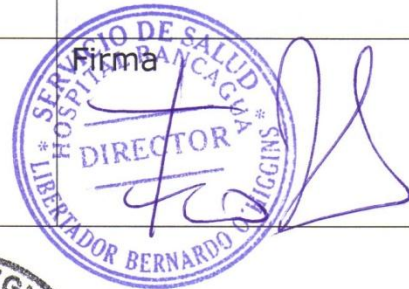





## PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS EN HOSPITAL REGIONAL RANCAGUA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Celia Zuñiga Gajardo Jefe Abastecimiento	Dra. Sonia Correa Fuentes Jefe Depto. Calidad e IAAS  María de los Ángeles Molina Jefe de Administración y Finanzas	Francisco Daniels Katz Director Hospital Regional Rancagua.
Fecha: 6 de Marzo de 2013	Fecha: 07 de Marzo de 2013	Fecha: 08 de Marzo de 2013
Firma	Firmas	Firma



	<b>Procedimiento Adquisición de Insumos en Hospital Regional Rancagua</b>	<b>Código: SGC-PR-AI/APF 1.2</b>
		<b>Fecha: 08 Marzo 2013</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Vigencia: 08 Marzo 2018</b>
		<b>Página: 1 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Estandarizar el proceso de adquisición de Insumos Clínicos en Hospital Regional Rancagua

## 2. ALCANCE

Aplica a la Unidad de Abastecimiento del Hospital Regional Rancagua.

## 3. DEFINICIONES

**Insumo Clínico:** implemento necesario para realizar los procedimientos clínicos

**Insumos Extraordinarios:** Se considera al aumento de insumos clínicos que no está previsto en la programación anual.

**Nuevas Incorporaciones:** Se considera a la incorporación de productos nuevos o cambio de un insumo por otro


**Comité de Abastecimiento:** Comité encargado de evaluar las solicitudes extraordinarias y nuevas incorporaciones

**SDE:** Subdirección de enfermería

**Seleccionador Técnico:** Se considera al profesional con las competencias técnicas para participar de la adquisición de insumos clínicos. Este será designado por la SDE en cada Servicio para la licitación correspondiente, y formará parte de la Comisión Técnica y Administrativa.

**Licitación oportuna:** Se considera al proceso de compra que se realiza antes de utilizar el stock crítico

**Adjudicación:** Proceso a través del cual se selecciona al proveedor que cumple con los requisitos preestablecidos en la licitación para adquisición de insumos.

	<b>Procedimiento Adquisición de Insumos en Hospital Regional Rancagua</b>	<b>Código: SGC-PR-AI/APF 1.2</b>
		<b>Fecha: 08 Marzo 2013</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Vigencia: 08 Marzo 2018</b>
		<b>Página: 2 de 5</b>

**Comisión Técnica y Administrativa:** Comisión encargada de la Evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas entregadas por los oferentes, y su posterior aceptación o rechazo según corresponda.

**Pauta de Evaluación:** Corresponde al registro de Evaluación levantada por la Comisión Técnica y Administrativa, una vez que se ha realizado la evaluación de las ofertas de la Licitación en cuestión. En base a ésta se realizará la adjudicación a aquella(s) oferta(s) que cumplan con los requerimientos técnicos económicos exigidos por el HRR, asegurándonos insumos de calidad a un precio justo

**OC:** Orden Compra.

#### 4. RESPONSABLES

##### **Jefe o Supervisor de Servicio:**


- Definir el requerimiento de los Insumos Clínicos con especificaciones técnicas.
- Elaborar Programación Anual de requerimiento de insumos clínicos.
- Realizar el ajuste mensual de insumos clínicos cuando sea necesario.

**SDE:** esta subdirección es la encargada nombrar al Seleccionador Técnico.

**Seleccionador Técnico:** encargado de verificar que los insumos cumplan con los requerimientos técnicos solicitados por cada servicio, participa en la Comisión Técnica y Administrativa como referente técnico para la evaluación.

##### **Jefe de Abastecimiento:**

- Gestionar la Licitación de los Insumos Clínicos, solicitados por los Servicios, en el Mercado Público.
- Participa del Comité de Abastecimiento para analizar pertinencia de los insumos solicitados.
- Citar a Comisión técnica y administrativa para evaluación de ofertas.
- Si se ajusta a lo solicitado adjudicar a través del portal.
- Enviar orden de compra.


 <p>HOSPITAL REGIONAL RANCAGUA</p>	<p><b>Procedimiento Adquisición de Insumos en Hospital Regional Rancagua</b></p>	<b>Código: SGC-PR-AI/APF 1.2</b>
		<b>Fecha: 08 Marzo 2013</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Vigencia: 08 Marzo 2018</b>
		<b>Página: 3 de 5</b>

### **Encargado de Compra Insumos Clínicos:**

- Consolida los requerimientos de Insumos Clínicos de todos los servicios, tanto de la programación anual como de los ajustes mensuales.
- Subir las licitaciones al Portal Público cuando corresponda

### **5.-DESARROLLO**


- El Jefe o Supervisor de Servicio define los requerimientos de Insumos Clínicos de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas. Genera la solicitud de estos insumos, entregando con ella la Programación Anual. En caso de que en algún mes exista un diferencial con el pedido deberá realizar el ajuste necesario y entregarlo a Abastecimiento.
- Abastecimiento recibe las solicitudes de insumos clínicos desde los servicios.
- En el caso que sea necesario, insumos nuevos, el Comité de Abastecimiento se reúne para verificar la pertinencia de los insumos solicitados.
- El Jefe de Abastecimiento recopila las solicitudes de insumos clínicos, se las entrega a Encargado de Compra Insumos Clínicos y lo instruye para que realice la licitación respectiva.
- Encargado de Compra Insumos Clínicos realiza el consolidado de insumos clínicos de todos los servicios que estén solicitando. Con esta información procede a realizar el proceso de licitación en el Portal Mercado Publico, indicando en las bases las especificaciones técnicas dadas por los servicios.
- Al momento de cerrarse la licitación, se recopila la información de los proveedores participantes y se envía a SDE, la que nombrará un Seleccionador Técnico para que participe en el proceso de la adjudicación.
- Jefe de Abastecimiento, cita a la Comisión Técnica y Administrativa, para evaluar dichas ofertas, esta evaluación constará de los siguientes ítem, precio, calidad técnica, experiencia de la empresa, plazo entrega del equipamiento, entre otros a considerar.

	<b>Procedimiento Adquisición de Insumos en Hospital Regional Rancagua</b>	<b>Código: SGC-PR-AI/APF 1.2</b>
		<b>Fecha: 08 Marzo 2013</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Vigencia: 08 Marzo 2018</b>
		<b>Página: 4 de 5</b>

- Una vez evaluadas las ofertas por la comisión, de la cual es parte el Seleccionador Técnico, se levantará Pauta de Evaluación para definir la adjudicación.
- En base a lo indicado en la Ley de Compras se solicita a Jefe de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para proceder a adjudicar.
- Una vez adjudicada la licitación, Jefe de Abastecimiento envía OC de acuerdo a lo seleccionado por la comisión.
- Se recepciona en Bodega, para ser entregada en la Unidad correspondiente.

## 6. REGISTROS

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Consolidado anual	Archivo en Abastecimiento	Jefe de abastecimiento	Sistema IBM	5 años	Al completar 5 años se solicita la eliminación
Reporte Mensual	Archivo en Abastecimiento	Encargada de adquisiciones de insumos clínicos	Sistema IBM	5 años	Al completar 5 años se solicita la eliminación
Acta de Evaluación	Carpeta comité de abastecimiento	Jefe de administración y Finanzas	Planilla excell	5 años	A los 5 años se elimina
Programa Anual de requerimientos de insumos clínicos	Sistema IBM	Sistema IBM	Sistema IBM	5 años	A los 5 años se elimina
Orden de Compra	Bases del Portal Mercado Público	Mercado Público	Mercado Público	De acuerdo a Ley de Compras	De acuerdo a Ley de Compras

	<b>Procedimiento Adquisición de Insumos en Hospital Regional Rancagua</b>	<b>Código: SGC-PR-AI/APF 1.2</b>
		<b>Fecha: 08 Marzo 2013</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Vigencia: 08 Marzo 2018</b>
		<b>Página: 5 de 5</b>

## 7. INDICADORES

No aplica.

## 8. REFERENCIAS

Ley de Compras Públicas N° 19886

Reglamento de la Ley de Compras Públicas Decreto 250

## 9. REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

<b>Fecha</b>	<b>Tipo</b>	<b>Aprobación</b>
20 Mayo 2011	Se libera para su uso	Director
08 Marzo 2013	Se modifica punto N° 3 N° 5 N° 6	Director

## 10. ANEXOS

