y registro de programas ministeriales que abordará todo el proceso de gestión de programas ministeriales.
2. Objetivo:	Estandarizar los procesos de gestión e ingreso de medicamentos de programas ministeriales.
3. Alcance:	El procedimiento debe ser aplicado por todos los funcionarios de la Bodega de Abastecimiento de Fármacos y de conocimiento de todo el Departamento de Abastecimiento.
4. Definiciones:	○ Fármaco de Programa Ministerial: Son fármacos pertenecientes a un grupo de Problemas de Salud en los que la gestión de adquisición se realiza en forma centralizada desde el MINSAL. Los establecimientos hospitalarios registran mensualmente a través del referente farmacéutico, los consumos y stock de medicamentos por Programa. El Químico Farmacéutico del Servicio de Salud valida la información y así el MINSAL gestiona los requerimientos considerando los stock a nivel país ○ Fármaco Ley Ricarte Soto: Son fármacos pertenecientes a la Ley 20.850 que busca asegurar el financiamiento de medicamentos de alto costo con efectividad probada
5. Documentación de Referencia:	○ Resolución Exenta Nº 4865 / 2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.
6. Desarrollo del Procedimiento:	PROGRAMA MINISTERIAL RECIBIDO DESDE CENABAST CON DOCUMENTO CONTABLE (GUILLIAN BARRÉ, CHAGAS, IVE Y LEY RICARTE SOTO) Etapas I: Información de la Unidad de Farmacia a Bodega. a) Unidad de Farmacia deberá programar los fármacos recibidos bajo la categoría de “programa ministerial” e informar a Bodega de Fármacos la próxima llegada. Etapas II: Registro del fármaco: a) La llegada de un programa ministerial a bodega deberá ser ingresado como cualquier fármaco que se recepciona con factura o guía de despacho, con la diferencia que el documento contable debe ser revisado en el siguiente aspecto: ✓ Medicamento viene facturado a Hospital Felix Bulnes: Debe enviarse documentación respectiva a oficina de partes. ✓ Medicamento viene facturado a Servicio de Salud: Debe ser archivado en bodega de fármacos para su custodia. PROGRAMA MINISTERIAL RECIBIDO DESDE SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE (TBC, MUJER): Etapas I: Información de la Unidad de Farmacia a Bodega. a) Unidad de Farmacia deberá colocar al tanto de la autorización de un medicamento por programa ministerial por el Servicio de salud, mediante un correo electrónico que acredite lo anterior. Etapas II: Coordinación de retiro. a) Técnico de Bodega deberá coordinar retiro del medicamento con movilización, presentando el correo impreso como respaldo b) Una vez que llega el medicamento a Bodega, debe ser ingresado al sistema informático. c) Medicamento se despacha a la Unidad de Farmacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

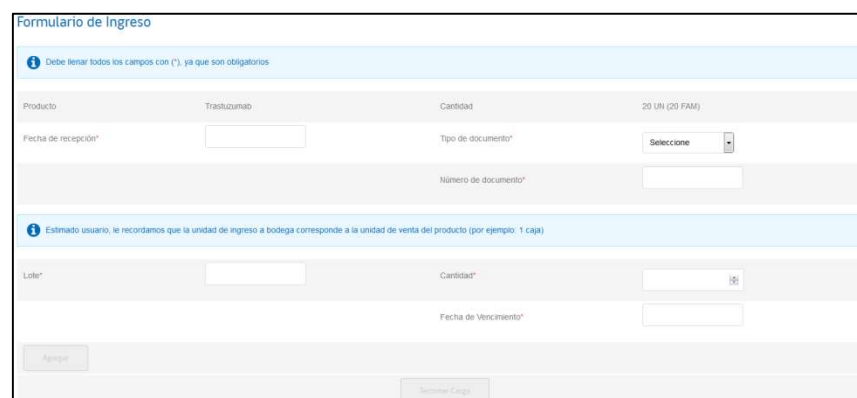
GESTIÓN MODULO LEY RICARTE SOTO EN PLATAFORMA WEB

Etapla I: Recepción e ingreso de medicamentos Ley Ricarte Soto:

- El técnico de bodega o administrativo, deberán realizar los mismo procedimientos de detallados en el punto 5 y 6 de este manual.
- Una vez ingresados, deberán entregar una copia del ingreso por sistema informático y la factura correspondiente al Encargado de Bodega de Fármacos.
- Encargado de Bodega de Fármacos deberá ingresar el medicamento a la plataforma Ley Ricarte Soto:

https://establecimientos.custhelp.com/app/utils/login_form/redirect/home

Pestaña reportes → distribuciones pendientes → Ingresar → completar datos solicitados → Ingresar



- Una vez ingresado los medicamentos en la plataforma, Encargado de bodega deberá informar mediante correo electrónico el detalle de los medicamentos recibidos a la Unidad de Farmacia, Referente Ley Ricarte Soto, Jefatura de Bodega y Jefatura de Abastecimiento. EL correo debe incluir todo el stock de los medicamentos Ley Ricarte Soto que se manejan a la fecha en Bodega.

Etapla II: Egreso de medicamentos Ley Ricarte Soto a la Unidad de Farmacia:

- El técnico de bodega o administrativo, deberán realizar los mismo procedimientos detallados en el punto 8.2 y 8.3 de este manual.
- Una vez egresados los fármacos a la Unidad de Farmacia, el Técnico de Bodega deberá entregar una copia del egreso por sistema experto al Encargado de Bodega.
- Encargado de Bodega de Fármacos deberá realizar el egreso del medicamento a la Unidad de Farmacia en la plataforma Ley Ricarte Soto:

https://establecimientos.custhelp.com/app/utils/login_form/redirect/home

Pestaña egreso → completar formulario de egreso → terminar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	Formulario de Egreso Debe llenar todos los campos con (*), ya que son obligatorios Estimado usuario, le recordamos que la unidad de traspaso a farmacia corresponde a la unidad mínima del producto (por ejemplo: 28 comprimidos). Producto * Seleccione Lote * Descripción Cantidad * Fecha de Egreso * Tipo de Egreso * Seleccione
	Una vez egresado los medicamentos en la plataforma, Encargado de bodega deberá informar mediante correo electrónico el detalle de los medicamentos enviados a la Unidad de Farmacia, Referente Ley Ricarte Soto, Jefatura de Bodega y Jefatura de Abastecimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y PROVEEDORES
1. Introducción	Gestión de órdenes de compra y proveedores que abordará todo el proceso de solicitud de despachos a proveedores y gestión con los mismos.
2. Objetivo:	Estandarizar los procesos de activación de órdenes de compra, así como potenciar la comunicación y flujo de información con el proveedor.
3. Alcance:	El procedimiento debe ser aplicado por el gestor de proveedor de Bodega de Abastecimiento de Fármacos y de conocimiento de todo el Departamento de Abastecimiento.
4. Definiciones:	○ Facturas: Documentos tributarios que los proveedores envían usualmente al Servicio, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio. ○ Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde el proveedor hacia el Servicio, y desde el Servicio a otra institución. ○ Orden de Compra: Solicitud escrita de determinados productos a un precio acordado y con ciertas condiciones de pago y entrega. Se trata de una autorización que el comprador concede a que le presenten una factura por la compra de productos y/o servicios. ○ Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual el establecimiento realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. ○ Proveedor: Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
5. Documentación de Referencia:	○ Resolución Exenta Nº 4865 / 2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.
6. Desarrollo del Procedimiento:	Etapas I: Gestión de órdenes de compra. a) Una vez que la Unidad de Adquisiciones envía por correo el número identificador de las órdenes de compra a la Bodega de Fármacos, el gestor de proveedor debe comenzar a revisar la solicitud de despacho de acuerdo a los niveles de inventario de la Bodega. b) El gestor de proveedor comienza la activación de órdenes de compra, tanto por correo electrónico como telefónicamente a los proveedores e informa al resto de los funcionarios los medicamentos que se van a recibir. d) Para el caso de los medicamentos sujetos a control legal, el gestor de proveedores debe enviar por correo electrónico, todas las órdenes de compra recibidas de medicamentos controlados, a los Químicos Farmacéuticos de la Unidad de Farmacia encargado de este tipo de fármacos y solicitar el envío de las notas de pedido según corresponda. Una vez que el gestor de proveedores recolecte las notas de pedido, podrá enviar un correo a los proveedores solicitando el despacho de los medicamentos controlados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

 FICHA TÉCNICA INDICADOR	
EFICIENCIA EN LA ACTIVACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMRPA	
PROPÓSITO	Obtener un proceso de solicitud de despacho eficiente y trazable.
FÓRMULA	$Eficiencia\ de\ la\ activación\ de\ OC = \frac{N^{\circ}\ de\ ordenes\ de\ compra\ activadas\ con\ despacho}{N^{\circ}\ de\ ordenes\ de\ compra\ activadas}$
UMBRAL	Mayor a un 90%
PERIODICIDAD	Mensual
METODOLOGÍA ¿Cómo se mide?	Control de las solicitudes de despacho versus las recepciones de los mismos en los plazos adecuados.
FUENTE DE INFORMACIÓN	Correos electrónicos Informe de recepciones
RESPONSABLES	Q.F. Bodega de Abastecimiento de Fármacos y Gestor de Proveedores.
ÁREAS DE APLICACIÓN	Unidad de Bodega

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CARTAS DE CANJE Y OTROS DOCUMENTOS
1. Introducción	Gestión de cartas de canje y otros documentos que abordará todo el proceso de gestión documental en Bodega.
2. Objetivo:	Estandarizar los procesos de archivo y gestión de documentos importantes en Bodega de Fármacos.
3. Alcance:	El procedimiento debe ser aplicado por todos los funcionarios de Bodega de Abastecimiento de Fármacos y de conocimiento de todo el Departamento de Abastecimiento.
4. Definiciones:	○ Fecha de vencimiento o expiración: Fecha detallada en el envase de los medicamentos donde posterior a ella no se puede garantizar seguridad ni eficacia. ○ Carta de canje: Documento extendido por el proveedor donde declara que el medicamento entregado en la Bodega de Fármacos puede tener, en caso de no rotación, cambio por otra partida con fecha de vencimiento más extensa. ○ Nota de crédito: Documento contable que anula una factura
5. Documentación de Referencia:	○ Resolución Exenta Nº 4865 / 2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.
6. Desarrollo del Procedimiento:	ARCHIVO Y GESTIÓN DE CARTAS DE CANJES ENVIADAS POR EL PROVEEDOR Los medicamentos recepcionados en Bodega de Fármacos, no se recibirán con fechas de vencimientos inferiores a 1 año a excepción de las siguientes ocasiones: ✓ Proveedor presenta carta de canje. ✓ Rotación de las unidades recepcionadas se consumen antes del vencimiento (para esto, Unidad de Farmacia deberá visar la recepción). ✓ Medicamento que se requiere de forma urgente. Etapas I: Administración de cartas de canje: a) Si proveedor presenta carta de canje, esta deberá ser archivada de inmediato por el Técnico de Bodega de Fármacos. b) Una vez el medicamento esté a tres meses de vencer o vencido (según especificación de cada proveedor), el Técnico de Bodega deberá contactarse con el representante del laboratorio para exigir la devolución o el cambio por unidades con fecha de vencimiento posterior. Etapas II: Seguimiento de notas de crédito. a) Las notas de crédito, deberán ser solicitadas al proveedor inmediatamente después que el medicamento haya sido retirado. Para este proceso: b) Gestor de proveedor deberá solicitar mediante correo electrónico y telefónicamente, la nota de crédito al proveedor con copia a la Unidad de Set de Pago. c) Una vez que la nota de crédito es enviada por el proveedor, el encargado de Bodega podrá realizar un ajuste de inventario por las unidades retiradas. d) La nota de crédito, deberá ser enviada a la Unidad de Set de Pago junto a una copia del ajuste de inventario donde se haga la observación de la factura a la cual hace referencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	e) Una copia de estos documentos deberán ser archivados en la Bodega para respaldo. ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DE LA BODEGA DE FÁRMACOS Etapas I: Detección y gestión de archivos en Bodega. a) La documentación de Bodega de Fármacos, deberá ser embalada por el Administrativo de Bodega una vez cada dos meses en cajas de cartón que detallen su contenido. b) Estas cajas serán almacenadas en una Bodega de archivos del departamento de Abastecimiento destinada para aquel fin. c) Los documentos deberán ser guardados durante 5 años. d)
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	PREVENCIÓN DE MERMA Y ELIMINACIÓN DE MEDICAMENTOS VENCIDOS O MERMADOS
1. Introducción	Prevención de merma y eliminación de medicamentos vencidos o mermados que abordará todo el proceso correcta eliminación de los medicamentos vencidos o mermados almacenados en la Bodega posteriormente a un plan de gestión de posibles canjes o logística colaborativa con otras instituciones.
2. Objetivo:	Prevenir merma de fármacos, mediante procesos de gestión sobre productos que se encuentran con vencimiento cercano en la Bodega de Fármacos, a través de herramientas de difusión y rotación interna, canjes con proveedores y logística colaborativa con otros centros de salud. Ejecutar correctamente la eliminación de medicamentos no utilizables (vencidos o mermados). Cumplir con las normas sanitarias de eliminación de medicamentos vigentes en el país (Decreto 6, “Aprueba reglamento sobre manejo de residuos de establecimientos de atención de salud (REAS)” y Circular N°B35/38 “Imparte instrucciones para el adecuado proceso de eliminación de residuos de medicamentos en mal estado y vencidos generados de establecimientos de salud, así como los originados de fármacos decomisados de lugares no autorizados”. Establecer responsables de la eliminación de medicamentos vencidos o mermados en Bodega de Fármacos.
3. Alcance:	El alcance del procedimiento está dirigido a la Bodega de Abastecimiento de Fármacos, Departamento de Abastecimiento y Departamento de Salud Laboral.
4. Definiciones:	○ Fecha de vencimiento o expiración: Fecha detallada en el envase de los medicamentos donde posterior a ella no se puede garantizar seguridad ni eficacia. ○ Medicamento vencido o expirado: Medicamento inhabilitado para su uso por encontrarse con fecha posterior a la cual se garantiza su seguridad y eficacia. ○ Medicamento Mermado: Medicamento con alteraciones en su envase primario (abiertos, contaminados con material extraño, roto, incompleto o dañado por factores ambientales externos). ○ Proveedor: Empresa a la cual el Hospital compra los medicamentos de los que se abastece. ○ Carta de canje: documento extendido por el proveedor donde declara que el medicamento entregado en la Bodega de Fármacos puede tener, en caso de no rotación, cambio por otra partida con fecha de vencimiento más extensa.
5. Documentación de Referencia:	○ Normativa Técnica N° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para Droguerías y Depósitos de Productos Farmacéuticos de uso humano, relacionada con el Decreto Supremo N° 466 de 1984 del MINSAL, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos autorizados. ○ Resolución Exenta N° 4865 / 2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda. ○ Resolución exenta N° 5658/2018 que aprueba Protocolo prevención de merma y eliminación de medicamentos vencidos o mermados de bodega de fármacos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	○ Decreto 6, “Aprueba reglamento sobre manejo de residuos de establecimientos de atención de salud (REAS)” ○ Circular N°B35/38 “Imparte instrucciones para el adecuado proceso de eliminación de residuos de medicamentos en mal estado y vencidos generados de establecimientos de salud, así como los originados de fármacos decomisados de lugares no autorizados”.
6. Desarrollo del Procedimiento:	ETAPA I: Detección de medicamentos próximos a vencer y gestión de prevención de merma: a) El Funcionario Administrativo debe revisar en forma mensual las fechas de caducidad de los medicamentos de la Bodega de Fármacos y debe avisar a Encargado de Bodega, mediante correo electrónico, los medicamentos que están próximos a vencer (fechas de caducidad de 6 meses o menos) en el formato del Anexo1. b) El Encargado de Bodega de Fármacos debe avisar mediante correo electrónico a Jefe de Bodega, Jefe de Abastecimiento, Jefe de Farmacia y Subdirector Administrativo los medicamentos próximos a vencer con el fin de poder dar una posible rotación dentro de la institución. c) El Encargado de Bodega de Fármacos debe revisar si estos medicamentos cuentan con cartas de canje y si corresponde, el Técnico de Bodega debe gestionar el proceso con el proveedor. d) Si estos fármacos no poseen cartas de canje, Encargado de Bodega debe dar a conocer a jefaturas, mediante correo electrónico, los medicamentos que están próximos a vencer para solicitar autorización de procesos de logística colaborativa (préstamos, intercambios y donaciones a otras Instituciones). (Anexo 1) e) Tanto para procesos de canje o logística colaborativa, los medicamentos serán trasladados por sistema informático a la “Bodega gestión de vencidos y mermas de medicamentos abastecimiento” mediante la función “movimiento a bodegas” con el fin de no intervenir en el flujo de despacho de fármacos a la Unidad de Farmacia. En caso que se reactive la rotación en el Hospital, canjes con proveedores o intercambios con otras instituciones, serán devueltos por sistema a la “Bodega de Abastecimiento de Fármacos” de lo contrario quedarán en esta bodega hasta concretar el proceso de eliminación. f) Luego de esta gestión, Encargado de Bodega deberá informar a Jefatura de Bodega, Jefatura de Abastecimiento y Subdirector Administrativo mediante correo electrónico los medicamentos que no se lograron dar uso, y por ende la merma generada. ETAPA II: Detección de medicamentos vencidos o mermados: a) El Funcionario Administrativo de Bodega deberá revisar y separar físicamente los medicamentos vencidos o mermados mensualmente. Es decir, una vez detectados los medicamentos no utilizables, deberán ser resguardados en la jaula (bajo llave) que se dispone en la Bodega de Fármacos. ETAPA III: Eliminación de medicamentos vencidos o mermados: a) Mensualmente el Funcionario Administrativo de Bodega debe registrar los medicamentos a eliminar en el formulario de eliminación de medicamentos vencidos o mermados (Anexo 2).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	b) El Encargado y Jefe de Bodega de Fármacos deberán revisar los medicamentos vencidos y/o mermados y dar su conformidad en el formulario (anexo1) para continuar con el proceso de eliminación. c) El funcionario administrativo de Bodega debe depositar estos medicamentos en bolsas de color rojo con rotulo de peligrosidad en conformidad a la exigencia de la normativa legal vigente (REAS), estas serán solicitadas por el Encargada de Bodega al Encargado de REAS del Hospital y otorgadas por la empresa externa contratada para estos fines. Luego el funcionario debe sellar y rotular la bolsa con una de las copia del formulario (Anexo 2). d) EL funcionario administrativo debe empacar en forma separada los medicamentos inflamables (ejemplo: inhaladores) de los otros medicamentos, con su respectiva bolsa y rótulo. e) El Encargado de Bodega debe revisar que las bolsas de medicamentos estén correctamente selladas y rotuladas. De igual forma revisar que los formularios (Anexo 2) deben estar con todos los datos solicitados. Posteriormente dar su conformidad a los formularios recibidos y la recepción de los medicamentos para eliminar. f) El Funcionario de Bodega debe entregar al Encargado de la Bodega las bolsas y 1 copia de los formularios (Anexo2) y una formulario resumen con los medicamentos eliminados del mes (Anexo 3). ETAPA IV: Gestión para resolución de eliminación de medicamentos vencidos o mermados: a) El Encargado de Bodega gestionará la resolución que autoriza eliminación y las autorizaciones correspondientes mediante correo electrónico a Jefa de Unidad de Contratación Pública. b) Una vez que se obtiene la resolución de eliminación, el Encargado de Bodega deberá generar la gestión de retiro de los medicamentos vencidos o mermados a la Unidad de REAS. c) Finalmente, el Encargado de Bodega, deberá realizar el ajuste de inventario en el sistema experto detallando el n° de resolución. d) El Encargado de Bodega velaran por el resguardo de toda la documentación de este Protocolo.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

 FICHA TÉCNICA INDICADOR	
VALORIZACIÓN ANUAL DE MEDICAMENTOS ELIMINADOS	
PROPÓSITO	Minimización de mermas de medicamentos.
FÓRMULA	$\% \text{ de merma anual} = \frac{\text{Valorización de medicamentos eliminados}}{\text{Consumo total de medicamentos anual} + \text{Stock actual}}$
UMBRAL	Menor a 1%
PERIODICIDAD	Anual
METODOLOGÍA ¿Cómo se mide?	Valorizaciones de inventarios y de eliminación de medicamentos
FUENTE DE INFORMACIÓN	Informes extraídos de sistema informático.
RESPONSABLES	Q.F. Bodega de Abastecimiento de Fármacos y funcionarios de Bodega.
ÁREAS DE APLICACIÓN	Unidad de Bodega

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE FÁRMACOS CON OTROS CENTROS ASISTENCIALES
1. Introducción	Gestión de préstamos y devoluciones de fármacos con otros centros asistenciales que abordará todo el proceso de logística colaborativa.
2. Objetivo:	Estandarizar los procesos de gestión de préstamos y donaciones con otras instituciones.
3. Alcance:	El alcance del procedimiento está dirigido a la Bodega de Abastecimiento de Fármacos, Departamento de Abastecimiento y Subdirección Administrativa.
4. Definiciones:	○ No aplica
5. Documentación de Referencia:	○ Resolución Exenta Nº 4865 / 2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda. ○ Ord: 1210 de Subsecretaría de Redes Asistenciales que “Instruye a los establecimientos nuevo proceso de traspaso de medicamentos e insumos entre los establecimientos de la red”
6. Desarrollo del Procedimiento:	Etapas I: Gestión de préstamos y devoluciones: a) Se podrá ingresar un fármaco en calidad de préstamo, devolución o donación con otro centro de salud en las siguientes circunstancias: ✓ Medicamento con quiebre de stock que se requieren urgente. ✓ Medicamento ofrecido por algún establecimiento en calidad de donación o intercambio por otro fármaco. b) Se podrá hacer egreso un fármaco en calidad de préstamo, devolución, donación o intercambio en las siguientes circunstancias: ✓ Medicamento es requerido con urgencia por otro establecimiento de Salud y su préstamo no constituye riesgo de desabastecimiento para el Hospital Félix Bulnes Cerda. ✓ Medicamento tiene una corta fecha de vencimiento y no posee carta de canje con el proveedor. ✓ Medicamento se encuentra sin rotación dentro del Hospital, con riesgo de incurrir en merma por vencimiento. ✓ Devolución de un medicamento que había sido prestado a otro Establecimiento. En ambos casos a) y b) Jefatura de Bodega y de Abastecimiento deberán autorizar el movimiento de aquellos fármacos. Etapas II: Ingreso y egreso en sistema informático: a) Técnico en Bodega deberá registrar todo movimiento (entrada o salida) de fármacos a través de sistema informático. b) Técnico de Bodega, deberá imprimir una copia donde el receptor o emisor deberá firmar. c) Documento deberá ser archivado para su resguardo. d) Adicionalmente deberá completar el formulario instruido en el Ord: 1210 de Subsecretaría de Redes Asistenciales que “Instruye a los establecimientos nuevo proceso de traspaso de medicamentos e insumos entre los establecimientos de la red” (Anexo 4)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

FICHA TÉCNICA INDICADOR	
BALANCE ENTRE ENTRADAS Y SALIDAS POR PRÉSTAMO/DONACIÓN DE MEDICAMENTOS	
PROPÓSITO	Mantener un equilibrio financiero entre los préstamos recibidos y realizados por el Hospital.
FÓRMULA	$factor = \frac{\text{Valorización de medicamentos recibidos}}{\text{Valorización de medicamentos entregados}}$
UMBRAL	Tendencia a 1
PERIODICIDAD	Anual
METODOLOGÍA ¿Cómo se mide?	Valorizaciones de salidas y entradas de medicamentos por concepto de donación o préstamo.
FUENTE DE INFORMACIÓN	Informes extraídos de sistema informático.
RESPONSABLES	Q.F. Bodega de Abastecimiento de Fármacos y funcionarios de Bodega.
ÁREAS DE APLICACIÓN	Unidad de Bodega

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	GESTIÓN CONFIABILIDAD DE INVENTARIO
1. Introducción	Gestión confiabilidad de inventario que abordará todo el proceso de control y gestión de inventario con confiabilidad elevada.
2. Objetivo:	Estandarizar los procesos de control de inventario que permita disponer de confiabilidades elevadas de los stocks de Bodega.
3. Alcance:	El alcance del procedimiento está dirigido a la Bodega de Abastecimiento de Fármacos, Departamento de Abastecimiento.
4. Definiciones:	○ No aplica
5. Documentación de Referencia:	○ Resolución Exenta N° 4865 / 2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda. ○ Normativa Técnica N° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para Droguerías y Depósitos de Productos Farmacéuticos de uso humano, relacionada con el Decreto Supremo N° 466 de 1984 del MINSAL, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos autorizados.
6. Desarrollo del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS SELECTIVOS EN BODEGA DE FÁRMACOS a) Una vez a la semana, Químico Farmacéutico Encargado de Bodega entregará un listado de 10 fármacos al azar que los funcionarios de bodega deberán contar. b) Si se encuentran diferencias, químico farmacéutico hará un rastreo de forma de trazar el posible error, generar un informe y ajustar si corresponde. c) Luego deberá elaborar un informe a la Jefatura de Bodega y de Abastecimiento mediante correo electrónico de las diferencias encontradas. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO GENERAL DE BODEGA DE FÁRMACOS: a) Una vez al año, se debe ejecutar un inventario de toda la bodega de fármacos, que consiste en un barrido contable general de la Bodega. b) Bodega de Fármacos debe contar con tres días de inventario, donde la semana previa los funcionarios deben ordenar, clasificar y pre-contar los fármacos que se encuentran almacenados. c) Las Bodegas de la Unidad de Farmacia deberán planificar la solicitud de pedidos de forma previa, ya que la Bodega de fármacos se encontrará cerrada aquellos días. d) Bodega de fármacos tienen la obligación de despachar todos los medicamentos pendientes antes del inventario. e) En caso de urgencias, la Jefa de la Unidad de Farmacia deberá comunicarse con el Jefe de Bodega para poder solicitar un despacho exclusivo de algún fármaco que se requiera con urgencia. f) La recepción de fármacos se encontrará suspendida los días de inventario. El técnico de Bodega deberá, con una semana de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	anticipación, conversar con los proveedores para que no acudan al Hospital durante esas fechas. g) Al día del inventario, todas las facturas deben estar ingresadas y enviadas a oficina de partes. h) La Bodega será dividida en tres partes, donde los funcionarios de bodega elaborarán planillas que detallen, fármaco, código, lote, fecha de vencimiento, subcantidad por lote y cantidad total. i) Las planillas deberán ser entregadas al Químico Farmacéutico Encargado de Bodega, y este deberá elaborar el informe final. j) El informe final deberá ser enviado al Jefe de Bodega, Jefa de Abastecimiento, y referente de sistema experto. PROCEDIMIENTO DE AJUSTES DE STOCK EN BODEGA DE FÁRMACOS: a) Si se encuentra una diferencia de inventario (ya sea por inventarios selectivos o de forma aleatoria), el Químico Farmacéutico encargado de la Bodega debe realizar el rastreo del error e informar del ajuste a la Jefatura de Bodega y de Abastecimiento. b) Para este proceso, Químico Farmacéutico deberá registrar la siguiente información: Tipo de movimiento: ❖ Ajuste de stock: cuando medicamento registra una diferencia de inventario. Deberá ir con comentarios detallados y correo de respaldo acerca del descuadre generado. ❖ Ajuste por merma: cuando medicamento sufre un deterioro en estantería. Deberá hacerse contra una resolución de eliminación de medicamentos. ❖ Ajuste por vencimiento: cuando medicamento se encuentra imposibilitado para su uso ya que sobrepasó su fecha de caducidad. Deberá hacerse contra una resolución de eliminación de medicamentos. c) Los ajustes de stock realizados para cuadrar la misma cantidad de medicamentos, en otras palabras que el stock físico coincide con el stock por sistema, y sólo se hace un ajuste de las fechas de vencimiento que tienen las cantidades mencionadas, no deben ser considerados como ajustes de stock. Ya que es parte de un proceso de control de vencimientos y actualización de ellos cuando el sistema no permite el despacho de algún vencimiento en particular o hubo un error de digitación al momento de ingresar.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

 FICHA TÉCNICA INDICADOR	
PORCENTAJE DE CONFIABILIDAD DEL INVENTARIO	
PROPÓSITO	Mantener elevados niveles de confiabilidad de inventario que permiten llevar procesos de gestión de compra y control de stock adecuados.
FÓRMULA	$\frac{N^{\circ} \text{ de ítem cuadrados (stock sistema = stock físico)}}{N^{\circ} \text{ total de ítems contados}}$
UMBRAL	Sobre un 85%
PERIODICIDAD	Mensual
METODOLOGÍA ¿Cómo se mide?	Conteo de medicamentos en forma semanal.
FUENTE DE INFORMACIÓN	Informes extraídos de sistema informático.
RESPONSABLES	Q.F. Bodega de Abastecimiento de Fármacos y funcionarios de Bodega.
ÁREAS DE APLICACIÓN	Unidad de Bodega

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	GESTIÓN NIVELES DE INVENTARIO: STOCK MÍNIMO Y MÁXIMO DE BODEGA DE FÁRMACOS
1. Introducción	Gestión niveles de inventario: stock mínimo y máximo de bodega de fármacos que abordará todo el proceso de control y gestión de stocks de todos los medicamentos en Bodega de Fármacos con el fin de potenciar el uso de recursos y obtener un equilibrio financiero con la máxima capacidad de respuesta al tratamiento oportuno de los pacientes.
2. Objetivo:	Estandarizar los niveles de inventario de los medicamentos del Arsenal Farmacoterapéutico, con el fin de lograr un equilibrio entre el ámbito financiero y coberturas de tratamientos.
3. Alcance:	El alcance del procedimiento está dirigido a la Bodega de Abastecimiento de Fármacos, Departamento de Abastecimiento.
4. Definiciones:	○ Stock mínimo mensual: Stock de seguridad que debe tener un medicamento para continuar ofreciendo el servicio de abastecimiento a la Unidad de Farmacia, de acuerdo a los consumos de los últimos 12 meses y al tiempo de reposición. Con ello se logra disminuir los quiebres de stock por aumentos de consumo o incumplimiento de proveedores ○ Stock máximo mensual: Stock máximo que se ha registrado en los últimos 12 meses en la Bodega de Abastecimiento y que es factible de almacenar en la Bodega. ○ Stock crítico: Punto de pedido de un fármaco que se encuentra próximo en entrar en estado de "stock mínimo". Considera los tiempos de despacho y el stock en Bodega. ○ Sobrestock: Nivel de inventario de un fármaco que sobrepasa el stock máximo registrado en un periodo definido. ○ Quiebres de stock: Nivel de inventario de un fármaco igual a cero, y que no permite cubrir el consumo habitual. ○ Arsenal Farmacoterapéutico: conjunto de medicamentos de que el hospital garantiza tener en stock para dar cobertura a las necesidades de tratamientos realizados en el Hospital.
5. Documentación de Referencia:	○ Resolución Exenta N° 4865 / 2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda. ○ Normativa Técnica N° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para Droguerías y Depósitos de Productos Farmacéuticos de uso humano, relacionada con el Decreto Supremo N° 466 de 1984 del MINSAL, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos autorizados. ○ Resolución Exenta N° 0134 / 2018 Protocolo de reposición y control de stock de medicamentos en bodega de abastecimiento de fármacos: definición de stock mínimo y máximo. ○ Resolución Exenta N° 07357 / 2020 Actualización del Arsenal Farmacoterapéutico del Hospital Félix Bulnes Cerda.
6. Desarrollo del Procedimiento:	Etapas I: Control de stock mediante revisión de planillas extraídas de sistema informático a) De acuerdo a resolución 0134/2018, los medicamentos de Bodega de fármacos tienen un control de stock de acuerdo al

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	consumo, valor, convenios y rotaciones. Este análisis se realiza con los medicamento del Arsenal. b) En base al Arsenal de Medicamentos (Res. 07357), se tiene un total de 682 fármacos con rotación (Anexo 5) c) Se identificaron 6 grupos de medicamentos donde la Unidad de Farmacia debe programar las entregas ya que Bodega de Abastecimiento funcionará solo como tránsito (ingreso y despacho inmediato): • CONTROLADOS: medicamentos sujetos a control legal. Estos son entregados directamente desde el proveedor en la Unidad de Farmacia, las facturas son firmadas en la Bodega conforme a las recepciones del Químico Farmacéutico de la Unidad de Farmacia, ingresadas y despachadas por sistema de forma inmediata. • MEDICAMENTOS DE PRECIOS ALTOS: donde el stock debe ser resguardado en Unidad de Farmacia con el fin de una utilización eficiente de los recursos financieros del Hospital. • MEDICAMENTOS CON BAJA ROTACIÓN: donde el stock debe ser resguardado en Unidad de Farmacia por riesgo de merma en Bodega. • REFRIGERADOS VOLUMINOSOS d) Finalmente, con los fármacos restantes (que tienen mayor rotación, menor costo y por ende menos riesgo de vencerse e incurrir en merma por no uso) se generaron 2 grandes grupos de medicamentos donde la Unidad de Bodega de Abastecimiento debe programar las entregas de tal forma de llevar un control de stocks máximos, mínimos y puntos de reorden. e) Encargado de Bodega de Fármacos extrae la información necesaria de sistema informático para la confección de una planilla de cálculo base de los 682 medicamentos seleccionados del Hospital: • Consumo mensual de productos: determinación de periodo a consultar (últimos 12 meses) • Convenios vigentes: productos con convenio. Etapas II: Consolidación de información. a) Encargado de Bodega de Fármacos consolida esta información confeccionando una planilla con los siguientes ítems: 1. Código Interno 2. Glosa 3. Consumo anual 4. Tiempo de reposición en días 5. Stock mínimo 6. Stock máximo 7. Convenio actual 8. Cenabast Etapas III: Uso de la información obtenida. a) Mensualmente la encargada de Bodega de Fármacos actualizará información de la planilla y la entregará a los funcionarios de la Bodega de Fármacos.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	b) Los funcionarios de la Bodega de Abastecimiento deberán avisar cuando se esté cerca del stock mínimo para gestionar la reposición al stock máximo con la unidad de Adquisiciones, para ello, deberán revisar en forma semanal el nivel del stock en base a la planilla de cálculo. c) Encargado de Bodega de Abastecimiento de Fármacos elaborará un informe quincenal de: ✓ Variaciones de consumo de los medicamentos de la lista. ✓ Sobrestocks generados en la Bodega de Abastecimiento
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	CONTROL DE CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MEDICAMENTOS REFRIGERADOS
1. Introducción	Control de condiciones de almacenamiento y manejo de medicamentos refrigerados que abordará todo el proceso de almacenamiento de medicamentos.
2. Objetivo:	Establecer un manejo adecuado de medicamentos refrigerados en la Bodega de fármacos, lo que incluye la correcta recepción, almacenamiento y despacho de medicamentos así como el control de temperatura, mantenciones y contingencias con los equipos.
3. Alcance:	El alcance del procedimiento está dirigido a la Bodega de Abastecimiento de Fármacos, Departamento de Abastecimiento.
4. Definiciones:	○ Caja refrigerante: caja de poliestireno donde se transportan los medicamentos refrigerados. ○ Unidades Refrigerantes: bolsas de gel que constituyen el medio refrigerante de las cajas de poliestireno que transportan medicamentos. ○ Termómetro digital: instrumento de medición que permite conocer la temperatura mínima y máxima interna o externa según se requiera.
5. Documentación de Referencia:	○ Resolución Exenta N° 4865 / 2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda. ○ Normativa Técnica N° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para Droguerías y Depósitos de Productos Farmacéuticos de uso humano, relacionada con el Decreto Supremo N° 466 de 1984 del MINSAL, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos autorizados.
6. Desarrollo del Procedimiento:	RECEPCIÓN: a) El Funcionario de Bodega debe recibir los medicamentos que entrega el proveedor verificando que este contiene unidades refrigerantes y que el termómetro interno desechable se encuentra en estado “ok” o en T° dentro del rango 2°C y 8°C, cuando corresponda. Cualquier irregularidad debe avisar de inmediato a Químico Farmacéutico Encargado de Bodega, con el fin de notificar y rechazar la recepción. b) Funcionario de Bodega deberá inmediatamente guardar el medicamento recibido en el refrigerador procurando que estos queden ordenados y pueda circular el aire frío entre los productos. ALMACENAMIENTO: a) Químico Farmacéutico Encargado de Bodega de Fármacos debe supervisar el correcto almacenamiento de medicamentos asegurando lo siguiente: b) Cada refrigerador debe contar con termómetro máxima y mínima calibrado. c) Las temperaturas de los equipos deben mantenerse entre 2°C y 8°C. d) En los equipos deben almacenarse “exclusivamente” medicamentos, en forma limpia y ordenada. e) La distribución de los medicamentos al interior del refrigerador debe permitir la libre circulación de aire frío.

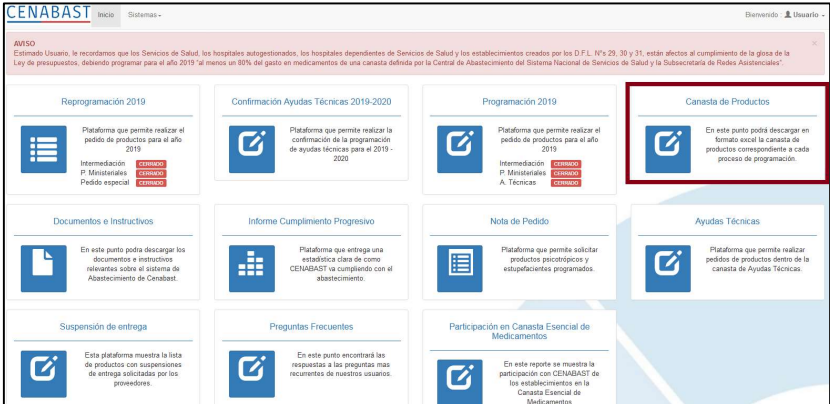
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	f) Se debe realizar control de y registro de la temperatura dos veces al día (mañana y tarde). ENTREGA DE MEDICAMENTOS REFRIGERADOS A UNIDAD DE FARMACIA: a) Unidad de Bodega debe informar la disponibilidad de los fármacos refrigerados a la Unidad de Farmacia para que esta los retire (en caso de Quinta Normal) y lo que irá en transporte (en caso de Providencia). b) El funcionario de Bodega debe preparar el pedido de la siguiente forma: ✓ Colocar en el fondo de la caja de poliestireno unidades refrigerantes de forma aislada (con capa de poliestireno o cartón) para que no quede en contacto directo con el medicamento. ✓ Guardar los medicamentos. ✓ Colocar una capa aislante y nuevamente unidades refrigerantes. ✓ Tapar la caja de poliestireno y rotular. CONTROL Y REGISTRO DIARIO DE TEMPERATURA EN EQUIPOS: a) Funcionario de Bodega debe controlar y registrar la temperatura de ambos refrigeradores: ✓ Leer la temperatura máxima y mínima, verificado que se encuentren entre 2°C y 8°C. ✓ Llevar registro en una planilla de control de temperatura. MANTENCIÓN DE EQUIPOS: a) La mantención de refrigeradores estará a cargo de Departamento de Equipos Médicos. b) Las mantenciones deberán ser agendada con anticipación y con un refrigerador a la vez para asegurar la conservación de los medicamentos al momento de vaciar uno de ellos. CONTINGENCIAS: a) En caso de emergencias por fallas en el sistema del equipo de refrigeración o cortes de suministro eléctrico donde no funcione el grupo electrógeno o red de emergencia, el Químico Farmacéutico deberá velar por mantener el refrigerador cerrado, lo que asegura la mantención de la temperatura por alrededor de 3 horas. b) Una vez que llegue la energía eléctrica, no se debe abrir el refrigerador hasta transcurrido una hora. c) Si el corte de luz se prolonga a más de tres horas, los medicamentos deben ser trasladados a cajas refrigerantes y el Químico Farmacéutico deberá avisar a Jefaturas (de Bodega, de Abastecimiento y Subdirector Administrativo) los que definirán conducta a seguir. d) En caso que la contingencia ocurra un día inhábil, se dará curso al instructivo: "Contingencia de Bodegas de Abastecimiento en Horario Inhábil" donde contempla los contactos a los cuales se debe dirigir el personal de seguridad para dar aviso a las personas pertinentes y luego tomar las medidas mencionadas.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN, RE-PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE CENABAST
1. Introducción	Programación, re-programación y administración de medicamentos a través de cenabast. La adquisición de medicamentos en el Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda es un proceso esencial que busca abastecer de fármacos en forma eficaz y oportuna, garantizando un equilibrio entre los estándares de calidad, disponibilidad y costo. Este proceso se realiza mediante la intermediación de fármacos a la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST) y licitaciones públicas. La CENABAST, es una Institución del Estado que tiene por función velar por la adecuada disponibilidad de medicamentos en el sector público de salud al precio más conveniente y de abastecer a la red de los insumos, dispositivos médicos y alimentos de acuerdo a los programas y orientaciones del Ministerio de Salud. En el año 2017 el Ministerio de Salud y Ministerio de Hacienda desarrollaron una Estrategia de Implementación Glosa Ley de Presupuestos, donde al menos un 60% del gasto en medicamentos e insumos médicos, preferentemente los de alta rotación, de los Servicios de Salud, establecimientos dependientes, establecimientos auto gestionados (EARs) y establecimientos creados por los DFL N° 29, 30 y 31 del Ministerio de Salud, año 2001, deberán ser provistos por la CENABAST. Para ello, la institución creó una Canasta Esencial de Medicamentos (CEM), conformada por alrededor de 180 fármacos, que dichos establecimientos debían programar. De acuerdo al Ord 6096 enviado el 17 de Julio del 2018 desde la CENABAST a los Servicios de Salud, y en el marco de la mejora del cumplimiento de la Glosa Presupuestaria 2019, la CEM contemplará un universo de 818 medicamentos con una obligatoriedad de compra del 80% del gasto total. De esta forma, se hace necesario parametrizar y estandarizar el proceso de programación de medicamentos a través de CENABAST, siendo esta, la primera opción de compra del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda y reservando el uso de los convenios para los casos imprevistos o de emergencia
2. Objetivo:	Contar con una planilla Base de Medicamentos que permita homologar las glosas y códigos internos y de CENABAST. Realizar programación anual de medicamentos para abastecer el año siguiente de acuerdo a análisis de consumos, clasificación CEM y revisión de glosas/calidad de medicamentos. Realizar las re-programaciones mensuales de medicamentos que han sufrido varianzas en sus consumos, de acuerdo a estadísticas de despachos, stock en Bodega y comportamiento de CENABAST. Administración de CENABAST.
3. Alcance:	El alcance del procedimiento está dirigido a la Bodega de Abastecimiento de Fármacos, Departamento de Abastecimiento.
4. Definiciones:	○ CENABAST: Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud ○ CEM: Canasta Esencial de Medicamentos con obligatoriedad de compra a CENABAST. ○ Arsenal Farmacoterapéutico: Grupo de medicamentos de un Establecimiento necesario para poder otorgar la atención del cuidado de salud de los pacientes de acuerdo a la canasta de prestaciones que se ofrece. Está definido en el Comité de Farmacia. ○ Comité de Farmacia y Terapéutica Asistencial: Es un organismo técnico-asesor en materias relativas a la selección, disponibilidad, uso y utilización de medicamentos en el Establecimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

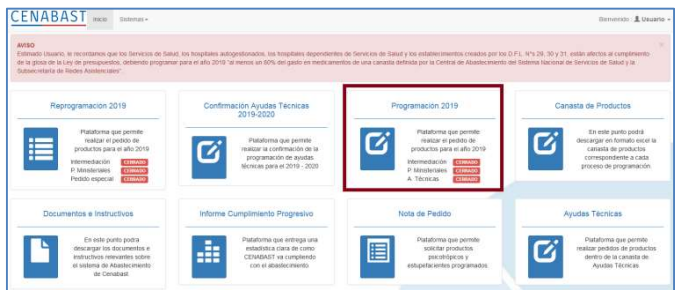
	○ Catálogo CENABAST: Grupo de medicamentos e insumos que ofrece CENABAST a los diferentes Establecimientos para que estos puedan programar en forma directa. ○ Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual el establecimiento realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. ○ Sobrestock: Nivel de inventario de un fármaco que sobrepasa el stock máximo registrado en un periodo definido. ○ Quiebres de stock: Nivel de inventario de un fármaco igual a cero, y que no permite cubrir el consumo habitual.
5. Documentación de Referencia:	○ Ord 6096 "Informa fecha de Reprogramación Canasta Esencial de Medicamentos CEM 2019 para establecimientos del S.N.S.S y aquellos afectos a la Glosa Presupuestaria" ○ Manual de Clientes CENABAST. Extraído de: http://aplicacionesweb.cenabast.cl/inicio.asp ○ Resolución Exenta Nº 4865/2017 que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda. ○ Resolución exenta Nº 0134/2018 que aprueba Protocolo de reposición y control de stock de medicamentos en bodega de abastecimiento de fármacos con definición de stock mínimo máximo y crítico. ○ Resolución exenta Nº 5815/2016 "Actualización de Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité de Farmacia y Terapéutica del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda" ○ Resolución exenta Nº 4566/2018 "Actualización de Arsenal Farmacoterapéutico del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda"
6. Desarrollo del Procedimiento:	HOMOLOGACIÓN DE GLOSAS Y CÓDIGOS DE MEDICAMENTOS DEL CATÁLOGO DE CENABAST A MEDICAMENTOS DEL ARSENAL FARMACOTERAPÉUTICO DEL HOSPITAL FÉLIX BULNES CERDA: a) Q.F. Encargado de Bodega será el responsable de mantener actualizada la Base de datos de Medicamentos intermediados a CENABAST. Para esto, deberá descargar de la página web de CENABAST, el catálogo completo y realizar un análisis de cada uno de ellos: http://aplicacionesweb.cenabast.cl/inicio.asp  b) La Homologación debe indicar: • Código Cenabast • Glosa Cenabast • Código Interno HFBC • Glosa Interna HFBC • Clasificación (Fármaco, Refrigerado, Suero o Psicotrópico)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	• Clasificación CEM c) La información debe estar en una planilla Excel en forma ordenada d) La Homologación será validada por la Unidad de Farmacia. PROGRAMACIÓN DE MEDICAMENTOS ANUAL: a) Referencialmente, cada Marzo se realiza la programación anual de medicamentos del año siguiente. Para ello CENABAST debe enviar y cargar en la página web el listado completo de su catálogo disponible, con la cartera de proveedores adjudicados de cada insumo y medicamento. El plazo para la programación oscila entre dos y tres semanas. b) El Q.F. Encargado de Bodega será quien procese la información entregada por CENABAST y la entregue a todos los referentes del proceso nombrados en el presente protocolo. c) Con el fin de simplificar el análisis y realizar el proceso de forma eficaz, se definirá en conjunto con la Unidad de Farmacia los medicamentos críticos y no críticos. d) Los medicamentos no críticos serán programados en un 100% según su consumo histórico o antecedentes previos de disminuciones o alzas de usos. Sin perjuicio de lo anterior, serán revisados de forma individual de acuerdo al proveedor que adjudicó CENABAST y analizando previamente aspectos de espacio-volumen, consumos, stock y fechas de vencimiento en Bodegas. e) Los medicamentos críticos serán definidos como aquellos que poseen alguna “salvedad técnica” analizados en forma individual y enviados a consultar ya sea, en un Comité de Farmacia exclusivo o en conjunto con la Subdirección Médica y Unidad de Farmacia definiendo equipos de trabajo de acuerdo a los medicamentos por especialidad. Si la decisión consiste en la no programación de un medicamento de la canasta esencial, la Subdirección Médica deberá remitir un memo con los antecedentes técnicos o de alertas en farmacovigilancia que respalden tal decisión. f) Una vez definido los medicamentos a programar, se realizará el análisis estadístico de cada medicamento en los siguientes ítems (para mayor detalle de la clasificación se debe consultar Manual de Procesos de Bodega de Abastecimiento de Fármacos): ❖ Consumos del año anterior y de los tres últimos meses. Para ello el Q.F. Encargado de Bodega de Fármacos deberá extraer la información desde el sistema informático. Esta información se obtendrá desde la Bodega de Abastecimiento, que es la que consolida los requerimientos de todas las Bodegas de la Unidad de Farmacia. Esta información deberá ser descargada en formato Excel y ser cruzada con la homologación de códigos. ❖ Análisis de stocks mínimos, máximos y rotaciones, en función de los tiempos de reposición, y de la disponibilidad de licitaciones de cada medicamento. Para este análisis se hará uso de la Resolución exenta N° 0134/2018 que aprueba Protocolo de reposición y control de stock de medicamentos en bodega de abastecimiento de fármacos con definición de stock mínimo máximo y crítico. Los convenios vigentes serán extraídos del sistema informático por el Q.F. Encargado de Bodega de Fármacos, siendo responsabilidad del Jefe de Abastecimiento y Jefe de Comercialización mantener esta base de datos
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

- al día. Esta información deberá ser descargada en formato Excel y ser cruzada con la homologación de códigos.
- ❖ Evaluación de los stocks de medicamentos a nivel Hospital (se debe considerar el stock de la Bodega de Abastecimiento más el stock de las diferentes Bodegas de la Unidad de Farmacia). La Unidad de Farmacia deberá informar el consolidado de stocks de sus Bodegas al Q.F. Encargado de Bodega de Fármacos, con el análisis de los sobrestocks, el que será sumado a los stocks presentes en la Bodega de Abastecimiento. Con este consolidado, se logra un acercamiento del stock real del Hospital y por ende se hace un manejo más eficaz de los recursos al momento de realizar las intermediaciones. Esta información deberá ser descargada en formato Excel y ser cruzada con la homologación de códigos.
 - ❖ Revisión de las fechas de vencimiento de los medicamentos con sobrestock. Esta información puede ser extraída de la siguiente pestaña del sistema informático que además aporta la información del stock actual. Esta información deberá ser descargada en formato Excel y ser cruzada con la homologación de códigos. Para una revisión más eficiente, solo se debe analizar los medicamentos con sobrestock y rotaciones reducidas con fechas de vencimiento cercanas. Esta labor debe ser realizada tanto para las Bodegas de la Unidad de Farmacia como la de Abastecimiento.
 - ❖ Volumen que utiliza en la Bodega (para realizar agenda de despacho con ejecutivo de CENABAST) y forma de almacenamiento (temperatura ambiente o cadena de frío). En este aspecto se debe tener un cuidado especial con fármacos que requiere cadena de frío, por el espacio disponible en los refrigeradores tanto de Abastecimiento como Farmacia.
- g) Una vez definido los consumos, el Q.F. Encargado de Bodega de Fármacos deberá realizar la carga de datos en la plataforma web de CENABAST:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Es importante mencionar que la carga, tanto de insumos como medicamentos, es individual. Y para el caso de nuestro Hospital se realiza una programación por cada sede.

h) Para la carga de la programación, se debe “pinchar” el link de cada medicamento individualmente y se desplegará el formulario a continuación, donde se debe detallar las cantidades mensuales a programar:

i) Una vez finalizada la carga de la programación de ambas sedes, se debe realizar la petición de confirmación de las dos direcciones de despacho:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

CENABAST Inicio Sistemas

Rut Solicitante
HOSPITAL FELIX BULNES CERDA
61608205

Rut Destinatario
HOSPITAL FELIX BULNES
GENERAL
201435

Línea de Programación
INTERMEDIACION

Catálogo/Programa
FARMACOS

Limpia datos

Dirección de despacho
LEONCIO FERNANDEZ 2655,
QUINTA NORMAL

Datos Director
IGNACIO ABUSLEME
IGNACIO.ABUSLEME@REDSALUD.GOV.CL

Filtros de búsqueda

Descripción/Código

Tipo de Productos
--SELECCIONE OPT--

Aplicar filtro

Estado de programación

Peticion de confirmacion Ya se encuentra realizada

Confirmacion Director

Listado de Productos

ABRATEROHA 200 COMPRIMIDO O COMPRIMIDO RECUBIERTO ENVASADO EN BLISTER OFRASCO. HASTA 120 UNIDADES. PROGRAMAR POR COMPRIMIDO

Codigo producto 100004700

PROGRAMAR PRODUCTO

Producto revisado: **revisado**

ACENOCUMAROL 4 MG COMPRIMIDO RANURADO ENVASADO EN BLISTER. PROGRAMAR CON COMPRIMIDO

Codigo producto 100000009

PROGRAMAR PRODUCTO

Producto revisado: **revisado**

ACETAZOLAMIDA 250 MG COMPRIMIDO ENVASADO EN BLISTER. PROGRAMAR POR COMPRIMIDO

Codigo producto 100000010

PROGRAMAR PRODUCTO

Producto revisado: **revisado**

j) Estas dos confirmaciones generan dos correos automáticos al Directo del Hospital, donde se detalla el link donde debe dirigirse a revisar los datos y confirmar.

De: CENABAST <programacion@cenabast.cl>
Para: maria.sepulveda@redsalud.gov.cl
CC: INTERMEDIACION Peticion de Confirmacion 5° Reprogramacion 2019. Encargado--- Rut: 61608205 HOSPITAL FELIX BULNES CERDA
Asunto: Se Encargado de Programacion:MARÍA SOLEDA SEPULVEDA BRITO

Hemos enviado un correo electrónico al Director del Establecimiento, solicitando realizar confirmación del proceso de programación 2019. Detalle en mail precedente

Señor Director: IGNACIO ABUSLEME

Junto con saludar, informo a usted el resumen del proceso de programación correspondiente a Intermediación y a Programar Mantenedores que corresponden al proceso Reprogramación 2019. Para que esta Programación tenga validez, CENABAST precisa la gestión de compra, debe confirmarse realizando clic en el link que se indica más abajo.

La Confirmación a realizar corresponde a: 5° REPROGRAMACIÓN 2019
Establecimiento solicitante: 61608205 HOSPITAL FELIX BULNES CERDA
Establecimiento Destinatario: 200975 HOSPITAL FELIX BULNES AV. HOLANDA

El Encargado de programación que realizó el proceso corresponde a: MARÍA SOLEDA SEPULVEDA BRITO

Descargue el archivo pdf en el siguiente link:
[Archivo Refrendación Presupuestaria](#)

Descargue el archivo Excel en el siguiente link:
[Detalle Programación](#)

Catálogo	Cantidad Inici 2019	Cantidad Inici 2019	Valorizado 2019 Inicial	Valorizado Programación 2019	Diferencia Valorizado Programación 2019 - Programación 2019	Comportamiento
FARMACOS	0	1	\$0	\$1.800.000	\$1.800.000	Alza
INSTRUMENTOS	106	106	\$201.216.323	\$201.216.323	\$0	=
SIEROS	13	13	\$82.009.320	\$82.009.320	\$0	=
PROCTOTROPICOS	18	18	\$15.944.140	\$15.997.680	\$53.540	Baja
REFRIGERADOS	0	0	\$0	\$0	\$0	=

k) Finalmente, se generan dos confirmaciones que son informadas mediante un correo electrónico automático al Q.F. Encargado de Bodega de Fármacos, donde culmina el proceso:

De: CENABAST <programacion@cenabast.cl>
Para: maria.sepulveda@redsalud.gov.cl
CC: INTERMEDIACION ACEPTA Confirmacion 4° REProgramacion 2019. Encargado--- Rut: 61608205 HOSPITAL FELIX BULNES CERDA
Asunto: Se Encargado de Programacion:MARÍA SOLEDA SEPULVEDA BRITO

El Director del Establecimiento ha efectuado la Confirmacion de la Reprogramacion Intermediación 2019. se adjunta más abajo el Mensaje enviado al Director

Señor Director: IGNACIO ABUSLEME

Su programación se encuentra confirmada, la cual corresponde al proceso 4° REPROGRAMACION Intermediación 2019.

La Confirmación realizada corresponde a: TODOS LOS CATALOGOS
Establecimiento solicitante :61608205 HOSPITAL FELIX BULNES CERDA
Establecimiento Destinatario:200975 HOSPITAL FELIX BULNES AV. HOLANDA

El Encargado de programación que realizó el proceso corresponde a: MARÍA SOLEDA SEPULVEDA BRITO

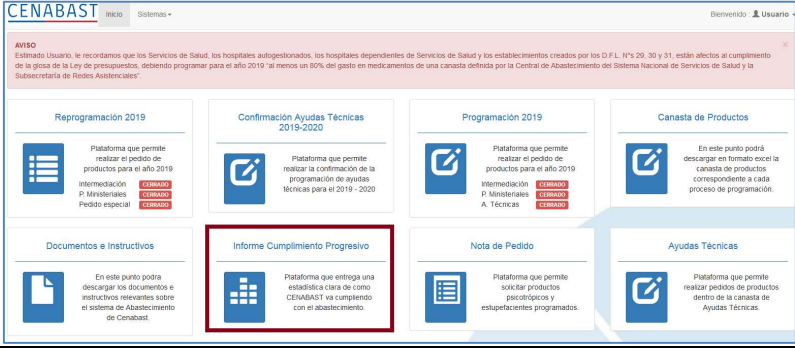
Descargue el archivo pdf en el siguiente link:
[Archivo Refrendación Presupuestaria](#)

Descargue el archivo Excel en el siguiente link:
[Detalle Programación](#)

RE-PROGRAMACIONES DE MEDICAMENTOS MENSUAL:

Los procesos de re-programaciones mensuales, es una importante herramienta para la gestión de inventario. Esta se realiza generalmente en las quincenas de cada mes y contempla la variación de las cantidades programadas con un tope del 30% al alza o baja.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	En esta instancia los fármacos programados ya se encuentran definidos, por lo que el análisis contempla solo el nivel estadístico. De esta forma, se replica el trabajo realizado desde los puntos g) al k). Se deben abordar de manera exhaustiva los medicamentos sujetos a control legal. ADMINISTRACIÓN DE CENABAST. a) Comunicación efectiva con la Institución CENABAST: El Hospital tiene designado un ejecutivo CENABAST, el Q.F. Encargado de Bodega será el responsable de mantener un flujo de información efectiva con él, abordando los siguientes puntos: • Consultas de adjudicaciones. • Reclamos por no despacho. • Petición de informes. • Solicitudes especiales. • Consultas de reclamos en la OIRS de CENABAST. • Coordinación de reuniones. b) Participación en Comité de Usuarios CENABAST: El Q.F. Encargado de Bodega de Fármacos deberá participar en el Comité de Usuarios que realiza CENABAST. Esta instancia es importante para resolver problemáticas específicas de cada Establecimiento y generar mesas de trabajo donde se planifican mejoras futuras con respecto a la distribución de medicamentos, evaluación de precios, exigencias técnicas de cada fármaco y estandarización de procesos con miras a mejorar tanto el cumplimiento de la Glosa Presupuestaria como de la disponibilidad de medicamentos en el sector público. c) Monitoreo de los cumplimiento despachos de CENABAST: El Q.F. Encargado de Bodega de Fármacos será el responsable de monitorear el cumplimiento de CENABAST. Mensualmente (día final del mes) la Institución carga en su página web los cumplimientos de la entrega de medicamentos del mes siguiente. La entrega de Fármacos ha sido definida para el Hospital para la primera semana de cada mes, de esta forma el Q.F. deberá llevar un control de los medicamentos que CENABAST informa que despachará, informando al ejecutivo (cuando corresponda) la no entrega de los productos informados: 
--	---



CENASTI

PROGRAMA SINCESTRALIZADO

Bienvenido al Sistema de INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRESIVO
Desde el momento en la información referente a la imparcialidad de los resultados programados.

Informe Cumplimiento Progresivo Intermediación

Reportar: >>> BOLA SOLIDA REPUBLICAN UNITO

Cumplimiento MARZO 2019
Cumplimiento Histórico

BUSCAR

FECHA DISPONIBLE 3

CP FEBRERO 2019

Cargar

Información de Cumplimiento

SELECCION EN PROGRAMA			
TITULO	IDBIS	MIL-DIGITO	Detalle
S ESTATUS DEL MATERIAL			
APROBADO	201	\$50.615.00K	Detalle
APROBADO FUERA DE PLAZO	22	\$6.962.987	Detalle
PALANTE	51	\$53.087.873	Detalle
TOTAL	274	\$110.708.85K	Detalle

Gráfico

Informe Cumplimiento Progresivo Mensual



Cumplimiento, 94%
No Cumplimiento, 19%

d) Monitoreo de CEM:
Es de responsabilidad de la Dirección del Hospital, mantener a todas las partes participantes de este protocolo informado sobre los cumplimientos de la Glosa Presupuestaria., para así ir realizando las mejoras y observaciones pertinentes.

Dentro del marco del cumplimiento de la compra de medicamentos de la Canasta Esencial de Medicamentos (CEM) a la Cenabast, se gestiona el indicador de Establecimientos Autogestionados en Red (EAR) que exige que un 80% de las compras realizadas de esta canasta de medicamentos sea a Cenabast (lo que garantiza una optimización de recursos financieros). Todos los meses el Q.F. Encargado de Bodega de Fármacos deberá ingresar a la página de Cenabast y corregir los valores informados por los mismos de las compras realizadas dos meses atrás con el fin que el indicador se cumpla de la forma más verídica posible:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 1 MEDICAMENTOS PRÓXIMOS A VENCER

CÓDIGO	MEDICAMENTO	FECHA DE VENCIMIENTO	CANTIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 2
FORMULARIO DE ELIMINACION MEDICAMENTOS
VENCIDOS/MERMADOS (RÓTULO DE BOLSA)

FECHA:					
CÓDIGO	MEDICAMENTO	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL VALORIZADO					
OBSERVACIONES:					
FUNCIONARIO RESPONSABLE BODEGA DE ABASTECIMIENTO DE FÁRMACOS:					
ENCARGADA DE BODEGA DE ABASTECIMIENTO DE FÁRMACOS:					
JEFE DE UNIDAD DE BODEGA:					

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

**ANEXO 3
FORMULARIO DE ELIMINACION MEDICAMENTOS
VENCIDOS/MERMADOS (LISTA DE RESOLUCIÓN)**

LISTADO MENSUAL DE MEDICAMENTOS VENCIDOS Y MERMADOS						
FECHA:						
CÓDIGO	MEDICAMENTO	FECHA DE VENCIMIENTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
ANEXO 4

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

FECHA: _____

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO DONANTE	
Razón social	
RUT	
Dirección	
Comuna	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO indicar nombre y posología (mg,mg/ml , %, etc)	Unidad*	Cantidad a transferir	Motivo de Donación			
			Caducidad (indicar fecha)**	Excedente	Rotación	Otro

Unidad *: AM=ampolla, FA=frasco ampolla, CM=comprimido, FC=frasco, GG=gragea, TU=tubo, PT=pote , UN=unidad, etc.
Caducidad (indicar fecha)** : fecha de vencimiento (vencimiento cercano)

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO DE DESTINO	
Razón social	
RUT	
Dirección	
Comuna	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

OBSERVACIONES

FUNCIONARIO QUE ENTREGA
(nombre, firma, timbre)

FUNCIONARIO QUE RECIBE
(nombre, firma, fecha, timbre)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
1	270010053		ABATACEPT 125 MG/ML SOL INY (LRS)	102	11	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
2	260040002	100004700	ABIRATERONA ACETATO 250MG CM	1080	270	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
3	210020001	100000009	ACENOCUMAROL CM 4 MG	40920	22410	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
4	160020001	100000010	ACETAZOLAMIDA 250 MG CM	1720	660	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
5	170060004	100000016	ACICLOVIR 250 MG SOL INY AM-FA 10 ML	200	45	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
6	170060007	100000013	ACICLOVIR 400 MG CM	2240	1124	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
7	170060010		ACICLOVIR 400 MG/5 ML SUSP 100 ML	21	6	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
8	170063066		ACICLOVIR 5% CREMA 15 GR	25	6	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
9	170060005	100002072	ACICLOVIR 500 MG SOL INY AM-FA	200	69	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
10	270010001	100000003	ACIDO ACETIL SALICILICO 100 MG CM	111000	37625	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
11	270010002		ACIDO ACETIL SALICILICO 500 MG CM	1100	325	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
13	210010001	100000021	ACIDO FOLICO 1 MG CM	36840	16040	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
14	210010002	100000022	ACIDO FOLICO 5 MG CM	39450	21406	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
15	210010003	100002000	ACIDO TRANEXAMICO 1000 MG SOL INY AM 10 ML	500	293	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
16	200050001	100000030	ACIDO URSODESOXICOLICO 250 MG CM-CP	3200	1763	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
17	200050004	100002280	ACIDO URSODESOXICOLICO 250 MG/5ML FCO 250 ML	25	9	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
18	270030001	100000034	ACIDO VALPROICO 200 MG CM	28000	8750	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
19	270030002	100000033	ACIDO VALPROICO 250 MG CM	105000	29375	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
20	270030003	100002343	ACIDO VALPROICO 300 MG/0,8 ML SOL GOTA ORAL 25 ML	224	66	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
21	270030021	100000035	ACIDO VALPROICO 500 MG CM	19500	5688	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
22	270033030	100003445	ACIDO VALPROICO 500 MG/5 ML SOL INY FA	150	38	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
23	220060013	100000036	ACIDO ZOLEDRONICO 4 MG/5 ML SOL INY FA 5 ML	100	19	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
24	210020014	100003242	ACTIVADOR DEL PLASMINOGENO HUMANO RECOMBINANTE 50 MG FA	32	11	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
25	190093010		ADALIMUMAB 40MG/0,8ML (LRS)	45	5	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
26	250010023		ADAPALENO 0,1% GEL	32	9	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
27	190020001	100000038	ADENOSINA FOSFATO 6 MG/2 ML SOL INY FA 2 ML	284	77	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
28	280020001		ADRENALINA RACEMICA 2,25% SOL NEB 15 ML	9	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
29	160030001		AGUA BIDESTILADA 10 ML SOL INY AM	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
30	160030003		AGUA BIDESTILADA 1000 ML SOL INY MT NO COLAP	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
31	160030095		AGUA BIDESTILADA 500 ML MT NO COLAP	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
32	170010001		ALBENDAZOL 200 MG CM	70	11	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
33	160030005	100000085	ALBUMINA HUMANA 20% SOL INY FA 50 ML	708	514	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
34	210030007		ALMIDON HIDROXIETIL 6% SOL INY MT COLAP 500 ML	130	16	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
35	240020001	100000100	ALOPURINOL 100 MG CM	10025	7386	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
36	240020002	100000101	ALOPURINOL 300 MG CM	2700	1138	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
37	270100002		ALPRAZOLAM 0,5 MG CM	21000	5238	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
38	190090001	100000104	ALPROSTADIL (PROSTAGLANDINA) 0,5 MG/ML SOL INY AM	23	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
39	200010006	100000107	ALUMINIO HIDROXIDO/MAGNESIO HIDROXIDO/185 MG/200 MG/5ML SUSP FC 180 ML	635	263	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
40	270050010	100003475	AMANTADINA 100MG CP-CM	1350	169	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
41	170020002	100000112	AMIKACINA 100 MG/2 ML SOL INY AM-FA	300	95	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
42	170020003	100000113	AMIKACINA 500 MG/2 ML SOL INY AM-FA	700	390	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
43	160030009		AMINOACIDO PEDIATRICO 10% SOL INY FA 250 ML	50	10	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
44	280020002	100000115	AMINOFILINA 250 MG/10 ML SOL INY AM 10 ML	402	113	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
45	190020002	100000118	AMIODARONA 150 MG/3 ML SOL INY AM 3 ML	400	200	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
46	190020003	100000119	AMIODARONA 200 MG CM	3000	873	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
47	270040001	100000120	AMITRIPTILINA 25 MG CM	19046	5875	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
48	190010008	100003239	AMLODIPINO 5 MG CM	31000	21489	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
49	170020006	100002322	AMOXICILINA 250 MG/5 ML POLV SUSP 60 ML	125	47	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
50	170020004	100000122	AMOXICILINA 500 MG CM	5500	2250	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
51	170020005	100000124	AMOXICILINA 500 MG/5 ML POLV SUSP 60 - 100 ML	360	113	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
52	170020009	100002001	AMOXICILINA-ACIDO CLAVULANICO 400/57 MG/5 ML SUSP 70 ML	120	39	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
53	170020007	100000125	AMOXICILINA-ACIDO CLAVULANICO 500/125 MG CM REC	2870	1488	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
54	170020107		AMOXICILINA-CLARITROMICINA-LANSOPRAZOL 500/500/30 MG CP-CM-CP LIB SOST	742	230	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
55	170020010		AMPICILINA 500 MG CM	440	149	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
56	170020011	100000128	AMPICILINA 500 MG POLV LIOF FA	3100	1388	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
57	170020012	100001363	AMPICILINA-SULBACTAM 1000/500 MG POLV LIOF FA	1000	229	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
58	180050001	100002022	ANASTROZOL 1 MG CM REC	15510	6578	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
59	270070001		ANFETAMINA 10 MG CM	2000	625	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
60	170010003	100000131	ANFOTERICINA-B 50 MG POLV LIOF FA	40	6	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
61	170013050	100003899	ANFOTERICINA-B LIPOSOMAL 50 MG/10 ML SOL INY FA	261	58	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
62	170010043	100003405	ANIDULAFUNGINA 100 MG FA	175	67	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
63	270063028	100001808	ARIPIRAZOL 10 MG CM	13470	5273	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
64	270063029	100002521	ARIPIRAZOL 15 MG CM	18488	4105	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
65	270063030		ARMODAFINILO 200MG CM	600	176	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
66	190030002	100000165	ATENOLOL 50 MG CM	14000	7000	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
67	270073006		ATOMOXETINA 18 MG CM	348	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
68	270073008		ATOMOXETINA 40 MG CM	1350	570	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
69	190080002	100000168	ATORVASTATINA 20 MG CM-CM REC	180000	66006	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
70	260030011	100003432	ATOSIBAN 37.5MG IV PARA INFUSIÓN VIAL 5 ML	50	24	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
71	220030005		ATOSIBAN SOLUCIÓN INYECTABLE 7.5 MG/ML 0.9 ML	40	7	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
72	260020001	100000169	ATRACURIO 25 MG/2,5 ML SOL INY AM 2,5 ML	2520	346	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
73	260020003	100000170	ATROPINA 1 MG/ML SOL INY AM 1 ML	1600	513	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
74	200020001	100000172	ATROPINA-PAPAVERINA 0,5/40 MG CM	21000	7750	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
75	230020001	100000174	AZATIOPRINA 50 MG CM	13400	4850	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
76	170020014	100002907	AZITROMICINA 200 MG/5 ML SUSP 15 ML	181	34	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
77	170020013	100000176	AZITROMICINA 500 MG CM-CM REC-CP	2400	967	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
78	240010002		AZUL DE METILENO 1% SOL AM 5 ML	80	20	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
79	250020010		AZUL DE TRIPAN 0.6 MG/ML SOL OFT 1 ML	50	8	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
80	240030001		AZUL PATENTE 1% SOL AM 5 ML	60	10	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
81	260020015	100000177	BACLOFENO 10 MG CM	8700	2213	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
82	280030001		BECLOMETASONA 250 MCG/DOSIS INH 200 DOSIS	7	1	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
83	170063078		BELIMUMAB 120MG LIOF/SOL. INYECT FAM (LRS)	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
84	170063077		BELIMUMAB 400 MG LIOF/SOL. INYECT FAM (LRS)	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
85	170020016	100001169	BENCILPENICILINA SODICA 1.000.000 UI POLV LIOF FA	750	238	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
86	170020017	100001170	BENCILPENICILINA SODICA 2.000.000 UI POLV LIOF FA	900	238	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
87	170020018	100001168	BENZATINA BENCILPENICILINA SODICA 1.200.000 UI POLV LIOF FA	152	19	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
88	270110003		BETAHISTINA 16MG CM	1350	75	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
89	220010002	100000196	BETAMETASONA 0,05% CREMA 15 G	460	187	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
90	220010001	100000194	BETAMETASONA 4 MG/ML SOL INY AM 1 ML	1000	313	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
91	220010003	100000197	BETAMETASONA FOSFATO DISÓDICO-ACETATO 3/3 MG/ML SOL INY FA 3 ML	20	9	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
92	Sin Código		BEVACIZUMAV JER PRELLENADA 1,25 MG/0,05 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
93	180063027	100004156	BICALUTAMIDA 150 MG CM	2476	1122	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
94	200060001	100000548	BIFOSFATO-FOSFATO DE SODIO (ENEMA ADULTO) 133 ML	304	142	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
95	200060018		BIFOSFATO-FOSFATO DE SODIO (ENEMA PEDIATRICO) 67 ML	144	35	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
96	250023048	100003435	BIMATOPROST 0,03% FC 3 ML	410	216	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
97	250023049	100004364	BIMATOPROST-TIMOLOL 0,3/5 MG/ML FC 3 ML	200	119	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
98	190030016		BISOPROLOL 2.5 MG CM	5000	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
99	190030150		BISOPROLOL 5 MG CM	5000	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
100	Sin Código		BORTEZOMIB 3,5 MG FA	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
101	190093009		BOSENTAN 62,5 MG CM (LRS)	60	0	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
102	250020028	100003449	BRIMONIDINA TARTRATO 0,2% SOL OFT FC 5 ML	245	79	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
103	250023050		BRIMONIDINA-TIMOLOL 0,2/0,5% FC 10 ML	69	26	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
104	250020033	100004707	BRINZOLAMIDA 1% SOL OFT FC 5 ML	269	115	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
105	250020034	100004361	BRINZOLAMIDA 1%-TIMOLOL 0,5% SOL OFT FC 5 ML	290	150	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
106	280020005	100000239	BUDESONIDA 200 MCG/DOSIS INH 200 DOSIS	310	156	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
107	270020001	100000241	BUPIVACAINA 0,5% SOL INY AM 10 ML	1000	350	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
108	270020003	100000243	BUPIVACAINA HIPERBARICA 0,75% SOL INY AM 2 ML	1000	263	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
109	270010003		BUPRENORFINA 0,035 MG/H PARCHE	2700	1080	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
110	270040002	100000245	BUPROPION 150 MG CM REC	22600	4639	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
111	220050000	100002024	CABERGOLINA 0,5MG	60	13	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
112	220050016		CABERGOLINA 1 MG	168	21	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
113	280030009		CAFEINA CITRATO 10 MG/ML JBE 100 ML	17	10	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
114	220060003		CALCIO CARBONATO 1 G POLV PAP	650	321	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
115	220060002	100000275	CALCIO CARBONATO 500 MG CM-CP	13010	6230	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
116	220060006	100001902	CALCIO CARBONATO-VITAMINA D 500 MG/400 UI CM-CP	110500	76938	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
117	160033129		CALCIO CLORURO 6 G POLV	40	11	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
118	160030011	100000279	CALCIO GLUCONATO 10% SOL INY AM 10 ML	1100	563	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
119	160050004	100002190	CALCITRIOL 0,25 MCG CM-CP	5520	3249	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
120	180013027	100002025	CAPECITABINA 500 MG COMPRIMIDO	3600	2250	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
121	190030004		CAPTOPRIL 1 MG/ML JBE 100 ML	31	21	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
122	190030003	100000306	CAPTOPRIL 25 MG CM	1350	428	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
123	250020022	100002522	CARBACOL 0,01% SOL OFT FC 1,5 ML	70	9	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
124	270030006	100000309	CARBAMAZEPINA 200 MG CM	110000	20375	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
125	270030022		CARBAMAZEPINA CR 400 MG LIB SOSTENIDA	1320	598	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
126	220050004	100003426	CARBETOCIN 100 MCG/ML SOL INY FA	100	56	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
127	240010003		CARBON ACTIVADO 10 G POLV	88	23	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
128	190030006	100002003	CARVEDILOL 25 MG CM	36060	15769	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
129	190030021	100002004	CARVEDILOL 6,25 MG CM	21990	9739	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
130	190030063		CARVEDILOL JARABE 1 MG/ML FCO 60 ML	5	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
131	170010004	100002028	CASPOFUNGINA 50 MG POLV LIOF FA	30	10	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
132	170010005		CASPOFUNGINA 70 MG POLV LIOF FA	6	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
133	170020021	100001604	CEFADROXILO 250 MG/5 ML POLV SUSP 60 ML	137	48	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
134	170020022	100000352	CEFADROXILO 500 MG CM REC-CP	2700	1474	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
135	170020024	100000353	CEFAZOLINA 1 G POLV LIOF FA	2150	944	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
136	170020089	100000354	CEFEPIME 1 G POLV LIOF FA	110	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
137	170020025	100000355	CEFOTAXIMA 1 G POLV LIOF FA	4000	1125	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
138	170020026		CEFRADINA 500 MG CP	504	169	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
139	170020028	100000357	CEFTAZIDIMA 1 G POLV LIOF FA	300	80	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
140	170020029	100000358	CEFTRIAXONA 1 G POLV LIOF FA	16000	4919	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
141	170020099	100001736	CEFUROXIMO 250 MG/5 ML POLV SUSP 100 ML	22	5	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
142	170020032	100000360	CEFUROXIMO 500 MG CM-CP	672	182	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
143	270010004	100000362	CELECOXIB 200 MG CM-CP	46000	20113	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
144	230013024		CEREBROLYSIN 215,2 MG/ML SOL INY AM 10 ML	30	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
145	160050006	100000368	CIANOCOBALAMINA (B12) 0,1 MG/1 ML SOL INY AM 1 ML	1300	663	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
146	260020005	100000369	CICLOBENZAPRINA 10 MG CM REC	12000	7750	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
147	180010006		CICLOFOSFAMIDA 50 MG CM	700	300	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
148	Sin Código		CICLOFOSFAMIDA FA 200 MG	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
149	Sin Código		CICLOFOSFAMIDA FA 500 MG	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
150	Sin Código		CICLOFOSFAMIDA FA 1000 MG	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
151	250020011	100002285	CICLOPENTOLATO 1% SOL OFT 15 ML	20	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
152	230020003	100002030	CICLOSPORINA 100 MG CP	590	399	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
153	230020005	100002033	CICLOSPORINA 50 MG CP	500	350	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
154	210020011	100003205	CILOSTAZOL 100 MG CM	4732	2047	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
155	220060001	100003427	CINACALCET 30 MG CM REC	3900	1376	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
156	220060008	100003459	CINACALCET 60 MG CM REC	3660	701	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
157	170023129		CIPROFLOXACINO 125 MG/5 ML JBE 50 ML	28	9	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
158	170020034	100000379	CIPROFLOXACINO 200 MG/100 ML SOL INY FA 100 ML	700	200	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
159	170020033	100000378	CIPROFLOXACINO 500 MG CM REC-CP	4610	1750	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
160	Sin Código		CISPLATINO 10 MG	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
161	Sin Código		CISPLATINO 50 MG	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
162	270040003	100000382	CITALOPRAM 20 MG CM	15990	3746	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
163	170020102	100000385	CLARITROMICINA 250 MG/5 ML POLV SUSP 60-80 ML ML	41	11	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
164	170020036	100000386	CLARITROMICINA 500 MG CM REC	2310	1143	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
165	170020039	100000389	CLINDAMICINA 300 MG CP	464	128	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
166	170020038	100000388	CLINDAMICINA 600 MG/4 ML SOL INY AM 4 ML	2000	733	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
167	270100020		CLOBAZAM 10 MG CM	3000	375	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
168	280020022		CLOBUTINOL 20 MG/5 ML JBE 120 ML	69	37	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
169	220050009		CLOMIFENO CITRATO 50 MG CM	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
170	270040012	100000391	CLOMIPRAMINA 75 MG COMP	1800	513	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
171	270100003		CLONAZEPAM 0,5 MG CM	30060	11348	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
172	270100004		CLONAZEPAM 2 MG CM	28000	13500	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
173	270010005	100000395	CLONIXINATO DE LISINA 100 MG/2 ML SOL INY AM 2 ML	600	100	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
174	270010006	100000396	CLONIXINATO DE LISINA 125 MG CM REC	2000	1063	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
175	190070009	100000397	CLOPIDOGREL (FORMA CRISTALINA II) 75 MG CM REC	12504	4432	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
176	270100005		CLORAL HIDRATO 7,5% SOL 50 ML	34	18	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
177	170020044	100002324	CLORAMFENICOL 0,5% SOL OFT 10 ML	470	301	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
178	170020046	100001903	CLORAMFENICOL 1% UNG 3,5 G	150	71	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
179	170020043		CLORAMFENICOL 5% POM 30 G	23	10	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
180	280010001	100000403	CLORFENAMINA 10 MG/ML SOL INY AM 1 ML	1400	475	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
181	280010002	100000404	CLORFENAMINA 4 MG CM	17000	6125	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
182	280010006	100002580	CLORFENAMINA MALEATO 2 MG/5 ML JBE 120 ML	100	46	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
183	170010006		CLOROQUINA 250 MG CM	420	70	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
184	270060003	100000412	CLORPROMAZINA 100 MG CM REC	12800	3600	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
185	270060002		CLORPROMAZINA 25 MG CM	1057	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
186	270060001	100000410	CLORPROMAZINA 25 MG/2 ML SOL INY AM 2 ML	200	75	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
187	170010048	100000415	CLOTRIMAZOL 1% CREMA TU 20 G	210	107	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
188	170010007	100002166	CLOTRIMAZOL 500 MG OV	300	75	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
189	170020047	100000418	CLOXACILINA 500 MG CM REC-CP	1308	455	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
190	170020048	100000419	CLOXACILINA 500 MG POLV LIOF FA	2616	644	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
191	270060004	100000421	CLOZAPINA 100 MG CM	75685	26825	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
192	160050007		COBRE SULFATO 0,16% SOL GOTA ORAL 30 ML	7	4	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
193	270013078		CODEINA 6% SOL 60 ML	30	6	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
194	270010067		CODEINA-PARACETAMOL 60/500 MG CM	300	48	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
195	240020003	100000448	COLCHICINA 0,5 MG CM	2720	1148	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
196	190070001		COLESTIRAMINA 4 G POLV SOBRE	270	114	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
197	170023133	100003905	COLISTIMETATO 3.000.000 UI SOL INY FA	115	29	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
198	240030024		CONTRASTE IODO TIPO IODIXANOL 320 MG/ML FCO 100 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
199	240030013		CONTRASTE IODO TIPO IODIXANOL 320 MG/ML FCO 50 ML	100	100	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
200	240030022		CONTRASTE IODO TIPO IOVERSOL 320 MG IODO/ML FCO AMPOLLA 100ML	1200	150	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
201	240030023		CONTRASTE IODO TIPO IOVERSOL 320 MG IODO/ML FCO AMPOLLA 125 ML	300	38	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
202	240030021		CONTRASTE IODO TIPO IOVERSOL 320 MG IODO/ML FCO AMPOLLA 50 ML	600	75	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
203	220030002	100004654	CORTICOTROPINA (TETRACOSACTIDA) 1 MG/ML SOL INY AM 1 ML	14	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
204	170020051		COTRIMOXAZOL 200/40 MG/5 ML SUSP 100 ML	100	33	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
205	170020050	100001367	COTRIMOXAZOL 400/80 MG/5 ML SOL INY AM 5 ML	600	233	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
206	170020052	100001368	COTRIMOXAZOL FORTE 800/160 MG CM	3000	1625	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
207	210020002		DALTEPARINA 10.000 UI/4 ML SOL INY FA 4 ML	140	35	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
208	210020007	100002923	DALTEPARINA 10.000 UI/ML SOL JER PRELL 1ML	110	30	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
209	210020003	100000484	DALTEPARINA 2.500 UI/0,2 ML SOL JER PRELL 0,2 ML	1500	430	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
210	210020004	100000485	DALTEPARINA 5.000 UI/0,2 ML SOL JER PRELL 0,2 ML	7000	4006	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
211	210023019	100002922	DALTEPARINA 7.500 U.I /0,3 ML SOL INY JER PRELL	2000	699	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
212	260020006	100000486	DANTROLENO 20 MG POLV LIOF FA	30	4	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
213	220050011		DEGARELIX 120 MG FA	24	8	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
214	220050012		DEGARELIX 80 MG FA	61	23	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
215	220030004		DESMOPRESINA 0,1 MG/ML SOL SPRAY 5 ML	20	20	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
216	220030018	100000495	DESMOPRESINA 0,2 MG CM	810	206	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
217	220030019	100002212	DESMOPRESINA 15 MCG/1 ML SOL INY AM 1 ML	20	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
218	220010007	100002088	DEXAMETASONA 4 MG CP	2700	1313	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
219	220010004	100000498	DEXAMETASONA 4 MG/ML SOL INY AM 1 ML	11700	3575	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
220	270010012	100003404	DEXMEDETOMIDINA 100 MCG/ML SOL INY FA 2 ML	1500	425	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
221	270010011	100004357	DEXMEDETOMIDINA 400 MCG/100 ML FA	230	88	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
222	270100010		DIAZEPAM 10 MG CM	12000	4750	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
223	270100009		DIAZEPAM 10 MG/2 ML SOL INY AM 2 ML	300	75	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
224	270010016	100000507	DICLOFENACO 12,5 MG SUP INF	1875	469	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
225	270010015	100000506	DICLOFENACO 50 MG CM REC	9000	3125	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
226	270010013	100000504	DICLOFENACO 75 MG/3 ML SOL INY AM 3 ML	300	116	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
227	190070004		DIGOXINA 0,05 MG/ML SOL ORAL FC 60 ML	12	4	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
228	190070002	100000512	DIGOXINA 0,25 MG CM	4000	1360	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
229	220050015		DINOPROSTONA 10 MG OVULO	80	16	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
230	270060006	100000518	DISULFIRAMO 500 MG CM	1500	500	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
231	270030007		DIVALPROATO DE SODIO 250 MG LIBERACION SOSTENIDA CM	1500	338	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
232	270033034		DIVALPROATO DE SODIO 500 MG LIBERACION SOSTENIDA CM	1000	406	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
233	190040001		DOBUTAMINA 250 MG/5 ML SOL INY AM 5 ML	500	75	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
234	200030001	100000524	DOMPERIDONA 10 MG CM-CP	54000	19353	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
235	200030015	100000523	DOMPERIDONA 10 MG/2 ML SOL INY AM 2 ML	500	188	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
236	200030002	100000521	DOMPERIDONA 10 MG/ML SOL GOTA ORAL 20 ML	425	83	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
237	260030009		DONEPEZILO 10 MG CM	810	101	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL

N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
238	260030000		DONEPEZILO 5MG CM	300	300	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
239	260010001	100000527	DOPAMINA 200 MG/5 ML SOL INY AM 5 ML	200	50	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
240	170020106		DOXICICLINA 50 MG CM	1240	445	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
241	Sin Código		DOXORRUBICINA 10 MG	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
242	Sin Código		DOXORRUBICINA 50 MG	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
243	Sin Código		DOXORRUBICINA LIPOSOMAL PEGILADA 20 MG	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
244	270060007		DROPERIDOL 5 MG/2 ML SOL INY AM 2 ML	400	75	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
245	180053013	100003900	DUTASTERIDA/TAMSULOSINA 0.5/0.4 MG	24060	9345	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
246	260010002	100000535	EFEDRINA 6% SOL INY AM 1 ML	1100	388	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
247	160053048		EMULSION LIPIDICA 1970 ML MCT/LCT/OLIVA/OMEGA 3/AAC/GLUCOSA/ZINC BOLSA PRE-LLENADA VIA CENTRAL	200	21	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
248	160053075		EMULSION PERIFERICA 1904 ML BOLSA 3 COMPARTIMENTOS	100	33	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
249	190030008		ENALAPRIL 1 MG/ML JBE 150 ML	8	5	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
250	190030007	100000547	ENALAPRIL 10 MG CM	42000	20250	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
251	260010003	100000559	EPINEFRINA 1 MG/ML SOL INY AM 1 ML	2000	988	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
252	220050001		ERGOMETRINA 0,2 MG/ML SOL INY AM 1 ML	200	100	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
253	170020056		ERITROMICINA 1 G SOL INY AM	160	39	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
254	170020054		ERITROMICINA 500 MG CM REC	1936	318	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
255	210010006		ERITROPOYETINA 2.000 UI SOL INY FA 1 ML	324	25	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
256	210010010	100001916	ERITROPOYETINA 4.000 UI SOL INY AM 1 ML	3815	2482	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
257	170020057	100000582	ERTAPENEM 1 G POLV LIOF FA	250	85	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
258	270043018	100003210	ESCITALOPRAM 10 MG CM	37200	9769	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
259	260040001		ESCOLPOLAMINA 20 MG/ML SOL INY AM 1 ML	109	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
260	160020002	100000587	ESPIRONOLACTONA 25 MG CM	24000	11680	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
261	170050001		ESTREPTOMICINA 1 G POLV LIOF FA	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: SIN ROTACION
262	210040001	100000593	ESTREPTOQUINASA 1.500.000 UI POLV LIOF FA	8	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
263	220030023		ESTRIOL 0,5 MG OV	240	49	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
264	260030010		ESZOPICLONA 3 MG CM	500	500	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
265	170050008		ETAMBUTOL 400 MG CM-CP (PM)	500	114	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
266	190030076		ETANERCEPT 50 MG JER PRELL (LRS)	141	0	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
267	270020025	100000600	ETOMIDATO 20 MG/10 ML SOL INY	300	56	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
268	22005001		ETONORGESTREL IMPLANTE 68 MG (KIT)	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
269	180060002	100000604	EXEMESTANO 25 MG CM	750	255	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
270	200040001	100000618	FAMOTIDINA 40 MG CM	15130	4641	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
271	260030007	100002229	FENILEFRINA (IV-IM) 1% SOL INY AM	200	83	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
272	250020013	100000619	FENILEFRINA 2,5% SOL OFT FC 5 ML	70	17	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
273	270030008	100000621	FENITOINA SODICA 100 MG CM	16000	3041	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
274	270030009	100000620	FENITOINA SODICA 250 MG/5 ML SOL INY AM 5 ML	230	74	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
275	270030011		FENOBARBITAL 100 MG CM	1000	125	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
276	270030012		FENOBARBITAL 15 MG CM	2000	625	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
277	270030010		FENOBARBITAL 200 MG SOL INY AM-FA	250	46	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
278	260030004	100000625	FENTEROL 0,5 MG/10 ML SOL INY AM 10 ML	200	13	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
279	280020007	100000627	FENTEROL/IPRATROPIO 0,5/0,25 MG/ML SOL NEB 20 ML	374	68	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
280	280020008	100000626	FENTEROL/IPRATROPIO 50/20 MCG/DOSIS INH 200 DOSIS	1270	544	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
281	270090002		FENTANILO 0,1 MG/2 ML SOL INY AM 2 ML	15000	2990	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
282	270090001		FENTANILO 0,5 MG/10 ML SOL INY AM 10 ML	36500	8860	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
283	210010008	100000630	FERROSO SULFATO 125 MG/ML SOL GOTA ORAL 30 ML	120	50	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
284	210010007	100000631	FERROSO SULFATO 200 MG CM	20000	9250	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
285	280010005		FEXOFENADINA 180 MG CM REC	1800	495	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
286	230010002		FILGRASTIM 0,3 MG/ML JERINGA PRECARGADA 0,5ML	705	481	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
287	160050010	100000640	FITOQUINONA IM 10 MG/ML SOL INY AM 1 ML FITOMENADIONA	600	300	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
288	160050012	100002903	FITOQUINONA IV 10 MG/ML SOL INY AM 1 ML FITOMENADIONA	250	41	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
289	170020059	100000641	FLUCLOXACILINA 250 MG/5 ML POLV SUSP 60 ML	60	25	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
290	170020058	100000642	FLUCLOXACILINA 500 MG CM REC-CP	1416	575	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
291	170010011	100000644	FLUCONAZOL 150 MG CM-CP	577	154	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
292	170010009	100000645	FLUCONAZOL 200 MG/100 ML SOL INY AM-FA 100 ML	250	117	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
293	220010008	100000647	FLUDROCORTISONA 0,1 MG CM	700	288	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
294	270060008	100000648	FLUFENAZINA DECANOATO 250 MG/10 ML SOL INY FA 10 ML	183	65	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
295	240010006	100000649	FLUMAZENIL 0,5 MG/5 ML SOL INY AM 5 ML	170	43	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
296	190090009		FLUNARIZINA 5 MG CM	2970	626	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
297	250023051		FLUORESCEINA 10% AMP 5ML	100	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
298	250023047		FLUOROMETOLONA 0,1% FC 5 ML	30	17	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
299	Sin Código		FLUORURACILO 500 MG/10 ML SOL INY AM 10 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
300	270040005	100000652	FLUOXETINA 20 MG CM-CP	74400	16238	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
301	270060034		FLUPENTIXOL DECANOATO 20 MG/ML	10	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
302	180050002	100000653	FLUTAMIDA 250 MG CM-CP	3960	1013	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
303	220010010	100002904	FLUTICASONA 125 MCG/DOSIS INH	7	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
304	220010033	100004353	FLUTICASONA FUROATO 27,5MCG/DOSIS SUSPENSION PARA NEBULIZACION NASAL	151	65	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
305	280020015	100004610	FLUTICASONA-SALMETEROL 125/25 MCG INH 120 DOSIS	240	78	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
306	280020016	100004611	FLUTICASONA-SALMETEROL 250/25 MGC INH 120 DOSIS	460	290	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
307	200060002		FOSFATO JBE 200 ML	50	24	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
308	160040001	100000669	FOSFATO MONOPOTASICO 15% SOL INY AM 10 ML	200	100	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
309	170063074		FULVESTRANT 250MG/5ML SOL INY.	30	7	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
310	160020007		FUROSEMIDA 1 MG/ML JBE 150 ML	25	8	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
311	160020010	100000695	FUROSEMIDA 10 MG/ML SOL ORAL FC 60 ML	27	11	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
312	160020005	100000693	FUROSEMIDA 20 MG/ML SOL INY AM 1 ML	3100	1275	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
313	160020006	100000694	FUROSEMIDA 40 MG CM	72000	21250	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
314	270030016	100000696	GABAPENTINA 300 MG CP	17490	3945	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
315	Sin Código		GADOTERATO DE MEGLUMINA 0,5 MMOL/ML VIAL 15 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
316	170060025	100000699	GANCICLOVIR 500 MG POLV LIOF FA	45	5	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
317	Sin Código		GEMCITABINA 1000 MG	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
318	Sin Código		GEMCITABINA 200 MG	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
319	190080004	100000713	GEMFIBROZILO 300 MG CM-CP	27210	7273	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
320	170020061	100000715	GENTAMICINA 80 MG/2 ML SOL INY AM 2 ML	1011	398	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
321	220020002	100000718	GLIBENCLAMIDA 5 MG CM	2000	625	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
322	220020003	100000719	GLUCAGON 1 MG/ML JER PRELL 1 ML	5	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5
CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL

N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
323	160030034		GLUCOSA 10% SOL MT 1000 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
324	160030039		GLUCOSA 10% SOL MT 500 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
325	160030019	100000730	GLUCOSA 30% SOL INY AM 20 ML	900	450	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
326	160030020		GLUCOSA 5% SOL MT COLAP 100 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
327	160030021		GLUCOSA 5% SOL MT COLAP 1000 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
328	160030035		GLUCOSA 5% SOL MT NO COLAP 250 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
329	160030038		GLUCOSA 5% SOL MT NO COLAP 500 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
330	160030031		GLUCOSA 75 GR SOL ORAL FC 296 ML	78	22	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
331	160030043		GLUCOSALINO ISOTONICO SOL MT NO COLAP 1000 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
332	160030044		GLUCOSALINO ISOTONICO SOL MT NO COLAP 500 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
333	170063075		GOLIMUMAB 50 MG/0,5 ML SOL INYECT SC AUTOINY (LRS)	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
334	220050008		GONADOTROFINA CORIONICA HUMANA (HCG) 5000 UI/ML POLV LIOF FA	11	3	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
335	220050010		GONADOTROFINA MENOPAUSICA HUMANA PURIFICADA 75 UI	21	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
336	180053011	100002337	GOSERELINA 10,8 MG JER PRELL	22	10	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
337	270060010	100000764	HALOPERIDOL 1 MG CM	5000	2128	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
338	270060011	100000765	HALOPERIDOL 5 MG CM	28741	8005	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
339	270060009	100000763	HALOPERIDOL 5 MG/ML SOL INY AM 1 ML	739	413	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
340	270060012	100003420	HALOPERIDOL DECANOATO 50 MG/ML SOL INY AM 1 ML	300	120	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
341	210023015		HEPARINA 1000 UI/ML FA 10 ML	200	69	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
342	210020005	100000766	HEPARINA 25.000 UI/5 ML SOL INY FA 5 ML	2200	675	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
343	190030010	100000767	HIDRALAZINA 50 MG CM	31155	13200	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
344	160020011	100000769	HIDROCLOROTIAZIDA 50 MG CM	15000	5875	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
345	220010013		HIDROCORTISONA 2,5 MG/5 ML JBE 100 ML	29	16	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
346	220010012	100000770	HIDROCORTISONA 20 MG CM	1200	650	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
347	220010014	100000771	HIDROCORTISONA ACETATO 1% CREMA	55	26	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
348	220010015	100000772	HIDROCORTISONA SUCCINATO 100 MG POLV LIOF FA	7750	1288	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
349	220010016	100000773	HIDROCORTISONA SUCCINATO 500 MG POLV LIOF FA	850	108	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
350	170030002	100000775	HIDROXICLOROQUINA 200 MG CM	32760	14224	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
351	180030013	100000776	HIDROXIUREA 500 MG CP	2600	1138	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
352	250010019		HIDROXIZINA 10 MG/5 ML JBE 120 ML	225	91	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
353	210010009	100000777	HIERRO SACAROSA 100 MG/5 ML SOL INY AM 5 ML	2000	625	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
354	220050007		HORMONA FOLICULO ESTIMULANTE (FSH) 300UI/0,6ML	9	1	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
355	270010019	100000802	IBUPROFENO 100 MG/5 ML SUSP FC 80-120 ML	600	237	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
356	270010017	100000806	IBUPROFENO 400 MG CM REC-CP	6000	2188	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
357	190070010		ILOPROST SOLUC PARA INHAL POR NEBULIZADOR 10 MCG/ML 2ML (LRS)	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
358	170060016	100002047	IMATINIB CM 400MG	510	173	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
359	170063076		IMATINIB CM 400MG (LRS)	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
360	170020064	100000810	IMIPENEM-CILASTATINA 500/500 MG POLV LIOF FA	3100	1438	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
361	270040006	100000811	IMIPRAMINA 25 MG CM	5000	1680	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
362	250013036		IMIQUIIMOD 5% CREMA 5 G	5	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
363	270010021	100000813	INDOMETACINA 1 MG POLV LIOF FA	16	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
364	230010004		INMUNOGLOBULINA HUMANA 5% SOL INY FA 100 ML	200	67	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
365	230010005	100002309	INMUNOGLOBULINA HUMANA 5% SOL INY FA 50 ML	22	7	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
366	230010003	100000815	INMUNOGLOBULINA HUMANA ANTI-RHO 300 MCG SOL INY FA 2 ML	30	11	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
367	220020004	100000822	INSULINA CRISTALINA 100 UI/ML SOL INY FA 10 ML	1610	736	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
368	220030031		INSULINA GLARGINA (LANTUS) 100 UI 3 ML	1500	713	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
369	220020006	100000824	INSULINA LENTA (NPH) 100 UI/ML SOL INY FA 10 ML	4360	2129	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
370	220030032		INSULINA LENTA (NPH) 100 UI/ML SOL INY CARTUCHO 3 M	2700	894	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
371	220020011	100001970	INSULINA ULTRARAPIDA (ASPARTATO) 100 UI/ML SOL INY FA 10 ML	58	4	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
372	280020009	100000830	IPRATROPIO BROMURO 20 MCG/DOSIS INH 200 DOSIS	688	380	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
373	270020027		ISOFLURANO SOL FC 250 ML	2	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
374	170050003		ISONIAZIDA 100 MG CM	1000	250	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
375	190030060		ISONIAZIDA JBE 20 MG/ML 60 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
376	190040003		ISOPROTERENOL (ISOPRENALINA) 1 MG/5 ML SOL INY FA	70	20	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
377	160020014	100000836	ISOSORBIDE 10 MG CM	26130	10151	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
378	270020007		KETAMINA 500 MG/10 ML SOL INY FA 10 ML	800	241	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
379	170010036		KETOCONAZOL 2% CHAMPU FC	82	16	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
380	170010037		KETOCONAZOL 2% CREMA	30	11	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
381	270010024	100000870	KETOPROFENO 50 MG CM CP	10690	1218	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
382	270010023	100000867	KETOPROFENO IV 100 MG SOL INY-POLV LIOF FA	6000	3200	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
383	270010025	100000871	KETOROLACO 30 MG/ML SOL INY AM	2800	1488	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
384	270010035		KETOROLACO SL 30MG CM	300	15	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
385	260020007	100000892	LABETALOL 100 MG/20 ML SOL INY AM 20 ML	500	291	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
386	200020013		LACTOBACILUS CASEI 1 G POLV SOBRE	840	372	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
387	200020012		LACTOBACILUS CASEI 250 MG CP	1464	393	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
388	200023023		LACTOBACILUS REUTERI SOL GOTA ORAL FC 5 ML	21	13	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
389	200060005	100000893	LACTULOSA 65-66% SOL 1000 ML	500	298	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
390	200060006	100000894	LACTULOSA 65-66% SOL 200 ML	1830	782	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
391	240030035	100002020	LAGRIMAS ARTIFICIALES SOL OFT FC	595	228	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
392	170060001		LAMIVUDINA 10MG/ML SOLUCION ORAL 240 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: SIN ROTACION
393	170060028	100000899	LAMIVUDINA-ZIDOVUDINA 150/300 MG CM REC (PM)	80	8	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
394	270030018	100000900	LAMOTRIGINA 50 MG CM	40010	21436	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
395	190070005	100000901	LANATOSIDO C 0,4 MG/2 ML SOL INY AM 2 ML	400	163	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
396	160050013		L-CARNITINA 10% JBE 100 ML	74	27	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
397	270010026	100000904	LEFLUNOMIDA 20 MG CM	13170	7028	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
398	270010073		LENALIDOMIDA 10 MG	567	121	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
399	270010058		LENALIDOMIDA 25 MG	378	116	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
400	270010074		LENALIDOMIDA 5 MG	90	90	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
401	180050004	100000908	LETROZOL 2,5 MG CM	360	180	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
402	270033037		LEVETIRACETAM 100 MG/ML SOL ORAL 300ML	175	52	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
403	220060015	100001907	LEVETIRACETAM 500 MG CM	54010	22513	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
404	270033031	100004372	LEVETIRACETAM 500 MG/5ML AMP	560	294	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
405	270020030	100004370	LEVOBUPIVACAINA 5 MG/ML SOL INY AM 10 ML	330	33	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
406	270050007	100000903	LEVODOPA/BENSERAZIDA 200/50 MG CM	30960	14220	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
407	270050002	100000910	LEVODOPA/CARBIDOPA 250 MG/25 MG CM	14270	4359	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
408	170020065	100000912	LEVOFLOXACINO 500 MG CM	1255	206	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
409	170020067	100000911	LEVOFLOXACINO 500 MG/100 ML SOL INY FA 100 ML	150	44	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
410	220030006		LEVONORGESTREL 0,75 MG CM	6	0	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
411	140023035	100004464	LEVONORGESTREL 52 MG SISTEMA INTRAUTERINO DE LIBERACION	6	1	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
412	220030012		LEVONORGESTREL 75MG IMPLANTE SUBCUTANEO	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
413	220040001	100000964	LEVOTIROXINA 100 MCG CM	43500	20215	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
414	270020008		LIDOCAINA 2% SOL INY AM 10 ML	4000	1350	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
415	270020010		LIDOCAINA 4% GEL 15 G	149	52	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
416	270020011		LIDOCAINA 4% SOL SPRAY 20 ML	40	16	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
417	220030035	100002244	LIDOCAÍNA 5% PARCHE	1000	700	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
418	270020013		LIDOCAINA HIPERBARICA 5% SOL INY AM 2 ML	400	63	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
419	170020070	100002048	LINEZOLID 600 MG CM	200	38	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
420	170020071	100002049	LINEZOLID 600 MG/300 ML SOL INY FA 300 ML	320	93	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
421	160050014		LIPIDOS MCT/LCT 20% SOL INY FA 250 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: SIN ROTACION
422	270100012	100000936	LITIO CARBONATO 300 MG CM	24000	7681	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
423	200020002	100000938	LOPERAMIDA 2 MG CM	12006	5963	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
424	170060034		LOPINAVIR/RITONAVIR 200/50 MG CM REC	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: SIN ROTACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
425	170060035		LOPINAVIR/RITONAVIR JARABE 80/20 MG/ML FCO 160 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: SIN ROTACION
426	280010004	100000942	LORATADINA 10 MG CM	9690	3803	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
427	270100014		LORAZEPAM 2 MG CM	5550	1170	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
428	270100013		LORAZEPAM 4 MG/2 ML SOL INY AM 2 ML	1800	463	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
429	190030011	100000946	LOSARTAN 50 MG CM	100000	48875	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
430	160050016	100000971	MAGNESIO SULFATO 25% SOL INY AM 5 ML	2000	513	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
431	180053010		MEDROXIPROGESTERONA ACETATO 150 MG/ML SOL INY AM	310	44	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
432	270110001		MEMANTINA 10 MG CM	3000	3000	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
433	270020029	100001012	MEPIVACAINA SIN VASOCONSTRICOR 3% CART VIDRIO SOL INY AM 1,8 ML	900	238	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
434	270020032	100001011	MEPIVACAINA-EPINEFRINA 2% CART VIDRIO SOL INY AM 1,8 ML	1300	225	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
435	170020103	100002050	MEROPENEM 1 G POLV LIOF FA	750	275	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
436	170020093	100001016	MEROPENEM 500 MG POLV LIOF FA	500	189	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
437	200050002	100001017	MESALAZINA 500 MG CM	10000	6750	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
438	270090005		METADONA 10 MG CM	3000	1100	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
439	270090004		METADONA 10 MG/2 ML SOL INY AM 2 ML	500	225	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
440	270010028	100001020	METAMIZOL SODICO 1000 MG/2 ML SOL INY AM 2 ML	7300	4063	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
441	270010029		METAMIZOL SODICO 300 MG CM	990	150	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
442	220023020	100003255	METFORMINA 500 MG CM	1830	608	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
443	220020008	100001023	METFORMINA 850 MG CM	102880	33933	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
444	190030012	100001024	METILDOPA 250 MG CM	6650	2250	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
445	270070003		METILFENIDATO 10 MG CM LIB SOST	12000	1879	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
446	220010018	100001026	METILPREDNISOLONA ACETATO 40 MG/ML SOL INY FA	30	14	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
447	220010020	100001031	METILPREDNISOLONA SUCCINATO 500 MG SOL INY-POLV LIOF FA 4 ML	200	85	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
448	200030004	100001034	METOCLOPRAMIDA 10 MG CM	20688	6649	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
449	200030005	100001033	METOCLOPRAMIDA 10 MG/2 ML SOL INY FA 2 ML	3240	1632	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
450	180030026	100003909	METOTREXATO 10 MG/0.2 ML PRELL 0.2 ML	420	156	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
451	180030027		METOTREXATO 15MG/0,3ML JER PRELL	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: SIN ROTACION
452	180030017	100001035	METOTREXATO 2,5 MG CM	17000	8263	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
453	180033029	100003910	METOTREXATO 20 MG/0.4 ML JER PRELL	1000	478	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
454	180030018	100001036	METOTREXATO 25 MG/ ML SOL INY FA 2 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
455	170010040	100004708	METRONIDAZOL 0,75% GEL 30 G	30	13	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
456	170010020		METRONIDAZOL 125 MG/5 ML JBE 100 ML	30	15	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
457	170010050	100001041	METRONIDAZOL 500 MG CM	4000	1750	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
458	170010017	100001042	METRONIDAZOL 500 MG OV	800	205	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
459	170010019	100001039	METRONIDAZOL 500 MG/100 ML SOL INY FA 100 ML	4016	1827	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
460	230023044	100002051	MICOFENOLATO 500 MG CM	16500	8075	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
461	270080006		MIDAZOLAM 15 MG/3 ML SOL INY FA 3 ML	4400	753	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
462	270080004		MIDAZOLAM 5 MG/ML SOL INY FA 1 ML	19320	2703	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
463	270080005		MIDAZOLAM 50 MG/10 ML SOL INY AM-FA 10 ML	11000	2880	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
464	220050013		MIFEPRISTONA 200 MG CM	3	0	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
465	190010001	100002075	MILRINONA 10 MG/10 ML SOL INY AM-FA 10 ML	150	32	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
466	270040014	100003231	MIRTAZAPINA 30MG CM	2130	894	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
467	200040002		MISOPROSTOL 200 MCG CM	700	158	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
468	200040014		MISOPROSTOL 200 MCG CM (PM IVE)	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
469	250010018		MOMETASONA 0,1% CREMA	20	8	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
470	280030006	100003218	MONTELUKAST 10 MG CM	3090	1939	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
471	280030003	100003216	MONTELUKAST 4 MG CM MASTICABLE	2700	1073	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
472	270010031		MORFINA 10 MG/ML SOL INY AM 1 ML	17700	7350	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
473	270013072		MORFINA 2% SOL GOTA ORAL 60 ML	174	59	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
474	170020090	100002296	MOXIFLOXACINO 0.5% SOL OFT 5 ML	110	29	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
475	170023122	100001057	MOXIFLOXACINO 400 MG CM	1000	309	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
476	170020074		MOXIFLOXACINO 400 MG/250 ML SOL INY FA 250 ML	15	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
477	250013037	100003895	MUPIROCINA 2% UNG 15 G	107	34	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
478	230030005	100001533	MYCOBACTERIUM BOVIS BCG PARA INSTILACION VESICAL	36	16	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
479	160030097		N (2)-L-ALANIL-L-GLUTAMINA 20 G SOL INY FA 100 ML	10	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
480	280030012	100004620	N-ACETILCISTEINA 100 MG/ML SOL NEB 60ML	30	7	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
481	280030013		N-ACETILCISTEINA 600 MG	1560	923	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
482	270090006	100001063	NALOXONA 0,4 MG/1 ML SOL INY FA 1 ML	150	46	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
483	270013083	100001065	NAPROXENO 550 MG CM	5600	2051	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
484	260030006	100001068	NEOSTIGMINA 0,5 MG/ML SOL INY FA 1 ML	500	125	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
485	170060032		NEVIRAPINA 200 MG CM (PM)	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
486	170060033		NEVIRAPINA 50MG/5ML SUSP 240 ML (PM)	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
487	190030020		NIFEDIPINO 10 MG CP	400	225	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
488	190030014	100001073	NIFEDIPINO 20 MG CM LIB SOST	11000	3515	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
489	170010022		NIFURTIMOX 120 MG CM	500	75	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
490	170010024		NISTATINA 100.000 UI OV	192	17	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
491	170010027		NISTATINA 100.000 UI/G UNG 15-30 G	110	34	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
492	170010026	100001079	NISTATINA 100.000 UI/ML SUSP 20 ML	21	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
493	170040002	100001084	NITROFURANTOINA 100 MG MACROCRISTALES CP CAPSULAS	4100	2175	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
494	190010004	100001087	NITROGLICERINA 50 MG/10 ML SOL INY FA 10 ML	500	90	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
495	190030018	100001090	NITROPRUSIATO 50 MG/2 ML SOL INY FA	20	5	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
496	190040002	100001091	NOREPINEFRINA 4 MG/4 ML SOL INY FA 4 ML	9550	2438	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
497	250010003		NOVOBASE CREMA 30 G	200	101	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
498	250010004		NOVOBASE/UREA 5% CR 30 G	201	83	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
499	240010008		OBIDOXIMA 250 MG/ML SOL INY AM 1 ML	5	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
500	220030007	100002253	OCTREOTIDE (ANALOGO SOMATOSTATINA) 0,1 MG/ML SOL INY AM 1 ML	235	31	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
501	270060013	100001100	OLANZAPINA 10 MG CM	86000	29625	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
502	270060030	100004368	OLANZAPINA 10 MG INY FA POLVO LIOFILIZADO	70	26	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
503	270060029		OLANZAPINA 5 MG CM DISPERSABLE	322	96	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
504	200040003	100001102	OMEPRAZOL 20 MG CM-CP	125342	65148	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
505	200040005		OMEPRAZOL 20 MG/5 ML JBE 100 ML	43	23	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
506	200040004	100001103	OMEPRAZOL 40 MG POLV LIOF FA	7716	2693	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
507	200040006		OMEPRAZOL MAGNESICO 10 MG	784	291	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
508	200030006	100001106	ONDANSETRON 4 MG/2 ML SOL INY AM-FA 2 ML	7400	3450	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
509	200030012	100001104	ONDANSETRON 8 MG CM	8937	5277	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
510	170060050	100001107	OSELTAMIVIR 12 MG/ML POLV SUSP FC 75 ML	15	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
511	170060045	100001108	OSELTAMIVIR 75 MG CM-CP	150	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
512	260040005	100002257	OXIBUTININA 5 MG CM	8000	3550	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
513	270010040		OXICODONA 20 MG CM LIB SOST	3492	1190	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
514	220030008	100001111	OXITOCINA 5 UI/ML SOL INY FA	3000	1575	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
515	Sin Código		PACLITAXEL 100 MG	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
516	Sin Código		PACLITAXEL 30 MG	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
517	170063065		PALIVIZUMAB 100 MG POLV LIOF FA	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
518	170063069		PALIVIZUMAB 50 MG POLV LIOF FA	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
519	220060007	100001118	PAMIDRONATO DISODICO 90 MG POLV LIOF FA	50	8	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
520	220030021		PANCREATINA 25.000 UI CM	2000	450	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
521	200020003	100001132	PAPAVERINA 80 MG/2 ML SOL INY AM 1 ML	500	275	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
522	270010071	100002921	PARACETAMOL 10 MG/ML SOL INY 100 ML	14500	5050	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
523	270010070		PARACETAMOL 10 MG/ML SOL INY 50 ML	800	250	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
524	270010043	100001142	PARACETAMOL 100 MG/ML SOL GOTA ORAL 15 ML	400	96	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
525	270010044		PARACETAMOL 120 MG/5 ML JBE 60-120 ML	485	175	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
526	270010045		PARACETAMOL 125 MG SUP INF	1659	242	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5
CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL

N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
527	270010042	100001143	PARACETAMOL 500 MG CM	360000	124000	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
528	200020016	100001222	PARGEVERINA CLORHIDRATO 5 MG/ML SOL INY AM	700	250	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
529	270040007	100001150	PAROXETINA 20 MG CM	14250	5161	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
530	250010005		PASTA LASSAR POM 30 G	386	189	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
531	170010028		PERMETRINA 1% LOCION FC 100 ML	33	17	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
532	170010029		PERMETRINA 5% LOCION FC 100 ML	24	9	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
533	250010024		PEROXIDO DE BENZOILO 2,5% CR 60 G	30	17	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
534	270010046		PETIDINA 100 MG/2 ML SOL INY AM 2 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS
535	170020075	100002082	PIPERACILINA/TAZOBACTAM 4/0,5 G POLV LIOF FA	3000	1425	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
536	170050004		PIRAZINAMIDA 500 MG CM	500	75	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
537	260030008	100001183	PIRIDOSTIGMINA 60 MG CM	3744	1575	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
538	160050018	100001184	PIRIDOXINA (B6) 100 MG/ ML SOL INY AM 1 ML	1526	625	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
539	160030100		POLIESTIRENO SULFONATO DE CALCIO 4 G SOBRE	700	340	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
540	200060019		POLIETILENGLICOL (PEG) 17 G POLV SOBRE	1440	605	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
541	200060026		POLIETILENGLICOL (PEG) 200 G POLV POTE	213	72	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
542	200060028		POLIETILENGLICOL (PEG) 300 G POLV POTE	230	92	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
543	200063029		POLIETILENGLICOL (PEG) SOL 1000 ML	460	212	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
544	170020076		POLIMIXINA B/BACITRACINA 10.000/500 UI/1 G UNG 15 G	130	79	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
545	160050019		POLIVITAMINICOS CM	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: SIN ROTACION
546	160050020	100001062	POLIVITAMINICOS JBE 100 ML	492	318	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
547	160040003		POTASIO CLORURO 10% SOL INY AM 10 ML	2600	588	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
548	160043018		POTASIO CLORURO 17 G POLV	50	13	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
549	160043017		POTASIO CLORURO 8,5 G POLV	25	13	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
550	160040006		POTASIO GLUCONATO 31,2% ELIXIR 200 ML	270	127	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
551	270050003	100001208	PRAMIPEXOLE 1 MG CM	8940	4571	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
552	250020025	100001909	PREDNISOLONA ACETATO 1% SOL OFT FC 5 ML	100	24	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
553	220010021	100001210	PREDNISONA 20 MG CM	6000	3250	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
554	220010023	100002019	PREDNISONA 20 MG/5 ML SUSP 60 ML	729	216	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
555	220010022	100001209	PREDNISONA 5 MG CM	88000	29875	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
556	270030028	100002057	PREGABALINA 75 MG CM-CP	124189	64204	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
557	270030020		PRIMIDONA 25 MG CP	4520	2233	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
558	270030019	100001212	PRIMIDONA 250 MG CM	4000	1631	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
559	220033045	100003742	PROGESTERONA MICRONIZADA 200 MG CP	1710	510	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
560	190050001	100001215	PROPANOLOL 1 MG/ML SOL INY AM	320	96	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
561	190050002	100001216	PROPANOLOL 10 MG CM	9000	2375	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
562	190053004		PROPANOLOL 10 MG/ML JBE 40 ML	20	12	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
563	190050003	100001217	PROPANOLOL 40 MG CM	26000	7750	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
564	270020017	100001218	PROPARACAINA 0,5% SOL OFT 15 ML	59	13	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
565	200020006	100001220	PROPIFENAZONA-ADIFENINA 440/50 MG SUP ADULTO	1000	275	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
566	270020036		PROPOFOL 1% SOL INY AM-FA 50 ML	2000	717	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
567	270020034		PROPOFOL 1% SOL INY AM-FA 50 ML + KIT DE INFUSION	1492	318	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
568	270020018		PROPOFOL 10 MG/ML SOL INY AM 20 ML	2000	488	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
569	270023043		PROPOFOL 2% SOL INY FA 50 ML	270	101	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
570	270023045		PROPOFOL 2% SOL INY FA 50 ML +KIT	105	25	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
571	240010010	100001224	PROTAMINA 50 MG/5 ML SOL INY FA 5 ML	30	11	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
572	270060014	100001233	QUETIAPINA 100 MG CM	215550	60380	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
573	270060025	100001232	QUETIAPINA 25 MG CM	69950	24869	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
574	200040012		RANITIDINA 10 MG/ML JBE 150 ML	12	7	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
575	200040011	100001238	RANITIDINA 300 MG CM REC	12000	1500	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
576	200040009	100004338	RANITIDINA 50 MG/2 ML SOL INY AM	1800	938	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
577	270020021		REMIFENTANILO 2 MG POLV LIOF FA	240	71	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
578	170050005		RIFAMPICINA 150 MG CP	1200	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
579	160030046		RINGER LACTATO SOL INY MT COLAP 500 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
580	270060015	100001255	RISPERIDONA 1 MG CM REC	37500	11063	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
581	270060023	100002297	RISPERIDONA 1 MG/ML SOL GOTA ORAL 30 ML	327	88	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
582	270060016	100001256	RISPERIDONA 3 MG CM REC	72900	18163	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
583	170063079		RITUXIMAB 10MG/ML FA 50M	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: ONCOLOGÍA FARMACIA
584	170063071		RITUXIMAB 10MG/ML FA 50ML (LRS)	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
585	210020017	100001851	RIVAROXABAN 10 MG CM REC	990	174	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
586	210020015	100004354	RIVAROXABAN 15 MG CM REC	1092	480	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
587	210020016	100004070	RIVAROXABAN 20 MG CM REC	4520	1818	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
588	260020010	100001260	ROCURONIO 50 MG/5 ML POLV LIOF FA	37230	6851	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
589	200020008		SACCHAROMYCES BOULARDII 250 MG CP	1590	825	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
590	200020009		SACCHAROMYCES BOULARDII 250 MG POLV SOBRE	1400	873	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
591	280020011	100001266	SALBUTAMOL 100 MCG/DOSIS INH 200 DOSIS	2178	745	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
592	280020012	100002314	SALBUTAMOL 5 MG/ML SOL NEB 20 ML	150	23	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
593	160030048	100001271	SALES REHIDRATACION 60 MEQ NA POLV SOBRE	5880	1893	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
594	160030049	100001272	SALES REHIDRATACION 90 MEQ NA POLV SOBRE	200	51	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
595	250010001		SALICILATO DE METILO 5% UNG 30 G	483	266	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
596	280020014	100001274	SALMETEROL 25 MGC/DOSIS INH 120 DOSIS	106	24	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
597	190093015		SECUKINUMAB 150 MG/ML (LRS)	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
598	270040008	100001289	SERTRALINA 50 MG CM-CM REC-CP	95990	30151	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
599	270020022	100001295	SEVOFLURANO 250 ML	114	51	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
600	190090002		SILDENAFIL 2 MG/ML JBE 100 ML	17	6	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
601	190070007	100003226	SILDENAFIL 50 MG CM	2920	1365	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
602	160010003		SODIO BICARBONATO 1 G POLV	5100	3488	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
603	160010004		SODIO BICARBONATO 100 G POLV	9	3	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
604	160010001	100001299	SODIO BICARBONATO 8,4% SOL INY AM 10 ML	2800	1413	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
605	160030052		SODIO CLORURO 0,9% AM VIDR AM PLAST 20 ML	60	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
606	160030055		SODIO CLORURO 0,9% SOL INY MT COLAP 1000 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
607	160030058		SODIO CLORURO 0,9% SOL INY MT COLAP 500 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
608	160030062		SODIO CLORURO 0,9% SOL INY MT NO COLAP 500 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
609	160030053		SODIO CLORURO 10% SOL INY FA 20 ML	1200	338	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
610	160030078		SODIO CLORURO 30% SOL INY MT 250 ML	4	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: BODEGA INSUMO CLÍNICO
611	220030011		SOMATROPINA SOLUCION INYECTABLE CARTUCHO 10MG (30UI)	372	6	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
612	220030017		SOMATROPINA SOLUCION INYECTABLE CARTUCHO 10MG (30UI) (PM)	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
613	260020011	100001358	SUCCINILCOLINA 100 MG/5 ML SOL INY AM 5 ML	300	119	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
614	260020014	100003904	SUGAMMADEX 200 MG/ 2ML FA	150	39	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
615	200040016	100001369	SULFASALAZINA 500 MG CM-CM REC	33400	12188	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
616	240030029		SULFATO DE BARIO 300 MG SUSP. ORAL 300 GR. MICRONIZADO	60	8	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
617	240030028		SULFATO DE BARIO KIT ENEMA BARITADO 397 GR. MICRONIZADO	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
618	190030074		SUNITINIB 50MG CP	644	133	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
619	190030300		SUNITINIB 50MG CP (LRS)	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
620	280030004	100001373	SURFACTANTE PULMONAR (COLFOSCERILO) 25 MG/ML FA SUSP	30	10	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
621	230020041	100002563	TACROLIMUS 0,1% UNG 15 G	18	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
622	230020006	100002267	TACROLIMUS 0.5 MG CP	500	88	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
623	300010009	100001408	TACROLIMUS 1 MG CP	900	298	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
624	270010047	100002061	TALIDOMIDA 100 MG CM REC	600	163	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
625	220030013	100001410	TAMOXIFENO 20 MG CM	53610	14664	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
626	260040003	100003264	TAMSULOSINA 0,4 MG CM	19050	7673	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
627	170010035	100001910	TERBINAFINA 250 MG CM	1800	1158	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
628	220033038	100003263	TERLIPRESINA 1 MG POLV LIOF FA	290	75	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
629	220030024		TESTOSTERONA (MEZCLA DE SALES) 250 MG SOL INY AM 1 ML	30	11	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
630	220030014		TESTOSTERONA ENANTATO 250 MG/ML SOL INY FA 1 ML	11	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
631	220040007	100003418	TIAMAZOL 10 MG CM REC	2100	913	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
632	160050024	100001438	TIAMINA (B1) 30 MG/ML SOL INY AM 1 ML	3300	2063	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
633	170020085	100002080	TIGECICLINA 50 MG POLV LIOF FA	50	8	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
634	250020006	100002318	TIMOLOL 0,5% SOL OFT 10 ML	430	135	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
635	270060017		TIORIDAZINA 100 MG CM	1223	110	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
636	270060018		TIORIDAZINA 25 MG CM	300	105	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
637	280020029	100003977	TIOTROPIO 2,5MCG/DOSIS INH 30 DOSIS	215	168	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
638	170020098		TOBRAMICINA 0,3% SOL OFT FC 5 ML	20	8	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
639	170020091	100001911	TOBRAMICINA/DEXAMETASONA 3%/1% SOL OFT 5 ML	274	92	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
640	170023120		TOBRAMICINA/DEXAMETASONA 300/100 MG UNG	22	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
641	170063072		TOCILIZUMAB 162MG/0,9 ML JER PRELLE (LRS)	14	0	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
642	170063063		TOFACITINIB 5MG CM (LRS)	112	0	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
643	270030024	100003212	TOPIRAMATO 25 MG CM	2040	886	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
644	270030029	100003213	TOPIRAMATO 50 MG CM	3656	1616	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
645	170050021		TOXINA BOTULINICA TIPO A 200 UI	13	3	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
646	270010049	100001466	TRAMADOL 100 MG CM LIB SOST	8760	2608	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
647	270010051	100001463	TRAMADOL 100 MG/ML SOL GOTA ORAL 10 ML	2985	1079	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
648	270010050	100003961	TRAMADOL 50 MG CM LIB SOST	3995	1500	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
649	270010060	100001464	TRAMADOL CLORHIDRATO 100 MG/ 2 ML AM	400	100	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
650	270010052	100002565	TRAMADOL/PARACETAMOL 37,5/325 MG CM REC	99400	31981	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
651	170063068		TRASTUZUMAB SOL INY 600MG/5ML (LRS)	49	5	ARSENAL NO LICITABLE: LEY RICARTE SOTO
652	250023040	100003901	TRAVOPROST 0,04 MG/ML FC 2,5 ML	144	57	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
653	250023041	100004367	TRAVOPROST/TIMOLOL 0,04/5MG/ML FC 2,5 ML	44	10	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
654	270040017		TRAZODONA 100 MG CM	200	38	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
655	270050005	100001473	TRIHEXIFENIDILO 2 MG CM	59200	17263	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
656	230020031	100002342	TRIPTORELINA (ANALOGO HORMONA RH-LH) 11,25 MG SOL INY-POLV LIOF AM-FA	125	52	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
657	230020033	100004631	TRIPTORELINA (ANALOGO HORMONA RH-LH) 22.5 MG SOL INY-POLV LIOF AM-FA	11	3	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
658	220033050		TRIPTORELINA (ANALOGO HORMONA RH-LH) 3,75 MG FA	9	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
659	250020008	100001491	TROPICAMIDA 10 MG/ML SOL OFT	40	9	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
660	170020087	100001547	VANCOMICINA 1 G POLV LIOF FA	3100	1150	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
661	170020088	100001546	VANCOMICINA 500 MG POLV LIOF FA	1100	309	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
662	170010030		VASELINA AZUFRADA 6% UNG 30 G	8	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
663	250010007		VASELINA ESTERIL SOL AM 10 ML	900	200	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
664	200060014		VASELINA LIQUIDA MEDICINAL SOL ORAL 120 ML	167	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
665	250010010		VASELINA SALICILADA 5% UNG 30 G	60	29	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
666	250010011		VASELINA SOLIDA 30 G	202	74	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
667	270040009	100001563	VENLAFAXINA 75 MG CM	23523	4751	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
668	190010006	100001564	VERAPAMILO 5 MG SOL INY AM 2 ML	160	51	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
669	270030023	100003441	VIGABATRINA 500 MG CM	4980	2123	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
670	160050025	100001058	VITAMINAS ACD SOL GOTA ORAL 30 ML	253	82	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
671	170010031	100002539	VORICONAZOL 200 MG CM	200	25	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
672	170010039	100002081	VORICONAZOL 200 MG POLV LIOF FA	65	8	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
673	210023010	100002540	WARFARINA SODICA 5 MG CM	1950	780	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
674	170060043		ZIDOVUDINA 10MG/ML JBE 200 ML	0	0	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: SIN ROTACION
675	170060042		ZIDOVUDINA 10MG/ML JBE 200 ML(PM)	0	0	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
676	170060041		ZIDOVUDINA 200 MG FA 20 ML (PM)	5	1	ARSENAL NO LICITABLE: PROGRAMA MINISTERIAL
677	160050028		ZINC SULFATO 1% SOL GOTA ORAL 30 ML	47	30	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES
678	270060019	100001579	ZIPRASIDONA 40 MG CP	4080	1354	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
679	270080007		ZOPICLONA 7,5 MG CM REC	23020	10440	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: CONTROLADOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

ANEXO 5 CLASIFICACIÓN DE BODEGA Y HOMOLOGACIÓN A CENABAST DE ARSENAL						
N°	CÓDIGO	CENABAST	GLOSA	MÁXIMO (2019- 2020)	PROMEDIO 2020	MACRO-CLASIFICACION DE BODEGA
680	270060031		ZUCLOPENTIXOL ACETATO 50 MG/ML AM	10	2	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
681	270060032	100003247	ZUCLOPENTIXOL DECANOATO 200 MG/ML AM	30	10	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: MEDICAMENTOS EN GENERAL
682	170030001		ACIDO BORICO 100 G POLV	26	7	ARSENAL DE REPOSICIÓN POR COMPRA: PREPARADOS MAGISTRALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

V. PERFILES DE CARGO

1. Departamento de Abastecimiento.

Nombre del Cargo:	Jefe Departamento de Abastecimiento
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navia
Subroga a:	No Aplica
Es subrogado por:	Jefe Unidad de Contratación Pública
Objetivo General del Cargo:	Coordinar y supervisar las unidades del Departamento
Funciones Principales del Cargo:	• Supervisar y coordinar los procesos del Departamento constituido por las Unidades de: Bodega, Contratación Pública y Adquisiciones y Gestión DTE • Consolidar a entrega información en caso de auditorías, solicitud de transparencias, reclamos y/o otros. • Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo del Departamento • Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan al Departamento o en las cuales el Departamento participe con su aporte. • Supervisión de la administración y uso del sistema ERP • Velar por el buen Clima Laboral del Departamento, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes. • Retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas de quienes es Jefe Directo. • Reportar a la jefatura directa lo que sea requerido de la gestión del Departamento.
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	• Capacidad de Liderazgo efectivo • Conocimiento Normativa de Compras Públicas, deseable diplomado. • Acreditado en compras públicas • Experto en Sistema ERP, relacionado con gestión de compras y gestión de bodegas. • Implementación de mejoras continuas en los procesos • Capacidad para trabajo bajo presión. • Vocación de servicio público y compromiso con la Institución. • Resolución de conflictos y conciliación oportuna. • Estricta probidad y ética en el desempeño de la función. • Capacidad para actuar con sentido de urgencia y realizar tareas no programadas. • Conocimientos y manejo de herramientas computacionales (Excel, Word, Powerpoint y outlook)
Duración Jornada Laboral:	• 44 horas semanales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Nombre del Cargo:	Secretaria Departamento de Abastecimiento
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navia
Subroga a:	No Aplica
Es subrogado por:	No Aplica
Objetivo General del Cargo:	Apoyo administrativo para el desempeño de las funciones del Departamento de Abastecimiento
Funciones Principales del Cargo:	- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos del Departamento constituido por las Unidades de: Bodega, Contratación Pública y Adquisiciones, brindando a su jefe y a todos los funcionarios del Departamento, apoyo y ayuda en el cumplimiento de las tareas y procesos propios del Departamento. - Mantener actualizada la información de la Dotación de funcionarios del Departamento. Registrar e informar de las licencias médicas. Tramitar y registrar todo documento relacionado con Personal del Departamento. - Recepcionar y registrar la documentación atinente al Departamento - Archivar y mantener la documentación actualizada. En soporte papel e informático - Tramitar documentación - Mantener informado a su jefatura de la documentación ingresada - Cooperar en toda función que sea asignada por Jefe del Departamento de Abastecimiento.
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	Compromiso Institucional, Orientación al usuario, Buen trato, Trabajo en equipo, Proactividad, Flexibilidad, Comunicación Efectiva, prudencia y discreción de la información relacionada a los temas atinentes al Departamento y Tolerancia al trabajo bajo presión. Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario. Deseable Conocimiento de Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
Duración Jornada Laboral:	44 horas semanales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Nombre del Cargo:	Profesional Enfermero/a Departamento de Abastecimiento (Asesor técnico)
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navia
Subroga a:	No Aplica
Es subrogado por:	No Aplica
Objetivo General del Cargo:	Asesorar técnicamente al Departamento de Abastecimiento en la compra y procesos licitatorios de insumos clínicos.
Funciones Principales del Cargo:	-Búsqueda de insumos clínicos, requeridos por los diversos servicios, en el catálogo de convenio marco -Asistencia diaria a reunión de tabla de pabellones quirúrgicos. -Redacción de bases técnicas de procesos licitatorios de insumos clínicos. -Manejo Sistema ERP del Hospital para visualizar consumos de insumos clínicos por los diversos servicios y efectuar informes al respecto que ayuden a ejecutar compras eficaces y eficientes. -Coadyuvar a la Unidad de Contratación Pública en cualquier etapa del proceso licitatorio con el fin de asegurar el éxito del mismo -Gestión de reuniones con proveedores. -Participar como miembro de Comisión de Evaluación de licitaciones públicas o privadas - Gestión del Maestro de Artículos - Toda tarea asignada por su jefatura directa.
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	- Conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio. - Conocimiento de Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento. - Deseable acreditación vigente chilecompra - Minucioso, ordenado - Profesional enfermero universitario - Compromiso Institucional, Orientación al usuario, Buen trato, Trabajo en equipo, Proactividad, Flexibilidad, Comunicación Efectiva.
Duración Jornada Laboral:	• 44 horas semanales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

2. Unidad de Contratación Pública

Nombre del Cargo:	Jefe Unidad de Contratación Pública
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navia
Subroga a:	Jefe Departamento de Abastecimiento
Es subrogado por:	Ejecutivo de Licitaciones
Objetivo General del Cargo:	Liderar la Unidad de Contratación Pública del Departamento de Abastecimiento supervisando los procesos de compra y cautelando que estos estén acorde a la normativa vigente, sean transparentes eficaces y eficientes.
Funciones Principales del Cargo:	• Asignar procesos de gran compra • Revisión de resolución que autoriza la gran compra y aprueba Intención de compra • Autorización en el portal de Mercado Publico de publicación de procesos de gran compra y de selección de oferta. • Supervisar todo el proceso de gran compra • Revisión de resolución que selecciona la oferta • Efectuar procedimientos relativos a grandes compras • Asignar los procesos de licitación a los ejecutivos de licitaciones conforme a los informes de vencimientos y ejecución presupuestaria remitidos por la Unidad de Gestión de Convenios del Departamento de Comercialización, así como también los nuevos procesos. • Efectuar bases de licitación que conlleven mayor complejidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	• Tramitar bases de licitación en Contraloría General de la Republica • Revisar bases de licitación • Autorizar publicaciones de bases de licitación y adjudicaciones • Responder las preguntas de índole administrativa que se realicen en el foro de preguntas • Responder los reclamos por irregularidad de los procesos de compra • Efectuar Informes requeridos ante demandas en el Tribunal de Compras y Contratación Pública. • Supervisar los procesos licitatorios • Efectuar Manuales de Procedimiento relativos a la Unidad de Contratación Pública. • Solicitar al ejecutivo de trato directo la ejecución del respectivo acto administrativo • Señalar la causal mediante la cual se procederá a contratar mediante trato directo • Efectuar tratos directos de mayor complejidad (solicitar garantía de fiel cumplimiento, efectuar contrato y resolución que autorice proceder mediante trato directo y apruebe contrato) • Tramitar tratos directos en Contraloría General de la Republica • Supervisar los procesos de compra mediante trato directo • Supervisar las funciones de la Sub Unidad de Compra de Servicio, en lo relativo a Órdenes de Compra, Contratos, Gestión de Contratos y Documentos para el pago.
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	• Conocimiento Normativa de Compras Publicas • Capacidad para trabajo bajo presión. • Vocación de servicio público y compromiso con la Institución. • Resolución de conflictos y conciliación oportuna. • Enfoque de clima laboral saludable con orientación hacia las personas. • Estricta probidad y ética en el desempeño de la función. • Capacidad para actuar con sentido de urgencia y realizar tareas no programadas. • Conocimientos y manejo de herramientas computacionales • Capacidad de comunicación efectiva.
Duración Jornada Laboral:	• 44 horas semanales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Licitaciones y Grandes Compras
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navía
Subroga a:	N/A
Es subrogado por:	Ejecutivo de Licitaciones
Objetivo General del Cargo:	Ejecutar los procesos de licitaciones y grandes compras que desarrolle el hospital con estricto cumplimiento de la normativa vigente y propendiendo a su transparencia.
Funciones Principales del Cargo:	• Efectuar resolución que autoriza gran compra y aprueba intención de compra • Solicitar autorizar la publicación y publicar la Intención de compra • Remitir a la Comisión de Evaluación los antecedentes para efectuar el proceso de selección de oferta. • Efectuar la resolución que selecciona la oferta • Solicitar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del acuerdo complementario • Efectuar la resolución que aprueba el acuerdo complementario • Solicitar el ingreso al Sistema ERP del acuerdo complementario • Efectuar resolución que aprueba bases de licitación. • Solicitar autorizar la publicación y publicar bases de licitación • Notificar a la comisión de evaluación o funcionario evaluador de la publicación de la licitación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	• Informar los miembros de la comisión evaluadora a la Encargada de Transparencia y Ley del Lobby del Servicio de Salud Metropolitano Occidente • Remitir al Jefe de la Unidad de Contratación Pública las preguntas de carácter administrativo recibidas en la etapa de publicación • Remitir a la comisión o funcionario evaluadores, según corresponda, las preguntas de carácter técnico recibidas en la etapa de publicación • Efectuar el acta de evaluación de las ofertas • Efectuar el acta de adjudicación o deserción del proceso • Solicitar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato • Efectuar la resolución que aprueba el contrato • Solicitar el ingreso al Sistema ERP de los contratos que nazcan producto del proceso concursal • Efectuar resoluciones de revocación de la licitación
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	• Conocimiento Normativa de Compras Públicas • Capacidad para trabajo bajo presión. • Vocación de servicio público y compromiso con la Institución. • Estricta probidad y ética en el desempeño de la función. • Capacidad para actuar con sentido de urgencia y realizar tareas no programadas. • Conocimientos y manejo de herramientas computacionales • Capacidad de comunicación efectiva.
Duración Jornada Laboral:	• 44 horas semanales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Nombre del Cargo:	Abogado Unidad de Contratación Pública
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navía
Subroga a:	N/A
Es subrogado por:	N/A
Objetivo General del Cargo:	Velar por la legalidad de los diversos actos administrativos que efectúe la Unidad.
Funciones Principales del Cargo:	• Revisión de cumplimiento de requisitos de garantías solicitadas en el proceso de gran compra • Confección de acuerdo complementario en el proceso de gran compra • Revisión de resolución que aprueba el acuerdo complementario en el proceso de gran compra • Revisión de cumplimiento de requisitos de garantías solicitadas en el proceso licitatorio • Revisión de acta de evaluación y resolución de adjudicación o deserción según corresponda • Confección de contratos provenientes de licitación • Revisión de resolución que aprueba el acuerdo complementario en el proceso licitatorio • Revisión de resoluciones que modifiquen la comisión evaluadora • Revisión de resoluciones que modifiquen las bases de licitación • Revisión de resoluciones integren o rechacen una oferta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	• Revisión de resolución que revoque o retrotraiga una licitación • Revisión Actos Administrativos emitidos por la Sub Unidad de Compra de Servicio de la Unidad de Contratación Pública • Revisión de cumplimiento de requisitos de garantías solicitadas en el proceso de trato directo • o Revisión de resolución que autoriza proceder mediante trato directo
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	• Conocimiento Normativa de Compras Publicas • Capacidad para trabajo bajo presión. • Vocación de servicio público y compromiso con la Institución. • Estricta probidad y ética en el desempeño de la función. • Capacidad para actuar con sentido de urgencia y realizar tareas no programadas. • Conocimientos y manejo de herramientas computacionales • Capacidad de comunicación efectiva.
Duración Jornada Laboral:	• 44 horas semanales.

Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Trato Directo y Regularización
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navia
Subroga a:	N/A
Es subrogado por:	N/A
Objetivo General del Cargo:	Ejecutar el proceso de compra y la compra a través de trato directo con estricto apego al procedimiento designado para tales efectos, obteniendo procesos legales, públicos, eficaces, eficientes y transparentes. Ejecutar el proceso de regularización de pago conforme al procedimiento designado para tales efectos.
Funciones Principales del Cargo:	• Efectuar resolución que autorice proceder mediante trato directo • Solicitar cotización en los requerimientos de compra que no la contengan • Efectuar informe mensual de tratos directos efectuados • Solicitar el ingreso al Sistema ERP de los tratos directos que no sean de ejecución inmediata • Efectuar resoluciones de modificación de resolución que autoriza proceder mediante trato directo • Emitir, mandar a autorizar y enviar las órdenes de compra provenientes de trato directo • Efectuar las resoluciones de regularización de pago

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	- Efectuar Informe mensual de Transparencia Activa “Otras Compras” - Efectuar Informe Trimestral de Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno relativo a tratos directos efectuados fuera del Sistema de Información de Mercado Público.
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	- Conocimiento Normativa de Compras Publicas - Capacidad para trabajo bajo presión. - Vocación de servicio público y compromiso con la Institución. - Estricta probidad y ética en el desempeño de la función. - Capacidad para actuar con sentido de urgencia y realizar tareas no programadas. - Conocimientos y manejo de herramientas computacionales - Capacidad de comunicación efectiva.
Duración Jornada Laboral:	44 horas semanales.

Nombre del Cargo:	Químico Farmaceutico Unidad de Contratación Publica
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navia
Subroga a:	N/A
Es subrogado por:	N/A
Objetivo General del Cargo:	Supervisar desde un punto de vista técnico los procesos de compra de fármacos que lleve a cabo la entidad.
Funciones Principales del Cargo:	- Efectuar en comunión con los referentes técnicos las bases técnicas de licitación de fármacos - Efectuar en comunión con los referentes técnicos el informe técnico económico en licitaciones superiores a 5.000 UTM o en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad - Crear códigos en el Sistema ERP del Hospital de fármacos que no lo posean. - Participar como miembro de comisión de evaluación o funcionario evaluador de licitaciones de fármacos, según corresponda. - Solicitar cotizaciones de fármacos para efectuar tratos directos o proyección económica de procesos licitatorios
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	- Conocimiento Normativa de Compras Publicas - Capacidad para trabajo bajo presión. - Vocación de servicio público y compromiso con la Institución. - Estricta probidad y ética en el desempeño de la función.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	• Capacidad para actuar con sentido de urgencia y realizar tareas no programadas. • Conocimientos y manejo de herramientas computacionales • Capacidad de comunicación efectiva.
Duración Jornada Laboral:	• 44 horas semanales.

Nombre del Cargo:	Encargado Sub Unidad de Compra de Servicios
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navia
Subroga a:	N/A
Es subrogado por:	Ejecutivo Sub Unidad Compra de Servicio
Objetivo General del Cargo:	Supervisar y ejecutar el procedimiento de compra de servicios de personas naturales que efectué la entidad con cargo a subtitulo 22 conforme al procedimiento designado al efecto.
Funciones Principales del Cargo:	• Recepcionar las solicitudes de compra de servicio • Efectuar y Supervisar la emisión de contratos de compra de servicios • Efectuar y Supervisar la emisión de resoluciones que aprueben los respectivos contratos • Supervigilar el proceso de firma de contratos • Confeccionar base de datos de contratos de compra de servicio • Ejecutar y Supervisar la revisión de boletas de honorario entregadas por concepto de compra de servicio • Confeccionar base de datos de ejecución presupuestaria de contratos de compra de servicio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	• Conocimiento Normativa de Compras Publicas • Capacidad para trabajo bajo presión. • Vocación de servicio público y compromiso con la Institución. • Estricta probidad y ética en el desempeño de la función. • Capacidad para actuar con sentido de urgencia y realizar tareas no programadas. • Conocimientos y manejo de herramientas computacionales • Capacidad de comunicación efectiva.
Duración Jornada Laboral:	• 44 horas semanales.

Nombre del Cargo:	Ejecutivo Sub Unidad de Compra de Servicios
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navia
Subroga a:	N/A
Es subrogado por:	Ejecutivo Sub Unidad Compra de Servicio
Objetivo General del Cargo:	Coadyuvar en la ejecución del procedimiento de compra de servicios de personas naturales que efectuó la entidad con cargo a subtitulo 22 conforme al procedimiento designado al efecto.
Funciones Principales del Cargo:	• Recepcionar las solicitudes de compra de servicio • Efectuar la emisión de contratos de compra de servicios • Efectuar la emisión de resoluciones que aprueben los respectivos contratos • Ejecutar el proceso de firma de contratos • Ejecutar la revisión de boletas de honorario entregadas por concepto de compra de servicio
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	• Conocimiento Normativa de Compras Publicas • Capacidad para trabajo bajo presión. • Vocación de servicio público y compromiso con la Institución. • Estricta probidad y ética en el desempeño de la función. • Capacidad para actuar con sentido de urgencia y realizar tareas no programadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	• Conocimientos y manejo de herramientas computacionales • Capacidad de comunicación efectiva.
Duración Jornada Laboral:	• 44 horas semanales.

3. Unidad de Adquisiciones y Gestión de DTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

4. Unidad de Bodega

Nombre del Cargo:	Jefe de Bodega de Abastecimiento
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navia
Subroga a:	
Es subrogado por:	Enfermera Coordinadora de Bodega de Insumos Clínicos Químico Farmacéutico Encargado de Bodega de Fármacos
Objetivo General del Cargo:	Liderar la Unidad de Bodega de Abastecimiento supervisando la correcta y oportuna coordinación de la cadena de suministros a través de la gestión y organización funcional que controle, todos los procesos necesarios que aseguren la disponibilidad del inventario, utilizando metodologías de control y estrategia, alineado a la Misión, Visión y políticas internas de la institución.
Funciones Principales del Cargo:	Supervisión de la Unidad de Bodega de Abastecimiento - Definición de los objetivos de la Unidad de Bodega de Abastecimiento - Implementación de Indicadores de Gestión, para la medición de los procesos y subprocesos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	• Creación y actualización de protocolos según necesidades de la institución • Implementación de planes de mejora según necesidades de la institución. • Definición de espacios físicos para la cubicación de suministros. • Gestión colaborativa con otras unidades de la SDA para la búsqueda de soluciones según realidad local. • Gestión colaborativa con otras unidades de la institución para la búsqueda de soluciones según necesidad. Supervisión del Equipo de Trabajo • Conformación del equipo de trabajo de la Unidad de Bodega de Abastecimiento. • Definición de funciones del equipo de trabajo de la Unidad de Bodega de Abastecimiento. • Redistribución de tareas según carga asistencial del equipo de trabajo de la Unidad de Bodega de Abastecimiento. • Gestión de contrataciones por sistema de concurso, reemplazos y honorarios con la Unidad de Personal. • Gestión de capacitación y desarrollo del equipo de trabajo de Bodega de Abastecimiento. • Gestión y control de horas extras, solicitud de días administrativos y feriados legales según necesidad de la institución. • Control de derivación a Mutual por accidente de trayecto/trabajo y/o enfermedad laboral. • Control de inasistencias por licencias médicas. Supervisión de la cadena de suministros • Definición de directrices para la reposición de stock a través de los diferentes sistemas de adquisición: ○ Órdenes de Compra ○ Intermediación CENABAST ○ Intermediación del SSMOC ○ Intermediación FONASA ○ Donaciones ○ Prestamos • Supervisión de la gestión documental de recepción de suministros • Supervisión de la coordinación de Fármacos • Supervisión de la coordinación de Insumos Clínicos y Generales • Supervisión del almacenamiento de suministros según normas institucionales. • Supervisión del despacho de suministros y registro de recepción conforme Supervisión Documental y Control estadístico • Confección de informes estadísticos según necesidad de la institución. • Supervisión del correcto registro documental de existencias de la Unidad de Bodega de Abastecimiento. • Implementación de Inventarios selectivos y generales según norma institucional.
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	Participación de Equipos de Trabajo • Colaboración con las Subdirección Administrativa en la búsqueda de soluciones según necesidad de la institución. • Colaboración en mesas de trabajo como representante activo del departamento de Abastecimiento. • Participación de reuniones como representante y responsable de la Unidad de Bodega de Abastecimiento.
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	• Vocación de servicio público y compromiso con la Institución. • Resolución de conflictos y conciliación oportuna. • Enfoque de clima laboral saludable con orientación hacia las personas. • Estricta probidad y ética en el desempeño de la función. • Capacidad para planificar, organizar y evaluar cada una de las funciones de Reposición y distribución de los insumos • Capacidad para actuar con sentido de urgencia y realizar tareas no programadas. • Conocimientos y manejo de herramientas computacionales • Conocimientos de normas y políticas de salud pública y de la reforma de salud. • Capacidad de comunicación efectiva.
Duración Jornada Laboral:	• 44 horas semanales.

Nombre del cargo	Químico Farmacéutico Encargado de Bodega
Lugar de desempeño	Bodega de Fármacos, sede Quinta Normal
Subroga a	Jefe de Bodega de Abastecimiento
Es subrogado por	Químico Farmacéutico de Contrataciones Públicas
Objetivo principal del cargo	Coordinación de la Bodega de Fármacos
Funciones	Manejo de stock en Bodega de Abastecimiento de Fármacos: • Manejo de los stock mínimo y máximo de los medicamentos en la Bodega, actualizando esta información de forma continua de acuerdo a los requerimientos del Hospital. • Manejo de stock de seguridad de los medicamentos. • Resguardo del stock de medicamentos a través de inventarios selectivos semanales. • Manejo de los sobrestock de medicamentos de tal forma de minimizar las mermas por vencimiento. • Responsable de coordinar y supervisar la toma de inventario general anual de la Bodega de Abastecimiento de Fármacos. Recepción y coordinación de los pedidos de medicamentos solicitados por la Unidad de Farmacia:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	• Consolidación y análisis de los pedidos mensuales de la Unidad de Farmacia. Envío de esta información a la Unidad de Convenios y Licitaciones. • Consolidación de los pedidos extras. • Análisis de los aumentos y disminuciones de consumo. • Consolidación de requerimientos de fármacos de uso ocasional y su forma de adquisición, elevando información a la Unidad de Convenios y Licitaciones • Programación de medicamentos a través de CENABAST. Velar por el cumplimiento de glosa presupuestaria con la Canasta Esencial de Medicamentos (CEM). • Asesoría a la Unidad de Farmacia con respecto a los pedidos de medicamentos. • Coordinación de la solicitud de programas ministeriales que realiza la Unidad de Farmacia al Servicio de Salud. • Coordinación de la compra de medicamentos que se adquieren a través de fondo fijo. Supervisión de la recepción de Medicamentos: • Supervisión de la gestión de órdenes de compra. • Supervisión del ingreso de facturas conforme a la reglamentación. • Supervisión de las notas de crédito que proveedores deben enviar cuando se devuelve o canjea un medicamento. • Supervisión de la atención expedita y eficaz a los proveedores. • Evaluación de calidad de medicamentos recepcionados (discordancias técnicas, integridad y merma, fechas de vencimiento). • Supervisión de la devolución y rechazo de medicamentos con recepción no conforme. • Administración de la plataforma Ley Ricarte Soto con el perfil de Abastecimiento. Responsable del ingreso a la página web de stock y despacho de estos medicamentos a la Unidad de Farmacia. Archivar la información correspondiente. • Respaldo, ingreso y archivo del ingreso de medicamentos por préstamos, donaciones, compras por fondo fijo y entregas del Servicio de Salud al Hospital. Almacenamiento de medicamentos: • Supervisión del almacenamiento de medicamentos y mantención de las condiciones adecuadas en la Bodega según normativa sanitaria vigente (Norma 147) • Implementación de estrategias de mejora con respecto al almacenamiento de medicamentos. • Supervisión de fechas de vencimiento, lotes, envases y cadena de frío de los medicamentos. • Gestión de eliminación de medicamentos mermados y vencidos de acuerdo a las normas institucionales de calidad y seguridad. • Asesoramiento técnico del personal. • Supervisión de la gestión de canjes de medicamentos con los proveedores (bajo concepto de devoluciones por no conformidad de recepción o carta de canje por vencimiento). Despacho y distribución de medicamentos:
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	- Supervisión de la preparación de los pedidos según normas institucionales de calidad y seguridad. - Supervisión del cumplimiento a tiempo y progresivo de los pedidos solicitados por la Unidad de Farmacia. - Supervisión de envío de medicamentos a la Unidad de Farmacia en condiciones óptimas. Gestión de la Satisfacción del Usuario interno - Retroalimentación con el Químico Farmacéutico de Farmacovigilancia del Hospital en lo que respecta a los retiros de medicamentos y reclamos por calidad. - Información a la Unidad de Farmacia el ingreso de medicamentos nuevos. - Información de los quiebres de stock de medicamentos (en Bodega de abastecimiento y de Proveedores). - Supervisión de la gestión de cartas de quiebre con los proveedores. - Elaboración de informes de estado de medicamentos para retroalimentar a Farmacia. - Elaboración de informes de cumplimiento de cenabast. Administración y Gestión de Cenabast: - Administrar las plataformas de gestión CENABAST, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de medicamentos seguros, eficaces y de calidad, a un bajo costo - Reportar los indicadores logísticos de la administración de Fármacos - Integrar todas las reuniones de toma de decisión, para la adquisición de fármacos - Realizar el seguimiento y trazabilidad de contratos Cenabast - Gestionar y controlar las Faltas de fármacos a través de informes de planificación y demanda - Planificar las compras de fármacos - Reportar la valorización de compras totales de fármacos - Gestionar, controlar y administrar las plataformas , EAR A.1_1.1, SICEM, E-commerce CENABAST - Monitoreo del cumplimiento de glosa presupuestaria con la Canasta Esencial de Medicamentos (CEM). - Gestión de Auditorías internas y externas relacionadas con la administración de inventario de fármacos Liderazgo y planificación estratégica - Capacitación continua de personal de bodega. - Motivación al equipo para el cumplimiento de los objetivos y contingencias. - Resolución y mediación de conflictos. - Recepción de representantes de proveedores. - Retroalimentación con Químico Farmacéutico asesor de la Red. - Participación en el comité de Farmacia. Apoyo y asesoría técnica al Departamento de Abastecimiento y Unidad de Convenio y licitaciones.
Duración jornada laboral	44 horas semanales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Nombre del Cargo:	Coordinador/a de Bodega de Insumos Clínicos
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navia
Subroga a:	Jefatura de Unidad de Bodega
Es subrogado por:	Enfermera Técnica Departamento de Abastecimiento
Objetivo General del Cargo:	Coordinar Unidad de Bodega de Abastecimiento con los Servicios Clínicos supervisando la correcta y oportuna adquisición, recepción, almacenamiento, despacho, distribución y satisfacción de los requerimientos clínicos dentro de la Institución. A través de la gestión y ejecución de normas clínico-administrativas, trabajo en terreno con los servicios, asesoría técnica de convenios y licitaciones, bodegas centrales y periféricas y compras, análisis epidemiológicos sobre comportamiento de demandas clínicas, resolución de problemas y conflictos e implementación de estrategias de mejora.
Funciones Principales del Cargo:	Coordinación de Requerimientos: • Supervisión del estado de pedidos de Insumos Clínicos y Generales de la Institución. • Coordinación con Unidad de Licitaciones Públicas • Coordinación con Unidad de Adquisiciones • Análisis de la demanda de requerimientos Clínicos y Generales. • Consolidación de requerimientos realizados a través de sistema ERP. • Asesoría administrativa de requerimientos a los servicios. • Gestión del catálogo del Mercado público para el apoyo de la adquisición de requerimientos. • Programación de insumos clínicos y sueros a través de plataforma CENABAST • Gestión de la recepción de la Ley Ricarte Soto a través de plataforma FONASA. Gestión de proveedores • Gestión colaborativa con instituciones de la red asistencial Coordinación de la Recepción de Insumos Clínicos • Supervisión y seguimiento de Órdenes de Compra • Supervisión y seguimiento de tiempos de despacho • Supervisión de la devolución y/o rechazo de insumos clínicos en discrepancia • Gestión y recepción de muestras de insumos clínicos Coordinación del almacenamiento de Insumos Clínicos • Supervisión del almacenamiento de insumos según normas institucionales de calidad y seguridad. • Supervisión de cadena de frío. • Implementación de estrategias de mejora de almacenamiento y cubicación. • Gestión de mermas y vencimiento según norma institucional. • Control de stock a través de inventarios generales y selectivos. Coordinación del despacho y distribución • Supervisión de la preparación y entrega de pedidos • Gestión de la entrega priorizada según necesidades de la institución Gestión de Calidad y Seguridad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	- Control del verificador APF 1.3 Stock Crítico - Desarrollo, actualización e implementación de protocolos de Abastecimiento: Manual de Procedimientos, Mermas/Vencimientos, Manejo de Muestras, Catálogo, Insumos Ges/LRS, Acreditación) - Implementación de mejoras diagnosticadas de Unidad de Auditoría - Coordinación con unidad de IAAS - Coordinación con unidad de Calidad y Seguridad del Paciente - Coordinación con unidad de Esterilización Liderazgo y planificación - Subrogación de Jefatura según resolución - Capacitación continua de personal de Bodega - Resolución de conflictos - Participación de reuniones y mesas de trabajo como referente de Abastecimiento - Apoyo técnico al departamento de Abastecimiento.
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	- Profesional con conocimientos técnicos de insumos clínicos de toda complejidad hospitalaria (Unidades Críticas, Urgencia, Oncología, Pabellón). - Deseable formación de postgrado en Gestión y/o Administración. - Deseable experiencia en manejo de Bodega y/o Abastecimiento. - Liderazgo y Trabajo en equipo. - Promotor de clima laboral favorable. - Innovación y flexibilidad. - Habilidad de trabajo según cumplimiento de objetivos. - Habilidades de comunicación efectiva. - Habilidad de relación con el entorno laboral y articulación de redes. - Manejo de crisis y contingencias. - Manejo Computacional: Excel nivel medio, Word nivel medio; Outlook nivel usuario y Experto deseable
Duración Jornada Laboral:	44 horas semanales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Nombre del Cargo:	Gestor/a de Proveedores de Insumos Clínicos
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navia
Subroga a:	Técnico en Administración de Bodega de Abastecimiento
Es subrogado por:	
Objetivo General del Cargo:	Gestionar, supervisar y controlar las actividades realizadas por los proveedores externos a la institución, a través de la activación de órdenes de compra, seguimiento de despachos, planificación de entregas parcializadas, verificación de situaciones de pago, gestión de reclamos, devoluciones y canjes, apoyo a los servicios con información relevante sobre los proveedores y comunicación efectiva entre las empresas y el hospital.
Funciones Principales del Cargo:	Comunicación efectiva con Proveedores • Articulación de redes de comunicación con representantes de las empresas proveedoras. • Mantención del flujo de comunicación efectiva a través de vía telefónica y correos electrónicos para respaldo y registro. Comunicación efectiva con Usuario Interno • Mantención del flujo de comunicación efectiva con Unidad de Compras a través de vía telefónica y correos electrónicos para respaldo y registro. • Mantención del flujo de comunicación efectiva con Departamento de Abastecimiento para la entrega de Información a través de vía telefónica y correos electrónicos para respaldo y registro. • Mantención del flujo de comunicación efectiva con Servicios y Unidades clínicas y de apoyo a través de vía telefónica y correos electrónicos para respaldo y registro. Activación de Órdenes de Compra • Gestión de solicitud de despacho de insumos por proveedores. • Gestión de fechas y horarios de recepción • Gestión de cantidades a despachar por proveedores • Gestión de órdenes de compra de carácter crítico y/o prioritario. Seguimiento de despacho de Órdenes de Compra • Revisión de estado de orden de compra en portal del mercado público. • Comunicación con proveedores de insumos en ruta. Supervisión de estado de pago con proveedores • Comunicación efectiva de situación de pago con proveedores. • Realización de informe de estado de pago de proveedores. Gestión de Reclamos con proveedores • Comunicación efectiva con proveedores en caso de reclamos de cambios, canjes y/o devoluciones. • Comunicación de rechazos de despachos en casos de evaluación de calidad, discordancia de factura con orden de compra y/o error de insumos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

	Revisión de Stock - Gestión de despachos parcializados según necesidad de stock. Logística Colaborativa - Comunicación efectiva con la cadena de instituciones de salud de la red asistencial.
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	- Trabajo en equipo. - Promotor de clima laboral favorable. - Habilidad de trabajo según cumplimiento de objetivos. - Habilidades de comunicación efectiva. - Habilidad de relación con el entorno laboral y articulación de redes. - Manejo de crisis y contingencias. - Manejo Computacional: Excel nivel usuario, Word nivel usuario; Outlook nivel usuario y Experto deseable.
Duración Jornada Laboral:	44 horas semanales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Nombre del cargo	Gestor de proveedores de fármacos
Lugar de desempeño	Bodega de Fármacos, sede Quinta Normal
Subroga a	
Es subrogado por	Gestor de proveedores de Insumos Clínicos
Objetivo principal del cargo	Gestión y control de inventario, ordenes de compras y proveedores.
Funciones	• Mantención del flujo de comunicación efectiva con los proveedores, a través de vía telefónica y correos electrónicos. • Mantención del flujo de información con Departamento de Abastecimiento y Unidad de Convenio y Licitaciones. • Entrega de información y orientación a la Unidad de Farmacia con respecto a la solicitud de pedidos, stocks, quiebres y fechas de despacho. • Atención a los requerimientos y consultas de la Unidad de Farmacia, canalizando con Químico Farmacéutico encargado de Bodega las urgencias y solicitudes. • Activación de Órdenes de Compra • Gestión de solicitud de despacho de insumos por proveedores. • Gestión de fechas y horarios de recepción • Gestión de cantidades a despachar por proveedores • Gestión de órdenes de compra de carácter crítico y/o prioritario. • Seguimiento de despacho de Órdenes de Compra • Revisión de estado de orden de compra en portal del mercado público. • Comunicación con proveedores de insumos en ruta. • Supervisión de estado de pago con proveedores • Comunicación efectiva de situación de pago con proveedores. • Realización de informe de estado de pago de proveedores. • Comunicación efectiva con proveedores en caso de reclamos de cambios, canjes y/o devoluciones. • Comunicación de rechazos de despachos en casos de evaluación de calidad, discordancia de factura con orden de compra y/o error de fármacos. • Gestión de despachos parcializados según necesidad de stock. Otras funciones encomendadas por Jefaturas.
Duración jornada laboral	44 horas semanales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Nombre del cargo	Técnico en Farmacia
Lugar de desempeño	Bodega de Fármacos, sede Quinta Normal
Subroga a	
Es subrogado por	
Objetivo principal del cargo	Despacho de medicamentos a la Unidad de Farmacia. Control y gestión de inventario.
Funciones	- Recepción de todos los fármacos que ingresen a la Bodega de acuerdo a los procedimientos administrativos detallados en el manual. - Velar por la calidad de los fármacos recibidos de acuerdo a los parámetros que se exigen en este manual. - Ejecución el correcto almacenamiento y conservación de los medicamentos, manejando de manera adecuada y preventiva de las fechas de vencimiento. - Preparación de los pedidos mensuales programados por la Unidad de Farmacia. - Preparación de los pedidos extras que realiza la Unidad de Farmacia, revisando de forma diaria la carga de requerimientos en el sistema informático. - Información a la Unidad de Farmacia los fármacos que se disponen para ser despachados. - Velar por la mantención del orden y limpieza de las dependencias de la Unidad de Bodega. - Entrega de información y orientación a la Unidad de Farmacia con respecto a la solicitud de pedidos, stocks, quiebres y fechas de despacho. - Manejo y comunicación a Encargado de Bodega de los stock. - Participación del control de inventarios tanto selectivo, como general. - Ejecución del control de temperatura de almacenamiento de productos farmacéuticos (temperatura ambiental y temperatura de refrigeración) - Mantención de una relación atenta y una información continua con los proveedores. - Participación en la mejora continua en los proceso de la Bodega de Fármacos. Otras funciones encomendadas por su Jefatura
Duración jornada laboral	44 horas semanales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Nombre del Cargo:	Técnico en Administración Bodega de Abastecimiento
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navia
Subroga a:	
Es subrogado por:	Gestor de Proveedores de Unidad de Bodega
Objetivo General del Cargo:	Almacenamiento y Distribución de Bienes o productos a las Unidades clínicas, de Apoyo y Unidades Administrativas.
Funciones Principales del Cargo:	• Brindar atención de proveedores en el momento de recepción de bienes para el correcto ingreso documental. • Registrar ingresos de facturas, guías de despacho y/o boletas en sistema ERP. • Elaborar informes de documentos pendientes de ingreso. • Cumplir con la normativa de compras públicas ley 19.886 • Atender llamados telefónicos entrantes del Hospital y del extra sistema. • Priorizar debidamente la atención de proveedores según urgencia. • Trabajo colaborativo con unidad de Set de pago para el ingreso oportuno en sistema ACEPTA • Otras tareas encomendadas desde la jefatura.
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	• Manejo computacional a nivel usuario, excel y Word. • Conocimiento o cursos en Administración y/o almacenamiento de bodega y/o Logística. • Orientación al Servicio de las Personas: Disposición permanente a reconocer y satisfacer las necesidades del usuario interno y externo, de modo efectivo, oportuno y con respeto. • Capaz de anteponerse a situaciones críticas y buscar solución. • Conocimiento o experiencia en manejo y almacenamiento de insumos clínicos y/o medicamentos. • Ordenado y organizado. • Planificación de su trabajo diario de acuerdo a objetivos y prioridades. • Responsable con el manejo adecuado de documentación administrativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Compromiso con los valores y ética del Hospital.
Duración Jornada Laboral	• 44 horas semanales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Nombre del Cargo:	Técnico en Enfermería en Nivel Superior de Bodega de Abastecimiento
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navia
Es subrogado por:	Técnico en Farmacia Unidad de Bodega de Abastecimiento
Objetivo General del Cargo:	Almacenamiento y Distribución de Bienes o productos a las Unidades clínicas, de Apoyo y Unidades Administrativas.
Funciones Principales del Cargo:	Recepción de Insumos: - Recepción de todos los artículos clínicos y generales en la unidad de bodega - Velar por el correcto traslado de artículos (Empresas proveedoras, SSMOC, Red Asistencial) resguardando cadena de frío, foto sensibilidad, esterilidad e indemnidad del empaque. Almacenamiento de Insumos - Cubicación de material bajo estándares de Calidad institucionales - Reposición de sistema automatizado Carrusel - Asesoría y orientación clínica a funcionarios de Bodega - Asesoría y orientación administrativa a funcionarios de servicios - Inventarios selectivos - Análisis de quiebres y baja rotación - Revisión de Mermas y Vencimiento Despacho de Insumos - Preparación de pedidos de unidades críticas - Asesoría y orientación en preparación de pedidos - Asesoría y orientación en homologación de insumos - Velar por el correcto descuento de artículos en sistema ERP - Velar por la correcta firma y recepción conforme en la entrega de pedidos.
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	- Conocimiento o cursos en Administración y/o almacenamiento de bodega y/o Logística. - Orientación al Servicio de las Personas: Disposición permanente a reconocer y satisfacer las necesidades del usuario interno y externo, de modo efectivo, oportuno y con respeto. - Capaz de anteponerse a situaciones críticas y buscar solución. - Conocimiento o experiencia en manejo y almacenamiento de insumos clínicos y/o medicamentos. - Ordenado y organizado. - Planificación de su trabajo diario de acuerdo a objetivos y prioridades. - Responsable con el manejo adecuado de documentación administrativa. - Capacidad para trabajar en equipo y compromiso con los valores y ética del Hospital.
Duración Jornada Laboral	44 horas semanales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Nombre del Cargo:	Administrativo de Bodega de Abastecimiento
Lugar de Desempeño:	Sede Cerro Navia
Subroga a:	
Es subrogado por:	Por otro Administrativo de Unidad de Bodega
Objetivo General del Cargo:	Almacenamiento y Distribución de Bienes o productos a las Unidades clínicas, de Apoyo y Unidades Administrativas.
Funciones Principales del Cargo:	• Recepción y preparación de las solicitudes de pedidos de servicios de servicios clínicos, unidades de apoyo y unidades administrativas • Ejecutar correcto almacenamiento, conservación de insumos y existentes y manejo adecuado de fechas de almacenamiento. • Mantener orden y organización de bienes de la bodega. • Participar activamente en los inventarios selectivos de bodega e Inventario General anual. • Entregar información y buen servicio a clientes interno (servicios clínicos, unidades de apoyo y unidades administrativas) • Revisión periódica de vencimientos de insumos clínicos y medicamentos. • Participar en la eliminación de bienes mermados o vencidos. • Otras funciones encomendadas por Jefaturas.
Perfil del cargo (aspectos cognitivos, experiencia, habilidades, etc.)	• Manejo computacional a nivel usuario, Excel y Word. • Conocimiento o cursos en Administración y/o almacenamiento de bodega y/o Logística. • Orientación al Servicio de las Personas: Disposición permanente a reconocer y satisfacer las necesidades del usuario interno y externo, de modo efectivo, oportuno y con respeto. • Capaz de anteponerse a situaciones críticas y buscar solución. • Conocimiento o experiencia en manejo y almacenamiento de insumos clínicos y/o medicamentos. • Ordenado y organizado. • Planificación de su trabajo diario de acuerdo a objetivos y prioridades. • Responsable con el manejo adecuado de documentación administrativa. • Capacidad para trabajar en equipo. • Compromiso con los valores y ética del Hospital.
Duración Jornada Laboral	• 44 horas semanales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Nombre del cargo	Administrativo de Bodega de Fármacos
Lugar de desempeño	Bodega de Fármacos, sede Quinta Normal
Objetivo principal del cargo	Ingreso de fármacos a Bodega con registro de facturas y envío a oficina de partes. Movilización de cargas.
Funciones	• Recepción de todos los fármacos que ingresen a la Bodega de acuerdo a los procedimientos administrativos detallados en el manual. • Velar por la calidad de los fármacos recibidos de acuerdo a los parámetros que se exigen en este manual. • Ejecución el correcto almacenamiento y conservación de los medicamentos, manejando de manera adecuada y preventiva de las fechas de vencimiento. • Mantención orden y organización de los fármacos de la bodega. • Ingreso de guías de despacho y/o facturas al sistema experto y responsable del resguardo de dichos documentos previo envío a Oficina de partes. • Manejo y comunicación a Encargado de Bodega los stock. • Participación activa en los inventarios selectivos de bodega e inventario general. • Revisión periódica de vencimientos de medicamentos. • Participación en la eliminación de fármacos mermados o vencidos. Otras funciones encomendadas por Jefaturas.
Duración jornada laboral	44 horas semanales