



# **Manual de Compras.**

**(Medicamentos, Insumos, Material de Osteosíntesis, Implantes, Equipos Clínicos, Servicios y Otros).**

### **1.- Objetivo:**

Asegurar y protocolizar conforme a la programación una adquisición adecuada de medicamentos, insumos, material de osteosíntesis, implantes, equipos clínicos, servicios y otros, considerando su evaluación técnica con los estándares y condiciones de seguridad para los pacientes de atención abierta y cerrada, salvaguardando la Disponibilidad Presupuestaria del hospital.

### **2.- Alcance:**

- Dirección
- Sub Dirección Administrativa
- Sub Dirección Médica
- Unidad de Abastecimiento
- Calidad y Seguridad del Paciente
- Unidades internas del Establecimiento

### **3.- Documentación de Referencia:**

- Ley de compra publicas N°19.886
- Ley de presupuesto del sector publico
- **Mercado público:** <https://www.mercadopublico.cl/> consultada 31.01.2013
- **Central de compras:** <http://www.cenabast.cl/> consultada 31.01.2013

### **4.- Responsables de la ejecución:**

- Dirección
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Usuarios de unidades internas.

**a.- De cumplir con la Norma:** Todos los Jefes de unidades del Hospital Traumatológico de Concepción que tengan injerencia en algún proceso a realizar

en la compra de algún Medicamentos, Insumos, Material de Osteosíntesis, Implantes, Equipos Clínicos, Servicios y Otros.

**b- De la Supervisión de la Norma:** Jefes y encargados de Servicios, Dirección, Jefe Unidad de Abastecimiento.

## **5.- Definiciones:**

- **Artículo y/o producto:** Se consideraran a todos los alimentos, medicamentos, insumos (insumos de servicios clínicos, laboratorio, rayos, esterilización, yeso y pabellón), material de osteosíntesis, implantes y equipamiento clínicos y de Servicios (mantención de equipos clínicos y de infraestructura) que deba adquirir el Hospital Traumatológico de Concepción.
- **Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Sistema de información de compras y contrataciones de la administración del Estado, utilizado por la unidad de Abastecimiento para realizar la publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y servicios
- **Sistema de Compra Interno (TinyTerm):** Utilizado por el Hospital para adquirir productos o Insumos menores a 3 UTM y control de existencia de bodegas del Establecimiento.
- **Cenabast:** Central de abastecimiento, entidad dependiente del Ministerio de Salud mediante el cual se intermedian las compras de medicamentos e insumos a todos los Hospitales públicos, de tal forma de regular precios y calidad presentes en el mercado.

## **6.- Desarrollo:**

### **6.1. Procedimiento de Compras.**

#### **a.- Solicitud de Compras y de Servicios.**

Para una adecuada gestión en la programación y adquisición de productos y servicios se necesita contar con protocolos bien establecidos y ordenados que aseguren una entrega oportuna de productos y servicios a los distintos usuarios.

Para ello las diferentes unidades usuarias del establecimiento, deberán presentar a la Sub-Dirección Administrativa, sus necesidades de bienes y/o servicios.

Los Jefes de cada unidad del establecimiento, deberán enviar a SDA. la solicitud de pedido para adquirir bienes y/o servicios, adjuntando toda la información administrativa y técnica, con sus costos aproximados correspondientes para ser autorizados presupuestariamente antes de iniciar el proceso de compras. (Se adjunta formato anexo N° 1 de Solicitud de Pedido).

#### **b.- Programación**

##### **1.- Programación de Productos de Alto Consumo.**

La programación anual de medicamentos, insumos, material de osteosíntesis, implantes, servicios y otros del Hospital es realizado por los Jefes de unidades de los diferentes servicios, quienes establecen las cantidades a comprar o contratar en base a los siguientes factores:

- Consumo histórico del año anterior de cada artículo
- Número de cirugías para los casos que sea necesario (Insumos, material de osteosíntesis e implantes)
- Arsenal farmacológico vigente al año de programación
- Saldo existente en Bodega al momento de programar
- Se debe considerar stock mínimo al momento de programar

- Servicio de mantenimiento preventivo y reparativo de equipamiento, infraestructura e instalaciones.

En este establecimiento se realizan 5 tipos de programación:

1. Programación de Medicamentos
2. Programación de Insumos
3. Programación de Material de Osteosíntesis e Implantes
4. Programación de Alimentos u otros
5. Programación de Mantenimiento preventivos, equipamiento clínico, industrial, infraestructura e instalaciones.

La programación de medicamentos se realiza exclusivamente por la Q.F. quién determina en base a los factores indicados anteriormente las cantidades a adquirir para el presente año.

En el caso de la programación de insumos, cada unidad involucrada, más abajo indicada, deberá entregar listado con sus programaciones supervisado por la Químico Farmacéutico:

- Policlínico
- Rayos
- Esterilización
- Servicios Clínicos (Salas, UCE, Aislamiento por separado, cirugía ambulatoria)

En el caso de la programación de material de osteosíntesis e implantes, la Q.F. lo establecerá en base a los factores indicados anteriormente que correspondan aplicar.

La Unidad de Servicios Generales, deberá llevar un control de las Hojas de Vida de todos los equipos clínicos e industriales de tal forma de poder generar una Reprogramación de Mantenciones conforme a lo que aconsejen las Empresas Fabricantes.

## **2.- Programación de productos de bajo consumo**

Para los productos de bajo consumo, se deberá solicitar a lo menos con 10 días de anticipación según anexo adjunto acompañando la información administrativa y técnica.

Para estas programaciones, el encargado de bodega de farmacia deberá informar mensualmente el inventario de medicamentos e insumos. Con respecto al material de osteosíntesis e implantes informará el Paramédico de Farmacia de Pabellón, en base a lo cual el Químico Farmacéutico establecerá las cantidades que se deberán programar, debiendo informarlos a la Subdirección Administrativa para su autorización y su posterior reposición y/o adquisición.

### **Adquisición**

La adquisición de medicamentos, insumos y material de osteosíntesis se realizará por la unidad de Abastecimiento la cual recibirá de la una unidad de farmacia la programación de productos previamente aprobada por la Subdirección Administrativa del Establecimiento.

La unidad de Abastecimiento adquiere los artículos por las siguientes vías:

- Catálogo Electrónico
- Licitaciones ,Portal Mercado Publico
- Central de Abastecimiento (CENABAST)
- Compras directas, menores 3 UTM

### **Recepción de la solicitud de Compra del requerimiento Productos y Servicios.**

- Recepción del requerimiento de los productos y servicios por SDA
- Se analiza la pertinencia y montos involucrados considerando el presupuesto disponible.

- Una vez aprobada se envía a la unidad de Abastecimiento para continuar con proceso de adquisición.

#### **Revisión de la solicitud de Compra del requerimiento Productos y Servicios.**

- Unidad de Abastecimiento recepciona y verifica solicitud venga aprobada.
- Se determina si la información adjunta reúne todas las especificaciones técnicas requeridas y/o los términos de referencia.

#### **Portal Mercado Publico:**

##### **Licitaciones:**

Procedimiento administrativo en el cual se realiza un llamado a concurso en el portal mercado público, convocando a los interesados para que, según las bases fijadas presenten propuestas, de entre las cuales se seleccionara de acuerdo a criterios y adjudicará la o las más convenientes.

L1 Licitación menor a 100 UTM

LE Licitación mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM

LP Licitación mayor a 1.000 UTM y menos a 5.000 UTM

Para cada Licitación se deben establecer criterios de evaluación y especificaciones técnicas de los productos solicitados y otras cláusulas que deben establecerse en las bases administrativas que correspondan En las Licitaciones participan la unidad de abastecimiento, unidad de farmacia y profesionales usuarios que sean designados o pertinentes a lo solicitado y a su posterior evaluación técnica y adjudicaciones

## **Comités de Evaluación**

Los comités de Evaluación internos del Hospital, estarán regulados bajo el amparo del artículo 37 del decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 y conforme a procedimientos estipulados en la Directiva de Contratación Pública N°14 del 06 de diciembre de 2012.

### **Las bases administrativas deberán estar constituidas al menos por:**

- Etapas y plazos
- Requisitos para participar en la licitación
- Antecedentes legales para ser contratado
- Criterios de evaluación
- Montos y duración del contrato
- Requerimientos técnicos y otras cláusulas

## **Convenios**

- A) Los Convenios de suministros de medicamentos, insumos, implantes, y otros, serán monitoreados por los encargados de cada unidad que lo haya requerido en cuanto a su programación, estado de vigencia, solicitud de Orden de Compra, modificaciones de los productos y/o estipulaciones del convenio.
- B) Los Convenios de servicios serán controlados por unidad de Servicios Generales en cuanto a su vigencia, estipulaciones, bases administrativas y técnicas de la conformidad del servicio prestado en conjunto con la unidad intervenida.

La unidad de abastecimiento será la encargada de generar las órdenes de compras de los convenios de suministros y servicios adjudicados en base a la solicitud de las unidades conforme a lo programado y/o reposición de los



productos, en coordinación con encargados de bodegas. Las órdenes de compras generadas y emitidas en el portal mercado público son recibidas y conocidas por los proveedores después de 24 horas.

### **Central de Abastecimiento (Cenabast)**

Para la adquisición de medicamentos por CENABAST, se debe realizar la programación el año anterior mediante el portal de esta Central, y posteriormente se realiza una reprogramación para el último semestre del año que se programó para ajustar las cantidades y necesidades del establecimiento.

Para la programación se considerará:

- Estado de cumplimiento con respecto al año anterior del artículo a programar
- Consumo histórico del año anterior
- Stock vigente al momento de programar

En esta programación, adquisición, reposición y control de productos en intermediación con CENABAST es responsable la Q.F con colaboración del encargado de bodega de farmacia

### **Encargados de Bodegas**

- Toda recepción de artículo adquirido deberá ser a través de bodega, la que registrará en los sistemas establecidos.
- Encargada de Bodega deberá velar por el control de cantidades y valores de acuerdo a lo convenido y/ adquirido.
- Recepciona los artículos convenidos en intermediación en la programación con CENABAST e informa a unidad e farmacia y abastecimiento para efectos de control de la programación e inventario y la adquisiciones por otra vía si corresponde

- Constata que los artículos y las cantidades sean correspondientes con lo programado y en las cantidades y fechas de vencimiento acordadas.
- Frente a un error de despacho pesquisado luego de recibido el producto deberá informar a la brevedad al Químico Farmacéutico con el fin de que se realicen las gestiones de regularización con el proveedor y CENABAST en el menor tiempo posible.

**Químico Farmacéutico:**

- Realiza la programación anual por CENABAST.
- Mantenerse informado de artículos no despachados por CENABAST con el fin de considerar su adquisición por otra vía.
- Gestionar los reclamos a CENABAST frente a errores de despacho informados por encargado de bodega de farmacia.
- Realizar reprogramación por CENABAST considerando:
  - Artículos que no quedaron incluidos en Convenios anuales, Artículos de mediano o bajo consumo que de acuerdo a stock vigente al momento de reprogramar requieran ser adquiridos.
  - Artículos en convenio anual que no tuvieron un buen cumplimiento por parte del proveedor teniendo que adquirirse por otra vía y que estén disponibles por CENABAST.

- **URGENCIAS:**

Compras debido a paciente que requiere un tratamiento o intervención quirúrgica urgente, y otras adquisiciones y servicios por lo que no se alcanza a esperar una Licitación. Dicho procedimiento (Excepcional) consta de una solicitud de compras previa y un informe fundado por el referente técnico que acredite la situación de urgencia en los casos y formas señalados en el artículo 10N°3 de Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece el Reglamento de la Ley de Compras.

## **7. Distribución**

Dirección

Subdirección Administrativa

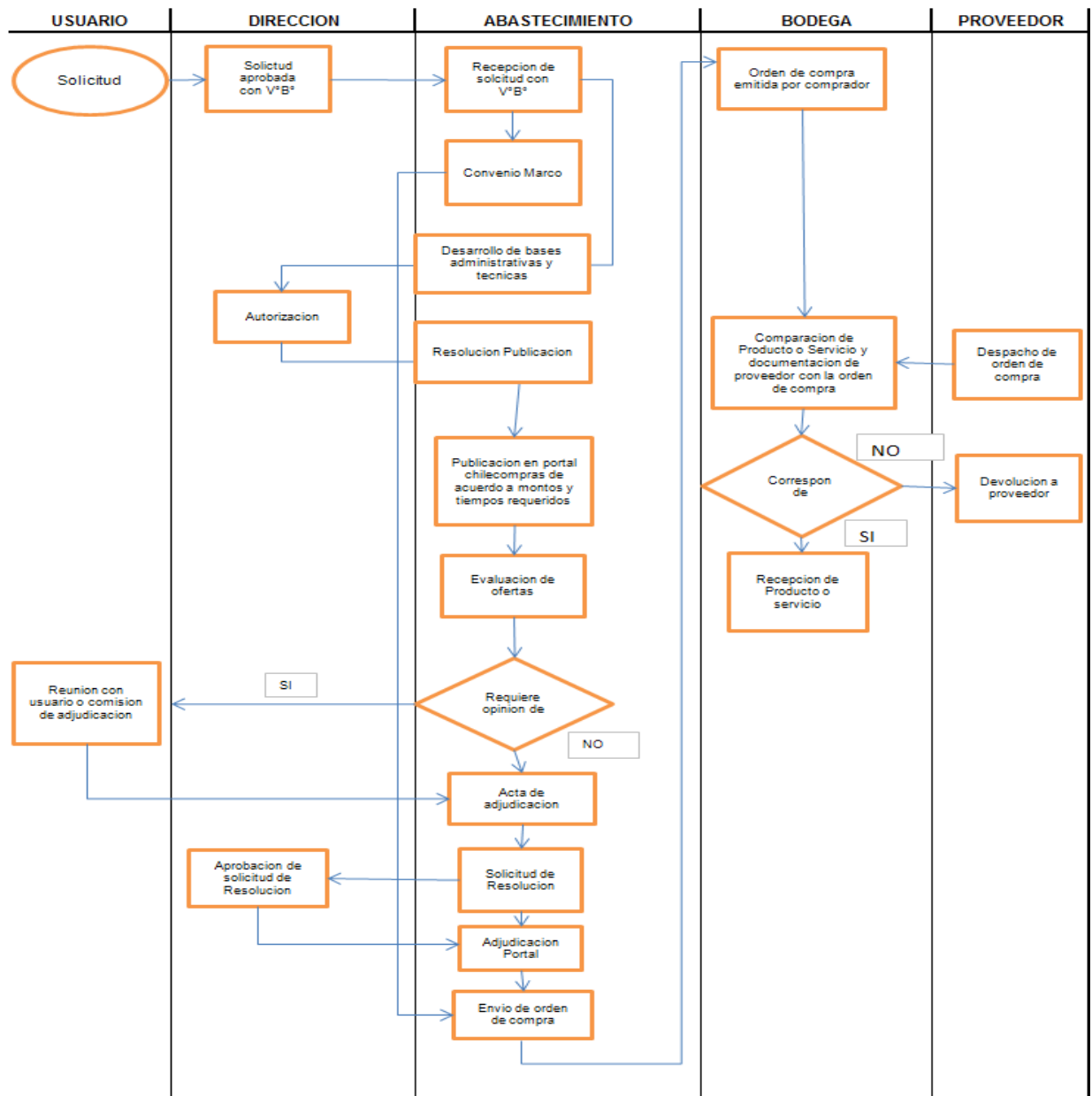
Unidad de Abastecimiento

Unidades y usuarios del establecimiento

## **8. Responsabilidad del encargado**

Cada uno de los responsables debe velar por el buen cumplimiento del documento e informar los incumplimientos por parte de cada involucrado en las actividades que le competen.

## 9.- Flujograma: Manual de Compras



# ANEXO N°1 SOLICITUD DE COMPRA



## S O L I C I T U D   D E   C O M P R A

N° \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

N°	UD	CANTIDAD	DESCRIPCION ESPECIFICACIONES TECNICAS	VALOR APROX.	VALOR TOTAL NETO
<b>TIEMPO DE USO ESTIMADO :</b>				<b>SUB TOTAL NETO :</b>	

JUSTIFICACION	OBSERVACIONES

CRITERIO DE EVALUACION (MINIMO 2 CRITERIOS)	PORCENTAJE	DESARROLLO
	%	
	%	
	%	

FECHA RECEPCION UNIDAD ABASTECIMIENTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
VºBº S.D.A.