

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4930,

MAT: Aprueba actualización de Manual de Procedimiento Adquisiciones

SANTIAGO, 31 DIC 2014

VISTOS: Los intereses y necesidades de la Central de Abastecimiento del SNSS, en adelante CENABAST; la resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República; las facultades que me confieren el DFL N° 01/2005 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763/79; los Decreto Supremo N° 78/80 y Decreto Exento N° 958/14, ambos del Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo que establece el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda de Mayo de 2007, cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el sistema de Información www.chilecompra.cl un manual de adquisiciones interno.

RESUELVO:

1. Apruébase la actualización del Procedimiento que se indica a continuación:

N°	PROCESO	NOMBRE
1	Adquisiciones	Manual de Procedimiento de Adquisiciones

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


DIRECTOR
PAMELA CHACALTANA SIÉVA
DIRECTORA (S)

CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SNSS

Distribución

1	Dirección	
2	Unidad de Auditoría Interna	
3	Of. de Partes	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

**CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE
SERVICIOS DE SALUD**



INTRODUCCIÓN.

La gestión Pública debe ser desarrollada desde su génesis de la forma más transparente y con la mayor eficiencia posible, el control interno de los procesos de Gestión administrativa es una potente herramienta que ayuda a mantener maximizar la capacidad de observación de la propia gestión.

En todos los actos que la Administración Pública desarrolla se deben tener presente los principios de transparencia y control de la probidad administrativa.

En virtud de lo anterior, se hace necesario dar cumplimiento a lo establecido en el la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento, siendo necesario fijar en un documento los procedimientos relativos a las adquisiciones y la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, en adelante CENABAST.

El presente Manual responde a la necesidad de contar con un documento que permita promocionar la información necesaria de la estructura organizacional de la Institución, la misión, visión, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad que compete a cada uno de los integrantes de éste, definir la forma en común en que esta institución realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios. La finalidad de este Manual es dar una estructura y un orden lógico a la función al interior de la Institución, y a su vez dejar un precedente a aquellas nuevas generaciones sobre el trabajo y la contribución que éste realiza CENABAST en pos de la gestión eficiente de los recursos públicos.

I. ANTECEDENTES GENERALES DE CENABAST.

El año 1924 nace el Ministerio de Salud, llamado entonces de Higiene, Asistencia y Previsión Social. La necesidad de centralizar los procesos de aprovisionamiento de dicho Ministerio, da origen en 1932 a una incipiente Central de Compras que cubría las necesidades de todo tipo de productos, dando nacimiento a lo que años más tarde se constituiría como Central de Abastecimiento.

El año 1952, al crearse el Servicio Nacional de Salud (S.N.S.), la Central de Compras pasa a llamarse Central de Abastecimiento, la que tiene por objetivo “atender el aprovisionamiento general de todos los establecimientos del S.N.S.”. Entre los rubros a su cargo se contaban textiles, farmacia, materiales de oficina e impresión, menajes para casino y otros, disponiendo incluso de fábricas propias de algodón y gasa. En 1979 se produce un nuevo cambio en el sistema estatal, El Decreto Ley N° 2.763 crea el Sistema Nacional de Servicios de Salud (S.N.S.S.) y da origen a la Central de Abastecimiento del S.N.S.S. El rol funcional asignado fue el de abastecer de fármacos e insumos clínicos al sector.

En 1992 se realizaron los primeros diagnósticos para determinar la eficiencia operacional de la institución y del sistema de abastecimiento del sector salud. Se ejecutaron estudios para conocer las características del mercado de productos necesarios para las prestaciones de salud. Tras esos análisis, los resultados determinaron el nuevo rol de CENABAST:



transformarse en un organismo intermediador para el sector público de la salud de nuestro país.

En 1995 CENABAST comenzó a operar con una canasta de 33 productos, en la que participaron hospitales de las regiones Quinta y Metropolitana. Se realizaron las primeras adquisiciones a través del sistema de licitación electrónica. En este modelo de negocio, la organización estimaba directamente cantidades necesarias para comprar conforme con los datos históricos con los que contaba y compraba stock suficiente, el que vendía luego a los hospitales y establecimientos de salud.

Más tarde, con el propósito de dar cuenta de las necesidades de abastecimiento del sector, los desafíos que impone el proceso de reforma a la salud (AUGE) y los recursos financieros con los que se cuenta, CENABAST implantó un modelo de operación el año 2004, convirtiéndose en una institución que provee de fármacos y dispositivos médicos a los establecimientos del Sector Público de Salud, actuando mediante mandato, a través de convenios con los establecimientos de Salud en los que se establece una comisión por los servicios prestados por CENABAST.

Desde enero 2012 CENABAST opera bajo un nuevo modelo de negocio. El que consiste en consolidar la demanda y ejecutar las compras de los medicamentos, dispositivos de uso médicos, insumos y alimentos, en escala, ahorrando importantes costos para el sector salud y asegurando el acceso y financiamiento de productos esenciales.

La Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST), es una institución pública, descentralizada, autofinanciada y dependiente del Ministerio de Salud, cuya misión es “gestionar con eficiencia el abastecimiento de medicamentos, dispositivos de uso médico, insumos y alimentos para el sistema público de salud, generando ahorro, oportunidad y calidad que permitan contribuir al cumplimiento de las políticas públicas de salud”.

Para ejercer dicha función, CENABAST gestiona a través de cinco departamentos técnicos la demanda de medicamentos e insumos proveniente de Servicios de Salud, hospitales, consultorios y del Ministerio de Salud.

Departamento Operaciones Comerciales:

Responsable de gestionar los requerimientos, reclamos y solicitudes de los establecimientos de la red pública de salud y de las Secretarías Ministeriales. A través de sus ejecutivos trabaja la programación y reprogramación de la demanda agregada, tanto canal intermediación como Programas Ministeriales.

Además, realiza los informes de cumplimientos mensuales para informar a la red sobre el nivel de abastecimiento, monitorea el nivel de satisfacción de los clientes a través de la elaboración y ejecución de una encuesta anual y encabeza reuniones en terreno para informar y revisar los avances de los procesos de mejoras institucionales.

Departamento Compras:



Responsable de gestionar mediante la utilización de las herramientas, entregadas por la Ley de Compras Públicas, la generación de contratos con proveedores de medicamentos e insumos médicos, para el abastecimiento de estos productos a la red de servicios de salud de Chile.

Departamento Gestión Contratos:

Responsable de gestionar el abastecimiento de productos a la red pública de salud a través de la correcta ejecución de los contratos del giro de Cenabast, manteniendo un adecuado control e irrestricto apego a las Bases, generando la información adecuada para los diversos actores del proceso de abastecimiento.

Dirección Técnica:

El Departamento Técnico y de Calidad Sanitaria de CENABAST, está integrado por químicos farmacéuticos, tecnólogos médicos, técnicos y administrativos, quienes cumplen con la responsabilidad de asegurar que los productos ofertados, adquiridos y distribuidos tales como medicamentos, dispositivos y elementos de uso médico; productos alimenticios, alimentos para uso médico y especiales; Programa de Ayuda al Niño Recién Nacido, cumplan con las especificaciones y exigencias técnicas antes de ser distribuidos de acuerdo a la reglamentación vigente.

Departamento Logística:

Administración y mantención de las bodegas de CENABAST. Custodia y control de inventario de los fármacos e insumos médicos. Administración de los contratos de operadores logísticos para asegurar el proceso de distribución de fármacos e insumos médicos para la red de salud, de productos intermediados por Cenabast y, del Programa de Ayuda al Niño Recién Nacido (PARN). Respuesta a alertas sanitarias y emergencias.

Proceso de negocio

A través de los mandatos de la Red de Salud, CENABAST levanta los requerimientos de más de 474 establecimientos, distribuidos a lo largo del país y consolida su demanda, para luego ofertar una canasta, que para el año 2012 totalizó más de 750 productos, a través de mercado público a más de 191 proveedores. Finalmente controla el cumplimiento de los contratos de suministro de los proveedores a los establecimientos de la red de salud, a objeto de reducir el costo de administración de contratos, pues los clientes se relacionan con CENABAST y, esta institución a su vez, con todos los proveedores.

La intermediación realizada a través de su sitio web www.cenabast.cl, facilita por un lado el acceso a los establecimientos de salud para que estos programen sus requerimientos, confirmen la recepción de los productos, y por otro lado, dispone de una plataforma que les permite a los proveedores certificar los productos, levantar las órdenes de compra, informar de las entregas de productos y los pagos realizados por los establecimientos de salud, permitiendo compartir con la ciudadanía los resultados, prácticas y avances de su gestión.



Como una forma de apoyar el acceso a la información, CENABAST tiene a disposición de sus clientes, una plataforma de inteligencia de negocio (BI), que buscan potenciar la capacidad de análisis, acceder a información de interés, transparentando el estado de su situación en materia de compras públicas, precios y reclamos pendientes.

Ámbito de Acción

CENABAST gestiona los procesos de compra mandatados por el Ministerio de Salud, Subsecretaría de Redes Asistenciales, Subsecretaría de Salud Pública, Fondo Nacional de Salud, Servicios de Salud, Municipalidades y Corporaciones Municipales, y en general por las entidades que se adscriban al Sistema Nacional de Servicios de Salud para el ejercicio de acciones de salud. El servicio de intermediación corresponde a la consolidación de demanda de los clientes que pertenecen al SNSS, Atención Primaria de Salud (APS) y extra-sistema, con el objeto de obtener un volumen de compra que permita acceder a descuentos en el precio, atendiendo a los requerimientos de los Programas del Ministerio de Salud (Subsecretaría de Redes Asistenciales y Subsecretaría de Salud Pública). En este caso, la "consolidación de la demanda" es realizada por el Programa Ministerial, quien mediante convenio solicita a CENABAST la compra los productos requeridos. Los clientes son aquellos que mandatan a CENABAST, vía el portal web o por oficio, para la compra de un producto determinado, y son quienes deben efectuar directamente el pago a los proveedores. En este sentido, se debe precisar que, en la mayor parte de los casos, quien mandata la compra y está autorizado para efectuar el pago, es la Subsecretaría de Salud Pública, el Servicio de Salud o las Municipalidades, a través de la correspondiente División Financiera, Departamento de Salud o Corporación Municipal según corresponda.

A contar del año 2012, la entrega de los productos está basada en la derivación gradual de las funciones de almacenaje, picking, embalaje y distribución de productos, desde CENABAST a operadores logísticos. De acuerdo a ello, estas funciones se realizan principalmente desde el 2012 a través de la contratación de servicios de operación logística por parte de CENABAST. El Servicio de Salud Metropolitano Sur se origina en el Sistema Nacional de Servicios de Salud naciendo oficialmente el 02 de julio de 1979, correspondiéndole la tarea de continuador del Servicio Nacional de Salud (SNS) y del Servicio Médico Nacional de Empleados (SERMENA).

La ley N° 19.937 encomienda a los Servicios de Salud la gestión y articulación de la Red a su cargo, la que alineada a las necesidades de la población usuaria, ejerce sus actividades de acuerdo a las políticas, planes y programas del Ministerio de Salud.

Sus principales funciones son administración de los recursos de la Red, evaluación y control de gestión, sistema de información y estadística de salud, asesoría jurídica para la gestión en redes, comunicaciones y relaciones públicas, atención al usuario y participación social.

II. MISIÓN – VISIÓN.

Misión

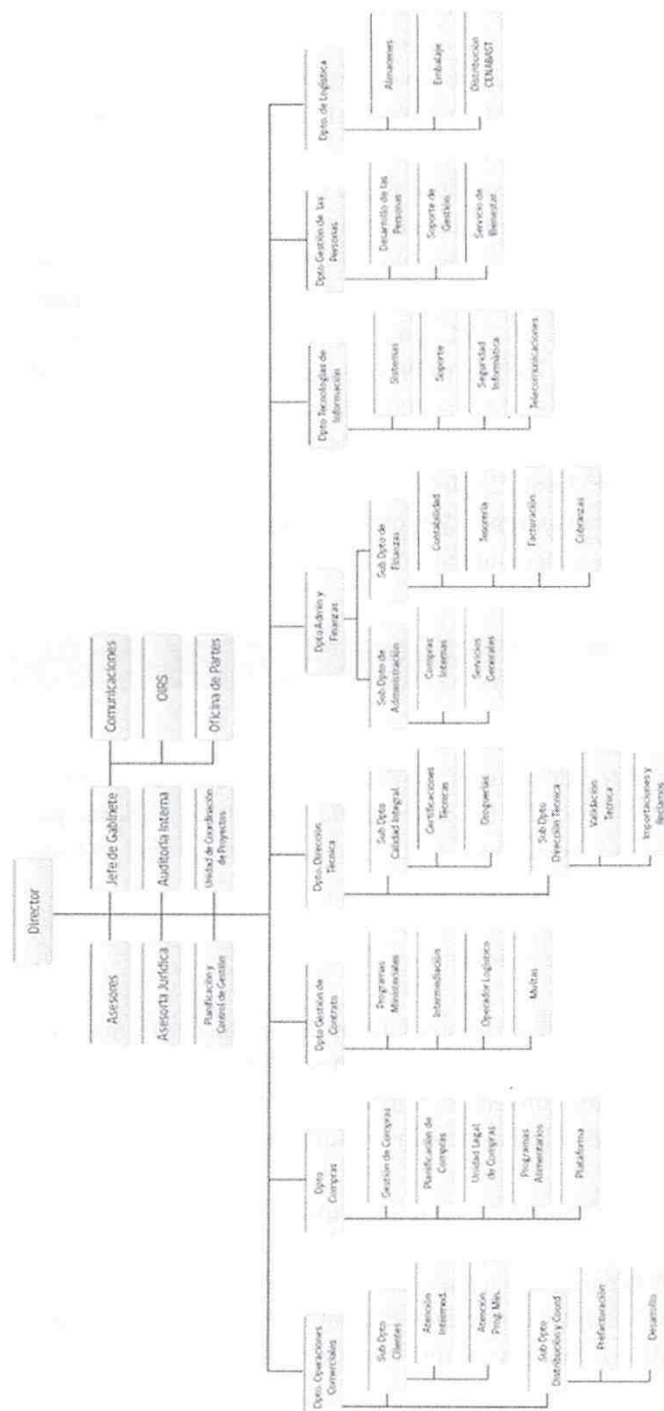
CENABAST, para el 2016, habrá incrementado sustantivamente su participación en el mercado, y será reconocida como una institución con enfoques y prácticas similares a la de instituciones equivalentes en países de la OCDE. Estará focalizada en el desarrollo altamente profesional y moderno de sus competencias centrales, articulando de un modo públicamente beneficioso, servicios de alta eficiencia.

Visión

Gestionar con eficiencia el abastecimiento de medicamentos, dispositivos de uso médico, insumos y alimentos para el sistema público de salud, generando ahorro, oportunidad y calidad que permitan contribuir al cumplimiento de las políticas públicas de salud.

III. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



IV. REFERENCIA MARCO REGULATORIO Y MANUALES.

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante Ley de Compras.
- Decreto N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- D.F.L. 1-19.653/2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la 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.
- D.F.L. N° 29/2004 Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- D.F.L. N° 1/2005 MINSAL, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979, y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469.
- Decreto de Salud N° 140 de 2005, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- Resolución Exenta N° 0422/2009, SSMS, Delegación de facultades.
- Resolución N° 1.600/2008 Contraloría General de la República.
- Manual de Transparencia y Probidad Administrativa del Estado.
- Manual sobre Procedimiento Administrativo.

V. PROCESOS COMERCIALES.

Con la obtención de información desde las instituciones que conforman la red de nuestros clientes, CENABAST prepara los procesos de adquisición para ser publicados en el portal de compras del Estado, realizando todo el proceso de compra a través de este y dando así cumplimiento la normativa vigente.

1. Convenios de Intermediación

Convenios generados por la programación de productos farmacéuticos e insumos médicos que los usuarios solicitan a CENABAST, quien tiene la obligación de procurar ese abastecimiento. Estos convenios consideran, productos puestos en bodega de usuarios, cantidades y calidades y fechas de entrega solicitadas por el usuario.

2. Programa Nacional Alimentación PNAC

Corresponde al Programa Nacional de Alimentación Complementaria, y en este caso quien programa los productos y cantidades es el Ministerio de Salud y su abastecimiento lo ejecuta y coordina CENABAST desde la compra hasta el despacho a cada bodega de los Consultorios.

3. Programas Ministeriales

Corresponden a programas del Ministerio de Salud, en este caso se refieren a los siguientes:



- APOYO RECIEN NACIDO
- ARTRITIS JUVENIL
- ARTRITIS REUMATOIDE ADULTO
- ARTROSIS
- CARDIOVASCULAR
- HORMOMONA DE CRECIMIENTO
- DISTONIA Y BLEFAROSPASMO
- ENFERMEDADES LISOSOMALES
- EPIDEMIOLOGIA EMERGENTE
- EPILEPSIA
- ESCLEROSIS MULTIPLE RR
- FOFAR
- GAUCHER
- GUILLAIN BARRE
- HEMOFILIA
- HEPATITIS B
- HEPATITIS C
- HUAP
- IRA ERA
- PARKINSON
- PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACION
- PRESBICIA
- PROGRAMA DE LA MUJER
- SIDA
- TBC
- VIRUS RESPIRATORIO SINCIAL

De acuerdo al proceso comercial que se trate, CENABAST realiza sus procesos de abastecimiento, para lo cual a continuación se entrega un detalle de ellos.

VI. PLANIFICACIÓN DE COMPRA.

CENABAST debe planificar sus compras dependiendo del tipo de clientes, de lo que se desprenden las siguientes 3 alternativas.

1. Convenios de Intermediación

El convenio de intermediación está referido a la consolidación de programación de fármacos e insumos médicos de los establecimientos integrantes del Sistema Nacional de Servicios de Salud y entidades adscritas a él.

La programación de los productos solicitados por cada establecimiento se realiza a través de la página web www.cenabast.cl además de la suscripción de un mandato de compra que contempla la refrendación presupuestaria de cada establecimiento.

2. Programas Ministeriales

Los productos de Programas Ministeriales tienen 2 tipos de programación:

2.1.- Programación Web

La programación web de Programas Ministeriales se realiza por los Servicios de Salud a través de www.cenabast.cl. Esta una vez refrendada por FONASA y aprobada por el Ministerio de Salud, se disponibiliza a CENABAST para su compra.

2.2.-Programación Mandato

Corresponden a solicitudes de compra del Ministerio de Salud (Redes Asistenciales o Subsecretaría de Salud) que son conducidas tanto en programación como refrendación presupuestaria a través de ordinario dirigido a CENABAST

3. Servicios Internos

Servicios Internos realiza un levantamiento con las distintas unidades de la institución de los productos y servicios solicitados, además de considerar el consumo histórico de los mismos, realiza un análisis presupuestario e informa al comité directivo del plan de compras para su aprobación.

VII. FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA.

En el caso de la mayoría de los productos se dispone de bases que dan cuenta del modelo implantado en la institución y en caso de ser necesario de acuerdo con las necesidades especiales se redactan bases que sean acorde a los requerimientos de cada programa como por ejemplo: el Programa Nacional de Inmunización, Apoyo al Recién Nacido, Programa Alimentario.

En el caso de los términos de referencia se realizan en paralelo a las bases de licitación para tener la posibilidad de realizar una compra de excepción con el mismo modelo en caso que sea necesario.

En todos los casos se realiza un levantamiento con el cliente para obtener la mejor descripción del requerimiento y adicionalmente la colaboración del Departamento de Asesoría Jurídica.

Es la etapa del proceso donde se formulan las especificaciones Administrativas y Técnicas del bien y servicio en forma clara y explícita, que regulan las etapas del proceso de Compras.

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.

Contenido en 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 en forma física 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 de lo 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).

Adicionalmente en este documento CENABAST preestablece las especificaciones y demás características técnicas exigidas para el producto requerido, sea determinadamente o por referencia a normas nacionales o internacionales.

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.

Las Bases son un documento aprobado por CENABAST, que contienen, de manera general, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, y demás aspectos administrativos del Proceso.

- 1.- Revisa tipo de producto y/o servicio a Licitar, para ello considera montos de la licitación, características de los productos, etc.
- 2.- Elabora Bases Administrativas considerando los siguientes aspectos y en el orden que a continuación se señalan:
 - 2.1 Campo de Aplicación: señala bajo qué condiciones se llevará a cabo la Licitación.
 - 2.2 Objeto: señala cuales son los objetivos que busca llevar a cabo la licitación.
 - 2.3 Proveedores: que requisitos deberán cumplir los proveedores participantes.
 - 2.4 Ofertas: que características, antecedentes y requisitos deberán contener las ofertas.
 - 2.5 Modo, Lugar, Plazo y Vigencia de las Ofertas: como se recibirán las ofertas, en qué lugar (físico o virtual), el plazo para realizar la oferta y la vigencia de éstas.
 - 2.6 Consultas: en qué periodos y a través de qué medios se realizarán las consultas por parte de los proveedores.
 - 2.7 Apertura de las Ofertas:
 - 2.8 Declaración de Admisibilidad: señalando cuales serán admisibles y cuales ofertas no lo serán.
 - 2.9 Comisión Evaluadora: señala quienes evaluarán las ofertas y bajo qué criterios.
 - 2.10 Decisión del Proceso: quién y cómo se hará efectiva la decisión.
 - 2.11 Normas de Garantía: dependiendo de los montos y tipo de productos y/o servicios a adquirir, que tipo de garantías se requerirán y que características específicas deben contener.
 - 2.12 Contrato: se mencionará la elaboración del contrato cuando corresponda.
 - 2.13 Término de Contrato: menciona bajo qué circunstancias se terminará el Contrato.
 - 2.14 Facturación: señala tiempo de pago y bajo qué condiciones.
 - 2.14 Multas y Sanciones: qué tipo se aplicará y bajo qué condiciones.
 - 2.15 Disposiciones Finales.
3. Una vez elaborado el documento que contiene las Bases se adjuntan los respectivos Términos de Referencia, las cuáles se envían a VºBº de la Unidad solicitante, quienes deben firmar respectivo VºBº y Términos de Referencia, , Administración y Finanzas y Departamento de Asesoría Jurídica, para posterior Firma de Director.
- 4.- Otorga N° de Bases Administrativas en forma inmediata y envía antecedentes a Plataforma de Compras para su publicación.

VIII. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION.

En lo referente a los criterios y mecanismos de evaluación actualmente nuestras bases de licitación contienen factores que contemplan variables económicas, comerciales y técnicas.

Económicas: Precio.

Comerciales: Factura electrónica, integración de personas con discapacidad, comportamiento de proveedor

Técnicos: Cumplimiento de buenas prácticas de manufactura, equivalencia terapéutica, servicio de post venta y capacitación.

Con estos criterios y considerando más sus respectivos porcentajes de ponderación se evalúan los proveedores y se determina el mejor evaluado en cada proceso de adquisición.

IX. AUTORIZACIONES PARA EL PROCESO DE COMPRAS.

Compras de Giro

N°	Materia	Autorización
1	En propuestas	- Jefe Subdpto Planificación de Compras - Administrador de Compras
2	Proceso de Adjudicación Menores a 3.000 UF Mayores a 3.000 UF	- Director - Comisión de Adquisiciones
3	Autorizaciones de Órdenes de Compra de adquisiciones de excepción.	- Administrador de Compras

Servicios Internos

N°	Materia	Autorización
1	Convenio Marco Menores a \$ 100.000 Mayores a \$ 100.000	Jefe Adquisiciones Director
2	Proceso de Adjudicación	Director
3	Autorizaciones de Órdenes de Compra	Jefe Servicios Internos Jefe Administración y Finanzas

X. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.

Con la obtención de información desde las instituciones que conforman la red de nuestros clientes, realizando todo el proceso de compra a través de este y dando así cumplimiento la normativa vigente. Los criterios de selección del procedimiento de compra a utilizar va a depender de la situación de abastecimiento que tenga el producto.

La modalidad de adquisición por regla general será la licitación pública, salvo que el bien o servicio exista en Convenio Marco, cumpla los requisitos y modelo de CENABAST, o se presenten otros de excepción, según el artículo 8 de la Ley de Compras.

CENABAST por definición tiene 2 unidades que realizan adquisiciones. Las compras del Giro las realiza el Departamento de Compras y a su vez las compras para suplir las necesidades de alguna unidad dentro de CENABAST las realiza Servicios Internos.

1. Compras del Giro

El Departamento de Compras define el mecanismo que utilizara para realizar la compra o contratación de un bien o servicio, aquellos definidos en la Ley de Compras y su Reglamento. Los criterios para elegir el mecanismo de compra son: eficiencia, eficacia y transparencia, en consecuencia, se trata de utilizar el mecanismo que, garantizando la mayor transparencia, permita conseguir ofertas generadas a partir de la mayor competencia posible. Así, el proceso permite conseguir ofertas que respondan a nuestras necesidades de manera oportuna eficiente y económica.

Por Licitación Pública

La modalidad de adquisición por regla general será la licitación pública, salvo que se presenten otros casos de excepción, según el artículo 8 de la Ley de Compras.

Una vez determinada la cantidad a comprar, de acuerdo a las necesidades de los clientes, expresada a través de la programación ingresada en <http://www.cenabast.cl>, se determina el tipo de licitación a realizar de acuerdo al monto estimado de la compra comparada con el valor de mercado del producto, menor a 100 UTM (L1), entre 100 y 1000 UTM (LE) y mayor a 1000 UTM (LP). Esta licitación cuenta con Bases Administrativas Generales debidamente sancionadas por el Director, para cada proceso anual de Intermediación.

Licitación Privada o Trato o Contratación Directa

El artículo 8 de la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Servicios y Suministros señala que procederá la licitación privada o el trato o contratación directa en los casos que allí se enumeran (de la letra a) a la h)). El inciso final de este artículo señala que siempre que se trate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurren las causales de las letras c), d), f) y g). Por tal motivo se debe distinguir la causal por la cual se está fundamentando el trato o contratación directa:

- Al respecto, la letra a) señala que procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados será procedente el trato o contratación directa. En ambos casos, licitación privada o contratación directa, se requerirá un mínimo de 3 cotizaciones previas y el plazo mínimo entre el llamado y la apertura será el de la regla general, que atiende al monto de la contratación.

Procederá la licitación privada en casos excepcionales mencionados en el artículo 10 del Reglamento, la normativa aplicable será la de las licitaciones públicas en cuanto fuese procedente, y conforme a las siguientes consideraciones:

- Requiere de resolución fundada previa a la licitación.
- Como mínimo debe invitarse a tres entidades a la convocatoria.
- La convocatoria a participar se realizará mediante el sistema de Información.
- Se aplicará el mismo procedimiento que en la Licitación Pública.

La Contratación Directa obedece a casos excepcionales mencionados en el artículo 10 y específicamente las mencionadas en el N° 7 del Reglamento. Contempla lo siguiente:

- Requiere de resolución fundada previa a la licitación.



La resolución debe publicarse dentro de 24 hrs. siguientes en el sistema de información, especificando el producto o servicio, de que se trate.

2. Servicios Internos

Todos los requerimientos para adquirir un bien o servicio, que no correspondan a productos farmacéuticos o insumos de uso clínico, deben ser efectuados al Subdepartamento de Servicios Internos, por el Jefe de un Subdepartamento. Las adquisiciones que superen las 3 UTM, deberán ser autorizadas previamente por el Jefe de Departamento respectivo.

Las compras que superen las 100 UTM deberán ser adjudicadas por una Comisión Evaluadora, compuesta como mínimo por el Gerente de Administración y Finanzas o a quien designe por escrito, la Jefatura solicitante de la Adquisición, el experto técnico, cuando corresponda y el Jefe de Subdepartamento de Servicios Internos.

Finalmente revisará la complejidad de la compra señalando las categorías que contiene cada bien y/o servicio:

- Compras Simples
- Compras Estratégicas
- Compras Rutinarias

Para seleccionar el proceso de compra a utilizar, va a depender del tipo de adquisición que se trate y de su disposición en el mercado.

Por Convenio Marco

Como deber institucional antes de ver otra opción de compra, debe buscar dentro de los convenios marcos si el producto o servicio que debe adquirir está disponible en esta modalidad.

Por Licitación Pública

La modalidad de adquisición por regla general será la licitación pública, salvo que el bien o servicio exista en Convenio Marco y cumpla los requerimientos de CENABAST, o se presenten otros casos de excepción, según el artículo 8 de la Ley de Compras.

Licitación Privada o Trato o Contratación Directa

El artículo 8 de la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Servicios y Suministros señala que procederá la licitación privada o el trato o contratación directa en los casos que allí se enumeran (de la letra a) a la h)). El inciso final de este artículo señala que siempre que se trate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g). Por tal motivo se debe distinguir la causal por la cual que se está fundamentando el trato o contratación directa:

Al respecto, la letra a) señala que procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados será procedente el trato o contratación directa. En ambos casos, licitación privada o contratación directa, se requerirá un mínimo de 3 cotizaciones previas y el plazo mínimo entre el llamado y la apertura será el de la regla general, que atiende al monto de la contratación.

Procederá la licitación privada en casos excepcionales mencionados en el artículo 10 del Reglamento, la normativa aplicable será la de las licitaciones públicas en cuanto fuese procedente, y conforme a las siguientes consideraciones:

- Requiere de resolución fundada previa a la licitación.
- Como mínimo debe invitarse a tres entidades a la convocatoria.
- La convocatoria a participar se realizará mediante el sistema de Información.
- Se aplicará el mismo procedimiento que en la Licitación Pública.

La Contratación Directa obedece a casos excepcionales mencionados en el artículo 10 y específicamente las mencionadas en el N° 7 del Reglamento. Contempla lo siguiente:

- Requiere de resolución fundada previa a la licitación.
- La resolución debe publicarse dentro de 24 hrs. siguientes en el sistema de información, especificando el producto o servicio, de que se trate.

XI. GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

La gestión de contratos y proveedores en Cenabast es encomendada al Departamento de Gestión de Contratos, el que cuenta con los Subdepartamentos de Control de Contratos, Intermediación y Programas Ministeriales y Alimentarios cuyas funciones se detallan a continuación:

Subdepartamento de Control de Contratos

- Ejecución del proceso sancionatorio del giro
 - Registro y seguimiento de requerimientos de sanción
 - Elaboración y revisión de Oficio de notificación de sanción a proveedor
 - Registro, seguimiento y análisis de descargos de proveedores
 - Redacción y revisión de resoluciones con y sin descargos
 - Registro, seguimiento y análisis de reposiciones interpuestas por proveedores
 - Redacción y revisión de resoluciones que resuelven recursos de reposición interpuestos por proveedores, otorgando certeza jurídica a la finalización de la vía administrativa de estos procesos
- Apoyo y soporte de administración de contratos
 - Elaboración, revisión y gestión de formalización de términos de contrato
 - Redacción y revisión de resoluciones de alternativas de solución y otros procedimientos establecidos en Bases y/o Términos de

Referencia, analizando la legalidad y cumplimiento de estas propuestas

- Redacción y revisión de documentos relativos a la administración de contratos y para comunicación a proveedores
- Velar por la correcta aplicación de las Bases y/o Términos de Referencia
- Establecer criterios de operación de los contratos frente a ocurrencias no especificadas en la génesis de estos
- Participación en el desarrollo de Bases Administrativas, Términos de Referencia y Acuerdos Complementarios de Convenio Marco en caso de requerirse
- Capacitación en materias legales y de sistemas relativas a la administración de contratos
- Soporte a administradores de contratos frente a consultas

○ Gestión de información del Departamento

- Elaboración de informes de transparencia activa comprometidos por el Departamento de Gestión de Contratos
- Elaboración de informes de indicadores del convenio de desempeño colectivo
- Elaboración de informes relativos a las áreas de acción del departamento que sean establecidos como necesidad de los sistemas de evaluación de las Bases
- Establecer soporte de información para los procesos operativos esenciales, llevando a cabo la coordinación con otros departamentos para su desarrollo
- Gestión de reclamos ingresados en OIRS que tengan relación con los proveedores del giro, velando por entregar respuestas claras y dentro de los plazos establecidos

• **Subdepartamento de Intermediación**

○ Administración de Contratos

- Coordinar la disponibilidad de productos requeridos por clientes relativo a cantidad y oportunidad
- Coordinar con el proveedor el cumplimiento de lo establecido en los contratos, en cuanto a programación, certificación y distribuciones
- Generar informe de certificación para el cumplimiento del mes
- Generar análisis de que pedidos de compra serán despachados a cada cliente cuando hay más de un origen de producto.
- Monitoreo y supervisión mensual del proceso de certificación y entrega.
- Análisis de cumplimiento de facultades previstas en Bases y/o Términos de Referencia
- Solicitar la aplicación de sanciones y/o multas derivados de incumplimientos, y respecto de estos incumplimientos, asegurar la ejecución de todas las acciones administrativas respectivas
- Registrar y controlar la distribución, saldos de orden de compra, certificaciones y stock de estos contratos

- Informar oportunamente la proyección de abastecimiento de los contratos de intermediación de acuerdo a las compras realizadas.
- Modificar los pedidos de compra en cuanto a su programación mensual para ajustar a necesidades de distribución
- Coordinar las acciones destinadas a la disponibilidad de productos de Intermediación que sean almacenados en Bodega Cenabast e informar el stock disponible resultado de estas gestiones
- Solicitudes Especiales de Intermediación
 - Programas y gestionar despachos adicionales
 - Gestionar información complementaria para certificaciones de productos
 - Detener despachos a solicitud del cliente
 - Gestionar rechazos de clientes
 - Gestionar proceso de eventuales retiros solicitados por ISP
 - Coordinar el proceso interno de propuestas o alternativas de solución ante posibles incumplimientos, además, informar el resultado del proceso al proveedor
 - Reuniones de coordinación Internas de Cenabast
- **Subdepartamento de Programas Ministeriales y Alimentarios**
 - Administración de Contratos
 - Tomar conocimiento de los mandatos de compra del Ministerio de Salud y/o Fonasa.
 - Tomar conocimiento de las especificaciones y plazos del proceso de compra, además de generar de manera oportuna el inicio de la gestión de los contratos generados por estos procesos.
 - Coordinar con el proveedor el cumplimiento de lo establecido en los contratos, en cuanto a programación, certificación y distribuciones.
 - Solicitar la aplicación de sanciones y/o multas derivados de incumplimientos, y respecto de estos incumplimientos, asegurar la ejecución de todas las acciones administrativas respectivas.
 - Registrar y controlar la distribución, saldos de orden de compra, certificaciones y stock de estos contratos.
 - Informar oportunamente la proyección de abastecimiento de los contratos de programas ministeriales y alimentarios de acuerdo a las compras realizadas.
 - Coordinar las distribuciones de productos que no cuenten con programación de despachos.
 - Modificar los pedidos de compra en cuanto a su programación mensual para ajustar a necesidades de distribución.
 - Informar stock certificados de productos de acuerdo a requerimientos de cada programa.
 - Coordinar las acciones destinadas a la disponibilidad de productos de Programas Ministeriales que sean almacenados en Bodega Cenabast e informar el stock disponible resultado de estas gestiones.

- Coordinar con el Minsal, Seremis, establecimientos y proveedores, el abastecimiento, distribución, reclamos e informes de calidad de productos de programas alimentarios.
- Supervisar el proceso de programación mensual de necesidades de los establecimientos, confirmación de seremis de salud e informar a Ministerio de Salud respecto de los programas alimentarios.
- Revisar y solicitar a proveedores la ejecución de la distribución de productos de acuerdo a programación de establecimientos.
- Gestionar información y acciones respecto de las mermas de productos alimenticios PNAC/PACAM.
- Informar mensualmente a Departamento de Administración y Finanzas distribuciones directas de proveedor solicitadas de programas cuya gestión financiera sea centralizada.

o Solicitudes Especiales de Programas Ministeriales y Alimentarios

- Programas y gestionar despachos adicionales
- Gestionar información complementaria para certificaciones de productos
- Detener despachos a solicitud del cliente
- Gestionar rechazos de clientes
- Gestionar proceso de eventuales retiros solicitados por ISP
- Coordinar el proceso interno de propuestas o alternativas de solución ante posibles incumplimientos, además, informar el resultado del proceso al proveedor
- Reuniones de coordinación Ministerio de Salud, Seremi, Establecimientos, Cenabast y Proveedores.

XII. USO DE www.chilecompra.cl.

Referirse al Manual del Comprador contenido en formato PDF en la página web www.mercadopublico.cl, link Orientación Normativa.

XIII. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.

Para la recepción de bienes y servicios CENABAST posee dos tipos, dependiendo del de la unidadde trabajo que se trate:

1. Convenio de Intermediación y Programas Ministeriales

Objetivo:

1. Complementar las normas a fin de mejorar la gestión de inventarios.
2. Asegurar que los productos que se recepcionen estén disponibles para la venta en el menor tiempo posible.

Instrucciones:

1. El plazo máximo para efectuar el ingreso de los productos en plaza que cumplan todas las condiciones de satisfacción, al rack de la unidad respectiva, esto es, que estén disponibles para la venta, será de 24 horas desde que ingresan a CENABAST.

2. Una vez recepcionado el producto, Recepción de Mercadería deberá ingresarlo de inmediato al Sistema Logístico y efectuar su seriación.

La digitación de la serie en el Sistema deberá considerar todos los números, incluidos los ceros que se antepongan.

3. El encargado del área técnica deberá efectuar como mínimo dos revisiones técnicas diarias, una en la mañana y otra en la tarde, de forma de asegurar que todos los productos seriados durante el día, sean revisados por Dirección Técnica durante ese mismo día.

El responsable técnico deberá efectuar la revisión de la serie consignada en el Sistema Logístico contra la señalada en la etiqueta del envase y la que figura en la documentación respaldatoria del producto. En caso de detectar alguna discrepancia, solicita de inmediato al Encargado de Recepción Mercaderías su corrección.

4. Una vez emitidas las guías de entrada de mercadería (GEM) por Recepción Mercadería, el Encargado de Recepción Mercaderías deberá revisar en forma previa al ingreso de los productos al rack de la unidad, que el código, series y cantidad correspondan al físico y a lo establecido en la factura o guía de despacho.

5. Efectuada la revisión señalada, el Encargado de Recepción Mercaderías entrega la GEM junto a la muestra física del producto a los Encargados de Unidad, quienes efectuarán su ingreso al rack durante el mismo día, o a más tardar a primera hora del día hábil siguiente en caso que la GEM se emita a última hora. Si el producto no es retirado de Recepción Mercaderías por el Encargado de Unidad en los plazos señalados, corresponderá al Encargado de Recepción Mercaderías informar a través de correo electrónico y telefónicamente al Jefe del C.D.I. a fin que regularice la situación.

6. Corresponderá al Jefe del C.D.I. o a quien este designe por escrito, efectuar diariamente el monitoreo del ingreso de las mercaderías a través del Sistema logístico, debiendo instruir personalmente a los responsables respectivos efectuar los ingresos pendientes, a fin de cumplir los plazos señalados.

7. Cabe señalar, que se ha instruido a los proveedores para que soliciten, vía correo electrónico o fax, al Encargado de Recepción Mercaderías, con copia al Jefe del C.D.I., la programación horaria de recepción, a lo menos con 48 hrs. antes del compromiso de entrega, indicando el detalle de los productos, bultos que serán entregados y el número de la OC asociada a los mismos. El encargado de Recepción Mercaderías deberá confirmar al proveedor, por correo electrónico, en un plazo máximo de 2 horas, el día y hora en que deberá ser entregada la mercadería.

8. De acuerdo a lo señalado en las Bases Administrativas Generales "El adjudicatario deberá entregar la mercadería en la forma, cantidad, calidad, plazo y lugar convenidos, los que indicarán en las correspondientes OC o en las Anexas de Distribución". A su vez, será condición esencial para que CENABAST reciba provisoriamente la mercadería, que ésta cumpla, al momento de su entrega material en Bodegas de CENABAST o de su llegada a Chile, según corresponda, con las exigencias señaladas en las Bases Técnicas, generales o especiales. En forma previa al llamado a licitación o a la emisión de la OC, corresponderá a Dirección Técnica, al Subdepartamento de Adquisición y a los Administradores de Productos adoptar



todas las medidas tendientes para que los productos que adquieran ingresen a las bodegas de CENABAST cumpliendo todas las condiciones técnicas requeridas.

9. El Subdepartamento de Importaciones informará por correo electrónico a los Administradores de Productos, al Subdepartamento de Contabilidad, al Gerente de Operaciones Logísticas y al Encargado de Recepción Mercaderías, la siguiente información una vez que disponga de ella:

N° OC	Embarque (Si es único o varios)	N° Factura del embarque	Código del producto	Cantidad por embarque	Fecha de llegada
-------	---------------------------------	-------------------------	---------------------	-----------------------	------------------

Corresponderá establecer en las Bases Administrativas y en la OC, la obligación del proveedor extranjero de incluir el código del producto en las facturas comerciales.

10. Para los productos de importación en los cuales se acordó previamente en las Bases Técnicas u OC que el reenvasado o etiquetado se efectuaría en bodegas de CENABAST, por resultar más ventajoso en el precio, corresponderá a los Administradores de Productos coordinar con el proveedor en un plazo no superior a 24 hrs., a través de correo electrónico o fax, las condiciones en las cuales se efectuará dicha labor, debiendo informar por correo electrónico a Recepción Mercaderías, los siguientes datos:

- Número de Orden de Compra.
- Identificación de las personas que efectuarán la labor (Nombre y cédula de Identidad).
- Fecha de inicio en la cual comenzará esta actividad.
- Fecha de término de la misma.
- Horario en el cual se desempeñarán la labor.
- Otros requerimientos para efectuar la tarea.

11. El trabajo de acondicionamiento de productos deberá ser efectuado siempre por personal del proveedor.

12. En caso que se recepcionen productos de importación que no se encuentren envasados, sellados o etiquetados (codificados), no habiendo sido informado previamente por los Administradores de Productos, corresponderá al Encargado de Recepción Mercaderías verificar en la glosa de la OC la instrucción de acondicionamiento del producto.

El encargado de Recepción Mercaderías informará de inmediato, por correo electrónico, al Administrador de Productos con copia al Jefe del C.D.I., el estado en el cual llegó el producto y lo señalado en la glosa de la OC respecto al acondicionamiento del mismo. A su vez, solicita la regularización de esta situación y en que plazo no superior a 24 hrs. Se entreguen los datos señalados en el número 10 para coordinar la labor del proveedor.

Hasta que no se cuente con la información requerida dejará en espera la recepción de los productos.

El Administrador de Productos verificará de inmediato las condiciones de compra. En caso que el producto no cumpla las especificaciones solicitadas en la OC, se conectará de inmediato con el proveedor o su representante en Chile a fin de exigir el acondicionamiento del producto y definir, a través de correo electrónico o fax, en un plazo no superior a las 24 hrs. las

condiciones en las cuales se efectuará esta labor. Una vez obtenidos los datos que establece el número 10, los informará al Encargado de Recepción Mercaderías a través de correo electrónico. En este caso, el Administrador de Productos deberá registrar el incumplimiento de forma de aplicar las multas al proveedor, según proceda.

En caso que se trate de una omisión de información en la glosa de la OC, informará de ello a Recepción Mercaderías a través de correo electrónico y proporcionará en un plazo no superior a las 24 hrs. los antecedentes señalados en el número 10.

13. El encargado de Recepción Mercaderías deberá informar a través de correo electrónico, al Administrador de Productos con copia al Jefe del C.D.I. y al Gerente de Operaciones Logísticas, cualquier desviación en la acción de acondicionamiento del producto que efectúe el personal del proveedor, ya sea en cuanto al tiempo o forma, a fin que se coordinen las acciones correctivas con el proveedor o bien se apliquen las multas respectivas. Terminada la labor, el proveedor deberá avisar de ello al Encargado de Recepción Mercaderías, quien informará por correo electrónico al Administrador de Productos.

14. Corresponderá a los Administradores de Productos informar a Asesoría Jurídica las multas correspondientes por los días de atraso que implique el etiquetado o reenvasado, según corresponda y por no cumplir las condiciones de entrega en cuanto a la forma pactada.

15. Los productos de la plaza que no se encuentren envasados o etiquetados, de acuerdo a las condiciones técnicas estipuladas, deberán ser rechazados por Recepción Mercaderías y entregados al proveedor para su retiro y acondicionamiento en sus bodegas. Esto deberá ser informado a través de correo electrónico a los Administradores de Productos, con copia al Jefe del C.D.I. y al Gerente de Operaciones Logísticas.

16. Recepción Mercaderías efectuará la apertura de los contenedores de productos de importación, sólo en presencia del inspector de la compañía de seguros. Sólo una vez levantada y firmada el Acta por el Inspector de la Compañía de Seguros y el responsable de Recepción Mercaderías, se procederá a gestionar el ingreso del producto.

17. En el momento que el Encargado de Recepción Mercaderías detecte o faltantes en los productos de importación, informará de inmediato a través de correo electrónico al Subdepartamento de Importaciones, con copia al Gerente de Operaciones Logísticas, al Jefe del C.D.I., al Jefe del Subdepartamento de Contabilidad y a los Administradores de Productos, de acuerdo al formato que se indica:

Número Orden de Compra	Cantidad Recepcionada	Merma o Faltante	Cantidad ingresada al Sistema	Número Guía de Recepción
------------------------	-----------------------	------------------	-------------------------------	--------------------------

18. Todos los viernes, el Encargado de Recepción Mercaderías informará por correo electrónico al Gerente de Operaciones Logísticas, con copia al Jefe del C.D.I., al Gerente Comercial, a los Administradores de Productos, a la Unidad de Importaciones y al Subdepartamento de Contabilidad, todas las importaciones pendientes de recepción o ingreso en el Sistema, de acuerdo al siguiente formato, a fin de adoptar las medidas pertinentes para cada caso:

N° Orden de Compra	Fecha de Recepción Orden de Compra	Estado Orden de Compra	Observaciones
--------------------	------------------------------------	------------------------	---------------



XIV. POLITICA DE INVENTARIOS.

Política De Administración Bodega de Fármacos y Dispositivos de Uso Médico.

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

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.

El proceso de inventario de fármacos y dispositivos de uso clínico está descrito en la circular OYM N° 41:

1. Corresponderá al Departamento de Operaciones Logísticas, a través de la unidad de control logístico, efectuar inventarios selectivos no planificados en horario hábil, y en forma permanente, a los productos que se encuentren en la bodega de CENABAST.

2. Las diferencias detectadas con motivo de los inventarios selectivos, deberán ser separadas en forma inmediata de las bodegas disponibles para la venta del sistema informático, de forma de no afectar el stock real de los productos. No obstante, el análisis y determinación de las diferencias deberán ser efectuadas en los plazos definidos más adelante.

3. Los encargados de unidad y el encargado de recepción mercaderías deberán dar todas las facilidades para que la unidad de control logístico, a través del analista de inventario efectúe el inventario en el momento que se determine.

Ejecución de inventarios no planificados.

El analista de inventario en base a los productos que han presentado diferencias, selecciona el código y/o series que procederá a inventariar, informando de ello al jefe de la unidad de control logístico.

El Jefe de unidad de control logístico revisa el código y/o serie a inventariar y da su aprobación al analista de inventario, a fin que proceda de inmediato, A su vez lo comunica al Jefe del Centro de Distribución Inteligente.

El Jefe del centro de Distribución Inteligente solo en caso que exista urgencia por el despacho de productos de la unidad a inventariar, podrá solicitar al Jefe de unidad de control logístico que la labor se efectúe con posterioridad.

El analista de inventario emite del sistema logístico los informes "Saldo Valorizado de productos" y "saldos por bodega", por código y serie se traslada de inmediato a la unidad respectiva.

Le solicita al encargado de unidad que indique la ubicación del código y/o series a inventariar.

En caso de ser necesario podrá solicitar la participación de un movilizador.

En el formulario "Inventario selectivo", consigna los siguientes datos:

- Número correlativo del formulario.
- Fecha, Hora de inicio y termino de la actividad.
- Nombre cargo y firma del responsable del inventario.
- Código y/o serie inventariada.
- Cantidad real inventariada.
- Cantidad por sistema.
- Diferencias si existen.
- Observaciones.

Finalizado el conteo de las cantidades, accesa al Sistema Logístico y emite nuevamente el informe "saldo valorizado de productos" del mismo código y serie inventariada.

En base al "listado de movimientos" verifica si se produjo algún movimiento durante la actividad de inventario, a fin de considerarlo en el saldo final. En los casos que lo estime necesario podrá efectuar el recuento de las cantidades.

Si existen diferencias efectúa un análisis preliminar de la situación, solicitando información al encargado de unidad.

Las diferencias que no sean explicadas y subsanadas de inmediato, las traspasa desde la bodega inventariada a la bodega "auditoria de inventario de logistica", código AINLOG.

Análisis y resultado de las diferencias detectadas.

El Analista de inventario dispondrá de 4 días hábiles para analizar, investigar y determinar la causa de las diferencias detectadas y que hayan sido traspasadas a la bodega "Diferencias de Inventario Selectivo", pudiendo solicitar por escrito a cualquier funcionario de Operaciones Logísticas, los antecedentes que estime pertinente,

Informará a través de correo electrónico al Jefe del C.D.I., con copia al Jefe de Operaciones Logísticas, los funcionarios que no hayan cumplido con el plazo de entrega de antecedentes en la fecha solicitada.

Las diferencias que sean explicadas, como errores de traspaso, de códigos u otros deberán ser regularizadas de inmediato efectuando el respectivo traspaso desde la bodega "Auditoria de Inventario de Logística código "AINLOG", a la bodega real.

Si cumplido el plazo de 4 días hábiles, persisten diferencias sin explicación, confecciona un informe con todos los antecedentes disponibles de la situación así como todas las gestiones tendientes a explicar las diferencias, presentándolo al Jefe de la Unidad de Control Logístico.

El Jefe Unidad de Control Logístico revisa en un día el informe señalado y verifica que se hayan agotado todas las instancias de investigación. En caso contrario, solicita al Analista de Inventario las diligencias que estime necesarias.

Si a partir del informe de diferencias, determina que no hay otras instancias de investigación, lo presenta al Jefe del C.D.I. para su revisión y firma en un plazo máxima de dos días hábiles.

Firmado el Informe, lo envía de inmediato a través de memorandum a Auditoria Interna, con copia al Jefe de Operaciones Logísticas, solicitando el traspaso de las existencias que presentan diferencias sin explicación, desde la Bodega "Auditoria de inventario de Logística", código "AINLOG", a la bodega de Auditoria. También solicita se adopten las medidas administrativas respectivas.

El analista de Inventario una vez a la semana y teniendo presente la necesidad que los inventarios selectivos sean permanentes envía a través de correo electrónico al Jefe de Operaciones Logísticas, con copia al Jefe del C.D.I. y al Jefe de la Unidad de Control Logístico, Lo siguiente:

- a) Numero de inventarios efectuados en la semana
- b) Códigos inventariados
- c) Observaciones de los inventarios efectuados

Adicionalmente, recomendará al Sr. Director instruir la investigación sumaria respectiva en orden a clarificar las diferencias de existencias informadas.

Mensualmente, deberá revisar la Bodega "Auditoria de Inventario de Logística", código "AINLOG", a fin de verificar que las existencias traspasadas a esta bodega hayan sido subsanadas bien informadas a Auditoria Interna para su traspaso a la bodega de Auditoria, en los plazos definidos anteriormente.

XV. PROCEDIMIENTO DE PAGO

CENABAST estableció un procedimiento de pago a proveedores con el objetivo de regular éste, entregando criterios de pago, fijando plazos, controles y responsables, de manera de asegurar un proceso eficiente y transparente.

Descripción para el procedimiento de pago

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Genera por línea de operación las facturas pendientes de pago, con la fecha de vencimiento y monto a pago para cada una de ellas.	Oficina de Contabilidad
2	Envía nómina de pagos: - Proveedores Intermediación a Jefatura Departamento de Administración y Finanzas. - Proveedores Programas Ministeriales, Alimenticios y Servicios Internos a Jefatura Subdepartamento de Fianzas	Oficina de Contabilidad
3	Revisa nómina de pagos determinando para cada proveedor monto a pagar. Nómina de Intermediación se envía a Dirección y Gerencia Comercial para revisión y posteriormente a Encargada de Emisión Requerimiento de Pagos. Nómina de Programas Ministeriales, Alimenticios y Servicios Internos se envía directamente a Encargada de Emisión	Jefatura Subdepartamento Finanzas / Jefatura Departamento de Administración y Finanzas
4	Genera los requerimientos de pago y adjunta facturas asociadas, enviando la documentación a Encargada de Caja.	Encargada de Emisión Requerimiento de Pagos
5	Genera egreso y cheque para cada requerimiento y envía toda la documentación a Encargada de Nomina para su revisión.	Encargada de Caja
6	Registra segunda firma en cheque y envía documentación completa de pagos a Caja para entrega de cheques a proveedores.	Jefatura Administración y Finanzas
7	Entrega cheques a proveedores	Encargada de Caja

Criterios para determinar los pagos

- Pago por antigüedad de vencimiento de las facturas, procurando pago no menor a últimos montos despachados, de manera de no incrementar la deuda.
- Pago a proveedores pyme, monoproveedores, proveedores montos menores a dos millones de pesos (\$2.000.000); proveedores importaciones; proveedores consumos básicos.
- Observaciones de Departamento Comercial en cuanto a riesgo de no despacho por no pago.

4. Situaciones coyunturales en conocimiento y autorizadas por Jefatura Departamento de Administración y Finanzas.

Plazos Asociados a cada etapa

ETAPA	tiempos máximos
Emisión nómina de pago	1/2 día
Determinación de montos para pago	3 días
Emisión requerimientos de pago y adjunta facturas	5 días
Generación de egresos y cheques	5 días
Revisión contable de egresos y firma conjunta de cheques	5 días
Revisión final de egresos y VOB°	5 días
Entrega a proveedor	10 días

Cheques Caducados

En encargado de Contabilidad Comercial recibe cheque caducado y acuerda telefónicamente con el proveedor plazo para retiro de cheque y revalidación. Si proveedor no retira se ingresa contablemente a cheque caducado.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibe FACTURA de proveedor y revisa que fecha emisión no supere 15 días corridos, de encontrarse con esta situación inmediatamente devuelve factura a proveedor. Envía FACTURA durante las 24 horas siguientes a Oficina de Adquisiciones Internas	Oficina de Partes
2	Recibe factura enviadas desde Oficina de Partes. Revisa de inmediato los siguientes aspectos: Tipo de Respaldo: O/C proveniente de Licitación; O/C de Convenio Marco Resolución Trato Directo; Contrato - A quien corresponde V°B°.	Encargado de Facturas Oficina de Adquisiciones Internas
3	Envía V°B° a Unidad que corresponda. Envía Fotocopia de factura para la respectiva emisión de O/C a través de Portal Chilecompra, cuando corresponda.	Encargado de Facturas Oficina de Adquisiciones Internas
4	Elabora Orden de Compra en Sistema de Servicios Internos y Elabora Guía de Recepción de Productos y/o Bienes, según corresponda.	Encargado de Facturas Oficina de Adquisiciones Internas
5	Entrega Factura y antecedentes a Jefe de Oficina de Adquisiciones Internas.	Encargado de Facturas Oficina de Adquisiciones Internas
6	Revisa Factura y respectivos respaldo y Firma - Timbra Factura y Guía de Recepción Interna.	Jefe de Oficina de Adquisiciones Internas
7	Aprueba Guía de Recepción Interna y distribuye en Centro de Costo de Sistema de Servicios Internos.	Encargado de Facturas Oficina de Adquisiciones
8	Envía Factura y respaldos a Subdepartamento de Contabilidad para que devengue y genere posterior pago a proveedor.	Encargado de Facturas Oficina de Adquisiciones