



RESOLUCION EXENTA N° 1191

CORONEL, 31 MAR. 2023

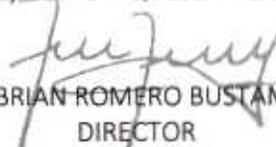
VISTOS: DFL N°1 del año 2005 del Ministerio de Salud que fija texto refundido coordinado y sistematizado el DL 2763 del 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N° 18.469; Decreto N° 38/2005 del Ministerio de Salud, Resolución 6/2019 de la Contraloría General de la República, Resolución Exenta RA N° 835/761/2021, de fecha 08 de noviembre de 2021, que nombra Director ADP del Hospital de Coronel, dicto lo siguiente:

RESOLUCION:

1. APRUEBASE, PROTOCOLO DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DEL HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL; Tercera Versión, a cotar del 03 de enero de 2023; para dar cumplimiento a característica APF 1.2 del Estándar de Acreditación en salud en atención cerrada.
2. DÉJESE, sin efecto Resolución Exenta N°1681 del 22 de Junio de 2017, Protocolo de Adquisición de Medicamentos e insumos; Segunda Versión del 01 de marzo de 2017.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE




SR. BRIAN ROMERO BUSTAMANTE
DIRECTOR
HOSPITAL DE CORONEL

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines que estime convenientes;

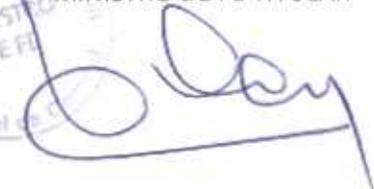

DR. LD/LS/E.U. KJM/E.U. FSP/gac.-

Distribución:

- ✓ Director
- ✓ Subdirección Médica
- ✓ Subdirector Adm.
- ✓ Encargada Gestión del Cuidado
- ✓ Encargado Oficina de Calidad
- ✓ Enfermera Enc. De Calidad
- ✓ Jefe Unidad de Farmacia
- ✓ Jefe Servicios Clínicos y Unidades
- ✓ Oficina de Partes

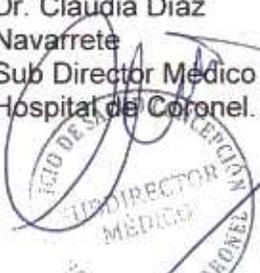
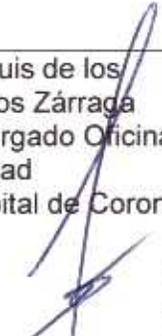
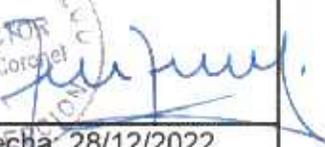


EFIGENIA LUNA NEIRA
MINISTRO DE FE TITULAR



 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCION DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	---

**PROTOCOLO DE ADQUISICIÓN DE
MEDICAMENTOS E INSUMOS
APF 1.2
HOSPITAL SAN JOSÉ DE CORONEL**

REDACTADO:	VERIFICADO:	APROBACIÓN OFICINA CALIDAD	APROBACIÓN DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
<p>Q.F. Virna Figueroa Escobar Jefe Unidad de Farmacia Hospital de Coronel.</p>  	<p>Dr. Claudia Díaz Navarrete Sub Director Médico Hospital de Coronel.</p>  	<p>Dr. Luis de los Santos Zárraga Encargado Oficina de Calidad Hospital de Coronel.</p>  	<p>Don Brian Romero Bustamante Director Hospital de Coronel.</p>  
<p>Fecha: 26/12/2022</p>	<p>Fecha: 27/12/2022</p>	<p>Fecha: 28/12/2022</p>	<p>Fecha: 28/12/2022</p>



OFICINA DE CALIDAD Y
SEGURIDAD EN LA
ATENCIÓN DEL PACIENTE

**PROTOCOLO DE ADQUISICION DE
MEDICAMENTOS E INSUMOS**

APF 1.2

Característica: APF 1.2
Realizado por: Unidad de Farmacia
Versión: Tercera
Fecha Aplicación: 03/01/2023
Vigencia máxima: 03/01/2028
Número de Páginas: 31

Contenido

1. Objetivo General:	3
Objetivos específicos:	3
2. Alcance.	3
3. Responsable de Ejecución.	3
4. Documentación de Referencia.	4
5. Definiciones o Glosario.	5
6. Desarrollo.	6
A. Procedimiento de Programación y planificación de Compras	6
B. Criterios de selección para la Programación	7
C. Procedimiento de Programación	7
D. Confeción del Plan de Compras Anual	7
E. Procedimientos generales de adquisición de medicamentos e insumos	8
I. Compra centralizada a través de CENABAST	8
II. Compra a través de MERCADOPUBLICO.CL	9
Compra a través de CONVENIO MARCO	9
F. Evaluación de la Oferta de Licitaciones públicas y privadas a través de mercadopublico.cl	17
*Criterios de Evaluación	18
G. Flujograma del proceso de adquisición de medicamentos e insumos	28
7. Distribución.	29
TOMA DE CONOCIMIENTO	30
FORMULARIO DE MODIFICACIONES	31

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	---	--

1. Objetivo General:

- Estandarizar el proceso de adquisición y elección de medicamentos e insumos médicos de manera de facilitar el eficiente uso de los recursos humanos y financieros, permitiendo con ello la optimización y control del proceso de compras, bajo los estándares legales y de normativa vigentes.

Objetivos específicos:

- Asegurar la adquisición de la cantidad adecuada de medicamentos e insumos clínicos.
- Determinar los criterios de calidad que regirán estas compras.
- Seleccionar los proveedores fiables de productos de calidad garantizada.
- Lograr el menor costo total posible para la institución.

2. Alcance.

- Subdirector Administrativo.
- Profesional encargado de Adquisición de medicamentos e Insumos Clínicos.
- Encargado de Bodega y funcionarios de Bodega en delegación de funciones
- Jefes de Servicios Clínicos, Farmacia y Enfermeras Supervisoras.

3. Responsable de Ejecución.

- Dirección del establecimiento: en lo referido a supervisar y firmar la documentación necesaria para el proceso, siendo el representante legal de toda adquisición.
- Subdirector Administrativo: en lo referido a la autorización de presupuestos, planes de compra y control de gestión.
- QF. Jefe de Farmacia: en lo referido a supervisión de procesos de planificación de compra de medicamentos a través de CENABAST y Plan anual y a las evaluaciones.

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	---

- Profesional encargado de la adquisición. En lo referido a dar cumplimiento del procedimiento general.
- Jefe de Contabilidad y Presupuesto. En lo referido a autorizar los presupuestos y solicitudes de compra necesarios, así como los documentos detallados en el procedimiento.
- Encargado de Bodega de Farmacia. En lo referido a facilitar el manejo de la información de consumos, y las observaciones al proceso.
- Jefes de Servicio y Enfermeras Supervisoras. A dar cumplimiento a los procedimientos de solicitud de compra estipulados en este documento, a la entrega de las especificaciones técnicas para la compra efectiva y de la remisión oportuna de los informes técnicos solicitados durante el proceso de evaluación de insumos

4. Documentación de Referencia.

- Guía de Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en Hospitales del S.N.S.S.1999.-
- Mandato de Compra con Servicio de Salud. Resolución Exenta N° 772 de fecha 02.06.04
- Ley de Compras Públicas y Reglamento de Ley N°19.886. Chile Compra.
- Guía Técnica " Sistemas Básicos de Distribución y Dispensación de Medicamentos". 2004. MINSAL.
- Reglamento del Sistema Nacional de Control de Productos Farmacéuticos. Resolución exenta N° 890/98 Minsal D.OF. 23.04.98. Modificación Dto. 115/04, Minsal D.OF.17.02.05
- Reglamento de Control de Productos y Elementos de uso médico. DTO. N° 825/98
- Principios prácticos para efectuar buenas adquisiciones de productos farmacéuticos" O.M.S

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	--

5. Definiciones o Glosario.

- **Existencia máxima**: es la máxima cantidad que puede alcanzar el nivel de existencia de un artículo y corresponde a la cantidad programada mensual más el stock crítico.
- **Existencia crítica o stock crítico**: se define como la cantidad mínima de cada artículo que alcanza a cubrir el tiempo de demora en el trámite de reposición.
- El contenido del stock debe permanecer en la Unidad de Farmacia y/o en los Servicios Clínicos respectivos, en un stock definido para 15 días, dependiendo del flujo, dificultad de reposición y nivel de urgencia.
- El stock crítico, permite garantizar y dar cumplimiento a un porcentaje de disponibilidad de medicamentos que asegure la continuidad de tratamientos a los usuarios. Se incluye medicamentos GES, medicamentos para paciente crítico, medicamentos para el Servicio de Urgencia, medicamentos para pabellón.
- **Tiempo de Reposición**: período que transcurre desde que se inicia el trámite de adquisición de un artículo hasta su recepción.
- **Solicitud de fármaco de Uso Ocasional**.

Cuando se requiera un medicamento en las siguientes situaciones:

- Medicamento que no se encuentre incluido en el arsenal farmacológico.
- Medicamentos que se encuentren en cantidad restringida.
- Desabastecimiento nacional de un medicamento del arsenal farmacológico y que se requiera terapia alternativa.
- Abastecimiento de planes de contingencia como Pandemias u otras que ordene el MINSAL

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	---

6. Desarrollo.

A. Procedimiento de Programación y planificación de Compras

Consideraciones Generales

La programación de la adquisición de medicamentos e insumos del Hospital de Coronel, está dada por decisiones contenidas en los compromisos de gestión del Servicio de Salud Concepción.

De esta forma la programación de Medicamentos e insumos se dispondrá en el siguiente orden según la Ley de Compras 19.883/04:

1. CENABAST
2. CONTRATO MARCO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS CLINICOS
3. LICITACIÓN PUBLICA
4. LICITACION PRIVADA
5. TRATO DIRECTO.

Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá propender a establecer Programas de Compras, sean centralizadas o descentralizadas. Para este efecto, se conformarán comisiones o Comités que serán las entidades responsables de definir las necesidades, estimar las cantidades, autorizar la incorporación o eliminación de artículos, hacer valorización preliminar y presentar la propuesta a la Dirección para su aprobación y financiamiento.

Para un estudio más minucioso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitan hacer proyecciones de necesidades lo más ajustada a la realidad local.

Existen disposiciones especiales sobre la constitución y funcionamiento del Comité de Abastecimiento, Comité de Insumos Clínicos y Comité de Farmacia que deben continuar aplicándose

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	---	--

B. Criterios de selección para la Programación

La programación de medicamentos e insumos se debe realizar considerando lo siguientes criterios:

1. Arsenal farmacológico del establecimiento.
2. Arsenal en Red, establecido por el Servicio de Salud Concepción.
3. Decreto GES que este vigente, de acuerdo a las prestaciones entregadas en el Hospital.
4. Protocolos de patologías de relevancia y de implementación universal, dictadas a nivel Ministerial.
5. Normas o esquemas de tratamiento para las patologías de mayor prevalencia de uso interno
6. Programación de las actividades de salud : morbilidad y controles de salud
7. Consumo histórico real.
8. Proyecciones de demanda clínica

C. Procedimiento de Programación

Cálculo de Necesidades

- Podrá realizarse a través de la suma de las diversas necesidades, y en definitiva en base al consumo histórico de los últimos 24 meses, proyectados según la estacionalidad de los diversos ítems.
- Una vez calculado el último consumo promedio, deberá considerarse dentro de la programación, el stock crítico, previamente definido para cada insumo o medicamento (ver Protocolo de Mantenimiento de stock Crítico).

D. Confección del Plan de Compras Anual

- Una vez calculado, las necesidades reales y proyectadas de los fármacos estos se vacían en una planilla que deberá contener la cantidad proyectada, y el precio en base a un valor promedio estimado ya sea por el último contrato realizado por la entidad o por el promedio de precios obtenido durante el periodo recién pasado.

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	---

- Para el caso de los medicamentos e insumos que existiesen en el catálogo de CENABAST del año, será el encargado de Abastecimiento o el Jefe de Farmacia, designado en esta función, quien subirá la información a la plataforma dispuesta para estos fines.
- Dicha Programación de insumos y medicamentos, ya sea a través de compra centralizada a través de CENABAST, o a través de contratos de suministro con proveedores particulares, deberá ser informada durante el mes de Diciembre a la Dirección del Hospital San José de Coronel y a la Subdirección Administrativa, para su autorización y proyección presupuestaria del año siguiente.
- Por último, para formalizar la Programación se deberá solicitar la emisión de una Resolución aprobatoria de su presupuesto.

E. Procedimientos generales de adquisición de medicamentos e insumos

I.- Compra centralizada a través de CENABAST

II.- Compra a través de portal MERCADOPUBLICO.CL

- A través de Convenio Marco
- A través de Licitación Pública o Privada.
- A través de Trato directo.
- A través de Compra Agil

I. Compra centralizada a través de CENABAST

La adquisición a través de la plataforma de Cenabast, requiere de un usuario entrenado y en constante contacto con el ejecutivo a cargo de la zona en Cenabast. Generalmente, este proceso comprende varias etapas:

- Descarga del Catálogo
- Revisión de las especificaciones técnicas del Catálogo, comparándolo a las necesarias en el listado del Hospital San José.

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	---

- c. Revisión de la programación necesaria, cantidades, embalajes, etc.
- d. Carga de la información en la plataforma de CENABAST
- e. Revisión de la carga
- f. Confirmación del catálogo. Esta etapa requiere de la visación del Director de la entidad, en su calidad de representante legal.
- g. Impresión del Catálogo ya confirmado y envío autorizado de una copia a CENABAST y a Contabilidad

II. **Compra a través de MERCADOPUBLICO.CL**

Una vez realizada la compra a través de CENABAST y en el caso de que los fármacos e insumos, puede decidirse la compra a través de este mecanismo por varias razones:

- 1) Medicamento o insumo no pertenece al Catálogo de Cenabast
- 2) Medicamento o insumo está contenido en la Carta de No despacho enviada desde Cenabast
- 3) El Medicamento o insumo está en el catálogo de Cenabast, pero no cumple con los requisitos técnicos necesarios y existen reportes internos de falla.
- 4) Por razones de incremento en el consumo de los fármacos y/o insumos, siendo insuficiente la cantidad programada en CENABAST para responder a las necesidades actuales de pacientes.

Compra a través de CONVENIO MARCO

La Compra a través del Convenio Marco de Medicamentos e Insumos, consiste en la emisión de una orden de compra directa en el catálogo de Catálogo Express, destinado para estos efectos.

En este caso la compra se supedita a una Licitación convenida previamente por Mercadopublico.cl con el proveedor y que considera algunas cláusulas individuales.

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	---

La Orden de compra emitida debe entonces, regirse con las condiciones de convenio individual y según las bases de cada licitación, las que deben estar en conocimiento del Encargado de compra, en lo referido a los montos, cargos por flete, condiciones de despacho.

El Encargado de compra, deberá así mismo, informar según lo señala el reglamento de Compras, de cualquier diferencia substancial en precio encontrada entre los Convenio Marco y los obtenidos de manera particular con las instituciones.

a. COMPRA A TRAVES DE LICITACION PÚBLICA Y/O PRIVADA

La Licitación es una herramienta que requiere de 4 etapas dentro del proceso, y que se podrian resumir como Creación, Publicación, Evaluación y Adjudicación, las cuales progresan de la siguiente forma:

CREACION: Considera la creación de la Licitación desde la Necesidad hasta su publicación, y considera:

- la revisión de los stock iniciales
- las necesidades faltantes y con stock crítico, informadas desde bodega
- los consumos promedios
- el cálculo de cuánto tiempo deseamos cubrir con la compra
- Búsqueda de las especificaciones técnicas necesarias
- Definición de los criterios de evaluación. Al respecto, cabe señalar que el Hospital deberá solicitar un mínimo de 3 Criterios de Evaluación, entre los cuales, se considerará como obligatorio la inclusión del precio.
- Definición de las Bases Administrativas relacionadas con la compra y las cláusulas que irán incluidas

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	---

PUBLICACION: Durante este periodo, la Licitación esta Publicada y deben realizarse algunas acciones de seguimiento como por ejemplo:

- Revisar si existen ofertas (aunque no puedan revisarse)
- Responder el Foro de consultas y dudas de los proveedores
- Subir algún archivo de información de ser necesario para aclarar temas relacionados con la Licitación.

EVALUACION: Considera desde la Apertura de las ofertas hasta su autorización de envío para Adjudicación. En esta etapa se realizan algunas acciones de suma importancia:

- Revisión de la apertura de las ofertas: Revisión de la documentación solicitada al proveedor y su estado de habilidad y de compatibilidad de intereses con la compra.
- Aplicación de Criterios de Evaluación a las ofertas a través de la tabla de evaluación creada para este efecto.
- Consulta a los entes técnicos para evaluación de calidad. Puede ser que sea necesario reunir una comisión que deberá estar señalada en las bases de la Licitación para estos efectos, la cual resolverá levantar un acta de la decisión tomada.
- Envío de las tablas de evaluación a autorización a la Subdirección administrativa.
- Solicitud de Certificado de disponibilidad Presupuestaria a la Dirección del Hospital
- Scaneo de documentación y envío a autorizar la adjudicación a través de la plataforma.

ADJUDICACIÓN: Esta etapa considera el cierre de la adjudicación a través de las siguientes acciones:

- Subir documentos al portal de justificación y compra: tablas de evaluación, Certificado de Disponibilidad presupuestaria, Acta del comité de adjudicación (si corresponde).

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	---

- Completar el cierre de la adjudicación colocando la cantidad al proveedor seleccionado
- Generar y editar las órdenes de compra necesaria para su envío a autorizar y posterior envío al proveedor.
- Se imprimen 2 copias de las Órdenes de Compra, solicitando la firma del Encargado de Abastecimiento (profesional a cargo de compras) , Sub Director administrativo y la Dirección del Hospital, remitiéndose la copias firmadas a:
 - Contabilidad
 - Abastecimiento
 - 1 copia sin firma para respaldo y conocimiento a Bodega de Farmacia
- Generar los contratos con el proveedor necesario, según lo solicitado y explicitado en las Bases Administrativas. Este contrato, se revisara previamente a través del asesor jurídico de la Institución.
- Las Garantías y Boletas solicitadas en las Licitaciones, deberán ser recibidas y manejadas por el área de contabilidad del Hospital San José de Coronel, ajustándose al procedimiento interno de dicha unidad para su control y devolución.

Las Tablas de Evaluación y su aplicación, se detallan en el punto 11. *Evaluación de las Ofertas* en el cual se detallan los criterios disponibles para su uso en el Hospital San José de Coronel.

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	--

b. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVES DE LICITACION PÚBLICA

1º Elaborar Bases Administrativas

2º Elaborar especificaciones técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado)

3º Aprobar las bases y especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita o el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.

4º Ingresar Licitación al sistema www.mercadopublico.cl , sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional. Plazo para cerrar la recepción de ofertas:

- TIPO LR: >5000 UTM. Requiere Obligadamente ambas garantías y su plazo debe ser mínimo 20 días
- TIPO LQ: Si es >2000 y < 5000 UTM. Requiere Garantías de Seriedad de la oferta. Mínimo de publicación 20 días.
- TIPO LP: Si es mayor a 1000 – 2000 UTM; El plazo será de 10 días corridos, contados desde la fecha de publicación.
- TIPO LE: Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 10 días corrido, contados desde la fecha de publicación. Rebajables a 5 días como mínimo.
- TIPO L1: Si es menor a 100 UTM; El plazo será de 5 días corridos, contados desde la fecha de publicación.

5º Las Bases se deben adjuntar a la Licitación en el Portal.

6º Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.

7º Las Ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema de www.mercadopublico.cl.



OFICINA DE CALIDAD Y
SEGURIDAD EN LA
ATENCIÓN DEL PACIENTE

PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

APF 1.2

Característica: APF 1.2
Realizado por: Unidad de Farmacia
Versión: Tercera
Fecha Aplicación: 03/01/2023
Vigencia máxima: 03/01/2028
Número de Páginas: 31

8º Realizar el Acto formal de apertura. Enviar a custodia al Jefe de Contabilidad, las boletas de garantía, si procede.

9º La evaluación para la adjudicación inicial se efectuara por el Encargado de compras de la Unidad de abastecimiento., según el análisis de la compra establecido en la Evaluación Técnica, fundamentada en la documentación entregada por el proveedor a través del Portal MercadoPublico. *(Ver Evaluación de las Ofertas)* Una vez realizada la evaluación deberá ser visada y revisada por el encargado de Abastecimiento. Si la compra proviene de una solicitud de compra especial, y no corresponde a un producto incluido en el Plan anual de compras, deberá ser evaluado por el Jefe de Servicio solicitante o la Enfermera encargada de la realización de la compra.

10º Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.mercadopublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.

11º Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se tengan recepciones de los artículos, servicios o término del contrato.

c. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA A TRAVES DE LICITACIÓN PRIVADA

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, Resolución fundada que la disponga, la Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva. Procederá Licitación Privada en los casos fundados indicados en el Art. N° 8 de la Ley 19.886 de Compras Publicas

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	---

Procedimientos

1. Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.
2. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.
3. Elaborar Bases Administrativas.
4. Elaborar especificaciones Técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado)
5. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita o el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
6. Ingresar Licitación al sistema www.mercadopublico.cl e invitar a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases. Plazo mínimo para cerrar la recepción de las Ofertas: Doce días corridos, contados desde la publicación.
7. Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.
8. Realizar el Acto formal de apertura. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.
9. Reunión o reuniones, del Encargado de Abastecimiento en conjunto con la Comisión Técnica designada para la evaluación, en las que se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.
10. Concretar la evaluación de la Oferta y solicitar la autorización del Jefe de Servicio, Enfermera Supervisora o Profesional a cargo de la evaluación técnica de la compra.
11. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.mercadopublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	---

12. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

c.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública como para la Licitación o Propuesta Privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento.

Procedimientos

1. Preparar y completar el formulario de adquisición, con antecedentes básicos que sirvan como referencia al Proveedor. Es una versión simplificada de las Bases.
2. Las deben ser solo por sistema www.mercadopublico.cl.
3. Adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios. Además de la relación costo/beneficio.
4. Editar y enviar la orden de compra que se genera en el portal www.mercadopublico.cl

RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA O A TRATO DIRECTO.

- a. Si en licitación Pública no se hubiere presentado ofertas. En tal caso, procederá primero la Licitación Privada y si nuevamente no hubiera oferentes, se convocará a cotización o trato directo. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada o Contratación directa. Si las

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	--

bases son modificadas, se tendrá que proceder nuevamente, como lo dispone la norma general.

- b. Si se tratara de contratos que quedaron pendientes por término anticipado de ellos por falta de cumplimiento u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM mensuales.
- c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Jefe superior del Servicio, o de la autoridad con facultades delegadas, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. La calificación inadecuada de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionada, de acuerdo a la Ley 19.886, artículo 8º.
- d. Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio.
- e. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en territorio nacional.
- f. Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el Reglamento del a Ley 19.886. (menor a 10 UTM)

F. Evaluación de la Oferta de Licitaciones públicas y privadas a través de mercadopublico.cl

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	--

***Criterios de Evaluación**

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Para el hospital San José de Coronel se aplicará el siguiente proceso de evaluación de criterios para adjudicar la oferta, en la tabla N° 1, se muestra los criterios que el hospital va a utilizar con sus correspondientes porcentajes. No todos los criterios se podrán ocupar sino que dependiendo del producto o servicio que se este licitando se ocuparan los criterios en cuestión y cuya suma debe dar un 100 %

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	--

Tabla N° 1

CRITERIO	%
1.- Precio	
2.- Experiencia de los oferentes	
3.- Calidad técnica de los bienes o servicio	
4.-Asistencia Técnica	
5.- Servicio Post venta	
6.-Plazo de entrega	
7.-Recargo por flete	
8.- Descuento por volumen	
9.- Tiempo de garantías	

100 %

1.- CRITERIO DE EVALUACION: PRECIO

Si se está evaluando un grupo de ofertas con sus respectivos precios la forma de tabular será la siguiente:

- Se elegirá el menor y mayor precio entre todos los oferentes
- Al oferente de menor precio se le asignará un puntaje de 100 pts
- Al oferente de mayor precio se le asignará un puntaje de 10 pts.
- Se creará la siguiente relación lineal con pendiente negativa que dará como expresión de cálculo de puntaje de cualquier precio .

$$P_{je} = \frac{90 * \text{Precio}}{(\text{Min} - \text{Max})} + \left(10 - \frac{90 * (\text{Max})}{(\text{Min} - \text{Max})} \right)$$



OFICINA DE CALIDAD Y
SEGURIDAD EN LA
ATENCIÓN DEL PACIENTE

**PROTOCOLO DE ADQUISICION DE
MEDICAMENTOS E INSUMOS**

APF 1.2

Característica: APF 1.2
Realizado por: Unidad de Farmacia
Versión: Tercera
Fecha Aplicación: 03/01/2023
Vigencia máxima: 03/01/2028
Número de Páginas: 31

Ejemplo demostrativo:

CRITERIOS		PROV. Nº 1	PROV. Nº 2	PROV. Nº 3	PROV. Nº 4
PRECIO	VALOR OFRECIDO	\$ 50.000	\$ 25.000	\$ 35.000	\$ 45.000
	VALOR MÁXIMO	\$ 50.000	PUNTAJE MÁXIMO EL MENOR PRECIO	100	
	VALOR MÍNIMO	\$ 25.000	PUNTAJE MÍNIMO AL MAYOR PRECIO	10	
	PUNTAJE ASIGNADO	10	100	64	28

2.- CRITERIO DE EVALUACION: EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES

La experiencia de los oferentes en la actividad que desarrollan o el servicio que prestan se remitirá a la siguiente tabla Nº 2 con los puntajes asignados

Tabla Nº 2

Rango de experiencia en meses	Puntaje asignado
A) $0 \leq \text{Meses} \leq 3$	25 pts
B) $4 \leq \text{Meses} \leq 12$	50 pts
C) $13 \leq \text{Meses} < 24$	75 pts
D) $\text{Meses} \geq 24$	100 pts

Ejemplo demostrativo

		PROV. Nº 1	PROV. Nº 2	PROV. Nº 3	PROV. Nº 4
EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES A) 25 Puntos B) 50 Puntos C) 75 Puntos D) 100 Puntos	A) $0 \leq \text{Meses} \leq 3$	25	0	0	0
	B) $4 \leq \text{Meses} \leq 12$	0	50	0	50
	C) $13 \leq \text{Meses} < 24$	0	0	0	0
	D) $\text{Meses} \geq 24$	0	0	100	0
	PUNTAJE ASIGNADO EXPERIENCIA	25	50	100	50

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCION DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
--	--	---

3.- CRITERIO DE EVALUACION: CALIDAD TECNICA DEL BIEN O SERVICIO.

Tabla N° 3

ITEM A CONSIDERAR	Puntaje asignado
A) El proveedor acredita a través de un certificado la calidad de la Empresa o el bien o servicio por ejemplo ISO, ISP, acreditado, etc	40 pts
B) El bien o servicio ofertado es considerado de "bueno" por profesional que tiene experiencia en el uso de éste (opinión de experto)	25 pts
C) El bien o servicio ofertado se ha usado antes en el Hospital y no ha presentado problemas técnicos en su uso	35 pts

Los elementos que se consideran son los que se muestra en la tabla N° 3

Ejemplo demostrativo

		PROV. N° 1	PROV. N° 2	PROV. N° 3	PROV. N° 4
CALIDAD TECNICA DE LOS BIENES O SERVICIO	A) Certificado	40	40	0	40
	B) Opinión Experto	0	25	25	25
	C) Exp. en el Hosp	35	35	35	0
A) 40 Puntos B) 25 Puntos C) 35 Puntos	PUNTAJE ASIGNADO	75	100	60	65

4.- CRITERIO DE EVALUACION: ASISTENCIA TECNICA

La asistencia técnica se evaluará de acuerdo a la tabla N° 4 con sus puntajes correspondientes

Tabla N° 4

Capacidad de respuesta en asistencia técnica	Puntaje asignado
A) $0 \leq \text{Horas} \leq 24$	100 pts
B) $25 \leq \text{Horas} \leq 72$	50 pts
C) $\text{Horas} > 72$	20 pts
D) El proveedor no tiene asistencia técnica	0 Ptos

Ejemplo demostrativo

		PROV. N°1	PROV. N°2	PROV. N°3	PROV. N°4
ASISTENCIA TECNICA A) 100 Ptos B) 50 Ptos. C) 20 ptos. D) 0 Ptos	A) $0 \leq \text{Horas} \leq 24$	100	0	0	0
	B) $25 \leq \text{Horas} \leq 72$	0	50	0	50
	C) $\text{Horas} > 72$	0	0	20	0
	D) No tiene asist. Tec.	0	0	0	0
	PUNTAJE ASIGNADO	100	50	20	50

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	---

5.- CRITERIO DE EVALUACION: SERVICIO POST VENTA

Tabla N° 5

ITEM A CONSIDERAR	Puntaje asignado
A) El proveedor en su licitación ofrece visita 1 vez al mes al hospital con el objeto ver si ha tenido problemas su producto o servicio ofertado	100 pts
B) El proveedor en su licitación ofrece visita 1 vez en el semestre al hospital con el objeto ver si ha tenido problemas su producto o servicio ofertado	40 pts
C) El proveedor en su licitación ofrece visita 1 vez en el año al hospital con el objeto ver si ha tenido problemas su producto o servicio ofertado	10 pts

Ejemplo demostrativo:

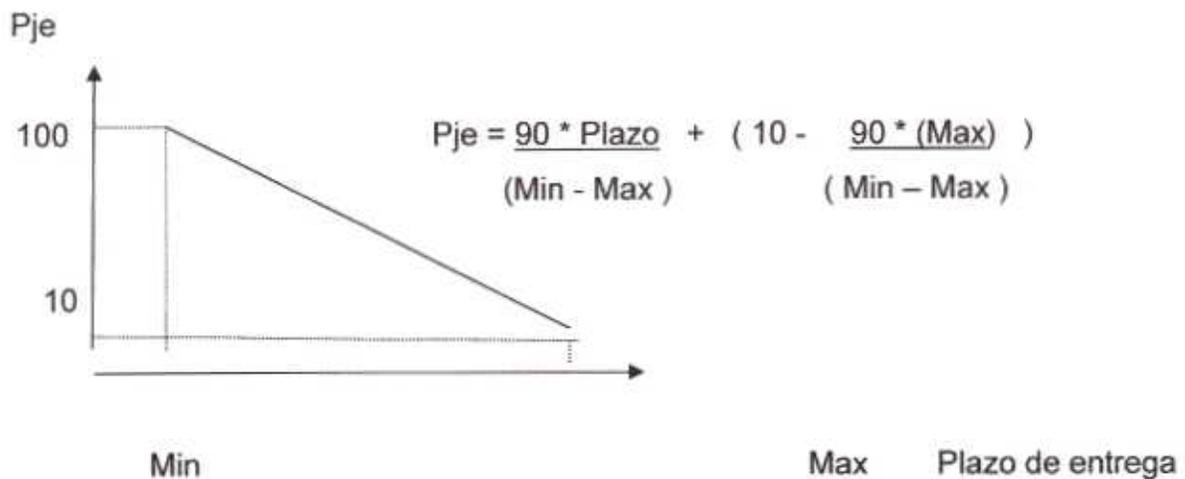
		PROV. N° 1	PROV. N° 2	PROV. N° 3	PROV. N° 4
SERVICIO POST VENTA 100 Ptos. 40 Ptos. 10 ptos.	A) 1 visita en un mes	100	0	0	0
	B) 1 visita en un semestre	0	40	40	40
	C) 1 visita en un año	0	0	0	0
	PUNTAJE ASIGNADO	100	40	40	40



6.- CRITERIO DE EVALUACION: PLAZO DE ENTREGA

Si se está evaluando un grupo de ofertas con sus respectivos plazos de entrega la forma de tabular será la siguiente:

- Se elegirá el menor y mayor plazo entre todos los oferentes
- Al oferente de menor plazo de entrega se le asignara un puntaje de 100 pts
- Al oferente de mayor plazo de entrega se le asignará un puntaje de 10 pts.
- Se creará la siguiente relación lineal con pendiente negativa que dará como expresión de cálculo de puntaje de cualquier plazo de entrega



Ejemplo demostrativo

		PROV. Nº 1	PROV. Nº 2	PROV. Nº 3	PROV. Nº 4
PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA	1	4	4	15
	VALOR MÁXIMO	15	PUNTAJE MÁXIMO AL MENOR PLAZO DE ENTREGA	100	
	VALOR MÍNIMO	1	PUNTAJE MÍNIMO AL MAYOR PLAZO DE ENTREGA	10	
	PUNTAJE ASIGNADO	100	81	81	10

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCION DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
--	--	---

7.- CRITERIO DE EVALUACION: RECARGO POR FLETE

Tabla N° 6

ITEM A CONSIDERAR	Puntaje asignado
A) El proveedor en su oferta entrega el bien puesto en el Hospital y no cobra por concepto de flete	100 pts
B) El proveedor en su oferta entrega el bien puesto en el Hospital y cobra un flete que está incluido en el precio de oferta.	40 pts
C) El proveedor en su oferta entrega el bien puesto en el Hospital y cobra un flete que NO está incluido en el precio de oferta.	0 pts

Ejemplo demostrativo

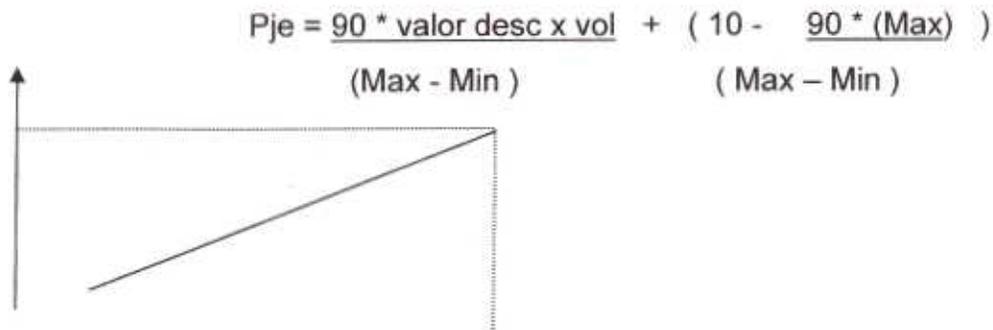
		PROV. N° 1	PROV. N° 2	PROV. N° 3	PROV. N° 4
RECARGO POR FLETE	A) No cobra flete.	100	0	0	0
	B) Lo incluye en el precio	0	40	40	0
	C) lo cobra aparte	0	0	0	0
A) 100 Ptos B) 40 Ptos. C) 0 ptos.	PUNTAJE ASIGNADO	100	40	40	0

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	--

8.- CRITERIO DE EVALUACION: DESCUENTO POR VOLUMEN

Si se está evaluando un grupo de ofertas con sus respectivos descuentos por volumen la forma de tabular será la siguiente:

- Se elegirá el menor y mayor descuento por volumen entre todos los oferentes
- Al oferente de menor descuento por volumen se le asignará un puntaje de 10 pts
- Al oferente de mayor descuento por volumen se le asignará un puntaje de 100 pts.
- Se creará la siguiente relación lineal con pendiente positiva que dará como expresión de cálculo de puntaje de cualquier valor de descuento por volumen



Ejemplo demostrativo

		PROV. Nº 1	PROV. Nº 2	PROV. Nº 3	PROV. Nº 4
	DESCUENTO X VOL	\$ 5.000	\$ 7.000	\$ 10.000	\$ 9.000
DESCUENTO POR VOLUMEN	VALOR MÁXIMO	10.000	PUNTAJE MÁXIMO AL MAYOR DESCUENTO	100	
	VALOR MÍNIMO	5.000	PUNTAJE MÍNIMO AL MENOR DESCUENTO	10	
	PUNTAJE ASIGNADO	10	46	100	82

 <p>OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DEL PACIENTE</p>	<p>PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</p> <p>APF 1.2</p>	<p>Característica: APF 1.2 Realizado por: Unidad de Farmacia Versión: Tercera Fecha Aplicación: 03/01/2023 Vigencia máxima: 03/01/2028 Número de Páginas: 31</p>
---	--	--

9.- CRITERIO DE EVALUACION: TIEMPO DE GARANTIAS

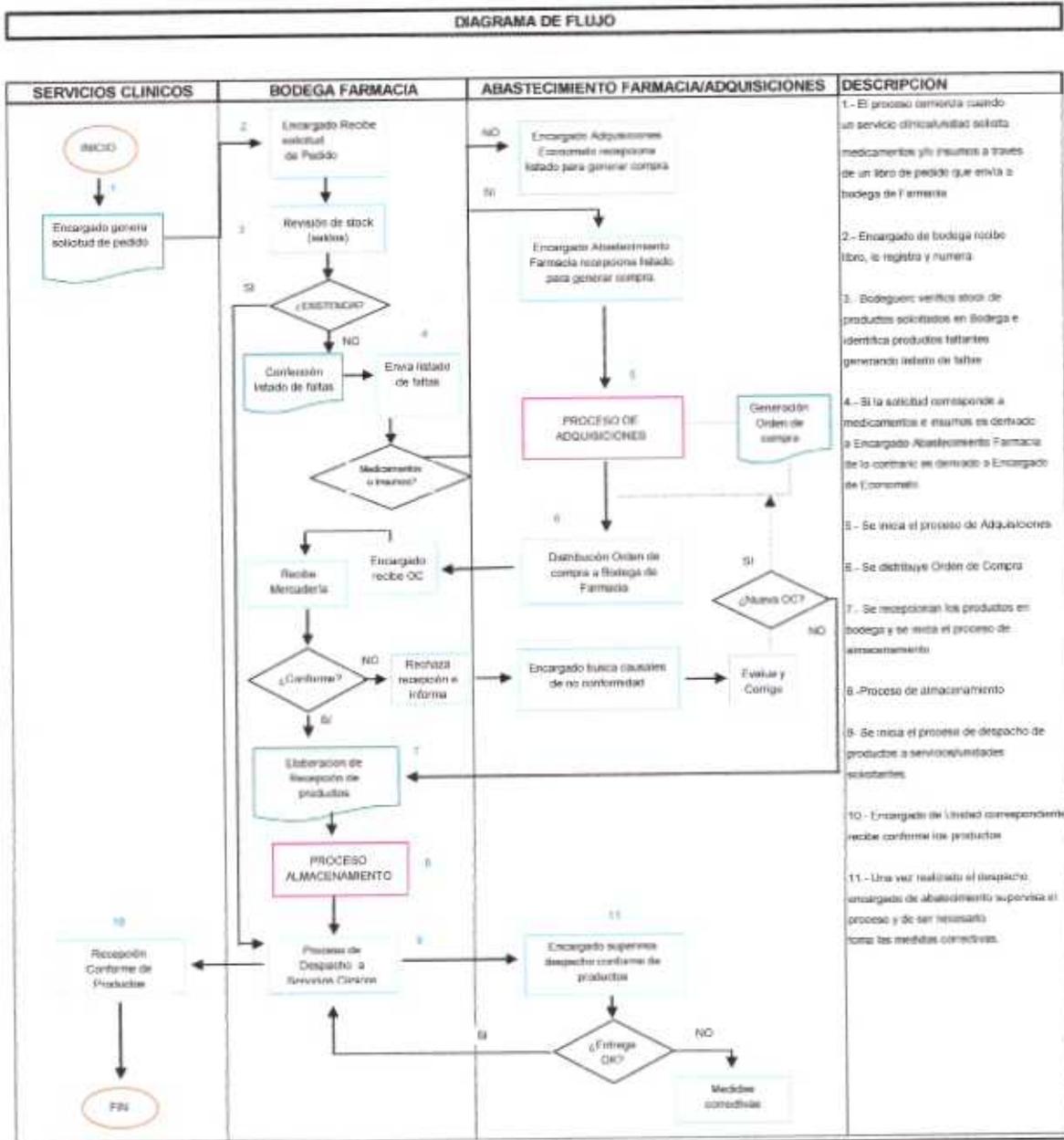
Si se está evaluando un grupo de ofertas con sus respectivos tiempos de garantías la forma de tabular será la siguiente:

- Se elegirá el menor y mayor garantía entre todos los oferentes
- Al oferente de menor tiempo de garantía se le asignará un puntaje de 10 pts
- Al oferente de mayor tiempo de garantía se le asignará un puntaje de 100 pts.
- Se creará la siguiente relación lineal con pendiente positiva que dará como expresión de cálculo de puntaje de cualquier valor de tiempo de garantía.
- En caso de empate en puntajes la institución podrá elegir a cualquiera de los oferentes.

OBSERVACIONES

- Para poder aplicar los criterios anteriormente descritos es necesario que los oferentes cumplan fielmente las bases administrativas y bases técnicas con el fin de poder comparar en igualdad de condiciones del producto o servicio licitado.
- Cada vez que se licite un producto o servicio se dejará claramente establecido en la licitación los criterios que se emplearán y en que porcentaje estos interfieren a los criterios.
- En caso de empate entre oferentes el Hospital podrá elegir a cualquiera de ellos.
- El Hospital exigirá un mínimo de porcentaje total ponderado del 75 %, por tanto todos aquellos proveedores que cumplan este requisito serán potenciales candidatos a ganar la oferta

G. Flujoograma del proceso de adquisición de medicamentos e insumos





OFICINA DE CALIDAD Y
SEGURIDAD EN LA
ATENCIÓN DEL PACIENTE



PROTOCOLO DE ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

APF 1.2

Característica: APF 1.2
Realizado por: Unidad de Farmacia
Versión: Tercera
Fecha Aplicación: 03/01/2023
Vigencia máxima: 03/01/2028
Número de Páginas: 31

7. Distribución.

- Dirección.
- Subdirección Administrativa
- Encargados de abastecimiento.
- Encargados de Bodega
- Servicios Clínicos: Medicina, Urgencia, Pediatría, Pabellón, Maternidad, UTI, CR Ambulatorio.
- Unidad de Farmacia.

