

C.G Implementación de Procedimiento de Gestión de Compras e Inventario, H.S.C

2013

Tabla de Contenidos

1. Introducción
2. Definiciones técnicas
3. Normativa que regula el proceso de compra
4. Organización de abastecimiento
 - a. Unidades involucradas en el proceso y responsables
 - b. Roles involucrados en el proceso y competencias requeridas
 - c. Parámetros básicos del proceso de abastecimiento
5. Procedimiento Plan Anual de Compras
6. Proceso de compra:
 - a. Convenio Marco
 - b. Licitación Pública
 - c. Licitación Privada
 - d. Contratación directa
7. Proceso de evaluación de ofertas
 - a. Criterios de evaluación
 - b. Evaluación de ofertas
8. Cierre de proceso de compra
 - a. Fundamentos de la decisión de compra
 - b. Comunicados a oferentes
 - c. Resolución de preguntas
9. Procedimiento de recepción de bienes y servicios.
10. Procedimiento de pago
 - a. Recepción de facturas
 - b. Certificado recepción conforme
 - c. Refrendación Presupuestaria
 - d. Resolución de pago
11. Política de Inventarios
 - a. Objetivo general
 - b. Objetivos específicos

c. Contenido:

i. Identificación de número, tipo, localización y responsable asociado a bodega.

ii. Consumo

iii. Preparación de Inventario

iv. Definición de stock crítico

v. Reposición de stock

vi. Control de entradas, salidas y mermas

12. Gestión de contratos con proveedores

13. Procedimiento manejo de incidentes internos y externos.

14. Indicadores para mejoramiento continuo y control de la gestión de abastecimiento.

15. Anexos: organigramas, consolidación de flujo-gramas y formularios estándar según definición.

16. Resolución que aprueba el procedimiento.

1. Introducción

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

El presente Manual de Procedimientos será actualizado en la medida que surjan nuevas disposiciones legales o reglamentarias. En esta eventualidad se entenderán automáticamente derogadas o cambiadas las normas a las que se haga referencia. También se podrán hacer ajustes o cambios a algunos procedimientos que se hayan demostrado que no son los más adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces.

2. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
- **Portal Mercado público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - D.C.C.P : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

3. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado público.
- Directivas de Mercado público.
- El D.S. N°140 de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- El D.S N°38 de de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
- La Resolución Exta. N°273 de 2013, sobre Delegación de Facultades del Hospital de San Carlos.
- DFL 36/80, del Minsal, sobre compra de acciones de salud.
- Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención sobre el trámite de toma de razón.

- Resolución Exenta Nro.1089 del 31/10/95, que aprueba Norma General Técnica Nro.12 sobre la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud.
- Resolución Exenta 3C N°896 de 2008, del Director del Hospital de San Carlos, que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital de San Carlos.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

4. Organización del abastecimiento en la Institución

4.1 Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento y responsables

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Sub Director de Recursos Físicos y Financieros:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema Mercado público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:³
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercadopublico en ausencia del/a Administrador/a Mercadopublico, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

³ Perfiles Usuario de : https://www.mercadopublico.cl/portal/terminos_condiciones.html

- **Departamento de Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad de Bodega:** Unidad 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.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios del Departamento de Abastecimiento encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, los operadores de Compras deben realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidades de Compras:** Unidades dependientes del Departamento Abastecimiento a la que pertenecen los operadores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Estas unidades elaboran o colaboran en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Contabilidad y Presupuesto, participe conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Esta Unidad, que se menciona en función de su rol, apoya la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a Departamento Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Hospital. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Departamento de Abastecimiento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

4.2 Roles Involucrados en el proceso y Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, MercadoPublico⁴, razón por la cual los operadores de compras deben contar con la respectiva acreditación de competencias otorgada por dicha institución.

Finalmente en materia de perfiles para operar el Sistema, se considerará los siguientes perfiles mínimos:

Perfil Operador:

Para compras bajo las 100 UTM, se sugiere una persona con al menos estudios técnicos completos, ya sea con o sin experiencia.

Para compras sobre 100 UTM, se sugiere un profesional universitario con estudios completos con un mínimo de 2 años de experiencia en áreas de compras.

⁴ Competencias requeridas: <http://www.chilecompra.cl/perfiles/perfiles.rar>

Perfil Supervisor:

Para compras bajo las 1.000 UTM, se sugiere un profesional universitario con estudios completos con un mínimo de 2 años de experiencia en compras.

Para compras sobre las 1.000 UTM, se sugiere un profesional universitario con estudios completos con un mínimo de 5 años de experiencia en compras y gestión de contratos.

4.3 Parámetros Básicos de Abastecimiento.

El Usuario Requiriente enviará al Jefe del Departamento de Abastecimiento, a través de una Solicitud de Compra, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 10 UTM: 7 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 10 y 100 UTM: 10 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 20 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 hábiles días de anticipación

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento o Solicitud de Compra enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Este Formulario se encuentra disponible en el Departamento Abastecimiento del Hospital de San Carlos.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar los formularios definidos por Mercadopublico y documentos anexos internos para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel”:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y contrataciones menores a 2 UTM (Gastos Menores)

En este caso, el Sub director de Recursos Físicos y financieros, autoriza a la Unidad de Abastecimiento para que realice gastos menores con cargo al Fondo Fijo asignado por el Departamento de Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario de Solicitud de Compra, autorizado por el Sub director de Recursos Físicos y financieros.
- Las solicitudes de adquisición deberán referirse a productos o servicios no habituales, de urgencia o que no hayan sido considerados en el programa de compras.
- El Encargado de Fondo Fijo, deberá rendir los gastos realizados mediante planillas de pagos numeradas en forma correlativa debidamente fechadas, con registro cronológico de los Gastos de Cuentas y por Ítem, acompañadas de la respectiva documentación soportante en original, tales como, facturas, boletas, recibos y/o cualquier otro tipo de comprobante.

- Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en www.mercadopublico.cl

b. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).

Según el Reglamento de Compras las compras o contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM se consideran como trato directo (a excepción de los gastos menores). En este caso, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En estos casos, el Sub Director de Recursos Físicos y financieros o quien le subrogue, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente u otro medio, por ejemplo, correo electrónico, memorándum, etc., autorizado por el Sub director de Recursos Físicos y Financieros
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones generales de lo que requiere.
- La Unidad de Compras deberá obtener tres cotizaciones de proveedores distintos, las cuales pueden ser obtenidas a través de la aplicación “cotizador” disponible en el portal, o bien, mediante correo electrónico, en forma física o copia de pantalla de un sitio web, a fin de fundamentar adecuadamente la decisión administrativa en torno a la contratación de que se trate.⁵
- Cuando las cotizaciones no sean obtenidas por el Portal Mercado Publico, se deberá dictar una Resolución Exenta que autoriza el trato directo (causal del monto) y aprueba los Términos de Referencia.
- Si el trato directo se hace mediante cotizaciones por el Portal Mercado Público, se deberá completar y cursar el formulario electrónico correspondiente. En este caso no se requerirá resolución aprobatoria y en el mismo formulario se establecerán las condiciones de la contratación (Términos de Referencia)
- La Unidad de Compra elaborará un cuadro comparativo y/o informe de evaluación de las ofertas recibidas, identificando la adjudicación.

⁵ Ordinario N° 868 de fecha 15/06/2012, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, sobre obligación de adjuntar 3 cotizaciones en caso de trato directo contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM.

- La Unidad de Compra deberá emitir Orden de Compra a través del Portal Mercadopublico, adjuntando las tres cotizaciones y cuadro comparativo correspondiente. En este caso, la Orden de Compra hará las veces de Resolución de adjudicación.
- c. Compras y Contrataciones superiores a UTM 10 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).**

El Sub director de Recursos Físicos y financieros autorizará estas compras y contrataciones, en caso de ausencia de éste, por quien le subrogue en el cargo. Será el Departamento de Abastecimiento quien ejecute la compra:

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, el que deberá ser autorizado por Sub director de Recursos Físicos y financieros, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁶.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Sub director de Recursos Físicos y financieros. En caso de ausencia de éste, por quien le subrogue en el cargo.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Abastecimiento y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Sub director de Recursos Físicos y financieros, o en caso de ausencia de éste, por quien le subrogue en el cargo. Si dicha deserción obedece a la no presentación de

⁶ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Mercadopublico, la cual constituye el respaldo final de este proceso.

- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación, pudiendo solicitarse la revisión previa al Departamento Jurídico, dependiendo de la complejidad de la contratación. Asimismo, los contratos que opcionalmente se celebren serán suscritos por el Sub director de Recursos Físicos y financieros, o en caso de ausencia, por quien le subrogue.
- Los contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Opcionalmente, se podrá solicitar al Departamento Jurídico la redacción de un contrato.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación y Orden de Compra y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

d. Compras y Contrataciones superiores a UTM 100 e inferiores a UTM 1000 (impuestos incluidos).

- Resuelve el Director del hospital de San Carlos o el Sub director de Recursos Físicos y financieros, de acuerdo a la delegación de facultades, es decir, debe hacerse la distinción entre contrataciones menores a 300 UTM y contrataciones mayores a 300 UTM. En el primer caso, el proceso lo resuelve el Sub director de Recursos Físicos y financieros, en tanto, en el segundo, el proceso deberá contar con la autorización del Director del Hospital.
- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por Sub director de Recursos Físicos y financieros o Director del Servicio, según corresponda, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.

- Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁷.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Hospital o Sub director de Recursos Físicos y financieros, según corresponda.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento de Finanzas y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Hospital o Sub director de Recursos Físicos y financieros, según corresponda. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Mercadopublico, la cual constituye el respaldo final de este proceso.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación, pudiendo solicitarse la revisión previa al Departamento Jurídico, dependiendo de la complejidad de la contratación.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico. No obstante, tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, el contrato podrá formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación y Orden de Compra y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

⁷ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

e. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 1000 (impuestos incluidos).

- Resuelve el Director del Hospital.
- Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director del Hospital, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁸.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Hospital.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por funcionarios designados por el Director del Hospital en la Resolución que aprueba bases y designa comisión de evaluación.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Hospital. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Mercadopublico, la cual constituye el respaldo final de este proceso.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación, pudiendo solicitarse la revisión previa al Departamento Jurídico, dependiendo de la complejidad de la contratación.

⁸ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación y Orden de Compra y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

f. Formulación de Bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos

- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

5. Procedimiento Plan Anual de Compras

El departamento de Abastecimiento es el ente encargado de elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

5.1 La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

5.2 La **Sub Dirección de Recursos Físicos y Financieros** recepciona esta información y la deriva al departamento de Abastecimiento y departamento de Finanzas respectivamente.

5.3 El **departamento de Abastecimiento**, durante el mes de Octubre, analizará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente de todas las Unidades demandantes del Hospital.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock Mínimo
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5.4 **El departamento de Abastecimiento** durante el mes de octubre realizará el análisis de la información a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

5.5 **El departamento de Abastecimiento**, durante el mes de Noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.

5.6 **El Jefe de Abastecimiento** en el mes de Noviembre, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

Una vez preaprobado el Informe se envía al Director del Establecimiento para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento al departamento de Abastecimiento que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

En caso de que los Montos Planificados excedan el marco presupuestario indicado por el Departamento de Finanzas, se procederá a ajustar los requerimientos en conjunto con las unidades requirentes.

5.7 Finanzas recepciona el Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

5.8 Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

5.9 **El Jefe de Abastecimiento** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra junto al Departamento de Finanzas con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente el Departamento de Finanzas genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

- 5.10 **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** El departamento de Abastecimiento del Hospital de San Carlos se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
- 5.11 **El Administrador del Sistema Mercadopublico en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 5.12 En el caso que el **Administrador del Sistema Mercadopublico** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
- 5.13 **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** El departamento de Abastecimiento junto al Comité de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes del Hospital de San Carlos.
- 5.14 **Ejecución del Plan de Compras:** Los Servicios Clínico o Unidades de Apoyo envían las Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Abastecimiento o Servicios Generales según corresponda, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento por parte del departamento **de Abastecimiento**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.
- 5.15 **El departamento de Abastecimiento** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará cuatrimestralmente las desviaciones a la Subdirección Administrativa. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
- 5.16 **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

Ver Anexo N°1: Diagrama de Flujo Plan Anual de Compras

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

6.1 Compras a través de Convenio Marco

También conocido como catálogo electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los proveedores que están en convenio marco, tiene derechos y obligaciones contraídos con la DCCP, organismo que está encargado de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal Mercadopublico y las Instituciones están obligadas a consultar este catálogo para comprar los artículos o servicios que se ofrecen en él. Existe la posibilidad de elegir, no solo el proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se requiere.

Si la institución obtuviere condiciones más ventajosas para artículos similares, podrá adquirirlos por otra de las modalidades que se indicarán luego, debiendo, eso sí, informar a la DCCP al mail convenio.marco@mercadopublico.cl de esta determinación para que ese nivel lo tenga en cuenta para futuras licitaciones.

El Art. 30, d) de la ley 19.886 dice: “los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora”.

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra). .

Paso 2: Revisión del Requerimiento

El Jefe de la Unidad Requirente en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento y lo deriva a la Sub Dirección de Recursos Físicos y Financieros, quien en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Registro del requerimiento

La Sub dirección de Recursos Físicos y financieros revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, se registra y entrega un N° de ingreso y la envía a Abastecimiento quien valorizará la Solicitud de Compra.

Paso 4: Valorización del Requerimiento

La Solicitud de Compra llega a Abastecimiento y es valorizada según el precio del Catálogo electrónico por el Ejecutivo de Compra del área a que corresponda, indicando además claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente. Luego es derivada a Finanzas para que realice la Refrendación presupuestaria correspondiente.

Paso 5: Refrendación Presupuestaria

La Solicitud de Compra llega a Finanzas para ser Refrendada Presupuestariamente de acuerdo al valor indicado por Abastecimiento del Bien o Servicio requerido, registrando con cargo al ítem que corresponda el presupuesto autorizado.

Paso 6: Autorización y Firma del Requerimiento

La Solicitud de Compra vuelve a la Sub dirección de Recursos físicos y financieros ya refrendada presupuestariamente según disponibilidad, para ser firmada por el Sub director de Recursos físicos y financieros y otorgarle un N° correlativo de Solicitudes Autorizadas.

Paso 7: Emisión y Envío de OC

Una vez autorizado el Requerimiento, el Jefe de Abastecimiento asigna la solicitud a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Mercadopublico Express se envía a proveedor y se imprime el documento en dos copias.

Paso 8: Firma de OC

Una vez impreso el documento OC, es firmado por Jefe de Abastecimiento y se envía a firma del SubDirector de Recursos Físicos y Financieros.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 10: Recepción conforme y pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, Abastecimiento solicita al Usuario Requirente que firme la Recepción que funda el pago, la cual tiene un número interno correlativo y se envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

Ver Anexo N°2: Diagrama de Flujo Compras por Convenio Marco.

6.2. Compras a través de Convenio de Suministro

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico Mercadopublico Express, o las condiciones allí ofrecidas no resultan ser convenientes, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento o enviar otro documento escrito como memorándum o correo electrónico.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El Jefe de la Unidad Requirente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento y lo deriva a la Subdirección de Recursos Físicos y financieros, quien en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Registro del requerimiento

La Sub dirección de Recursos Físicos y financieros revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, se registra y entrega un N° de ingreso y la envía a Abastecimiento quien valorizará la Solicitud de Compra.

Paso 4: Valorización del Requerimiento

La Solicitud de Compra llega a Abastecimiento y es valorizada según el precio de mercado por el Ejecutivo de Compra del área a que corresponda, indicando además claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente. Luego es derivada a Finanzas para que realice la Refrendación presupuestaria correspondiente.

Paso 5: Refrendación Presupuestaria

La Solicitud de Compra llega a Finanzas para ser Refrendada Presupuestariamente de acuerdo al valor indicado por Abastecimiento del Bien o Servicio requerido, registrando con cargo al Ítem que corresponda el presupuesto autorizado.

Paso 6: Autorización y Firma del Requerimiento

La Solicitud de Compra vuelve a la Sub dirección de Recursos físicos y financieros ya refrendada presupuestariamente según disponibilidad, para ser firmada por el Sub director de Recursos físicos y financieros y otorgarle un N° correlativo de Solicitudes Autorizadas.

Paso 7: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl.

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra según convenios vigentes.

Paso 8: Emisión y Envío de OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl y envía la Orden de compra al proveedor y se imprime el documento en dos copias.

Paso 9: Firma de OC

Una vez impreso el documento OC, es firmado por Jefe de Abastecimiento y se envía a firma del SubDirector de Recursos Físicos y Financieros.

Paso 10: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 11: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, Abastecimiento solicita al Usuario Requirente que firme la Recepción que funda el pago, la cual tiene un número interno correlativo y se envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

Ver Anexo N°3: Diagrama de Flujo Compras por Convenio de Suministro

6.3. Compras por Licitaciones Públicas a través de www.mercadopublico.cl

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo Mercadopublico Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento o enviar otro documento escrito como memorándum o correo electrónico.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de la Unidad Requirente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Requerimiento y lo deriva a la Sub dirección de Recursos Físicos y financieros, quien en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Registro del requerimiento

La Sub dirección de Recursos Físicos y financieros revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, se registra y entrega un N° de ingreso y la envía a Abastecimiento quien valorizará la Solicitud de Compra.

Paso 4: Valorización del Requerimiento

La Solicitud de Compra llega a Abastecimiento y es valorizada según el precio de mercado por el Ejecutivo de Compra del área a que corresponda, indicando además claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente. Luego es derivada a Finanzas para que realice la Refrendación presupuestaria correspondiente.

Paso 5: Refrendación Presupuestaria

La Solicitud de Compra llega a Finanzas para ser Refrendada Presupuestariamente de acuerdo al valor indicado por Abastecimiento del Bien o Servicio requerido, registrando con cargo al Ítem que corresponda el presupuesto autorizado.

Paso 6: Autorización y Firma del Requerimiento

La Solicitud de Compra vuelve a la Sub dirección de Recursos físicos y financieros ya refrendada presupuestariamente según disponibilidad, para ser firmada por el Sub director de Recursos físicos y financieros y otorgarle un N° correlativo de Solicitudes Autorizadas.

Paso 7: Se asigna Operador Responsable

La Solicitud de Compra Autorizada vuelve a Abastecimiento y es el Jefe de Abastecimiento quien asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Bases en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer las Especificaciones o Bases Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

Paso 8: Seguimiento al Foro de Consultas

El encargado de licitación debe verificar en el periodo de publicación, si existen consultas a través del FORO de consultas y dar respuesta a los proveedores en los plazos establecidos.

Paso 9: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 10: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la Unidad Requirente conjuntamente con el Supervisor de Compra determinarán quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Para ello, el Supervisor de Compra deberá confeccionar un informe de evaluación con todo el detalle de adjudicación.

Paso 11: Creación Resolución Adjudicación

La Unidad de Compra prepara la Resolución que adjudica la licitación. Esta resolución debe estar basada en lo señalado en el respectivo Informe de Evaluación.

Paso 12: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de adjudicación deberá ser suscrita por el Subdirector de Recursos Físicos y financieros o Director del Hospital, según corresponda por la delegación de facultades. Luego, se deriva a la Unidad de Compra respectiva, la cual ingresa y publica todos los antecedentes de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 13: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada y firmada por el Sub director de Recursos Físicos y financieros o Director del Hospital, el operador de compra deberá solicitar al Departamento de Finanzas el Certificado de Disponibilidad presupuestaria correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente.

Paso 14: Firma documento Compromiso Presupuestario

Si el compromiso presupuestario se realizó y se ratifica la cuenta presupuestaria, el encargado de control del Departamento de Finanzas da VºBº a la orden de compra y la envía a la Unidad de Compras.

Paso 15: Envío de OC al proveedor

Una vez que la Orden de Compra se encuentra firmada por el Jefe del Departamento de Finanzas y Sub director de Recursos Físicos y financieros, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 16: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 17: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, Abastecimiento solicita al Usuario Requiriente que firme la Recepción que funda el pago, la cual tiene un número interno correlativo y se envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

Paso 18: Gestión de Contrato

La Unidad de Compra realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 19: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Director del Servicio o Sub Director de Recursos Físicos y Financieros debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, prepare respuesta y la envíe a través del Portal Mercadopublico.

Ver Anexo N°4: Diagrama de Flujo Compras por Licitación Pública.

6.4. Compras por Licitaciones Privadas a través de www.mercadopublico.cl

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, según lo establecido en el Artículo N°44 del Reglamento de Compras.

Ver Anexo N°5: Diagrama de Flujo Compras por Licitación Privada.

6.5. Compras por trato directo a través de www.mercadopublico.cl

El trato o contratación directa es un proceso de carácter excepcional, **autorizado por resolución fundada**, destacando, entre algunas de sus causales las siguientes:

- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
- Si existe sólo un proveedor del bien o servicio (proveedor único)
- Servicios de naturaleza confidencial
- Naturaleza particular de la negociación
- Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.
- Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar trato directo.
- Otros citados en el Art. 8º de la ley 19.886 y Art. 10 de su Reglamento.

Salvo, las cuatro primeras causales, para el resto, se exige la concurrencia de tres cotizaciones como mínimo, debiendo ser obtenidas a través de la aplicación “cotizador” disponible en el portal, o bien, mediante correo electrónico, en forma física o copia de pantalla de un sitio web, debiendo ser incorporadas al Portal junto con la Orden de Compra.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra o contratación por trato directo contemplado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento, son los siguientes:

Paso 1: Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio vía trato directo, debe enviar requerimiento por escrito, justificando claramente su solicitud para proceder a la compra o contratación utilizando este mecanismo excepcional.

Por otra parte, si a juicio de la unidad compradora, existen razones fundadas para justificar el trato directo, de acuerdo a alguna de las causales contempladas en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento, deberán expresarlo en la resolución que autoriza la compra.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de la Unidad Requirente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Requerimiento y lo deriva a la Sub dirección de Recursos Físicos y financieros, quien en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Registro del requerimiento

La Sub dirección de Recursos Físicos y financieros revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, se registra y entrega un N° de ingreso y la envía a Abastecimiento quien valorizará la Solicitud de Compra.

Paso 4: Valorización del Requerimiento

La Solicitud de Compra llega a Abastecimiento y es valorizada según el precio de mercado por el Ejecutivo de Compra del área a que corresponda, indicando además claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente. Luego es derivada a Finanzas para que realice la Refrendación presupuestaria correspondiente.

Paso 5: Refrendación Presupuestaria

La Solicitud de Compra llega a Finanzas para ser Refrendada Presupuestariamente de acuerdo al valor indicado por Abastecimiento del Bien o Servicio requerido, registrando con cargo al Ítem que corresponda el presupuesto autorizado.

Paso 6: Autorización y Firma del Requerimiento

La Solicitud de Compra vuelve a la Sub dirección de Recursos físicos y financieros ya refrendada presupuestariamente según disponibilidad, para ser firmada por el Sub director de Recursos físicos y financieros y otorgarle un N° correlativo de Solicitudes Autorizadas.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

La Solicitud de Compra Autorizada vuelve a Abastecimiento y la Unidad de Compra prepara la Resolución que aprueba la compra, indicando todos los fundamentos del trato directo, identificando claramente las causales indicadas en la Ley de Compras y su Reglamento. En el caso del trato directo por compras inferiores a 10 UTM no se requiere resolución ya que la Orden de Compra hará las veces de ésta.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución deberá ser suscrita por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o Director del Hospital, según corresponda por la delegación de facultades. Luego, se deriva a la Unidad de Compra respectiva, la cual ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

El supervisor de Compra genera Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 9: Solicitud Compromiso Presupuestario

El supervisor de compra deberá solicitar al Departamento de Finanzas la firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente y adjuntarlo a la Orden de Compra.

Paso 10: Envío de OC al proveedor

Una vez que se cuenta con la Resolución de Trato Directo y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través de Mercadopublico.

Paso 11: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 12: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requiriente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

Paso 13: Gestión de Contrato

La Unidad de Compra realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Director del Servicio o Sub Director de Recursos Físicos y Financieros debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, prepare respuesta y la envíe a través del Portal Mercadopublico.

Ver Anexo N°6: Ver Diagrama de Flujo Compras por Trato Directo.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases o Términos De Referencia (TDR).

La institución considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos considerarán uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones. Además, debe indicarse la escala de notas correspondiente, por ejemplo: 1 al 7 ó 1 al 100.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio.

Criterios Técnicos, tales como la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios post venta, eficiencia energética, etc.

En el artículo N°38 del Reglamento de la Ley de Compras se encuentra un detalle de los diversos criterios económicos y técnicos a utilizar.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los criterios evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables

(variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas en el proceso de contratación.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

7.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de Compras del Departamento de Abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicará a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad de Compra debe generar el cuadro comparativo de ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del cuadro comparativo de ofertas, la Unidad de Compra aplica los criterios de evaluación y genera el informe de evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado a la resolución de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, como por ejemplo equipamiento médico, convenio de suministro anual, etc., la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, designada en las Bases de la Licitación o por medio de una Resolución Exenta.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas de la Sub Dirección de Recursos Físicos y Financieros, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director del Servicio o Sub Dirección de Recursos Físicos y Financieros, según corresponda.

La Unidad de Compras del Departamento de Abastecimiento presentará en sesión de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas consolidada en un cuadro comparativo de ofertas, información con la cual la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el Acta o Informe de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta o Informe de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, la Unidad de Compras del Departamento de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

8.1 Fundamento de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final de adjudicación.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

8.2 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Departamento de Abastecimiento. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, deberá derivar esta consulta al Jefe del Departamento de

Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe del

Departamento de Abastecimiento. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia del operador de compras.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Mercadopublico, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de la Sub Dirección de Recursos Físicos y financieros a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia del operador de compras.

9.- Procedimiento de Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento general es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente programa computacional que entrega el reporte de las recepciones.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo Departamento de Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir Ordinario de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el Libro o Formulario de Pedido con las respectivas firmas de aceptación o conformidad de los artículos entregados.

Paso 6

Una vez entregas en forma satisfactoria los artículos a los distintos Servicio o Unidades de Apoyo, el Departamento de Abastecimiento podrá realizar la evaluación a los proveedores a través de www.chilecompra.cl

9.1. Recepción de artículos

Luego de materializada la adquisición, el proceso continúa con la recepción del artículo comprado.

Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el **pago de la factura o boleta**.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

El encargado de la Bodega recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la Orden de Compra.

Paso 2

El encargado de bodega verifica que lo recibido corresponda, en calidad, cantidad y precio a lo comprado.

Paso 3

Si todo está en orden, procede a completar el formulario de “Recepción Artículos de Bodega” ya sea en forma física (papel) o en el sistema computacional de administración de bodegas o de control existencias u otro similar.

Paso 4

Preparar la documentación para enviar a la Unidad de Compra, la que deberá incluir:

- copia de la Orden de Compra.
- copia del formulario de recepción.
- original de la factura y/o guía de despacho.
- detalle del destino de los artículos, en caso que sea necesario.

Paso 5

Si los artículos adquiridos pasan a formar parte del stock de bodega general, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento que se indicará más adelante.

Paso 6

Si hay diferencias entre lo adquirido y lo recibido en cuanto a especificaciones y/o precios, el encargado de bodega informará de inmediato a la Unidad de Compra correspondiente para que se contacte con el proveedor.

Paso 7

Verificada la diferencia por parte del operador de compras, solicitará al encargado de bodega preparar ordinario para devolver los productos al proveedor, adjuntando la respectiva factura y/o guía de despacho.

Cuando la diferencia se refiera a un valor mayor al señalado en la orden de compra, se deberá solicitar al proveedor la Nota de Crédito respectiva.

Nota : Las facturas no deben permanecer más de 7 días hábiles en la Unidad de Compras respectiva.

9.2. Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos.

- Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para asegurar una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- En el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega o suscribiendo la factura o boleta e indicando “recibido conforme”. En este caso, se adjuntará a la Recepción “tradicional” copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción del usuario, o bien, podrá estampar su nombre y firma en la Recepción de Bodega con la indicación de “Salida Inmediata”.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto de todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente, destacando en dicha Orden de Compra los artículos recibidos, y la recepción parcial que corresponda. Se debe indicar expresamente en la factura el monto total de anulación por los productos no recibidos.

- En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
 - Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento y/o Ejecutiva de Compras, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
 - Artículos que se reciben como “bultos”. Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, o grandes pedidos de las distintas bodegas. Es decir, se recibe el bulto o la caja y no es abierto porque debe ser instalado o requiere una revisión más exhaustiva. En el caso de equipamiento, tendrá que requerirse posteriormente una recepción complementaria, generalmente llamada “Acta de Recepción”, firmada por el usuario, en la cual acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- En el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, el encargado de bodega deberá enviar inmediatamente los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario del Departamento de Finanzas. El formulario de recepción debe indicar claramente la marca, modelo, serie y otras características del bien para su registro en el inventario general. Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

9.3. Almacenamiento y distribución de artículos

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en bodega y su posterior despacho a los usuarios. Esta etapa adquiere especial importancia, porque es en Bodega donde finalmente se evidencia los recursos financieros invertidos en el proceso de compra.

9.3.1. Para la etapa de **almacenamiento** el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario de bodega, registrándolo en la tarjeta bincard o en el sistema computacional, según corresponda. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.

Paso 2

El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, guía, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.

Paso 3

La cantidad recibida y registrada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo.

Paso 4

Almacenar el artículo en el lugar determinado, ordenados por fecha de vencimiento con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por problemas de despacho inadecuado.

Paso 5

Ordenar los artículos o productos por tipo o familia o por orden alfabético, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.

Paso 6

En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o que facilite la existencia de roedores e insectos, o servir como combustible que puedan provocar un incendio.

En el caso de la bodega destinada al almacenamiento de medicamentos deberá aplicarse la Norma N°12/2000 del MINSAL "Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud".

Paso 7

Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.

Paso 8

La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los productos farmacéuticos en general, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia o el profesional que la Dirección del Establecimiento determine.

Paso 9

El acta de eliminación tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

- Fecha de destrucción.
- Nombre del artículo
- Fecha de vencimiento.
- Cantidad.
- Precio de referencia.
- Motivo de la eliminación.

La formalización de esta acta deberá hacerse por Resolución Exenta.

Paso 10

Los medicamentos e insumos médicos que se eliminen, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico o el profesional que la Dirección del Establecimiento designe para estas funciones.

Paso 11

El registro de las bajas se hará en la tarjeta bincard o en el sistema computacional, teniendo como antecedente el acta de destrucción y resolución que la aprueba, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

9.3.2. Para la etapa de **distribución** el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Disponer de un registro de todas las unidades solicitantes que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega. En este registro constará el nombre del responsable de autorizar los pedidos.

Paso 2

Cada pedido se solicitará en el formulario “Pedido-Entrega de Bodega” el que podrá formar parte de un libro de pedido o estar diseñado en forma electrónica.

Paso 3

Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que las unidades podrán solicitar, de acuerdo a sus respectivas programaciones de compras o distribuciones previamente definidas.

Paso 4

Bodega deberá definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los usuarios como de la Bodega. Este calendario deberá ser difundido a todas las unidades requirentes y expuesto a la vista en la bodega.

Paso 5

Cada pedido se preparará de acuerdo a lo autorizado y se distribuirá según el calendario fijado.

Paso 6

Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para que quien firme “Recibido Conforme” no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.

Paso 7

Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando o autorizando en forma electrónica, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva tarjeta bincard o en la aplicación computacional.

Paso 8

Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el Jefe de la Unidad Solicitante lo devolverá a Bodega con una nota para que le sea reemplazado.

Paso 9

El funcionario a cargo de Bodega, informará a Jefe de Abastecimiento, sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas o porque estaban en mal estado, para que se comunique al proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.

Paso 10

La tarjeta bincard o el registro computacional que la reemplace, no puede eliminarse una vez completada, porque es un registro histórico. Al crear la nueva tarjeta, se traspasarán los saldos de la anterior. La eliminación física de las tarjetas, se deberá autorizar, formalmente, por la Jefatura que corresponda.

Paso 11

El registro de las existencias o stock, independiente de la modalidad que se utilice (tarjeta bincard o computacional) deberá mantenerse actualizado, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos.

9.4. Aspectos administrativos a considerar en el almacenamiento y distribución.

La unidad de bodega es el espacio físico destinado a almacenar los diferentes artículos y su construcción debería reunir requisitos como:

- Puertas de acceso amplias y con cerraduras seguras y en buen estado.
- Piso que permita fácil limpieza.
- Muros y ventanas en buenas condiciones y que se impida el ingreso de humedad y roedores.
- Estanterías suficientes para ordenar los artículos.
- Ventilación, calefacción e iluminación que garantice tanto el trabajo de los funcionarios como la buena conservación de los artículos.
- Disponer de espacio y mobiliario necesario para trabajar en todo lo que se relaciona con recepción y entrega de pedidos.
- Sistema de alarma, conectada al sistema general del Establecimiento

En el caso de la bodega de farmacia sus dependencias deberán cumplir con lo establecido en la Norma N°12/2000 del MINSAL “Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud”.

9.5. Aspectos a considerar en la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos.

La unidad de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos en el Hospital de San Carlos es la Bodega de Farmacia. Su funcionamiento se supedita a la Norma N°12/2000 del MINSAL “Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud”, que entre otros, establece lo siguiente:

Antes de la recepción se debe revisar el estado físico de los productos, verificando:

- Deterioro visible de los envases de empaque
- Envases manchados por derrame de líquido
- Inviolabilidad de los envases
- Rotulación de los envases conforme a normas establecidas
- Conservación durante el transporte
- Fecha de caducidad.

La recepción en la bodega central de productos sometidos a control legal se debe realizar sólo cuando esté bajo la supervisión continua de un químico - farmacéutico que asume la responsabilidad de la custodia.

Las "fuentes de abastecimiento" aceptarán devoluciones desde los consultorios que abastecen en los casos que se señalan:

- Medicamentos e insumos terapéuticos no solicitados por el consultorio.
- Medicamentos cuyos envases no son los originales o que no identifican claramente al producto.

La bodega de Farmacia distribuye:

- Medicamentos a la Unidad de Farmacia del Establecimiento.
- Insumos terapéuticos a los distintos Servicios Clínicos del Establecimiento.

Los artículos se distribuirán en sus envases originales y cumpliendo las normas de conservación respectivas. En caso que sea necesario, sacar algunos productos del envase original para proceder a su distribución en otros envases, éstos deberán rotularse indicando:

- Nombre genérico del medicamento
- Forma farmacéutica y dosis de presentación
- Cantidad despachada
- Número de lote o serie, laboratorio productor o importador para cada cantidad despachada
- Fecha de expiración
- Condiciones de almacenamiento.

Normas para la baja de medicamentos e insumos terapéuticos

- Causas de eliminación:
 - Alteraciones físico - químicas evidentes.
 - Artículos vencidos.
 - Presencia de cuerpos extraños en soluciones.
 - Artículos obsoletos.
 - Productos alterados por mala conservación.
 - Informes de la autoridad sanitaria que señale la ineficacia del producto.
 - Destrucción de la forma farmacéutica.
- Procedimientos de eliminación:
 - No eliminar junto con los desechos comunes.
 - Antes de proceder a la baja de los medicamentos se deben extraer de sus envases originales y destruir su forma farmacéutica.
 - La eliminación total se debe realizar de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - El encargado de bodega deberá preparar una nómina de productos a eliminar.

- Dicha nómina de productos deberá ser ratificada por el/la profesional Químico Farmacéutico de la institución.
- Ratificada dicha nómina se emite resolución exenta que autoriza la baja de los productos y designa comisión encargada de llevar a cabo el proceso.
- En coordinación con Químico farmacéutico se programa fecha y hora de destrucción.
- Se procede a la destrucción de los productos en presencia de una comisión integrada por encargado de bodega, Jefe de abastecimiento, S.R.F.F, profesional químico farmacéutico y cualquier otro profesional que la Dirección del establecimiento determine.
- Se levanta acta de eliminación y/o destrucción que tendrá que señalar, al menos lo siguiente:
 - Fecha de destrucción.
 - Nombre del artículo
 - Fecha de vencimiento.
 - Cantidad.
 - Precio de referencia.
 - Motivo de la eliminación.

La formalización de esta acta deberá hacerse por Resolución Exenta.

- Procedimientos de eliminación de estupefacientes y productos psicotrópicos:
 - Informar al Director del Establecimiento quien dicta la resolución de rigor autorizando la baja.
 - Destruir los medicamentos en presencia del Químico Farmacéutico Jefe del Establecimiento.
 - Registrar en los Libros de Estupefacientes y productos Psicotrópicos, los productos y sus cantidades dadas de baja y la fecha y número de resolución que autoriza este trámite.

10. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido por el Ministerio de Hacienda, existe plazo de pago de 45 días para los servicios de salud, luego de recibida la factura en oficina de partes.

No obstante de acuerdo a los Compromisos de Gestión como E.A.R, existe un plazo de 60 días luego de recibida la factura conforme, para realizar el pago.

- a) Recepción de Facturas: La Recepción de Facturas se realizará exclusivamente por Oficina de Partes, quien timbrará los documentos con la fecha exacta de ingreso al establecimiento, luego serán derivados al Departamento de Abastecimiento para su correspondiente recepción.
- b) Certificado de Recepción Conforme: El Certificado de Recepción Conforme o Informe de Recepción será emitido para ingresar todos los productos a las Bodegas del establecimiento.
- c) Refrendación Presupuestaria: La refrendación presupuestaria se materializa antes de realizar la compra del Bien o Servicio, en el documento Solicitud de Compra.
- d) Resolución de pago: Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá que siempre se adjunte, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, la factura, la Solicitud de Compra, la Orden de Compra, y el Informe de recepción de bienes.

Las personas involucradas en el pago son:

- Jefe de Finanzas del Establecimiento.
- Jefe de Contabilidad y Presupuesto.
- Encargado de Caja del Establecimiento. (Cheque con dos firmas)

El Jefe Contabilidad y Presupuesto deberá preparar la información contable y autorizar el pago correspondiente.

11.- Política de inventario

- a) Objetivo General: El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.
- b) Objetivos específicos:

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

c) Alcance y Contenidos

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del Departamento de Abastecimiento, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: Fármacos, Insumos Médicos e Insumos del Área General (artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales, alimentos)

i. Identificación de Número, Tipo, Localización y Responsable asociado a bodega.

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 2 actores: El encargado de bodega y un funcionario del Departamento Finanzas encargado de Inventarios y Bienes.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

ii) Consumo

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

iii) Preparación de Inventario

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario y además en forma mensual está contemplado realizar inventarios selectivos a las distintas Bodegas del Establecimiento.

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

iv) Definición de Stock Critico.

El establecimiento no cuenta con la definición de stock crítico, no obstante se ha implementado la utilización de los stock mínimos y máximos para la programación mensual de los insumos y dispositivos médicos de los Servicios Clínicos, definidos en los Protocolos de Calidad existentes.

v) Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega, esto es una vez al mes, a través de Programa Mensual de Compras.

vi) Control de entradas, salidas y mermas

Con respecto al control de entradas y salidas, este es efectuado mediante el registro diario de estas en el sistema de bodega existente.

Sobre el control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

12. Gestión de contratos con proveedores.

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

- El Departamento de Abastecimiento, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- o Antigüedad
- o Especificidad
- o Complejidad de licitarlo
- o Cláusulas de término de contrato
- o Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento de Abastecimiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

13. Procedimiento Manejo de incidentes internos y externos.

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

a) Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Sub Director de Recursos Físicos y Financieros convocará al Jefe de Servicio o Unidad de Apoyo Requirente y al Jefe de Abastecimiento a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Director del Hospital.

b) Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Sub Director de Recursos Físicos y Financieros convocará al Jefe de la Unidad requirente y al Jefe de Abastecimiento a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Director del Hospital.

c) Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del Director del Hospital de San Carlos quien someterá a evaluación los casos que le sean presentados y determinará si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

Las decisiones adoptadas por el Director del Hospital se formalizarán a través de documentos emanados en forma interna por el Hospital.

14. Indicadores para mejoramiento continuo y control de la gestión de abastecimiento.

a) Indicadores de Gestión E.A.R

A.1.4 Porcentaje de Cumplimiento de los Procesos de Compra según la Ley 19.886. (Meta 100%)

Objetivo: Estandarizar y optimizar los sistemas de información.

Descripción: Este indicador mide el porcentaje de cumplimiento de los procesos de compra según la Ley 19.886, sobre compras públicas, a través de Chilecompra, utilizando su plataforma Mercado Público y aquellas realizadas a través de CENABAST.

Esto incluye las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios a través de convenio marco, licitación pública, licitación privada y trato o contratación directa, en relación a la ejecución presupuestaria del subtítulo 22 y 29. Podrán excluirse del sistema aquellas contrataciones y transacciones señaladas en el artículo 53 del Decreto N° 250 "Reglamento de la Ley 19.886"

Fórmula:
$$\left(\frac{\text{Monto devengado Subt. 22 y 29 de facturas de compras realizadas a través de la plataforma Mercado Público y CENABAST}}{\text{Monto Total devengado en los subtítulos 22 y 29}} - \frac{\text{Monto devengado de Subt. 22 y 29 de compras realizadas bajo los criterios de exclusión señalados en el artículo 53 del Decreto 250}}{\text{Monto Total devengado en los subtítulos 22 y 29}} \right) \times 100$$

B.2_2.5 Rotación del Inventario de Dispositivos Médicos (DM). (Meta 8 veces al año).

Objetivo: Fortalecer la gestión de procesos de apoyo y logísticos.

Descripción: Este indicador cuantifica el tiempo en que el inventario de dispositivos médicos rota completamente en la bodega central, lo que permite planificar las compras de productos, en función de su nivel de rotación. A su vez, facilita la determinación del stock crítico y el punto de reorden.

Fundamentalmente se deben evitar las rupturas (quiebres de stock) y establecer los productos clínicos con mayor rotación dentro del establecimiento.

Se entenderá por dispositivos médicos, aquellos definidos en el Decreto Supremo 825 del año 1998, que reglamenta los medicamentos y dispositivos médicos.

Fórmula: Salidas de bodega del producto en unidades en el mes / Promedio de unidades de existencias del producto en el mes

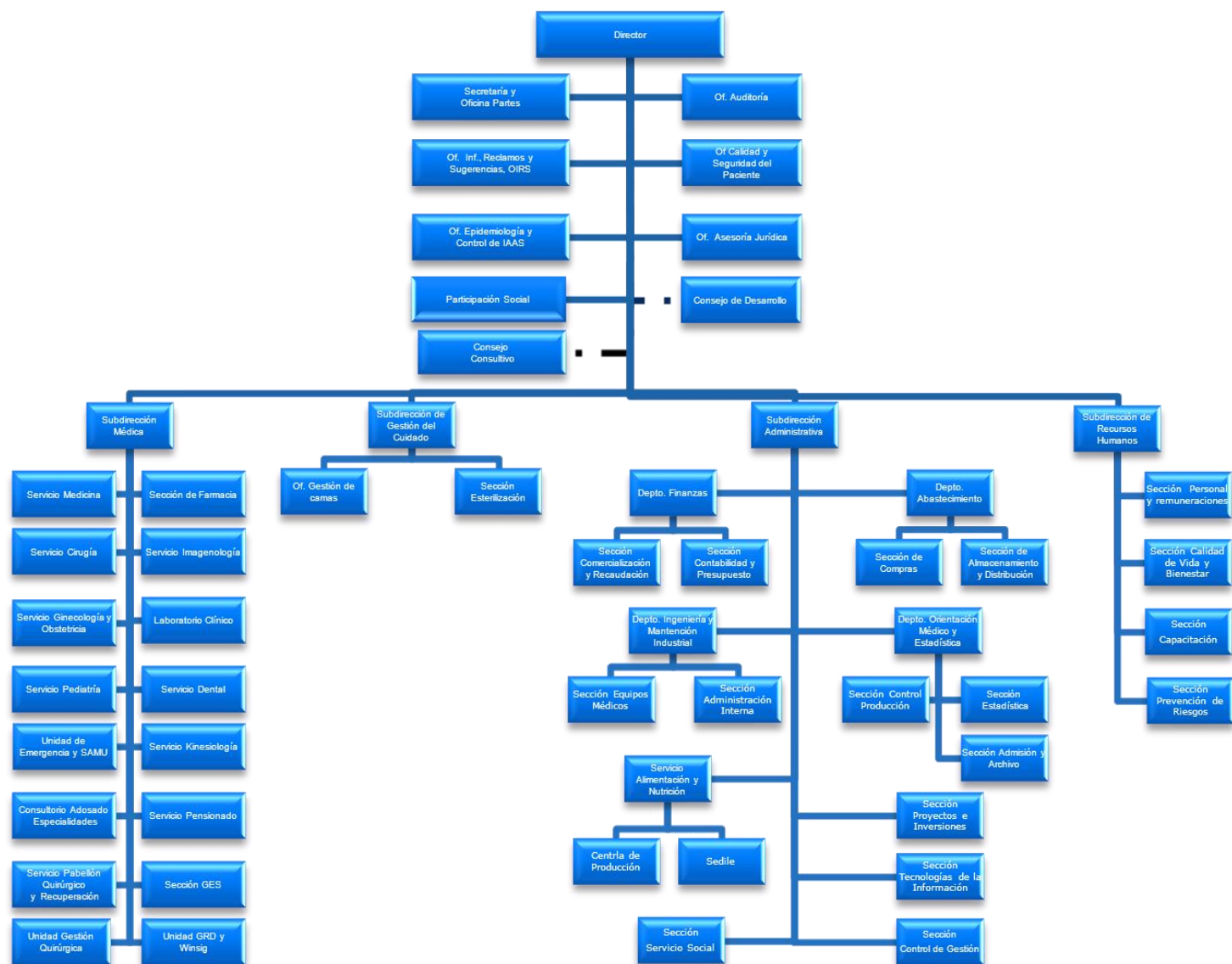
b) Indicadores de Gestión Mercado Público.

Disponibles en la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl

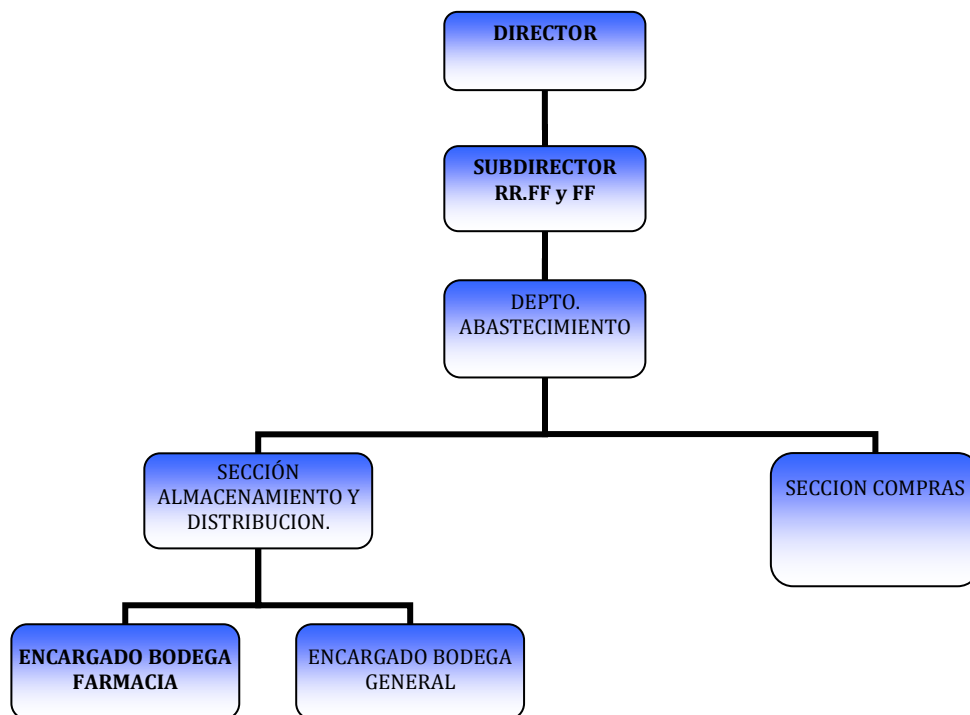
Los cuales permiten realizar una medición de los ámbitos relevantes para una correcta utilización del portal, como (Tratos Directos, Gestión de Contratos, Procesos Exitosos, Utilización de Convenio Marco).

15. ANEXOS

15.1 Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

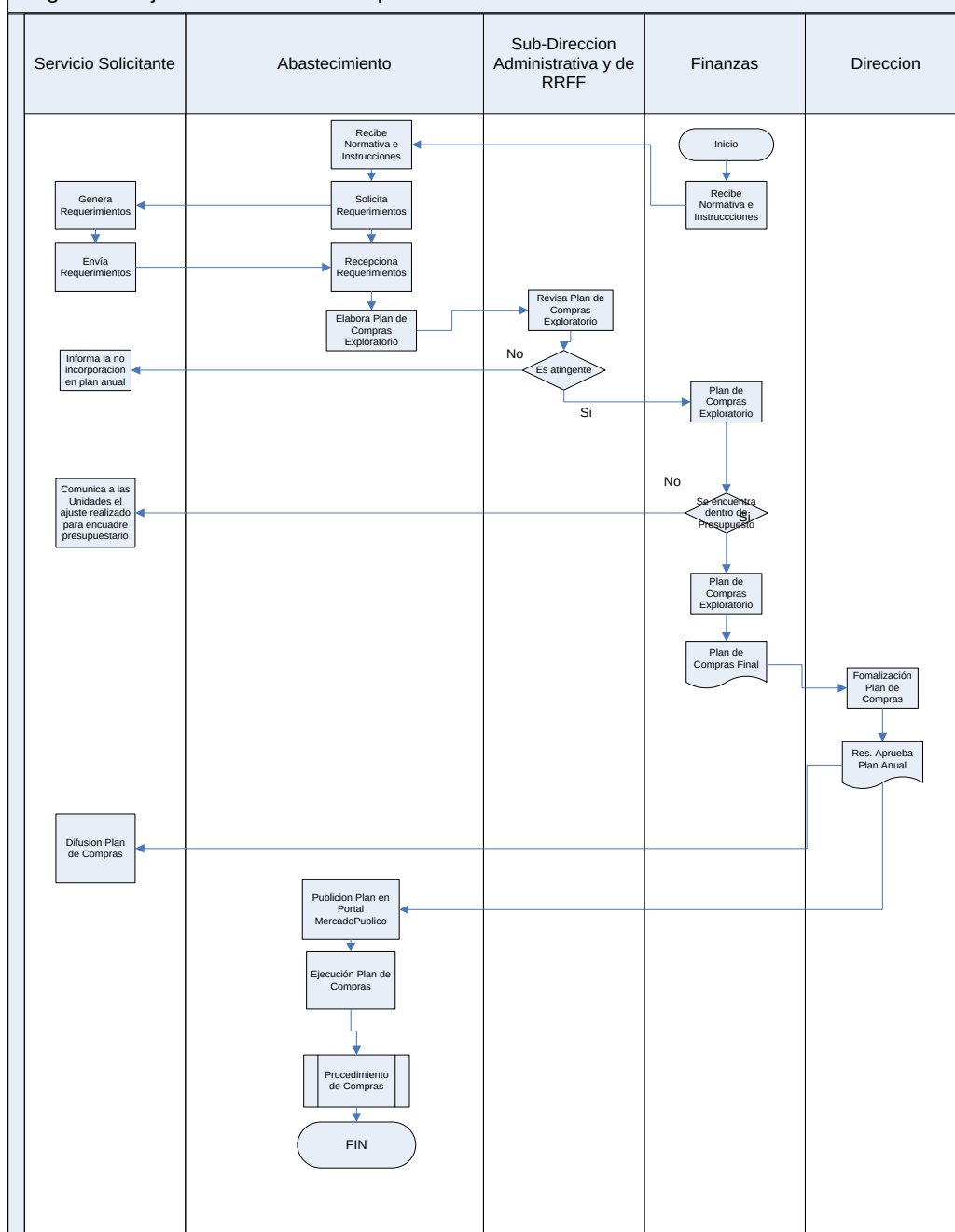


15. 1.2 Organigrama de Abastecimiento.

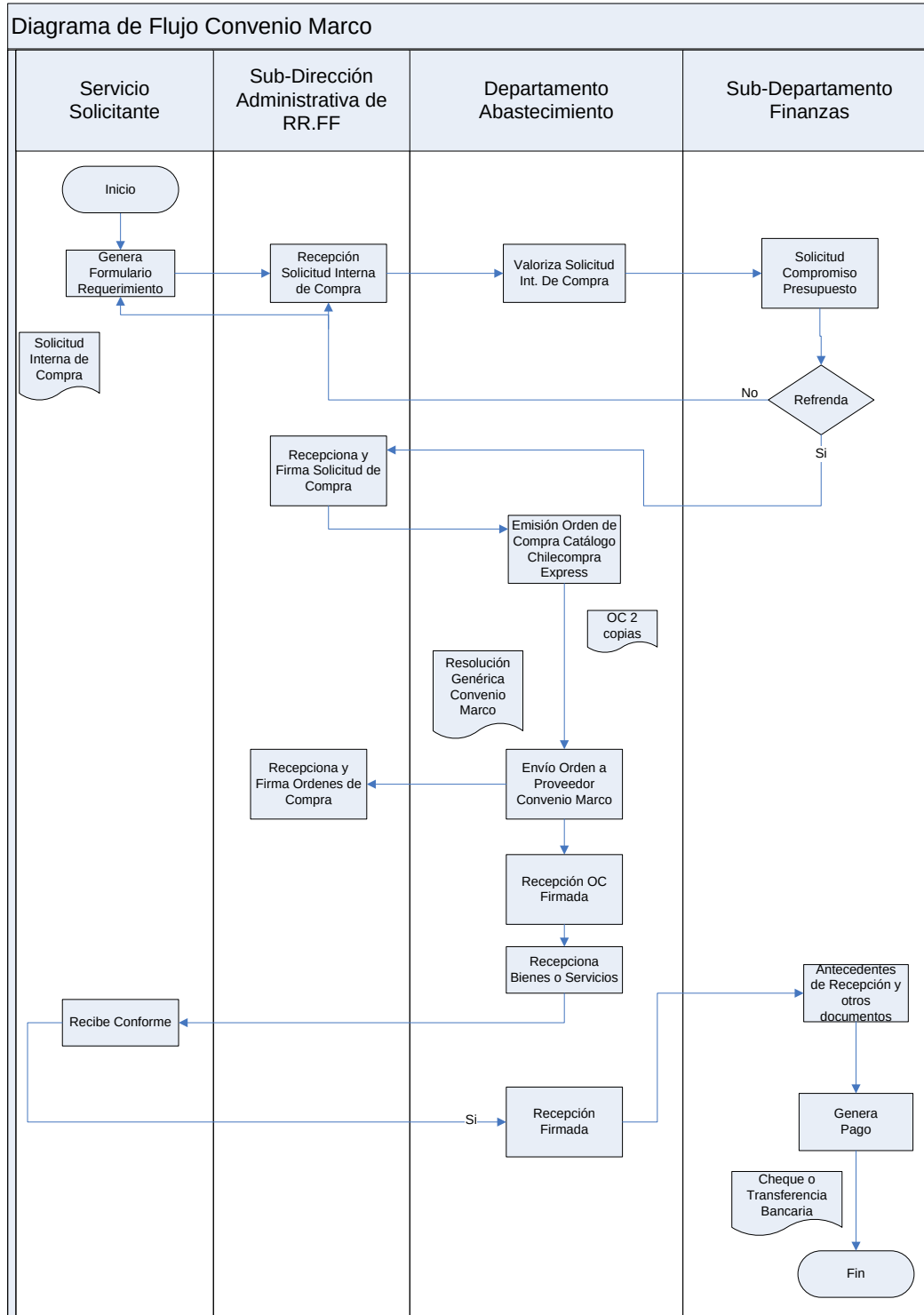


15.2 Anexo N°1

Diagrama Flujo Plan Anual de Compras

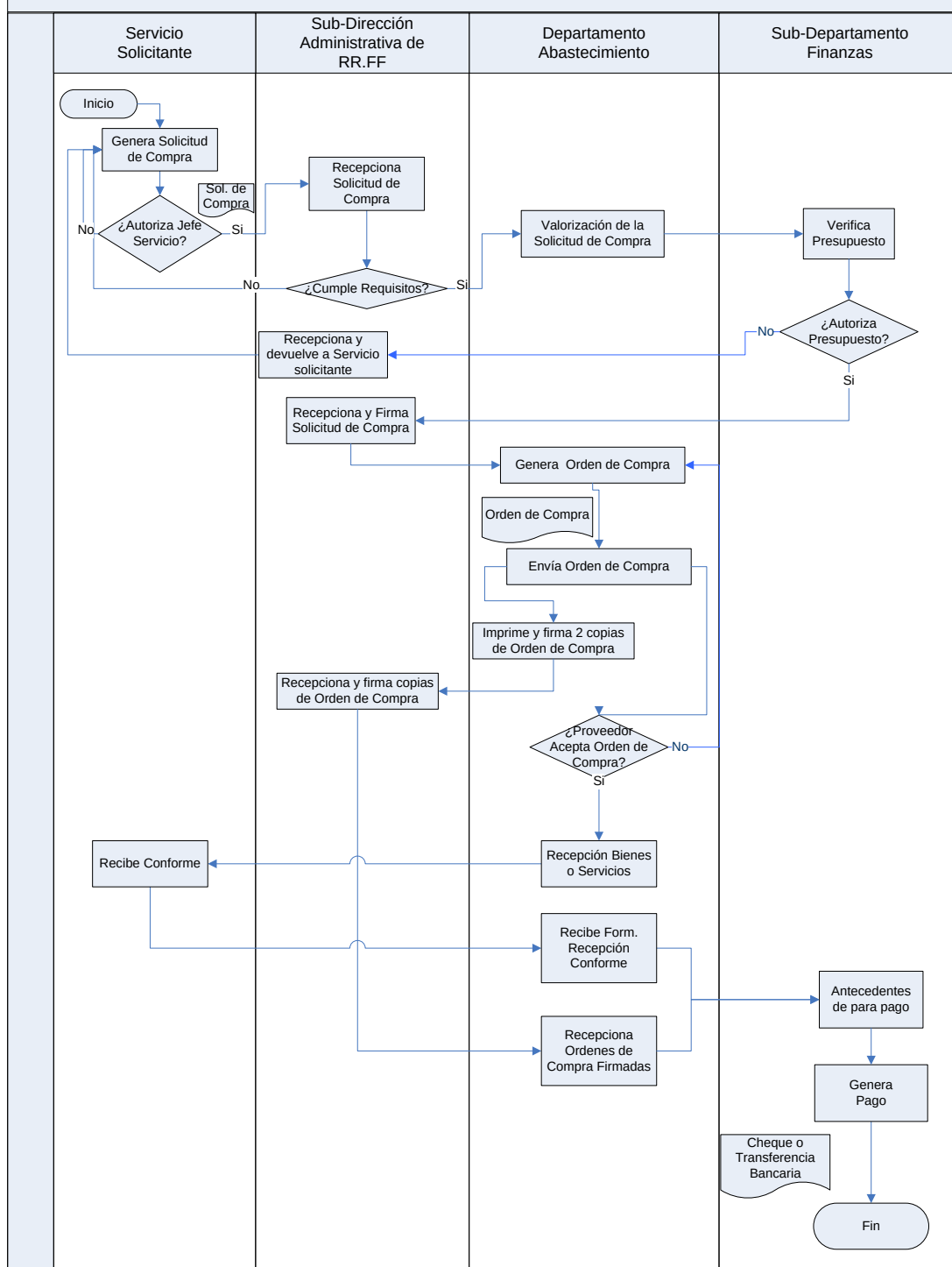


15.2.1 Anexo Nº2

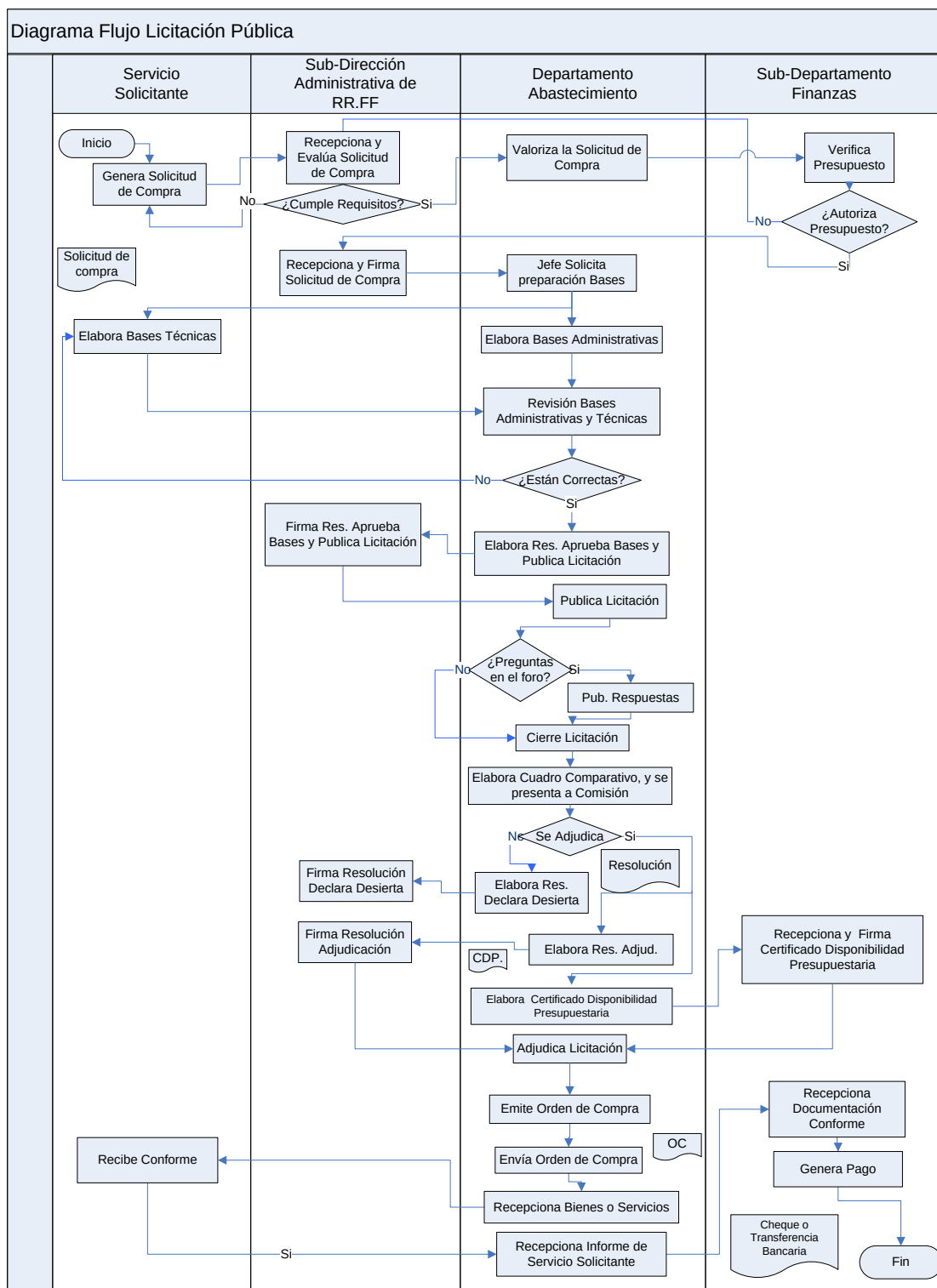


15.2.2 Anexo N°3

Diagrama Flujo Compras por Convenio de Suministro



15.2.3 Anexo Nº4



15.2.4 Anexo N°5

Diagrama Flujo Licitación Privada

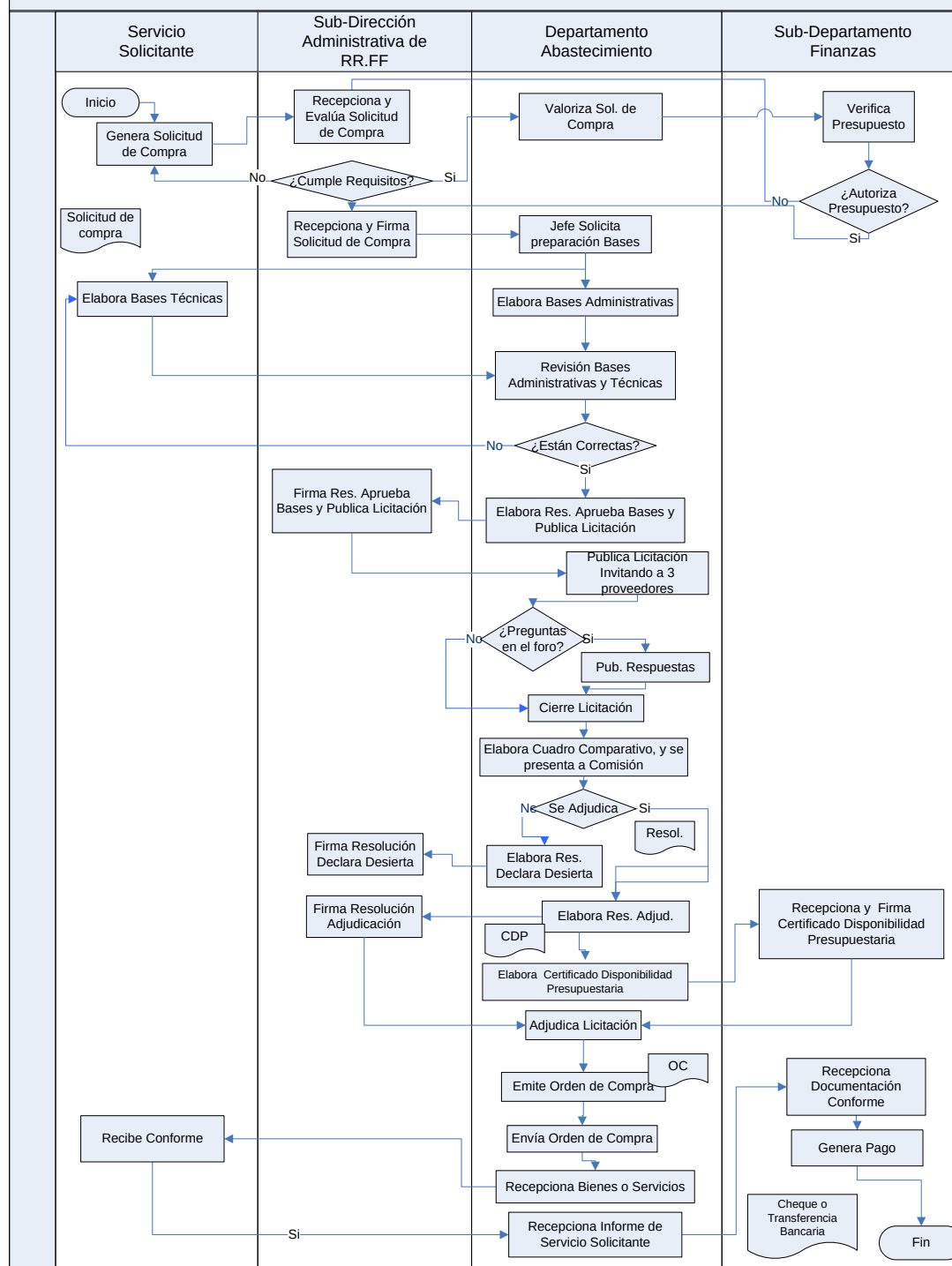


Diagrama Flujo Compras Trato Directo

15.3 FORMULARIO DE RECEPCIÓN BODEGA DE FARMACIA

29-08-2013

RECEPCION DE BODEGA



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD

Establecimiento: HOSPITAL SAN CARLOS

Proyecto: PROYECTO GENERAL

Proveedores: 96581370-5
LABORATORIO MINTLAB S.A.

Documento: FACTURA

Tipo de Movimiento: STOCK DE BODEGA

Nº recepción **2.270**

Fecha recep. 19-08-2013

Orden de compra 0

Nº documento: 276564

Artículo	Bodega	Descripción	Unidad	Cantidad	Vencim.	Unitario	Total
217 217-0039	FARMA	IBUPROFENO SUSP. ORAL 200 MG	FC	400,00	30-06-2016	487,90	195.160,00
Partida:		Lote: 3F176					
217 217-0005	FARMA	ATROVENT INH. 20 MCG. (IPRATROPIO	FC	30,00	30-12-2015	1.368,50	41.055,00
Partida:		Lote: 2L524					
217 217-0038	FARMA	DOMPERIDONA GOTAS	FC	100,00	30-06-2015	416,50	41.650,00
Partida:		Lote: 3F154					
213 213-0037	FARMA	CLOXACILINA SODICA CM O CP 500 MG	CM	1.000,00	30-03-2018	22,61	22.610,00
Partida:		Lote: 3C245					
217 217-0046	FARMA	LACTULOSA SOL. 65% X 200 ML.	FC	75,00	30-05-2016	928,20	69.615,00
Partida:		Lote: 3E164					
214 214-0030	FARMA	FAMOTIDINA 40 MG	CM	2.000,00	30-06-2018	9,40	18.802,00
Partida:		Lote: 3F084					
214 214-0107	FARMA	SERTRALINA 50 MG.	CM	1.000,00	30-01-2016	9,52	9.520,00
Partida:		Lote: 3A320					
214 214-0084	FARMA	ESPASMOLITICO ADULTO (DOLOSPAM)	CM	1.000,00	30-10-2015	10,71	10.710,00
Partida:		Lote: 1J083					
TOTAL							409.122

Observación: INTERMEDIACION CENABAST AGOSTO 2013.

CONTABILIDAD
BODEGUERO
ABASTECIMIENTO

15.4 FORMULARIO DE RECEPCIÓN BODEGA GENERAL

MINISTERIO DE SALUD VIII REGION DEL BIO-BIO SERVICIO DE SALUD eUBLE Control de Existencias		Fecha Emision : 29/08/13 Pagina : 1		
RECEPCION DE ARTICULOS				
Cod. Establecimiento : 1 HOSPITAL SAN CARLOS Cod. Bodega : 2 [BODEGA GENERAL] Fecha Recepcion : 23/08/13 Tipo Recepcion : 1 Recepcion Normal Depto. Solicitante : 0 [COLUN LTDA.] R.U.T. : 81094100-6 Nro. guia remision : 405015 Nro. Orden de compra : 3007				
Codigo Articulo	DESCRIPCION	Unidad Medida	Cantidad	P R E C I O Unitario Total
100-1210	MANJAR	KG	2.00	1377.00 2754.00
100-1211	MANTEQUILLA 250 GRS.	UD	5.00	675.00 3375.00
100-1653	QUESO LAMINADO	KG	7.00	3525.00 24675.00
100-2500	YOGHURT BATIDO	UD	144.00	94.75 13644.00
100-2501	YOGHURT DIET	UD	48.00	96.25 4620.00
OBSERVACIONES :		Sub-Total : 49068.00 % Flete : 0.0 0 % Desccto : 0.0 0 % (+) Otro : 0.0 0 % (-) Otro : 0.0 0 % I.V.A. : 19.0 9323 Total : 58390.92		
Contabilidad de Bienes (Control de Existencia)	Bodeguero	Servicios Generales y/o Abastecimiento		
RECIBI CONFORME				

15.5 FORMULARIO PEDIDO BODEGA DE FARMACIA

29-08-2013



PEDIDO - ENTREGA DE BODEGA N°

779

Fecha despacho 09-08-2013 0:00:00

Proyecto PROYECTO GENERAL

Centro de Costo FARMACIA

Cantidad Pedida

Cantidad Entregada

Artículo	Descripción	Unidad	Partida	Lote	F.Vencim.	Cantidad Pedida	Cantidad Entregada
216	216-0016 DEXAMETASONA 4 MG / ML	AM			30-08-2015	300,00	300,00
217	217-0028 TRAMADOL 100 MG / ML GOTAS	FC			30-04-2015	110,00	110,00
213	213-0055 DORZOLAMIDA/TIMOLOL 2.0	FC			30-01-2015	20,00	10,00
213	213-0055 DORZOLAMIDA/TIMOLOL 2.0	FC			30-05-2015	20,00	10,00
213	213-0045 FLUCONAZOL 150 MG	UD			30-07-2014	120,00	120,00
214	214-0103 PLAVIX 75 MG	CM			28-02-2015	280,00	280,00
214	214-0133 CICLOBENZAPRINA 10 MG	CM			30-10-2015	1.000,00	1.000,00
214	214-0052 LORATADINA 10 MG	CM			30-04-2017	2.100,00	2.100,00
217	217-0039 IBUPROFENO SUSP. ORAL 200	FC			30-06-2016	150,00	150,00
216	216-0033 METAMIZOL SODICO 1 ML/2ML	AM			30-01-2016	500,00	500,00
216	216-0074 CLINDAMICINA 600 MG	AM			30-09-2014	100,00	100,00
216	216-0075 N-BUTILBROMURO ESC. 20 MG/1AM	FC			30-01-2017	200,00	200,00
213	213-0007 AMOXICILINA 250 MG/ ACIDO	FC			30-11-2013	50,00	50,00
216	216-0034 METOCLOPRAMIDA 10 MG/2ML	AM			30-03-2016	200,00	200,00
216	216-0118 LIDOCAINA 2% 5 ML	AM			30-09-2015	200,00	100,00
216	216-0118 LIDOCAINA 2% 5 ML	AM			30-11-2015	200,00	100,00
217	217-0041 METRONIDAZOL OVULOS 500	UD			28-02-2017	200,00	200,00

Observación:

V°B° Bodega

V°B° Abastecimiento

Recibí Conforme

Nombre: HOSPITAL SAN CARLOS

C.I.: 61607002-9

Cargo:

Firma:

1

15.6 FORMULARIO DE PEDIDO BODEGA GENERAL

MINISTERIO DE SALUD VIII REGION DEL BIO-BIO SERVICIO DE SALUD eUBLE Control de Existencias		Fecha Emision : 29/08/13 Pagina : 1			
PEDIDO - ENTREGA DE BODEGA					
Cod. Establecimiento : 1 HOSPITAL SAN CARLOS Cod. Bodega : 2 BODEGA GENERAL Fecha : 18/07/13 Depto Solicitante : 1800 U.C.P.		Nro. Pedido : 1200			
Codigo Articulo	DESCRIPCION	Unidad Medida	Cantidad Pedida	Cantidad Entregada	Valor Total
250-2031	TOALLA INTERFOLIADA	PQ	18.00	18.00	8748.00
350-0100	BANDEJA ALUMINIO RECTANGU	UD	400.00	400.00	22000.00
350-0101	BANDEJA REDONDA ALUMINIO	UD	200.00	200.00	10200.00
350-0240	CUCHARA PLASTICO SOPERA	UD	1000.00	1000.00	8000.00
350-1663	POTE PLASTICO TRANSP.	UD	500.00	500.00	10500.00
350-1665	TAPAS POTE COPA	UD	500.00	500.00	7000.00
350-2410	VASOS TERMICO	UD	400.00	400.00	14000.00

Recibi Conforme	Abastecimiento y/o Ss.Generales	Bodeguero	Jefe Dep.Solicitante

Distribucion

Original : Contabilidad de Bienes (Control existencia)
 1ra. Copia : Bodega
 2da. Copia : Depto. Solicitante (talon)

15.7 FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA

[illegible]

La solicitud debe emitirse en Original más 3 Copias

16. RESOLUCION QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.



NMO/RRP/BAM/bam

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COMPRAS E INVENTARIO DEL HOSPITAL DE SAN CARLOS, AÑO 2013.

VISTOS: Estos antecedentes; el D.S. N° 140/2004 del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento Orgánico de Servicios de Salud, lo dispuesto en el D.L. 2763 de 1979; el D.S. N° 140/2004 del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento Orgánico de Servicios de Salud, D.S. N° 38 de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; lo dispuesto en el D.L. 2763 de 1979; lo indicado en el artículo N° 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886/2003 de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda sobre la obligación de publicar su manual de adquisiciones; la Resolución N° 520 de 1996 de la Contraloría General de la República que establece normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón; la Ley 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; el Ord. C82 N°1288 de fecha 29/04/2013 del Subsecretario de Redes Asistenciales, sobre los Compromisos de Gestión 2013 y la Orientación Técnica y Metodológica respectiva, dicto la siguiente:

RESOLUCION EXENTA N° 2221/ 29-08-2013

1. **APRUEBASE**, Manual de Procedimiento de Gestión de Compras e Inventario del Hospital de San Carlos, instrumento que forma parte integrante del presente documento Resolutivo.
2. **DEJASE ESTABLECIDO**, que el Departamento de Abastecimiento será la instancia encargada de la supervisión de su cumplimiento y difusión.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.



Res. Int. 3C N° 325
DISTRIBUCION:

- Of. Partes
- SRFF,3B, 3C.